

FLK OLTALOM IDŐSEK OTTHONA KFT



2541 Lábatlan, Honvéd u. 4-6.
Telefon: 33/361-180

HÁZIREND

Lábatlan, 2021. június 01.

*Dr Lestyán Klára
intézményvezető*

TARTALOMJEGYZÉK

I. A HÁZIREND CÉLJA ÉS HATÁLYA.....	3.
II. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE.....	3.
III. INTÉZMÉNYÜNK NAPIRENDJE.....	5.
IV. RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL VALÓ ELLÁTÁS.....	6.
V. EGÉSZSÉGÜGYI, ORVOSI ELLÁTÁS.....	7.
VI. HALÁLOZÁS ESETÉN A TEENDŐK.....	8.
VII. ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	9.
VIII. A FIZETENDŐ TÉRÍTÉSI DÍJRÓL.....	10.
IX. EGYSZERI HOZZÁJÁRULÁSI DÍJ.....	13.
X. BELÉPÉSI HOZZÁJÁRULÁS.....	14.
XI. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE.....	14.
XII. AZ EGYÜTTÉLÉSSZABÁLYAI.....	15.
XIII. A LAKÓK ÉS ALKALMAZOTTAK KAPCSOLATA.....	16.
XIV. VALLÁSGYAKORLÁS.....	17.
XV. SZABADIDŐS PROGRAMOK, FOGLALKOZÁSI LEHETŐSÉGEK.....	17.
XVI. SZOLGÁLTATÁSOK ÉS PROGRAMOK.....	18.
XVII. ADATKEZELÉS.....	19.
XVIII. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE.....	20.
XIX. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG ÉRVÉNYESÍTÉSE.....	22.
XX. A JOGOSULTAK ÉRDEKVÉDELME.....	22.
XXI. ELLÁTOTTJOGI KÉPVISELŐ.....	25.
XXII. ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSE.....	25.
XXIII. TÁJÉKOZTATÁS KAMERARENDSZER MŰKÖDÉSÉRŐL.....	26.
XXIV. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE.....	28.
 ZÁRADÉK.....	 28.

A házirend célja, hogy meghatározza az otthon rendjét, az együttélés szabályait és tájékoztatást adjon az ellátás tartalmáról és a gondozottak érdekképviseléről.

Jelen házirend a Szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló – többször módosított – 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és a működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendeletben, valamint a 29/1993 (II.17.) Korm. rendeletben foglaltak alapján készült.

I. A HÁZIREND CÉLJA ÉS HATÁLYA

1. Az intézmény célja, hogy biztonságos és nyugodt életfeltételeket, személyre szóló gondoskodást, ápolást nyújtson az önkéntesen jelentkező időskorúak számára.
A házirend célja, hogy szabályozza az otthon által nyújtott szolgáltatások körét, az együttélés szabályait, a lakók és a dolgozók kapcsolatát, a vagyoni védelmet, az érdekképviselő módját, ezzel biztosítsa az itt élők számára a nyugodt, békés légkört.
Az "Oltalom" Idősek Otthona az önkéntesen jelentkező időskorúak ápolását, gondozását végzi, tartós bentlakást biztosít.
Az ápolási- gondozási tevékenység során biztosítja a lakók fizikai ellátását, egészségügyi és pszichés gondozását, a célszerű foglalkoztatást és az érdekvédelmet.
2. Hatálya kiterjed:
 - az intézmény lakóira,
 - az intézmény dolgozóira
 - a hozzátartozókra
 - az intézménybe látogatókra.

II. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE

1. Az idősek otthonában a napi 4 órát meghaladó gondozási szükséglettel rendelkező, (Szt. 68/A. § (3) bekezdésében meghatározott), de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el, illetve a külön jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükségletet igazoló szakvélemény alapján kerülhet be. Az a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, a 68/A. § (3) bekezdése szerinti gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosított. Az Szt. 68. § (5) bekezdés alapján a nyugdíjkorhatárt betöltött személlyel együtt beköltözhet – az ellátás igénylésekor legalább 1 éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója, a napi 4 órát meghaladó gondozási szükséglet hiányában is.
2. Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére történik, ennek szabályozását az 1993. III. tv. részletezi.
3. Az intézményi ellátás igénybevétele iránti kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani, az ellátás igénybevételéről az intézményvezető dönt, amelyről értesíti az ellátás igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén az értesítés írásban történik.
Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet - az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselő terjeszti elő. A

korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő.

4. Az intézményvezető szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt vagy törvényes képviselőjét az igény nyilvántartásba vételéről, valamint az előgondozás I. szakasza elvégzésének időpontjáról. Az előgondozás I. szakasza során az intézményvezető átadja a megállapodás tervezetét és tájékoztatást nyújt a házirend tartalmáról. Az intézményi ellátás igénybevételének feltétele, hogy a lakó, illetve törvényes képviselője megismerje a házirend tartalmát, írásban nyilatkozzon, hogy annak szabályait tudomásul vette.
5. Az intézményi jogviszony a férőhely elfoglalásával (beköltözéssel) kezdődik, és az ellátás megszűnéséig tart.
6. Felvételkor az új lakó tájékoztatást kap az intézményvezetőtől, vagy a vezető ápolótól:
 - a) az intézményi ellátás tartalmáról és feltételeiről
 - b) a lakót érintő, intézményben vezetett nyilvántartásról (például hozzátartozók adatai, lakó vallása, temetkezés helye, temetés lebonyolításával megbízott személy, temetés módja)
 - c) lakó és hozzátartozója közötti kapcsolattartás lehetőségeiről (látogatás, távozás, visszaérkezés rendjéről)
 - d) panaszjog gyakorlásának módjáról
 - e) az intézmény házirendjéről
 - f) az egy ellátottra jutó önköltség havi összegéről
 - g) a fizetendő térítési díjról, ennek teljesítési feltételeiről és a mulasztás következményeiről
 - h) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről
7. Az intézményi felvételhez az alábbi dokumentumokra van szükség:
 - Érvényes személyi igazolvány
 - Hatósági igazolvány (TAJ kártya)
 - Adókártya, ha van
 - Nyugdíj és nyugdíjszerű ellátást megállapító határozat
 - Nyugdíjszelvény (más rendszeres juttatásról szóló igazolás)
 - Gondnokság alá helyezésről szóló bírói végzés, gyámhatósági határozat (ha van ilyen)
 - Gyámhivatal gondnokkijelölő határozata (ha van ilyen)
 - Szükség szerint a tartásra kötelezett személy jövedelemigazolása
 - 3 hónapnál nem régebbi negatív tüdőszűrő eredmény
 - Korábbi kórházi zárójelentések, egyéb egészségügyi dokumentáció
 - Közgyógyellátási igazolvány, ha van
8. Szükséges adatok:
 - Tartásra kötelezett személy alapvető azonosító adatai
 - Közeli hozzátartozó neve, címe, telefonszáma
 - Ingó, ingatlan vagyona vonatkozó nyilatkozat –térítési díj megállapításához - szükség szerint
9. Az intézménybe behozható személyes holmik
 Az intézményben elhelyezési, raktározási nehézségek miatt csak korlátozott mennyiségben tudunk használati tárgyakat, ruhaneműket tárolni.
 A szükséges mennyiségben célszerű behozni:
 - Személyes ruházatot és lábbelit
 - Személyes használatra szánt kisebb eszközök (evőeszköz, pohár, tálca)

- Személyes használati tárgyak (óra, villanyborotva, rádió, TV)
- Cserepes virágok
- Lakószobák díszítésére szánt tárgyak (fényképek, kisebb dísztárgyak)
- Szükség szerint egy darab rokkant kocsis, tolókkocsis, járókeret
- Intézményvezetővel egyeztetve bútor, kerti szerszám, szokásosnál nagyobb mennyiségű, vagy nagyobb értékű arany-ezüst ékszer

Az ellátást igénybe vevő a lakrészbe elektromos készüléket – televízió, videomagnó, lemezjátszó, CD-lejátszó, , rádió, – behozhat és használhat, de fűtőtestek (hősugárzó, olajradiátor, elektromos fűtőtestek mikrohullámú sütő, hajsütővas, szendvicssütő használata nem megengedett, háztartási hűtőgép, hajszárító, számítógép használata csak előzetes egyeztetés után lehetséges. A hajszárító közös használatú, a nővérszobából elkérhető.

A behozott, személyes használatban tartott holmik, értékek megőrzésére fokozott figyelmet fordítunk, a lakókat is erre ösztönözzük, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállalunk. A személyes használatban lévő holmikért a tulajdonosuk felel elsősorban!

III. INTÉZMÉNYÜNK NAPIRENDJE

1. A felkelés ideje reggel 6 órától kezdve, az általános teendők elvégzésében az ápolók szükség szerint segítenek (mosakodás, ágyazás, stb.) Felkeléskor kérjük, hogy egyrészt a korai felkeléssel ne zavarják társaik nyugalma, másrészt időben érkezzenek a reggelihez. Az ágyhoz kötött lakókat az ápolók szobájukban látják el. A szobákban történő kiszolgálás csak egészségügyileg indokolt esetekben történik.
2. Tisztaság, tisztálkodás
Az otthon lakóinak és alkalmazottainak törekedniük kell a tisztaság és rend megőrzésére, a higiénés előírások betartására. A fennjáró lakók időkorlátozás nélkül vehetik igénybe a fürdőhelyiségeket igény és szükség szerint.
A segítségre szoruló lakók, fekvőbetegek személyi higiénéjére az ápolók folyamatosan felügyelnek, fürdetési rend szerint. A fekvőbeteg férfiakat az ápolók az ágyban borotválják.
A napi mosakodás, zuhanyozás, fürdés hozzájárul az egészség védelméhez, a jobb közérzet biztosításához, de egymás iránti tiszteletből is szükséges minden lakónak ezt megtenni. Ugyancsak fontos, hogy mindig tisztán, esztétikusan felöltözve tartózkodjunk a szobánkban, illetve a közösségi helyiségekben.
A legszükségesebb tisztálkodó szereket intézményünk biztosítja. (havonta 2 db szappan, tusfürdő, sampon, 2 tekercs wc papír)
A személyes és közvetlen környezetünk tisztaságának fenntartása, megőrzése mindannyiunk közös érdeke és feladata.
A takarítás hétköznapokon 6-14 óra között történik. A napi és heti takarítás időpontját előzetesen összeállított ütemterv alapján végzik, időpontjáról minden lakót értesítünk.
A jó közérzet érdekében a helyiségek szellőztetését naponta többször kell biztosítani.
3. Étkezés
Intézményünk napi négyszeri étkezést biztosít, hetente kétszer meleg vacsorát szolgálunk fel. A különböző betegségecsoportoknak megfelelő diétát orvosi javaslatra biztosítjuk. (só mentes, cukormentes, laktóz mentes, epe stb.)
Az étkezések ideje: Reggeli: 8 óra, Ebéd: 12 óra, Vacsora: 18 óra. Az uzsonnát az ebédnél kapják meg a gondozottak. A cukorbetegeknek ezeken kívül tízórait (10 órakor) és utóvacsorát (21 órakor) biztosítunk.

A megadott időpontokon kívül étkezést csak igazolt távollét esetén, külön kérésre lehet igénybe venni. Gyógyszerosztás étkezések előtt, illetve az orvosi előírások szerint történik.

A csomagban érkezett vagy látogatótól kapott élelmiszert az étkezőkben lévő vagy a saját hűtőszekrényben lehet elhelyezni. Ezek szavatossági idejét az ápoló személyzetnek ellenőriznie kell. Az étkezéssel kapcsolatos észrevételeket a konyhavezetővel és a vezető ápolóval szíveskedjenek megbeszélni. A konyha területén kizárólag a konyhai személyzet tartózkodhat.

Egyéni étkezésre, melegítésre az étkezőben van lehetőség.

Kávéfogyasztás: a nap folyamán bármikor adott rá a lehetőség, mert állandóan üzemelő kávéautomata áll rendelkezésre. Fekvő lakóink részére reggeli előtt és ebéd után biztosítunk kávézási lehetőséget. A lakószobákban kávéfőző használata a balesetveszély miatt nem megengedett.

4. Az esti lepihenés mindenkinek igénye szerint történik, kérjük tiszteletben tartani a lakótársak nyugalma! A lámpát, olvasólámpát 21 óra után már ne használják a szobatársak nyugalma érdekében, a TV, rádió használata se zavarja mások pihenését.

Dohányzás: dohányozni a belső udvarban kijelölt, tetővel fedett részben, a bejáratnál szabad, de kérjük, vegyék figyelembe nemdohányzó társaik igényeit

Tűzvédelmi és biztonsági szabályok miatt, a lakószobákban csak engedéllyel lehet dohányozni. **KÉRJÜK A DOHÁNYOS LAKÓINKAT, HOGY A DOHÁNYZÁSRA KIJELÖLT HELYET VEGYÉK IGÉNYBE, ÉS LEGYENEK TEKINTETTEL A NEM DOHÁNYZÓK VÉDELMEÉRE IS.**

Szeszesital fogyasztás: Az intézményben és az intézményen kívül szeszesital fogyasztás nem ajánlott, kulturáltan és mérsékelten kis mennyiségben fogyasztható, ha azt a lakó egészségi állapota, gyógyszerelése, gyógymódja lehetővé teszi. Fontos, hogy az alkoholt fogyasztó lakó magatartása ne zavarja az otthon rendjét és a többi lakó nyugalma. Rendszeres mértéktelen alkohol fogyasztása esetén az intézményvezető, illetve az Érdekképviselői Fórum kezdeményezheti a többi lakó védelmében az alkoholizáló lakó intézményi jogviszonyának megszüntetését. A lakót terheli a felelősség abban az esetben, ha gyógyszer szedése mellett alkoholt is fogyaszt és ebből egészségügyi problémája keletkezik.

A kábítószer fogyasztását és birtoklását a törvény bünteti, az ezekkel való visszaélés tilos az otthon területén, illetve annak környezetében.

IV. RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL VALÓ ELLÁTÁS

1. Az Otthon lakói a saját ruházatukat, ill. ágyneműjüket használják, de ha nem rendelkeznek elegendő mennyiségű ruházattal, akkor az Otthon biztosít:
 - 3 váltás fehérneműt és hálóruhát
 - 2 váltás felsőruházatot és cipőt (évszaknak megfelelő)
2. Az intézmény a textíliával ellátás keretében, valamint a személyes higiéné biztosítása – rászorultság esetén - érdekében ellátottként
 - 3 váltás ágyneműt
 - 3 váltás tisztálkodást szolgáló textíliát
 - havonta 2 db szappant, havonta 1 üveg sampont, 2 tekercs wc papírt

A felsorolt ruházat összetételéről, mennyiségéről az intézmény vezetője dönt.

A kiadott ruházat, textília az intézmény tulajdonát képezi és egyéni nyilvántartó lapon kerül átadásra.

3. Ellátottjaink részére ruházatot az intézmény raktárkészletéből, illetve költségvetéséből akkor biztosítunk, ha az ellátott saját jövedelméből, készpénzvagyonából nem lehetséges.
4. A ruházatot egyedi azonosítóval (névvel) kell ellátni, amiben szükség szerint segítenek az ápolók.
5. A ruházat és egyéb textiláru tisztításáról és javításáról intézményünk gondoskodik. A mosást helyben, a mosodánkban végezzük, a varrást, javítást szintén az intézményben, varrónő oldja meg. E szolgáltatások térítésmentesek. Ha valaki nem kéri, akkor a felmerülő mosási és egyéb költségek nem az intézményt terhelik.
6. Vegytisztítást nem tudunk végezni, ezt a lakónak kell fizetnie, a városban van rá lehetőség, de a lebonyolításban közreműködünk.
7. Kérjük a levetett, szennyezett ruhát mosásra előkészített állapotban összegyűjteni, vagy leadni szíveskedjenek. A szennyes ruhákat legalább hetente egy alkalommal összegyűjtjük, a tiszta ruhákat legkésőbb a következő héten adjuk vissza. Az ágyneműk cseréjét az ápolók végzik szükség szerinti gyakorisággal.
8. Egyéni mosásra a mosodában van lehetőség.

V. EGÉSZSÉGÜGYI, ORVOSI ELLÁTÁS

1. Az intézményvezető, aki egyben házi orvos is az alapellátás keretében naponta 2 órát rendel, szükség szerint napközben bármikor hívható, 16 óra után és hétvégén az ügyeletet vehetjük igénybe. Az ellátottnak joguk van a szabad orvos választáshoz, amennyiben élni kívánnak a fenti választási lehetőséggel, azt írásban jelezzék a főnövérnek.
2. Az egészségügyi szakellátás keretében szükség szerint gondoskodunk a szakorvosi ellátásról. A város egészségházában biztosított több szakorvosi ellátás, amelyre az intézmény gépkocsijával, más városokban működő szakellátásra betegszállítóval, mentővel jutatjuk el lakóinkat.
3. A nehezen mozgó lakókat az orvos előzetes igényjelzés alapján szobájukban keresi fel.
4. Amennyiben az intézmény orvosa, vagy az ügyelet orvosa azt állapítja meg, hogy a lakó állapota, betegsége, vagy tünetei alapján kórházi ellátást igényel, úgy azonnal mentőt/betegszállítót hív és a lakót a megfelelő szakintézménybe utalja. A kórházi személyzettel való konzultáció a beteg állapotáról, intézménybe való visszaszállításáról a vezető ápoló feladata.
5. Az I/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet 52. § rendelkezései alapján biztosítjuk a gyógyszereket és gyógyászati segédeszközöket. Az intézmény az alapgyógyszerkészletbe, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszer-szükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja.
6. A gyógyszer-szükséglet felmérésére és felírására a választott házi orvos jogosult, kivétel a szakrendelőben javasolt gyógyszerek. (ebben az esetben is felméri a házi orvos a gyógyszer-szükségletet).
7. Intézményünk viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszer-szükségletének
 - a) teljes költségét, ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíjminimum Szociális törvényben meghatározott százalékát, vagy 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 nyugdíjminimumnak a Szociális törvény 117/A. §-ának (1) bekezdésében meghatározott százalékát, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszereszkükségletének költségét. Ebben az esetben a bentlakásos intézmény az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszereszkükséglet mértékéig kiegészíti.
- c) 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 költségviselésnél a gyógyszerek költségviselésében meghatározott módon járunk el.
8. Az ellátást igénybe vevő részére az egészségi állapot javításához vagy szinten tartásához szükséges alapgyógyszereket a vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint – térítésmentesen, - az azonos hatóanyagú gyógyszerek közül a legolcsóbbat - biztosítjuk.
9. A „szabadságra” távozó lakóink, a távollét idejére a részükre felírt gyógyszert megkapják.
10. Az intézmény vezetője, illetve az általa megjelölt egészségügyi munkatárs értesíti a lakót és az általa megjelölt hozzátartozóját
- a lakó állapotáról, annak lényeges változásáról,
 - egészségügyi intézménybe való beutalásról,
 - az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezésről,
 - a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésekről.

VI. HALÁLOZÁS ESETÉN A TEENDŐK

1. A halottszemle megtartása. A nővér mindig külső vagy ügyeletes orvost hív.
2. Elkülönítés
3. Végtisztességre való felkészítés (mosdatás, öltöztetés, lábcédula kitöltése)
4. A halottszállító és a hozzátartozók, valamint a törvényes képviselő értesítése.
5. A halott elszállítása és további teendők a megállapodásban rögzítetteknek megfelelően.
6. A halott elszállítása után a helyiség fertőtlenítése.
7. A nyilvántartásban szereplő hozzátartozó, törvényes képviselő értesítéséről a nyilatkozatnak megfelelő időpontban. Az eltemettetés megszervezéséről a hozzátartozók gondoskodnak.
8. Az intézmény vezetője – amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről – az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik a Lábatlan Önkormányzatnál.
9. Ingóságainak számbavételét a halál beálltát követően azonnal jegyzékben rögzíti 2 tanú aláírásával.
10. Az elhunyt ingóságait a hagyatéki eljárás befejezése után a hagyatéki jegyzőkönyv alapján adhatja ki a megjelölt örökösöknek. Nem képezik hagyatéki eljárás alapját a 300.000 Ft alatti ingó vagyontárgyak, ebben az esetben jegyzőkönyv alapján bármelyik örökösnek átadható.
11. Ha az örökös az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézményvezető határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére. Ha az örökös a kitűzött határidő elteltéig az

ingóságot nem szállítja el, az intézmény azt értékesítheti vagy felhasználhatja. (Ptk. 196-197 §)

VII. ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. A beérkezett lakóink értéktárgyairól, személyes használati tárgyairól az ápolói feladatok ellátásával megbízott ápoló két tanú aláírásával, átvételi elismervényt készít.
2. A tételes felsorolásról készített átvételi elismervény egy példánya átadásra kerül az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője részére.
3. A pénz és értékkezelés részletes szabályai

3.1. Az intézményben a megőrzésre átadott értékek kezelése, nyilvántartása és elszámolás az alábbiakra terjed ki:

- takarékbetétkönyvek, értékpapírok, kötvények
- készpénz,
- értéktárgyak (ékszerek, szörme stb.),
- egyéb értékesebb ingóságok.

Az intézmény ellátottjai a tulajdonukban levő érték- és pénzeszközökkel szabadon rendelkezhetnek. Gondnokolt lakó esetén a felhasználás a gondnokkal történt egyeztetés szerint történik.

Az intézménybe érkező lakó –férőhelyének elfoglalása után – értéktárgyairól leltárt kell felvenni. Az átadás-átvétel két tanú jelenlétében, kétpéldányos elismervény ellenében történik.

3.2. Letétek kezelése

a) Készpénz, személyes letétek kezelése

Az intézményvezető írásbeli megbízása alapján a személyes letétek kezelését az osztályvezető ápolói feladatokkal is megbízott ápoló végzi. Ezen feladatot teljes anyagi felelősséggel látja el, írásbeli felelősségvállalási nyilatkozata alapján.

Ha az ellátott készpénzének kezelését saját, vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes letét formájában kéri kezelni, annak összege nem haladhatja meg a mindenkori öregségi nyugdíj minimum összegét. Az öregségi nyugdíjminimum összegén felüli összeget elsősorban a lakó nevére kiállított takarékbetétkönyvben kell elhelyezni.

A megőrzésre leadott pénzekről ellátottanként egyénileg, hitelesített füzetet vezetünk. A lakók pénzmozgását bevételi és kiadási pénztárbizonylattal igazolni kell.

Mind a befizetést, mind a kifizetést a lakóknak alá kell írnia. Írásképtelen lakók esetében az általuk átadott összeg és átvett pénzösszegek elismerését két ápoló aláírásával igazolja.

A személyes letétben elhelyezett összeget a lakók szükségleteinek kielégítésére kell fordítani. A pénz elszámolásához csatolni kell a vásárolt termékekről kiállított számlát. Az osztályvezetői feladatokkal megbízott ápolónak ellenőriznie kell, hogy a vásárolt termékek a lakóhoz eljutottak-e.

b.) Takarékbetétkönyvek kezelése

Az ellátott nyilatkozata, kérése alapján pénzét vagy betétkönyvét a Takarékszövetkezetbe vagy Postai takarékbán kell elhelyezni, mivel városunkban ez a két lehetőség van. A takarékbetétkönyvek kezelését, őrzését az intézmény gazdasági vezetője végzi, aki a takarékbetétkönyvekről sorszámozott névmutatót fektet fel, és a kiállított bevételi és kiadási pénztárbizonylatok alapján

ki-, vagy befizetést eszközöl. Nyugdíjfizetés után, a takarékbetétkönyvben elhelyezendő összegeket jegyzőkönyv alapján veszi át.

A takarékbetétkönyvben elhelyezett és a későbbiekben kivételre kerülő összegekről, kamatjováírásokról a nyilvántartás mellé szabályszerű okmányokkal igazolt elszámolást csatolunk.

Az ellátott elhalálozásakor a letétben lévő értékeiről jegyzéket kell készíteni, kezelésére a hagyatéki eljárásról szóló rendeletek szabályait kell alkalmazni.

Azoknál az elhunytaknál, akiknek nincs hozzátartozója, illetve az elhunyt, halála előtt úgy rendelkezett, a temetési költséget az intézmény megelőlegezi, hagyatéki eljárás keretében hitelezői igényét az elhunyt után maradt takarékbetétkönyv terhére bejelenti.

c.) Egyéb ingóságok kezelése

A megőrzésre átadott –átvett egyéb ingóságokat (pl. ékszer, rádió, magnó stb.) kétpéldányos átvételi elismervénnyel, két tanú aláírásával kell átvenni. Az átvételi elismervény eredeti példánya az ellátott részére átadásra kerül. A másolati példány a gazdasági vezetőnél marad. Az átvett ingóságokat az intézmény zárható helyiségében, raktárában őrizzük.

A tulajdonos rendelkezésére az ingóságokat át kell adni, az átvételt két tanú aláírásával szintén bizonylatolni kell.

3.3. Ellátottak nyugdíjszámolása, térítési díjak befizetése

Az intézmény lakói részére érkező minden postai küldeményt a lakók vesznek át, a postás a szobákba személyesen kézbesíti. Valamennyi küldemény átvétele a Lábatlani Postahivatalban történik. A pénzküldeményeket –közvetett kézbesítőkönyv alapján- az osztályvezető ápolói feladatokkal is megbízott ápoló továbbítja a lakóknak. Az ajánlott küldeményeket – közvetett kézbesítőkönyv alapján a megbízott alkalmazottak veszik át, a lakóknak a munkatársak juttatják el, és a tértivevény aláírása is az ő feladatuk.

A havonta esedékes nyugdíjakat maguk a lakók veszik fel. A nyugdíjfelvétel napján befizetésre kerül a térítési díj, melyekről készpénzfizetési számlát, ill. bevételi pénztárbizonylatot kapnak lakóink.

A lakóknak joguk van értéktárgyaikat és pénzüket maguknál tartani. A megőrzésre át nem adott pénzért, értéktárgyért az intézmény felelősséget nem vállal, azok elvesztése esetén az intézménnyel szemben kárigeny nem támasztható.

Az intézmény csak az intézmény vezetője által jóváhagyott értéktárgyak megőrzéséért és biztonságos elhelyezéséért vállal felelősséget.

VIII. A FIZETENDŐ TÉRÍTÉSI DÍJRÓL

1. Intézményünkben térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékeként megállapított összeg. Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható. A térítési díjat megfizetheti: az ellátást igénybevevő, a jogosultnak az a házastársa, egyenes ágbeli rokona, örökbefogadott gyermeke, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét, valamint a jogosult tartását szerződésben vállaló személy, illetve a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy.
2. A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik. Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetében az ingyenes ellátás további

- feltétele, hogy az ellátottnak a 119. § (2) bekezdése szerinti jelzalog alapjául szolgáló vagyona és a 117/D. § (3) bekezdése szerinti eljárásban jogerősen térítési díj fizetésére kötelezett nagykorú, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke nincs
3. A fizetendő térítési díj összegéről az ellátottat, törvényes képviselőjét az intézményvezető írásban értesíti. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, egyházi és nem állami fenntartó esetén a bíróságtól kérheti a térítési díj megállapítását
 4. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve ha az ellátott jövedelme
 - a) olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;
 - b) az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett. Ez utóbbi két esetben bármikor történhet felülvizsgálat
 5. Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80 %-át
 6. Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg, ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét.
 7. Ha tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén 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 azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyomból kell fedezni.
 8. Ha tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal, a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.
 9. 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.
 10. Jelentős ingatlanvagyonnak az ingatlanvagyon együttes értékének az öregségi nyugdíj 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 az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladja. Osztatlan közös tulajdon esetén a tulajdoni hányadot kell figyelembe venni.
 11. Ha tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén az ellátott jelentős pénz- vagy ingatlanvagyonnal nem rendelkezik, és a térítési díj megfizetését a 68/B. § (1) bekezdése vagy a 117/B. § (1) bekezdése szerint más személy sem vállalja, de az ellátottnak van nagykorú, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke (a továbbiakban e § alkalmazásában: gyermek), a jövedelemhányad - a 117/B. § (2) bekezdése szerinti esetben a más által vállalt személyi térítési díj - és az intézményi térítési díj közötti

különbözet (e § alkalmazásában a továbbiakban: díjkülönbözet) megfizetésére az erre irányuló, (2) bekezdés szerinti megállapodás alapján a gyermek köteles.

A díjkülönbözet megfizetése tekintetében a megállapodást a 94/C. § (1) bekezdés a) vagy b) pontja szerinti személy kötheti meg a gyermekkel. A megállapodás tartalmazza

- a) a megfizetendő díjkülönbözet összegét,
- b) a fizetésre vonatkozó szabályokat és
- c) a megállapodás megszegésének jogkövetkezményeit.

(3) Ha a (2) bekezdés szerinti megállapodás nem jön létre, a fenntartó a bíróságtól kérheti, hogy a Ptk. rokонтartásra irányadó szabályai alapján tartásra köteles és képes gyermeket tartási kötelezettsége és képessége mértékével arányban állóan a díjkülönbözet megfizetésére kötelezze.

(4) Az ellátott gyermekével szemben indított per kimenetele nem érinti az ellátott intézményi jogviszonyát, a bíróság jogerős határozatáig az ellátott személyi térítési díját a 117. § (2) bekezdés b) pontja alapján kell megállapítani.

(5) A díjkülönbözetet megfizető gyermekre a térítési díjat megfizető más személyre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

12. Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nincs szükség jövedelemvizsgálat lefolytatására. Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését legfeljebb 3 év időtartamra vállalhatja, amely időtartam meghosszabbítható.

Az ellátott által fizetendő térítési díjat úgy kell megállapítanunk, hogy részére legalább a tárgyév január 1-én érvényes öregségi nyugdíj összegének 20%-a költőpénzként visszamaradjon. Ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy azt vagyont is terhel, 30%-ánál. Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.

Ha az ellátásra jogosult a térítési díjat egészben vagy részben nem képes megfizetni, illetve nem fizeti meg, és az intézményi térítési díj vagy az önköltség erejéig, vagy annak egy részéig fennálló különbözet megfizetését megállapodás alapján sem vállalták, a tartására köteles hozzátartozó részére fizetési kötelezettséget akkor lehet megállapítani, ha a család havi összjövedelméből levonva a havi személyi térítési díjat, az egy főre jutó jövedelem meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét.

13. Az ellátást igénylőt a térítési díj összegéről az intézmény vezetője az ellátást igénybevételel megelőzően írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

14. A személyi térítési díjat utólag, a tárgyhót követő hónap 10-ig kell befizetni. A két hónapot meg nem haladó távollét esetén hónapot meghaladó távollét idejére a személyi térítési díj 20 %-át, a két hónapot meghaladó távollét esetén

- a.) egészségügyi intézményben történő kezelés tartamára a megállapított személyi térítési díj 40 %-át,
- b.) az a) pont alá nem tartozó esetben a személyi térítési díj 60 %-át kell fizetni.

15. Távolléti napok éves szinten összesíthetők. Távollétnek minősül a rendszeres hétféligi távollét is.

16.

- a) Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető tizenöt napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.
- b) 2015.01.01-től az intézményi jogviszony megszüntethető, ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személyi térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, annak ellenére, hogy jövedelmi viszonyai lehetővé tennék. Ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, és annak kezdő időpontjáról. Ha a tartozás a jövedelmi viszonyok megváltozásából fakadnak, jövedelem vizsgálatot kell végezni.
- Amennyiben hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és ez a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, az ellátás megszüntethető.

IX. EGYSZERI HOZZÁJÁRULÁSI DÍJ

- 1) A Lakó által, az átlagot jóval meghaladó elhelyezés esetén egyszeri hozzájárulást fizet. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 43.§-a a következők szerint határozza meg az emelt szintűvé minősítés feltételét:
- "Az átlagot jóval meghaladó minőségű elhelyezési körülménynek minősül
- a) az olyan önálló, egy- vagy kétszemélyes lakrész, amely lakószobát, konyhát és fürdőszobát, esetleg egyéb helyiséget foglal magába; és egy ellátottra legalább tíz négyzetméter nagyságú lakóterület jut, vagy
- b) az olyan egy- vagy kétszemélyes lakószoba, amelyhez önálló fürdőszoba tartozik, és épülete korszerűen kialakított és berendezése teljes mértékben felszerelt (tv, hűtőszekrény, mosógép stb.)."
- 2) A befizetett díj nevesített időtartama 5 év, melynek időarányos része visszaigényelhető, ha a gondozás a megállapodás ide vonatkozó pontjai szerint szűnik meg.
- 3) Az egyszeri hozzájárulási díj visszafizetésének módja: az írásos bejelentés alapján a megállapodás megszűnését követő 90 napon belül átutalással, vagy készpénzzel lehetséges.

X. BELÉPÉSI HOZZÁJÁRULÁS

117/C. §770 (1) Tartós bentlakásos intézmény esetén - a rehabilitációs intézmény, a hajléktalanok otthona és a rehabilitációs célú lakóotthon kivételével - a fenntartó meghatározhatja azokat a férőhelyeket, amelyek betöltése esetén belépési hozzájárulást kell fizetni. Egyházi és nem állami fenntartó esetén ezek aránya az intézmény férőhely számának 50%-át nem haladhatja meg.

(2) A belépési hozzájárulás legmagasabb összege nyolcmillió forint. A belépési hozzájárulás összege évente egyszer változtatható meg.

(3) A belépési hozzájárulást az ellátást igénylő vagy a belépési hozzájárulás megfizetését vállaló személy fizeti meg.

(4) Ellátási kötelezettség fennállása esetén az ellátás nem tagadható meg a belépési hozzájárulás megfizetésére nem képes igénylőtől.

(5) Ha a gondozás az intézménybe történő beköltözést követő három éven belül megszűnik, a belépési hozzájárulás arányos részét vissza kell fizetni az ellátottnak vagy örökösének, illetve - ha a belépési hozzájárulás megfizetését más személy vállalta - e személynek vagy örökösének 90 napon belül készpénzben vagy átutalással.

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

XI. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

1. A lakók bármikor fogadhatnak látogatókat, azonban túl korán ill. túl későn ne fogadjanak, erre alkalmas időpont 9-19 óráig. Kérjük a lakókat, hogy látogatóikat jelentsék be az ápolónak, aki erről nyilvántartást vezet. A látogatók a hálósobákban – fekvő beteg esetén - az étkezőben és a társalgóban egyaránt fogadhatók. JÁRVÁNY esetén a látogatás szünetel!! (egészségügyi rendelkezés szerint). A látogatók gyógyszert, alkoholt csak a vezető engedélyével adhatnak a Lakónak!
2. Súlyos beteg (haldokló) esetében a mellette való tartózkodást biztosítjuk.
3. Igény és előzetes bejelentés esetén a látogatók részére az intézmény – térítés ellenében – ebédet biztosít.
4. Kérjük látogatóinkat, vegyék figyelembe az idős emberek igényét, tiszteljék az általuk kialakított napirendet. A lakó felelőssége, hogy látogatóik az intézmény területén ügyeljenek a rendre, a tisztaságra, és az otthonban tartózkodók nyugalmára.
5. Ellátottjaink bármikor szabadon elhagyhatják az intézményt. Eltávozás akkor tagadható meg, ha a kezelőorvos szakvéleménye a lakó önmagát vagy másokat veszélyeztető állapota miatt az eltávozást nem javasolja.
6. Az eltávozás és a visszatérés időpontját 2 nappal korábban az intézményvezetőnek, az intézményvezető helyettesnek vagy a beosztott ápolónak be kell jelenteni, aki ezt nyilvántartja. Az eltávozás során tájékoztatni kell az intézményt az elérhetőségről (cím, telefonszám). 20 óráig szíveskedjenek intézményünkbe visszaérkezni, amennyiben későbbi időpontban kíván, kérjük jelezzék intézményünkbe.
7. Indokolatlan távolmaradásnak minősül, ha a szolgáltatást igénybe vevő nem jelenti ezt be, és 24 órán belül nem érkezik vissza az intézménybe, vagy visszaérkezésének akadályát nem jelzi. Két alkalommal való indokolatlan távolmaradás esetén az intézményvezető kezdeményezheti az intézményi jogviszony megszüntetését. Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha a lakó neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

8. Az intézményvezető intézkedhet a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben. Az ellátást igénybe vevők az intézményen belül és az intézményen kívül szabadon mozoghatnak, egymást a szobáikban látogathatják figyelemmel a saját és társai nyugalmára, biztonságára.
9. A hozzátartozóval az intézmény rendszeres kapcsolatban áll. Tájékoztatja a gondozott egészségügyi, és pszichés állapotáról, a megfelelő titoktartási kötelezettség mellett.
10. Az intézményvezető intézkedhet a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben.
11. Személyes érdeklődés:

intézményvezető:	H-Sz 12,00 – 15,00
nővér:	H-Cs 9,00 - 13,00

 Telefonok történő érdeklődés: minden nap 8,00-19,00 óra között

XII. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

1. Minden lakónak joga van az eddigi megszokott életvitelét folytatni, amennyiben az lakótársai nyugalmát nem zavarja.
2. Az általános napirend az intézmény minden ellátottjára vonatkozik.
3. Az együttélés során igyekezzünk egymás iránti türelmesnek lenni, megértést és tapintatot nyújtani. Segítsük egymást, becsüljük meg egymást kölcsönösen, tartsuk egymást tiszteletben. Figyeljük egymásra, fontos egymás értékeinek megbecsülése, egymás holmijainak el nem tulajdonítása, hangoskodás, veszekedés, lakótársak zaklatásának elkerülése.
4. Az Otthon területén engedély nélkül tüzet rakni tilos! Tüzet rakni közös programok alkalmával – szalonnasütés – az erre a célra kijelölt helyen lehet.
5. A lakó köteles az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetésszerűen használni, azokat megóvni és megőrizni. Felszerelési és berendezési tárgyakat átszállítani másik területre csak engedéllyel lehet.
6. A lakó köteles a nem rendeltetésszerű használatból, illetve a szándékos károkozásból eredő – a biztosítónál nem érvényesített – kárt megtéríteni. A kártérítés mértéke a tönkretett berendezési tárgy amortizációval csökkentett értékével azonos.
7. Kártérítésre kötelezhető a lakó abban az esetben, ha az intézmény tulajdonát képező névre szóló, leltári nyilvántartásban szereplő ruhaneműt, tárgyakat gondatlanságból, a nem rendeltetésszerű használat során megrongálja, elveszíti, értékesíti, elajándékozza. Az intézmény tulajdonát képező tárgyakat az otthonból kivinni nem lehet.
8. A lakók saját bútoraik, elektromos berendezéseik és egyéb használati tárgyaik javításában, karbantartásában munkatársaink segítséget nyújtanak, de a javítási anyagok költsége, illetve a külső szakember munkadíja a lakókat terheli.
9. A szobákban és közösségi helyiségekben keletkező hibákat kérjük jelezzék munkatársainknak, melyet igyekezzünk kijavítani.
10. Szerencsejátékot nyerésszedés céljából folytatni nem szabad.
11. A közösségi élet egyik alapfeltétele a kölcsönös alkalmazkodás. Az Otthonban éppen ezért ne csak a személyes érdekeinket tartsuk szem előtt, hanem legyünk tekintettel másokra is. Az Oltalom lakói legyenek egymással szemben előzékenyek, türelmesek, segítőkészek. Egymást bántani, üldözni nem szabad.
12. Az otthon lakói és dolgozói kötelesek az intézmény tulajdonát képező tárgyakra és eszközökre vigyázni. A szándékos rongálással okozott kárt a rongálónak meg kell fizetni.

13. Az esti lepihenés után nem lehet hangosan üzemeltetni elektronikai eszközt, TV-t lehet nézni az étkezőkben vagy a szobában, de csak a szobatársakkal való megegyezés alapján.
14. Az ellátottak szabadon használhatják a közös helyiségeket. Látogatóikat a társalgókban, fekvőbetegek esetén a szobákban fogadhatják. A látogatás ideje alatt a szükséges ápolási teendők elvégzésének idejére a látogatóknak a szobát el kell hagyniuk.
15. Az idősek otthonában alkoholt árusítani tilos! Nem szabad behozni alkoholt az egészségi állapotuk megőrzése miatt gyógyszer szedő ellátottak részére!
16. Dohányozni csak a kijelölt helyen szabad, szakhatósági ellenőrzés esetén az ezt megszegők megbírságot kaphatnak!
17. A lakók az intézményen belül és az intézményen kívül szabadon mozoghatnak, egymást a szobáikban látogathatják figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. A reggeli és esti teendők elvégzése alatt nem szabad más lakótársak szobájában tartózkodni, és a felszólítás esetén azonnal távozni kell!
18. Az ellátottak az együttélésből adódó problémáikkal elsődlegesen az Intézményvezetőhöz fordulhatnak, de a mindenkori műszakos ápoló-gondozó is segítséget nyújt a megoldásban.
19. A megbízott szakdolgozó segíti a lakók egymás közötti, valamint a hozzátartozókkal történő kapcsolat kialakítását és annak fenntartását (levelezés, telefon).
20. Intézményben a kisállattartás korlátozásokkal megengedett, minden esetben előzetes egyeztetés szükséges az intézmény vezetőjével.

XIII. A LAKÓK ÉS ALKALMAZOTTAK KAPCSOLATA

1. Legyünk egymáshoz udvariasak, előzékenyek és figyelmesek, segítsünk az elesetteken és az időseken.
2. Munkatársaink munkaköri leírásukban meghatározott munkarendben, a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzik munkájukat.
3. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az alkalmazottak foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és a lakók személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.
4. Az intézmény alkalmazottja, valamint a közös háztartásában élő közeli hozzátartozója a lakóval tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt, ill. ennek megszűnésétől számított egy évig nem köthet.
5. Az alkalmazott az ellátottól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el.
6. Az alkalmazottak súlyosan megszegik a házirendet, ha az ellátottakról információt szolgáltatnak ki illetéktelen személynek, nem az etikai szabályoknak megfelelően viselkednek, az ellátottakkal és egymással durva, tiszteletlen hangnemet használnak. A házirend súlyos megsértése esetén az alkalmazottakkal szemben a munkáltató fegyelmi eljárást folytat le.
7. Az otthon dolgozói munkavégzésük során kötelesek egymás munkáját segíteni, a rájuk bízott gondozottak személyi jogait tiszteletben tartani. A gondozottak bántalmazása súlyos fegyelmi vétséget von maga után.
8. A gondozottak egymás és a személyzet közötti kapcsolatának alapja a kölcsönös megértés, és az egymás iránti tisztelet legyen.

XIV. VALLÁSGYAKORLÁS

1. Szentmise a nagyobb ünnepeket kerül megtartásra intézményünkben, évi 4-5 alkalommal. Imaóra, illetve istentisztelet havonta a társalgóban van. A lakók többsége római katolikus vallású, intézményünkötől mintegy 100 méterre található a templom. Lakóink egy rövid sétával könnyen megközelíthetik.
Az egyházi ünnepek megtartására odafigyelünk, az intézményben a vallásgyakorlás helyszínéül a társalgó szolgál.
Kérjük, hogy társaik ez irányú elkötelezettségét tartsák tiszteletben!
Rendszeres a Szeretetszolgálat aktivistáinak látogatása.

XV. SZABADIDŐS PROGRAMOK, FOGLALKOZÁSI LEHETŐSÉGEK

1. Lakóink részére idejük kellemes eltöltéséhez a mentálhigiénés csoport nyújt segítséget.
2. Minden lakónk számára a hasznos és szórakoztató időtöltésre sokféle foglalkozás áll rendelkezésre, hogy minél tovább fenntartsák, megőrizték testi-lelki frissességüket.
3. Aktivitást segítő fizikai tevékenységek körébe tartozik a napi rendszeres torna, a társalgóban használhatók a különböző eszközök, szobakerékpár, a passzív mozgást elősegítő masszírozó eszközök, valamint a mozgásszervi betegségek megelőzésére, illetve a kialakult fájdalmak enyhítésére szakképzett gyógymasször áll rendelkezésre.
4. A programokban való részvétel önkéntes, mindenki maga választhatja ki az egyéniségének, egészségi állapotának és érdeklődésének megfelelőt.
5. Az intézmény rendelkezésre bocsát folyóiratokat, melyeket mindenki korlátozás nélkül olvashat.
6. Az Otthon tulajdonát képező szórakoztató eszközök, társasjátékok állnak a gondozottak rendelkezésre. Használatuk, ill. működtetésük az ügyeletes személyzet segítségével történik.
7. Szórakoztató eszközökben, a természetes elhasználódáson túlmenően, rongáláskor, a kárt meg kell fizetni az azt okozó személynek.
8. Felszerelési és berendezési tárgyakat az egyik helységről a másikba átvinni nem szabad, ill. csak engedéllyel. Az audio-vizuális eszközök használata a többi lakót nem zavarhatja.
9. Kulturális foglalkozások keretében kiránduláson, különböző rendezvényeken való részvételt biztosítunk.
10. A különféle szabadidős programokért az önköltség összegét meg nem haladó térítési díj is kérhető.
11. Az Otthon parkjában, kertjében, udvarán ill. egész területén lehetőség van munkavégzésre. Az itt végzett munkálatok felelőse a technikai személyzet, a konyhában a szakács, egyéb esetekben az éppen szolgálatos gondozó (nővér). Ezen foglalkozás terápiás célú.
12. A mentálhigiénés ellátás keretében az intézmény biztosítja a személyre szabott bánásmódot, egyéni és csoportos megbeszélést, szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, szükség szerint pszichoterápiás foglalkozást, az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit, a hitélet gyakorlásának feltételeit. Segíti és támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését. Az ellátást igénybevevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezi meg az aktivitást

segítő fizikai tevékenységeket, szellemi és szórakoztató tevékenységeket, kulturális rendezvényeket. Mentálhigiénés foglalkozás munkaprogramja éves, havi és heti bontásban készül.

- 13.** Munkajutalom negyedévente egy alkalommal kerül kifizetésre. A kifizetés rendjét, módját az Otthon házipénztár kezelési szabályzat részletesen tartalmazza! Munkajutalom összege a munkatevékenység jellegétől és a munkában töltött időtől függ, nagyságát az intézményvezető és a foglalkoztatást vezető szakember határozza meg.
- 14.** A munkavégzéshez szükséges védő-és munkaruháról az intézmény gondoskodik, amely egyéni nyilvántartó lapon kerül átadásra. Az intézmény biztosítja az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit.

összege 2000-600 Ft-ig terjedhet

XVI. SZOLGÁLTATÁSOK ÉS PROGRAMOK

1. Szolgáltatások köre

- 24 órás szakszemélyzet által biztosított felügyelet
- egészségügyi ellátás
- szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása, kórházba szállítás megszervezése
- napi ötszöri étkezés
- ruházat, textília biztosítása intézményi raktárból szükség esetén
- ruházat, textília tisztítása, javítása
- takarítás
- hideg-melegvíz, áram, fűtésszolgáltatás
- a személyi higiéné biztosítása érdekében a tisztálkodáshoz szükséges anyagok, eszközök szükség szerinti rendelkezésre bocsátása
- kábeltelevízió
- internet csatlakozás
- közösségi helyiségek (társalgó, könyvtár)
- telefonközpont
- nővérhívó-rendszer
- programok szervezése
- az ellátott ügyeinek intézésében szükség esetén segítségnyújtás

2. Alapfeladatokat meghaladó, a lakó által kért egyéb szolgáltatások:

- a szobákban és a közös helyiségekben telefonkészülék használata házon kívüli telefonálásra
- természetgyógyászat, masszázs, gyógytorna, az otthon orvosa által rendelt szakorvosi vizit, illetve kezelés, az otthonon belüli lebonyolítással
- egyedi utaztatás, programok szervezése, (200-500 Ft/fő) kulturális programok látogatása, kirándulások, gyógyüdülés szervezése.

- Fodrász

- hajmosás, hajvágással 500 Ft
- hajmosás, hajvágás, festés 1.300 Ft

○dauer berakással	2.200 Ft
○hajmosás, berakás	800 Ft
• Pedikűr	600 Ft
• Manikűr (szépészeti)	300 Ft
• Gyógymasszázs	800 Ft/15 perc
• Kozmetika	
○szemöldökszedés	300 Ft
○arctisztítás	1.500 Ft
○arcmasszázs	1.000 Ft
○arcpakolás	600-1.200 Ft
○smink	500 Ft
○gyantázás: bajusz	300 Ft
• gyantázás: láb	600 Ft

Az intézet orvosa által előírt kezelések díját az intézmény téríti.

XVII. ADATKEZELÉS

1. Az intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt érkezésének napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja az e törvényben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.
A nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:
 - a) a kérelmező természetes személyazonosító adatai,
 - b) a kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe,
 - c) a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,
 - d) a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat,
 - e) a kérelmező törvényes képviselője, továbbá a kérelmező megnevezett hozzátartozója neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe,
 - f) a kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontja,
 - g) soron kívüli ellátásra vonatkozó igény és
 - h) az előgondozás lefolytatásának időpontja
 - i) az ellátásban részesülő személy Társadalombiztosítási Azonosító Jele.
2. Ha a területi ellátási kötelezettséggel rendelkező szolgáltató, intézmény vezetője kapacitás, illetve férőhely hiányában a szolgáltatásra vonatkozó igényt nem teljesíti, a nyilvántartott igények teljesítésének indokoltságát évente vizsgálni kell.
3. A szolgáltató, intézmény vezetője a szolgáltatás megkezdésekor a nyilvántartásban rögzített adatokat kiegészíti az alábbi adatokkal:
 - j) az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka,
 - k) a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok,
 - l) bentlakásos ellátás esetén a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntés, a férőhely elfoglalásának időpontja, közgyógyellátásban részesül-e.
4. A nyilvántartásból törölni kell az adatokat, ha az ellátásra vonatkozó igény a teljesítést megelőzően megszűnik.

5. A nyilvántartásból a szociális hatáskört gyakorló szervek, a gyámügyi feladatokat ellátó szervek, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv, az egészségbiztosítási szerv, a kincstár, az igazságszolgáltatási szervek, a katonai igazgatási szervek, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények (a továbbiakban: adatigénylesre jogosult szervek) részére és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek eseti megkeresésük alapján szolgáltatathatók adatok.
6. Az, akire a nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését a nyilvántartást kezelő szervtől vagy a szociális intézmény vezetőjétől.
7. A szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével - a szolgálati időre jogosító ellátások kivételével - törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat. A szolgálati időre jogosító ellátások esetében az adott személyre vonatkozó adatok törlését a Kormány rendeletben szabályozza.
8. Az 1993. évi III. törvény felhatalmazása alapján nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.
9. Az elrendelt adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók.
10. A szociális igazgatási eljárás során a szociális hatáskört gyakorló szerv adatot kérhet a polgárok személyi adatait és lakcímét nyilvántartó szervtől, valamint az ingatlanügyi hatóságtól a szociális ellátásra való jogosultság megállapítása céljából.
11. Egyéb esetben az ellátott írásos meghatalmazása alapján az általa megnevezett személy, vagy szervezet részére adható ki az adat a fentiekén kívül. Egyebekben az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók.

XVIII. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:
 - az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - a jogosult halálával,
 - a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
 - d) a 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.
 A 94/C. § szerinti megállapodást
 - a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül
 - c) egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy bentlakásos intézményi ellátás esetén a (2) bekezdés szerinti esetekben írásban mondhatja fel.
2. A fenntartó a megállapodást akkor mondhatja fel, ha
 - a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidj-fizetési kötelezettségének - a 102. § szerint - nem tesz eleget.

A jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg. A felmondási idő mindkét fél részéről 3 hónap. A felmondási időre a megállapított térítési díjat kell megfizetni. A díj fizetésének kötelezettsége a kiköltözés napjával szűnik meg.

3. Az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben, ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat, az egyszeri hozzájárulást, vagy a belépési hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Bíróságtól kérhető

- a) az (1) bekezdés a) pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja,
- b) az (1) bekezdés c) pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat, az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja,
- c) a (4) bekezdés szerinti fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, ha azt a (4) bekezdés szerinti személyek valamelyike vitatja.
4. A (4) és (5) bekezdés szerinti esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.
5. A (4)-(6) bekezdésben foglaltakról az (1) bekezdés b) és c) pontja szerinti felmondásban tájékoztatást kell adni.
6. Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha
- a) hat hónapon át folyamatosan térítésidj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
- b) vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
7. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot - ideértve a 68/B. § és a 117/B. § szerinti esetet is - a 119/C. § szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.
8. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a (2) bekezdés szerinti jövedelemvizsgálat lefolytatását, az (1) bekezdés b) pontja alkalmazásában úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
9. Ha három hónapon át térítésidj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a (3) bekezdésben foglaltakról.
A 101. § (2) bekezdés c) pontja és ez a § nem alkalmazható, ha a 119. § (2) bekezdése szerint jelzálogjog-bejegyzés történt a kötelezett ingatlanvagyonán.
10. 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.704

Házirend súlyos megsértésének minősül:

1. az esti lepihenés utáni hangoskodás, TV, rádió hangos üzemeltetése
2. ha az ellátott másik ellátottat tetteleg bántalmaz
3. igazolatlan távollét
4. nagymennyiségű (2 l alkohol behozatala)
5. az alkalmazottakkal szembeni durva hangnem, agresszív viselkedés, fenyegetés
6. ha az ellátott a személyi higiéne követelményeinek nem hajlandó eleget tenni, de önmagát ellátni képes. Az intézményi ápoló személyzet vele szemben kényszerintézkedést alkalmazhat (szennyes ruha elvétele, fürdetés, borotválás)
7. másik lakószobában való tartózkodás, ha ez a szobatársak nyugalma zavarja

Az általa használt lakrészről az ellátást igénybe vevő saját vagyontárgyaival együtt köteles kiköltözni. Az ellátást igénybe vevő a felmondási idő lejártá után bútorainak és vagyontárgyainak elszállítását vállalja, illetve a bútorok szállításának vagy raktározásának költségeit megtéríti az intézménynek. A költözés költsége az ellátást igénybe vevőt, illetve annak gondnokát terheli. Felmondás esetén az ellátást igénybe vevő elhelyezésre nem tarthat igényt. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén a lakrész használata feletti joga visszaszáll az intézményre.

XIX. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG ÉRVÉNYESÍTÉSE

1. Az intézmény által az ellátott használatra kiadott intézményi felszerelés az intézmény tulajdonát képez, melyet elidegeníteni, megrongálni, megsemmisíteni nem szabad.
2. A szándékosan okozott kárért az ellátott kártérítési felelősséggel tartozik a Ptk szabályai szerint. A szándékosan okozott kárt az intézmény részére az ellátottnak vagy törvényes képviselőjének meg kell téríteni. Amennyiben az ellátott vagy törvényes képviselője az okozott kárt elismeri, akkor a kártérítés fizetéséről az intézmény vezetője dönt, és a befizetésről a gazdasági vezető gondoskodik. Amennyiben nem ismeri el, akkor az intézmény polgári peres eljárást kezdeményez.
3. Az intézménnyel szembeni kártérítési igényt az ellátott vagy törvényes képviselője abban az esetben érvényesítheti, ha az ellátotti letétbe elhelyezett értékeiről az intézmény nem tud elszámolni.
4. Az intézménnyel szemben az ellátott saját ruhaneműi és személyes használatába lévő saját tárgyai elhasználódása esetén kárigényt nem érvényesítheti. Az intézmény ezekért a dolgokért felelősséget vállalni nem tud. Nem tudunk továbbá felelősséget vállalni az ellátottnál lévő készpénzért és egyéb értéktárgyakért sem.

XX. A JOGOSULTAK ÉRDEKVÉDELME

1. Az érdekvédelem célja: az egyéni érdekek érvényesülésének elősegítése és a segítségre szoruló személy megfelelő információhoz juttatása.

2. Az érdekvédelem módja: az ellátott kérésére segítségnyújtás problémáinak megoldásában.
- Probléma közvetítése az érintett személy kérésére, vagy felhatalmazására az érintett személy felé.
 - A segítő soha nem dönthet a segítséget kérő személy helyett, nem kényszeríthet rá saját akaratát.
 - Életveszély elhárítása az otthon dolgozóinak feladata, nem szükséges hozzá a veszélyben lévő hozzájárulása.
 - Panaszjog:
 - Ellátással kapcsolatos panaszok ügyében a következő fórumokhoz fordulhat.
 - Intézményvezető vagy helyettese.
 - Fenntartó Kft ügyvezetője - szóban vagy írásban.
 - Érdekképviseleti fórum. - írásban kivizsgálás ügyrend szerint
 - Ellátottjogi képviselő elérhetősége az intézetben kifüggesztve.
 - A gondozott ill. a hozzátartozója panasszal élhet az intézmény vezetőjénél:
 - jogviszony megsértése, személyiségi jogok, kapcsolattartásának sérelme esetén
 - az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségei megsértése esetén,
 - az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.
 - A lakók panaszait, észrevételeiket, a "panaszláda"-ba írásban jelezhetik, amely jól látható helyen, az étkezőben került kihelyezésre. A panaszok kivizsgálása 15 napon belül történik és a panasztevőt írásban értesítik az eredményről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
 - Az intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
 - A szociális szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
 - Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.
 - Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére.
 - A tájékoztató tartalmazza az intézmény működési költségének összesítését, az intézményi térítési díj havi összegét, az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.
 - Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, testi-lelki egészséghez való jogra.
 - Az ellátást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös

figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető köteles biztosítani tovább, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

- Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. Az intézménybe behozható bútorok (1-1 db): szekrény, fekvőhely, éjjeli szekrény, éjjeli lámpa, kisebb fotel, kisebb asztal, szőnyeg, faliszőnyeg, valamint audio- és videó eszközök. Tilos az intézményben elhelyezni olyan tárgyakat, amelyek veszélyt jelenthetnek pl. lőfegyver, tűz- és robbanásveszélyes tárgyak. Amennyiben valakinek a tudomására jut, hogy az intézmény bármely lakója magánál tart veszélyeztető tárgyakat azonnal köteles jelenteni az intézményvezetőnek. Az intézményvezető az ellátott közvetlen környezetét gyanú esetén ellenőrizheti és veszélyes tárgyat elkobozhatja. Nem helyezhető el nagyméretű bútor sem. Az intézmény nem korlátozza a személyes tulajdont képező tárgyak használatát.
 - Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az ellátást igénybe vevők intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és – szükség esetén – biztonságos elhelyezéséről. A vagyon- és értékmegőrzés nem korlátozható arra való hivatkozással, hogy az intézmény nem tud megfelelő feltételeket kialakítani a megőrzésre. Amennyiben az ellátást igénybe vevőt korlátozzák a személyes tárgyainak bevitelében, erről az igénybevételhez kapcsolódó megállapodásban is rendelkezni kell.
 - Ha az ellátást igénybe vevő vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevő részére a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybevételéhez vagy eléréséhez.
 - Amennyiben az ellátást igénybe vevőnek egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva ápolásra szorul, ellátása során figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (továbbiakban Eütv.) betegek jogait szabályozó rendelkezéseire.
 - Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.
3. A nappali ellátást nyújtó és a bentlakásos intézményekben az ellátottak érdekeik közösségben történő képviseletére és közösségi életük megszervezésére - választott képviselőikből - ellátotti önkormányzatot hozhatnak létre, amely ellátja az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, illetve házirendjében meghatározott feladatokat. Az ellátotti önkormányzat megalakítása az érdek-képviseleti fórum működését nem érinti.

XXI. Ellátottjogi képviselő

1. Az ellátottjogi képviselő szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. Tv. rendelkezéseire.

2. Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- 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 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,
- d) a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes 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 ezen jogok érvényesüléséről és 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 az illetékes hatóságok felé,
- i) korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.”

Az intézmény ellátottjogi képviselője: *Forgács Béla 06-20/48-99-529*

3. „Az intézményvezető az ellátás igénybevételekor a fenntartó képviselője és az Érdekképviselői Fórum által jóváhagyott intézményi házirend egy példányát átadja a jogosultnak. Egyébként a házirendet az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni, és gondoskodni kell arról, hogy az a jogosultak hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.”

XXII. Érdekképviselői fórum működése

1. Tevékenységének célja:

Az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme. A jogosult és hozzátartozója panasszal élhet az Érdekképviselői Fórumnál:

- a) az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén vagy
- b) az ellátás körülményeit érintő kifogások orvosolása érdekében

2. A fórum létrehozása: választással jön létre, tagjai:

- a) az intézményi ellátottak közül két fő
- b) az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül egy fő

- c) az intézmény dolgozóinak képviselőjében egy fő
- d) a fenntartó képviselőjében egy fő

Az a, b, c esetben választásra a jogosultak többségének (legalább 50%+1 fő) jelenlétében kerülhet sor.

3. Az érdek-képviselői 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 illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.”

4. A fórum működése:

A megalakítást követően az érdekképviselői fórum tagjai maguk közül elnököt és alelnököt választanak. Az érdekképviselői fórum üléseit az elnök akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze és vezeti. Az érdekképviselői fórum szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik. Határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

5. Az érdekképviselői fórum tagjainak megbízása megszűnik:

- a) elhalálozással
- b) lemondással
- c) visszahívással
- d) a megbízás idejének lejártával

Az érdekképviselői fórum bármely tagjának kiválása esetén helyette 60 napon belül új tagot kell választani.

XXIII. Tájékoztatás kamerarendszer működéséről

Intézményünkben kamerás megfigyelőrendszer működik, ezáltal az Ön képmása tekintetében az LK Oltalom Kft. adatkezelőnek minősül. Amennyiben nem járul hozzá adatainak ilyen formában történő kezeléséhez, ne lépjen be az intézménybe, mivel az ráutaló magatartásnak minősül.

Kamerás megfigyelés célja: az emberi élet, testi épség, személyi szabadság, az üzleti titok védelme és a vagyonsvédelem, amely kép-, hang-, vagy kép- és hangrögzítést is lehetővé tesz, ez alapján személyes adatnak tekinthető az érintett magatartása is, amit a kamera rögzít.

Ezen adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítése, és az érintett hozzájárulása.

A kezelt adatok köre: Az Intézményben tartózkodó személyek képmása, tanúsított magatartásuk, különös tekintettel a lakókra és dolgozókra.

A felvételek megőrzésének ideje: A rögzített felvételeket felhasználás hiányában maximum 3 (három) munkanapig őrizhetők meg. Felhasználásnak az minősül, ha a rögzített kép-, hang-, vagy kép- és hangfelvételt, valamint más személyes adatot bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként kívánják felhasználni.

A felvételek megtekintésére jogosult: Az Intézményvezető és helyettese, a társaság ügyvezetői, valamint az intézmény részlegeinek vezetői továbbá hatósági, bírósági megkeresés esetében a megkereső szerv nevében eljáró személy.

A felvételek tárolásának helye: A felvételek informatikailag biztonságos rendszerben és fizikailag is elkülönített, csak a jogosultak által hozzáférhető, zárt helyiségben kerülnek megőrzésre, azok harmadik fél számára kizárólag hatósági, bírósági megkeresés esetében kerülnek továbbításra.

Érintettek jogai: Az LK Oltalom Kft. elérhetőségein írásos tájékoztatást kérhet az Ön képmását tartalmazó felvételtől.

A kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt megkapja a kért tájékoztatást (az Ön erre irányuló kérelme esetén írásos formátumban).

Kérheti a felvétel törlését a rögzítéstől számított 3 nap elteltével,

Kérheti a felvétel zárolását (vagyis megőrzését), akár a rögzítéstől számított 3 napon túl is, amennyiben valószínűsíti, hogy ez a jogainak gyakorlása érdekében szükséges.

Tiltakozhat a felvétellel kapcsolatos adatkezelés ellen (a tiltakozás olyan nyilatkozat, melyben személyes adatának kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri).

Érintettek jogainak érvényesítése: Ha Ön az LK Oltalom Kft-nek az Ön helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelmével illetve tiltakozásával kapcsolatosan meghozott döntésével nem ért egyet a bírósághoz fordulhat. Bírósághoz fordulhat továbbá jogainak megsértése – így különösen a tájékoztatás megtagadása – esetén is. A per az Ön választása szerint az Ön lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti megyei bíróság előtt megindítható. Az ügyfél adatvédelmi hatósági eljárást is kezdeményezhet (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: NAIH), 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c, postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5. e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu).

Javasoljuk, hogy hatósági, bírósági eljárás kezdeményezése előtt éljen az Intézménynél benyújtható tiltakozás, panasz lehetőségével.

XXIV. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Az intézet vezetője köteles értesíteni a gondozott törvényes képviselőjét:

- a gondozott állapotáról, ill. annak lényeges változásáról,
- kórházba v. más intézménybe való beutalásáról
- díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kedvezményezett intézkedésekről
- az ellátásban felmerült akadályoztatásról.

XXIII. ZÁRADÉK

Jelen házirend 2021. június 01. napjától hatályos.

Dr Lestyán Klára
intézményvezető

Sujbert-Kádár Klára
fenntartó

Berkó Ágnes
Érdekképviselői Fórum elnöke