



Katolikus Szeretetszolgálat Szent Klára Idősek Otthona  
Szent Vendel Otthon I. és II. sz. telephely  
5130 Jászapáti, Juhász Máté utca 2-4.  
5130 Jászapáti, Árvai utca 5.

---

## Házirend

Készítette:

Schiller Natália  
intézményvezető

A házirendet az Érdekképviseleti Fórum 2023. március 7-én tárgyalta és jóvá hagyta:

Csintó Sándorné  
ellátott

Budapest, 2023. ....

Jóváhagyta: \_\_\_\_\_

**Dr. Vajda Norbert**  
Katolikus Szeretetszolgálat főigazgatója

## **A Házirend célja: Idősek Otthona belső életének, rendjének szabályozása.**

### **Személyi hatálya:**

kiterjed a Szent Vendel Otthon Jászapáti, Juhász Máté u. 2-4., valamint a Jászapáti, Árvai u. 5. sz. alatti intézményi egységében szolgáltatást igénybevevő idős korúakra, látogatóikra, a szolgáltatást nyújtó valamennyi munkatársra, az intézményben szakmai gyakorlatot végző hallgatókra, továbbá az alapfeladatot meghaladó – az intézményvezető engedélyével – szolgáltatást nyújtó személyekre.

### **Időbeli hatály:**

A házirend a Katolikus Szeretetszolgálat főigazgatója jóváhagyó aláírásának időpontjától visszavonásig érvényes.

### **A házirendben az alábbiak kerülnek szabályozásra:**

- I. Együttélés szabályai
- II. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje
- III. Az ellátásban résztvevő személyek egymás közti, valamint hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai
- IV. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre
- V. Az érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai
- VI. Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje
- VII. Egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok
- VIII. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díja
- IX. Az intézmény működési körén belül szervezett foglalkoztatás díjazása
- X. Panasztételi jog érvényesítése
- XI. Intézményi jogviszony megszűnésének szabályai
- XII. Érdekképviseleti fórum
- XIII. Korlátozó intézkedések elrendelése
- XIV. Egyéb rendelkezések:
  - Egészségügyi ellátás, gyógyszer és gyógyászati segédeszköz biztosítása
  - Ellátottak jogai
  - A térítési díj fizetésének szabályai
- XV. Záró rendelkezések
  - 1.sz. melléklet: Érdekképviseleti Fórum szabályzata
  2. sz. melléklet: Ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége
  3. sz. melléklet: Korlátozó intézkedések szabályzata

## I. Az együttélés szabályai

Az intézményben élő igényjogosult időskorúak emberi méltóságának és állampolgári jogainak biztosítása és érvényesítése érdekében fontosnak tartjuk, hogy az együttélés normái mindenki számára iránymutatásként szolgáljanak. Kérjük ezért az alábbiakban megfogalmazott szabályok megtartását.

### Napirend:

- Felkelés ideje: egyéni igény szerint lehetséges úgy, hogy a korai keléssel társaik nyugalmát ne zavarják, és időben érkezzenek a reggelihez.
- 8<sup>00</sup> reggeli, - gyógyszerosztás
- 9<sup>00</sup> -től fürdés gondozó segítségével, ágyneműcsere két hetenként, illetve szükség szerint
  - szervezett szabadidős programokon, foglalkozásokon való részvétel
- 12<sup>00</sup> ebéd - gyógyszerek kiosztása
- 13<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup> csendes pihenő
- 14<sup>00</sup>
  - fürdés gondozó segítségével
  - szabadidős tevékenységeken való fakultatív részvétel
  - gyógytorna a havi ütemezés szerint
- 18<sup>00</sup> vacsora – gyógyszerek kiosztása
- 19<sup>00</sup> szabadidős program. /TV nézés, videofilmnézés, rádióhallgatás, magnóhallgatás stb. /
- 22<sup>00</sup> órakor villanyoltás. Az olvasólámpák a szobatársak beleegyezésével korlátlan ideig használhatóak.

Kérjük, hogy a TV-t, rádiót, videót 21<sup>00</sup> óra után csökkentett hangerővel üzemeltessék.

Abban az esetben, ha valaki nem jelenik meg az étkezéseken, csak az előzetesen bejelentett távolmaradók részére biztosítjuk későbbi időpontban az étkezést.

A diétás és kiegészítő étkeztetés feltételeit az intézet biztosítja.

A gondozási részlegekben kialakított teakonyhák igénybe vehetők: tea, kávé és egyéb étel készítésére.

A teakonyha felszerelési tárgyait használat után kérjük tisztán visszahelyezni a tárolási helyére.

Kérjük, hogy az ebédlőben és a teakonyhában használatos felszerelési tárgyakat ne vigyék be a lakószobákba - a fekvőbetegek étkeztetése kivételével.

A gyorsan romló élelmiszereket a hűtőszekrényekben kérjük elhelyezni, és eltarthatósági időn belül kérjük azt elfogyasztani.

A szavatossági időn túl tárolt élelmiszer egészségkárosodást, ételmérgezést okoz, ezért az ellenőrzést végző gondozónők kötelessége megsemmisíteni a romlott, túltárolt élelmiszert. Kérjük ebben szíves megértésüket.

Az intézmény területén alkoholt fogyasztani nem engedélyezett, kivéve ünnepek alkalmával a személyzet által ellenőrzött mennyiségben, melynek kérjük betartását.

Az intézményben szervezett belső ünnepeink, társadalmi, egyházi ünnepkör alkalmával az élelmezés keretében biztosítunk ellátottaink számára az ünnepi fogásokhoz illő alkoholos italféleséget.

**A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény értelmében a dohányzás kizárólag a kijelölt helyen engedélyezett**, ezért kérjük, hogy az intézmény egész belső területén, az intézmény lakoszobáiban, közösségi helyiségeiben, a folyosókon, a mellékhelyiségekben a dohányzást mellőzzék. A nemdohányzók védelme és a tüzesetek elkerülése érdekében ennek betartása mind az ellátásban részesülők, a látogatók és az intézmény dolgozóira nézve kötelező érvényű.

A dohányzásra kijelölt hely az intézmény belső udvarán található, táblával megjelölt udvarrész.

A 1999. évi XLII. törvény megsértése szankciót vonhat maga után, melyet minden esetben a törvényt megsértő visel.

#### **Személyfelvonó (lift) használatára vonatkozó szabályok:**

A balesetek elkerülése érdekében az ellátásban részesülő személyek csak felügyelet mellett használhatják a személyfelvonót.

Hozzá tartozók, látogatók saját felelősségükre, a kifüggesztett használati útmutató alapján vehetik igénybe a liftet.

## **II.**

### **Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje**

Otthonunk nyitott intézmény: a térben és időben jól tájékozódó, önmaguk testi épségére vigyázni tudó ellátottaink az intézményből bármikor kimehetnek a városba. **Kérem, hogy biztonsági szempontból az ügyeletben lévő ápoló-gondozónőnek szíveskedjenek bejelenteni a távozásuk célját és a távollét várható idejét.**

**Az étkezési időpontokra illetve kapuzárásig kérjük, érkezzenek vissza az intézménybe.**

**A telephelyvezető engedélyével vehető igénybe:** éjszakai kimaradás, városból való eltávozás, távollét. A telephelyvezető távolléte esetén az vezető ápoló jogosult az engedélyek kiadására.

Az év során az intézményből **való távolléti napok** összeszámításra kerülnek.

Az egy naptári évben távollétben és kórházban töltött napokat össze kell számolni.

Az eltávozás napja és a visszaérkezés napja intézményi ellátási napnak minősül, melyért a megállapított személyi térítési díj fizetendő.

A hosszabb időre történő eltávozás igénybevételét megelőzően **2 nappal korábban** be kell jelenteni a telephelyvezetőnek, távolléte esetén a vezető ápolónak

- **2 hónapot meg nem haladó távollét** idejére (kórházi kezelés, vagy egyéb távollét) a megállapított személyi térítési díj 20%-a fizetendő
- **2 hónapot meghaladó egyéb távollét miatti távollét esetén**, naponként a személyi térítési díj 60%-át köteles fizetni az egyéb távolléten tartózkodó ellátott.
- **2 hónapot meghaladó egészségügyi intézményben történő kezelések időtartama idejére a személyi térítési díj 40%-a fizetendő.**

A hosszabb időre eltávozó ellátottainkat hozzátartozóik kíséretében bocsátjuk el és várjuk vissza (a teljes önellátók kivétel).

A távollét idején szükséges alaplistás gyógyszereket 3 napra az otthon térítésmentesen biztosítja Ennél hosszabb távollét esetén az alaplistás gyógyszert az intézmény felé a lakó megtéríteni köteles.

### III.

#### **Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint hozzátartozókkal való kapcsolattartásának szabályai**

##### **1. Egymás közötti kapcsolatok**

Ellátottaink együttélésének természetes velejárója, hogy szobáikban fogadják lakótársaikat. Tekintettel arra, hogy női és férfi lakószobákat alakítottunk ki, a női szobákban férfi lakótársat, a férfi szobákban női lakótársat csak abban az esetben fogadhat, ha a szobatársak ahhoz hozzájárultak. A közösségi helyiségek, társalgók rendelkezésre állnak a személyes kapcsolatok kulturált kialakításához, elmélyítéséhez.

- Kérjük, szeretettel, megértéssel fogadják az újonnan érkezőket és segítsék beilleszkedésüket a közösségbe.

##### **2. Hozzátartozókkal való kapcsolattartás**

###### **a.) Személyesen**

- A hét minden napján az alábbiak szerint fogadhatják lakóink látogatóikat, hozzátartozóikat.

Hétfő, kedd, szerda, péntek, szombat, vasárnap: 14.00 - 18.30

Csütörtök: 09.00 - 11.30

Látogatók fogadására a lakószobákban, közösségi terekben és az udvaron is van lehetőség. A látogatás terének a közösségi helyiségeket javasoljuk.

A fekvőbetegek szobáikban fogadhatják látogatóikat, de **a látogatók az étkezések, egészségügyi beavatkozások, ápoló-gondozói folyamatok, csendespihenő alkalmára kötelesek elhagyni a lakószobákat.**

- A súlyos betegekhez látogatási időn kívül is korlátozás nélkül bejöhetnek a közeli hozzátartozói.

Abban az esetben, ha a látogatás nem oldható meg látogatási időben, a telephelyvezető engedélyével a látogatási időtől el lehet térni.

**b.) Telefonon**

- Naponta 8<sup>00</sup>– 22<sup>00</sup> óra között a nővérszobák mobiltelefonjain a hozzátartozók informálódhatnak ellátottaink állapotáról.

**c.) Levélben**

- A levél megírásában és postára juttatásában a mentálhigiénés munkatársak segítséget nyújtanak ellátottaink kérésére.
- Ha ellátottaink levelet kapnak, akkor a mentálhigiénés munkatársak segítségével juttatjuk el a küldeményt lakóinkhoz.

**d.) Online**

- Látogatási tilalom idején igyekszünk megszervezni az online kapcsolattartás lehetőségét is.

**3. Kapcsolattartás az intézmény dolgozóival**

- Mind a dolgozók, mind az ellátottak részéről fontosnak tarjuk kölcsönös figyelmességet, udvariasságot, tiszteletet megtartó közeledést.  
A dolgozók és ellátottak kötelesek megértéssel, elfogultság és előítélet- mentes magatartással elősegíteni az együttélés családi, békés légkörének kialakítását és megtartását.
- Az intézmény valamennyi dolgozóját titoktartási kötelezettség terheli – a munkaköre ellátása során tudomására jutottakkal kapcsolatban.
- Az intézmény valamennyi dolgozója, valamint vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az 1959. évi IV. tv. PTK 685§ b.) pontja értelmében, az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított 1 évig – nem köthet.
- Dolgozó ellátottól, ellátott dolgozótól nem vásárolhat, pénzt kölcsön nem adhat, nem kérhet, el nem fogadhat.
- Csak az intézményvezető által írásban megbízott dolgozó vásárolhat az ellátottak részére személyes szükségleteikre élelmiszert, ruhaneműt stb., melynek elszámolási szabályai vannak.

#### IV.

##### **Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre**

Az intézménybe ruházaton kívül az alábbi személyes használati tárgyak hozhatók be:

- TV, magnó, rádió, DVD, számítógép, hi-fi torony
- Hűtőszekrény
- Kávéfőző
- Villanyborotva
- Ágynemű
- Lakásdíszítő tárgyak, személyes használati tárgyak
- Falióra

Az elektromos eszközöket (TV, magnó, rádió, hűtőszekrény, elektromos kávéfőző, villanyborotva, stb...) a beköltözés napján a karbantartó szakmunkás érintésvédelmi szempontból átvizsgálja, használata csak ezután engedélyezett.

Az intézménybe olyan tárgyakat behozni nem szabad melyek veszélyt jelentenek az intézményben élők testi épségére (a 14 cm-nél nagyobb pengéjű szúró-vágó eszközt, lőfegyvert, stb...)

Az intézményben hamvakat tartalmazó urnákat tárolni nincs módunkban, ezért kérjük, hogy ezen tárgyakat mindenki az intézményen kívül helyezze el.

A használati tárgyak nyilvántartása mennyiségben (gyártási szám megjelölésével) történik a személyi leltárfelvétellel együtt.

Meghibásodás esetén a javítási költség a tulajdonost terheli. Rongálódás, természetes kopás esetén kárigényt az intézmény felé nem támaszthat tulajdonosa.

#### V.

##### **Érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai**

1. **Az érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról** a telephelyvezető tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak 1 példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének.

Aláírások: átadó – átvevő és 2 tanú, aki az átvételnél személyesen jelen volt.

Nemesfémből készült értéktárgyakat csak hivatalos felértékelés után veszünk át megőrzésre értékmegjelöléssel.

Felértékelés nélkül „sárga fém vagy fehér fém” jelző és a tárgy megnevezése szerepelhet az átvételi elismervényen.

Az érték és vagyontárgyak biztonságos megőrzéséről az intézményvezető gondoskodik.

**Vagyonmegőrzésből kizárt tárgyak:**

- a lakó saját ruhái

- személyes használati tárgyak (TV, rádió, hűtő, ágynemű, kávéfőző stb.)

2. **Az ellátást igénybevevőtől átvett készpénzt** az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása, rendelkezése szerint őrizzük meg.

Az átadás – átvétel mindig írásban, a pénzmozgásnak megfelelően – „bevételi, illetve kiadási pénztárbizonylat” nyomtatványon történhet.

Az ellátott írásképtelensége esetén néviro és 2 tanú aláírása szükséges a nyomtatványon a szándék hitelesítésére.

Tekintettel a pénzüintézetek utasításaira, a pénzüintézeteknél elhelyezett betétek pénzforgalmát csak az ellátottak, vagy az általuk megbízott hozzátartozóik bonyolíthatják személyesen.

A személyes szükségleten felüli, 50.000 Ft-ot meghaladó készpénzt lehetőleg pénzüintézetben, betét formájában szíveskedjenek elhelyezni.

A hozzátartozókkal való egyeztetés alapján arra törekszünk, hogy a készpénzvagyon betétkönyvben legyen elhelyezve.

A betétkönyvek biztonságos őrzéséről átvételi elismervény ellenében az intézmény gondoskodik.

A megőrzésre átvett értékekről az intézmény naprakész nyilvántartást vezet.

A megőrzésre átvett pénzt, értéktárgyat a gazdasági irodában a hivatalos munkaidőben naponta 8<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> óra között bármikor visszakerheti tulajdonosa.

Az átadás „bevételi pénztárbizonylat”, a kiadás „kiadási pénztárbizonylat” formanyomtatványon történik.

Amennyiben az ellátott írásban megbízást ad az intézmény vezetőjének a temettetésének ügyintézésére, a halál beállta után az intézmény vezetője köteles a megfelelő intézkedéseket megtenni. Számlák ellenében a letéti pénzeszközökből a kifizetések megtörténhetnek, és a kiadási pénztárbizonylat mellékleteként megőrizendők.

- **Kérjük, hogy lakóink a személyes szükségletek kielégítésére legfeljebb a nyugdíjminimum 20%-át tartás maguknál. Az ezt meghaladó összeget kérjük pénzüintézetben elhelyezni.**
- A személyes szükségletek kielégítését célzó költőpénz kezelésével az ellátottunk vagy törvényes képviselője írásban, két tanú jelenlétében megbízhatja intézményünkben a mentálhigiénés munkatársat.  
Ebben az esetben a költőpénzt az úgynevezett „személyes letét” formájában kezeli a munkatársunk, melynek összege legfeljebb a nyugdíjminimum 20%-a.
- A készpénz kezeléséről, felhasználásának és elszámolásának módjáról az „Ellátottak személyes szükségleteinek kielégítését szolgáló készpénz kezelésének belső szabályzata” rendelkezik.



**A megőrzésre, kezelésre át nem adott pénz, értékpapír, egyéb értéktárgy tekintetében az intézmény felelősséget nem vállal!**

## VI.

### **Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje**

- Ellátottaink saját ruházatukat, textíliáikat használják.
- Ha valamely ellátottunk nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal, úgy az intézmény biztosít részére:
  - 3 váltás fehérneműt
  - 3 váltás hálóruhát
  - 2 váltás felsőruhát és lábbelit–az évszaknak megfelelően.

A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi, melyet egyéni nyilvántartólapon kell számontartani, mint leltári tárgyat.

- Az intézmény a textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében személyenként:
  - 3 váltás ágyneműt
  - 3 váltás törölközőt
  - tisztálkodást segítő eszközöket
  - tisztálkodószerek (sampon, habfürdő, hintőpor)
- A ruházat, textília tisztításának rendje:
  - Az ellátottaink ruházatát a megkülönböztethetőség miatt rejtett helyen számmal jelöljük. Mosásáról, javításáról a mosoda köteles gondoskodni. A mosodába a gondozónők által kerülnek leadásra a ruhák. A mosodától az ügyeletes osztályvezető nővér veszi át a tiszta, javított ruhát naponként, és osztja szét a lakóink részére. Az ügyeletes gondozónők segítséget nyújtanak a szekrényekben történő elhelyezésnél.
  - Az intézményi textíliát a fürdőszobában történő összegyűjtést követően a mosodában leadják a gondozónők.
  - A tiszta textíliát súly és darabszám szerint átveszi az osztályvezető ápoló, majd az ügyeletes nővérek gondoskodnak a védett tárolási feltételekről.

## VII.

### **Egyéni és közösségi vallásgyakorlatokra vonatkozó szabályok**

Intézményünkben az ellátásban részesülők szabadon gyakorolhatják vallásukat.

Kérjük, hogy mindenki tartsa tiszteletben a mások szabad vallásgyakorlathoz való jogát. Hétfőként a Kamilliánus Családok Egyesülete közreműködésével imadélutánon vehetnek részt ellátottaink, továbbá minden hónapban a katolikus egyház képviselője misézik az otthonban, tekintettel arra, hogy az ellátottak csaknem valamennyien katolikus vallásúak. A református egyház képviselője eseti jelleggel látogat intézményünkbe. A gyónás, áldozás, betegek szentségét, haldoklók lelki megsegítését a lakóink igénye szerint szolgáltatja az egyház képviselője. Egyéb felekezetű ellátottaink igényeinek is biztosítunk lehetőséget helyszín biztosításával a hitélet gyakorlására.

### VIII.

#### **Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja**

Az intézmény ellátottai részére a teljes körű ellátás mellett az ellátottak igénye szerint:

- a. Kirándulásokat szervez, melynek utazási, illetve egyéb (belépődíj, stb.) költségei ellátottainkat terheli. Az élelmezésről az intézet gondoskodik.
- b. Fodrász, kozmetikus, pedikűrös szolgáltatását vehetik igénybe, akik az intézményvezető engedélyével végezhetik tevékenységüket az intézményben. A szolgáltatásuk igénybevételéért az ellátottak fizetik a költségeket.

### IX.

#### **Az intézmény működési körén belül szervezett Szocioterápiás foglalkozások díjazása**

Az ellátást igénybevevők korának és egészségi állapotának, képességének és egyéni adottságainak figyelembevételével szervez foglalkozásokat az intézményünk mentálhigiénés csoportja, melyben az ellátottak részvétele önkéntes.

**Munkaterápiás jellegű foglalkozás** keretében az intézmény működési körén belül a portási teendők ellátására vállalhatnak feladatot az intézményben élők.

Az időbeosztás: heti 20 órát / napi 4 órát nem érheti el, az alábbi napi beosztással:

hétfőtől – péntekig 6-tól 9<sup>50</sup> óráig  
9<sup>50</sup>-tól 12 óráig téli időszak  
13- tól 16<sup>50</sup>-ig  
16<sup>50</sup>-tól 19<sup>50</sup> óráig nyáron

A portásslolgálat díjazása munkaterápiás jutalom címen havonta kerül elszámolásra a foglalkoztatás szervező teljesítésigazolása alapján. A munkaterápiás jutalom természetben kerül elszámolásra (édesség, tisztálkodószer).

**Képességfejlesztő (intézményünk ellátottjai számára szintentartó) foglalkozás** keretében az intézmény lakói tevékenykedhetnek:

- a.) a mosodában – textíliák javítása, hajtogatása,

b.) textíliák varrása – javítása (varrógéppel).

A foglalkozásban közreműködő személyek díjazása: negyedévente a végzett munka mennyiségétől függően, a foglalkoztatás szervező munkatárs javaslata alapján természetben kerül elszámolásra (édesség, tisztálkodószer).

## X.

### **Panasztételi jog érvényesítése**

Az intézményt igénybe vevők, az ellátottak hozzátartozói, panasszal fordulhatnak sérelmük megoldása céljából az alábbiakban felsorolt munkatársakhoz, ha személyi jogaik, intézményi jogviszonyuk, kapcsolattartásuk tekintetében sérelmet szenvednek el, az intézmény dolgozói megszegték titoktartási vagy vagyonvédelmi kötelezettségüket, továbbá az ellátás körülményeit érintő kifogás merül fel.

1. szobafelelős gondozónőhöz
2. vezető ápolóhoz
3. telephelyvezetőhöz
4. intézményvezetőhöz

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 fenntartó Katolikus Szeretetszolgálat főigazgatójához fordulhat jogorvoslattal:

Katolikus Szeretetszolgálat  
Dr. Vajda Norbert főigazgató  
1146 Budapest, Ajtósi Dürer sor 27/a

Panaszával, vagy amennyiben máshoz tett panasza orvoslásával nem ért egyet a panaszos, akkor az intézményi Érdekképviselési Fórumhoz fordulhat.

Az Érdekképviselési Fórum 15 napon belül írásban értesíti a panasztevőt a kivizsgálás eredményéről és felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának egyéb lehetséges módjára – nevezetesen: panaszt tehet a Katolikus Szeretetszolgálat főigazgatójánál, ha a panasz kivizsgálása:

- a.) határidőre nem történik meg
- b.) az intézményvezető vagy az Érdekképviselési Fórum intézkedésével nem ért egyet

Az Érdekképviselési Fórum évente legalább egy alkalommal ülést tart. A működésére vonatkozó szabályokat a Házirend melléklete tartalmazza.

## XI.

### Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

#### Az intézményi jogviszony megszűnése és megszüntetése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve ha a szociális törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbításra kerül,
- az intézményi jogviszonyra vonatkozó megállapodás felmondásával.

Az ellátást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője bármikor, indoklás nélkül írásban felmondhatja a Megállapodást, mely esetben a jogviszony megszűnésének időpontjáról a Felek közös megegyezéssel döntenek. Közös megegyezés hiányában a felmondási idő 30 nap.

A fenntartó vagy az általa megbízott személy abban az esetben mondhatja fel a megállapodást, 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 térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.
- d) az ellátott jogosultsága megszűnik.

Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet bírósághoz fordulhat. Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

Az intézmény vezetője az áthelyezést akkor kezdeményezheti, ha a jogosult:

1. Egészségi állapotának megváltozása miatt indokolt, vagy nem egészségi állapotának megfelelő intézménybe került elhelyezésre, a kezelőorvos szakvéleményével alátámasztottan.
2. Az adott intézményben állapotára tekintettel tovább nem rehabilitálható – a kezelőorvos javaslata alapján.
3. A házirendet többször súlyosan megsértette és emiatt az Érdekképviseleti Fórum a jogosult áthelyezését javasolja.

A házirend súlyos megsértésének minősül:

- A túlzott szeszital fogyasztás, amely sérti a lakótársak vagy a személyzet jogait, emberi méltóságát
- Az otthon vagy a lakótársak tulajdonának szándékos és rendszeres megsértése (eltulajdonítása, áruba bocsátása, rongálása)

- Ha mások nyugalját, testi vagy lelki egészségét, ill. életét veszélyeztető magatartást tanúsít, tovább, ha az ellátott, vagy a dolgozó, vagy az intézmény sérelmére Büntető Törvénykönyvbe ütköző, büntetéssel fenyegetett cselekményt követ el.
- Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

#### **XIV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

##### **Egészségügyi ellátás, gyógyszer és gyógyászati segédeszközök biztosítása**

Az egészségügyi ellátás keretében:

- Az orvos, valamint az egészségügyi szakdolgozók által biztosítjuk az egészségmegőrzést szolgáló felvilágosító előadásokat.
- Rendszeres az orvosi felügyelet – heti 2 alkalommal, 3-3-órában rendel az intézmény orvosa, mely alkalommal az ellátást igénybevevők állapotának folyamatos ellenőrzése megtörténik, és egészségügyi tanácsadással is segíti a betegek gyógyulását. Elrendeli a szűrővizsgálatokat, a gyógyszeres kezelést, valamint a gyógytornát és meghatározza a rehabilitációs feladatokat.
- A szükség szerinti ápolást az orvos utasításának megfelelően végzik a gondozónők.
- Szakorvosi ellátáshoz való hozzájutást az intézmény orvosa kezdeményezi, rendszerint betegszállítóval szállítjuk a betegeinket a szakrendelésekre.
- Kórházi beutalás esetén a betegeinket gyógyszerlistával és rendszeresen szedett gyógyszereivel is ellátjuk, a kórházi tartózkodás ideje alatt rendszeresen kapcsolatot tartunk betegeinkkel, látogatjuk, hozzátartozóikat értesítjük.
- A kórházba az intézményből bevitt és fel nem használt gyógyszert az intézmény higiéniai okok miatt nem veszi vissza.
- Az orvos által összeállított és kifüggesztett Alapgyógyszerlista gyógyszereit térítésmentesen biztosítjuk valamennyi ellátottunknak.
- A gyógyászati segédeszközök közül az intézmény biztosítja a testtávoli segédeszközöket.
- Az alapgyógyszerlistába nem tartozó gyógyszerek költségét, valamint a testközeli gyógyászati segédeszközök költségét az ellátásban részesülők viselik. A kórházba az intézményből bevitt gyógyszerekért betegeink teljes árú térítést fizetnek. A térítés költségét havonta utólag a személyi térítési díj befizetésekor kell megfizetni az egyéni gyógyszernyilvántartó lapon elszámoltak alapján. A személyi térítési díjon felül csak olyan mértékű gyógyszer-és gyógyászati segédeszköz -költség számolható el, amely mellett az ellátottak részére megmarad a mindenkori nyugdíjminimum 20 %-ának, vagyongerhelés esetén 30%-ának megfelelő összeg, Ha a gyógyszerköltséget emiatt nem képes megfizetni az ellátottunk, akkor a fennmaradó részt az intézmény viseli.

## Az ellátottak jogai

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális 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 hovatartozás, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.
- Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és a lakógyűlésen szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybevevő részére. A tájékoztató tartalmazza
  - a.) az intézmény működési költségének összesítését,
  - b.) az intézményi térítési díj havi összegét,
  - c.) az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevő alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel
  - a.) az élethez, emberi méltósághoz,
  - b.) a testi épséghez,
  - c.) a 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 továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más igénybevevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezzen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybevevő 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

csak a korábban felsorolt tárgyakat lehet behozni. Veszélyt jelenthet a szellemi hanyatlásban szenvedő betegek esetében az éles kés és villa használata. Ezen tárgyakat veszélyt nem jelentő eszközökre kell cserélni, illetve a gondozónők fokozott figyelme és jelenléte esetén használhatók.

- Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az ellátást igénybevevők intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és – szükség esetén – biztonságos elhelyezéséről.
- Ha az ellátást igénybevevő vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani az ellátást igénybevevő részére a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybevételéhez vagy eléréséhez.
- Az ellátást igénybevevőknek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. Az intézmény házirendje meghatározza az intézményből történő távozás és visszatérés rendjét.
- Az ellátást igénybevevőknek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.
- Amennyiben az intézményben ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. Törvény betegek jogait szabályozó rendelkezéseire.
- Amennyiben az ellátást igénybevevő 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.

**Ellátottjogi képviselő:** ld. 1. sz. mellékletben

### **A térítési díj fizetésének szabályai**

Az ellátásért **napi személyi térítési díjat kell fizetni**, melynek összegét az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg. Ez évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg az Szt. 115.§ (6) bekezdése alapján.

Ha az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj összegét vitatja, a bíróságtól kérheti a térítési díj megállapítását. A bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

Az **intézményi térítési díjat** a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg ellátási napra vetítve, mely év közben egy alkalommal korrigálható.

Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltség összegét. A személyi térítési díj nem haladhatja meg, az intézményi térítési díj összegét.

A havonta fizetendő díj **az adott hónap naptári napjainak száma szorozva a napi személyi térítési díj összegével**, amennyiben az ellátott a hónap minden napján igénybe vette az ellátást.

A személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelem hányadot, amely nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének a 80 %-át.

Tartós bentlakásos intézményi ellátásra tekintettel a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg, ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét. 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 azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyomból kell fedezni.

Ha 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.

Ha 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 és az intézményi térítési díj közötti különbözet megfizetésére a gyermek köteles, megállapodás alapján az Szt. 117/D. §-ban foglaltak szerint. Amennyiben a gyermek a fenti kötelezettségének nem tesz eleget, a fenntartó a bíróságtól kérheti, hogy a Ptk. rokonságra irányadó szabályai alapján tartásra köteles és képes gyermeket tartási kötelezettsége és képessége mértékével arányban állóan a díjkülönbözet megfizetésére kötelezze.

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

Ha az ellátásra jogosult **tartási vagy öröklési szerződést** kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

Amennyiben az ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos, személyi térítési díj megfizetését, abban az esetben nem kell jövedelem és vagyonvizsgálatot elvégezni.

Ez a vállalás három év időtartamra szól, mely meghosszabbítható a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Tr.) 2/A.§ (1) bekezdés értelmében.

A személyi térítési díjat az intézmény **OTP Bank**-nál vezetett 11739009-23915039 számú számlájára kell befizetni. A térítési díj fizetési határideje, tárgyhónapot követő hónap 10. napja.



**Távollét idejére** távolléti díjat kell fizetni, mely a mindenkori napi térítési díj.

- 20 %-a, ha 2 hónapot meg nem haladóan van távol az ellátott,
- 40 %-a, ha 2 hónapot meghaladóan van távol az ellátott, és egészségügyi intézményben kezelik,
- 60 %-a, ha 2 hónapot meghaladóan van távol az ellátott, minden más esetben (pl. tartós eltávozás).

A távolléti napok egy naptári éven belül összesíthetők.

Ha az ellátott a bentlakásos intézményi ellátást a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe, a távolléti napok számát meg kell szorozni a fentiek szerint számított csökkentett összegű napi személyi térítési díjjal, a jelenléti napok számát pedig meg kell szorozni a teljes összegű napi személyi térítési díjjal. A két szorzat összege az adott hónapra fizetendő térítési díj. A jelenléti napok számát úgy kell meghatározni, hogy az adott hónap napjainak számából le kell vonni a távolléti napok számát, valamint azoknak a napoknak a számát, amelyeken az intézményi jogviszony nem állt fenn.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell az intézményi jogviszony megszüntetésének lehetőségéről.

Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 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. Az intézményvezető a fenntartót az Ellátást igénybe vevő ingatlanára történő jelzálogbejegyzés kezdeményezéséről való döntés érdekében évente értesíti a hátralékról.

A Tr. 2.§ (5) bekezdése értelmében az alapfeladatot meghaladó szolgáltatásokért, valamint az Intézmény által szervezett szabadidős programokért az ellátásban részesülő térítést köteles fizetni (eseti térítési díj), a házirendben szabályozottak szerint.

Az Intézmény épületén belül igénybe vehetőek külső szolgáltatók által nyújtott szolgáltatások. Ennek díját közvetlenül a szolgáltatóknak kell megfizetni.

A Szent Vendel Otthonban nincs belépési hozzájárulási kötelezettség.

## **XV.ZÁRÓ RENDELKEZÉS**

Jelen Házirend a fenntartó jóváhagyása után lép hatályba.

1. sz. melléklet

## **Érdekképviselési Fórum szabályzata**

2. sz. melléklet

**ELLÁTOTTJOGI KÉPVISELŐ**

**FORGÁCS BÉLA**

**Tel.: +36 20 4899 529**

**E-mail:**

**[bela.forgacs@ijsz.bm.gov.hu](mailto:bela.forgacs@ijsz.bm.gov.hu)**

3. sz. melléklet

### **Korlátozó intézkedések szabályzata**