

Házirend

A házirend az intézmény életét szabályozó alapvető dokumentum.

Betartása mindenkire nézve kötelező, aki az intézmény területén tartózkodik.

Célja az intézmény belső, humanizált rendjének biztosítása az emberi és állampolgári jogok érvényesítésének figyelembevételével.

Tájékoztatás az intézményről:

Fenntartó:	Dudás László
Intézmény vezető:	Horváth-Pásztor Sára
Az intézmény székhelye:	6035 Ballószög, V. körzet 168.
működés, telephely:	1135 Budapest XIII. Kerekes János u.12-20.
Telefon:	+36-1-159-6018 vagy +36-1-350-1456 / 123 mellék.

Férőhelyek száma: 4 emeleten,3-ágyas szobákban,159 ellátottat tudunk elhelyezni, fizikális és szellemi állapotuknak megfelelő csoportosítással, 24 órás gondozói, ápolóifelügyelettel.

Az együttélés szabályai

- Intézményünkben az ellátottak elhelyezésére egységesen 3-ágyas szobákban van lehetőség, emiatt különösen fontos az alapvető együttélési szabályok következetes betartása.
- Az élethez és az emberi méltósághoz való jog kölcsönös tiszteletben tartása
- A testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jog kölcsönös tiszteletben tartása.
- Az intézmény Házirendjének súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha a lakótársai nyugalmát, pihenését magatartásával tartósan zavarja, lakótársaival illetőleg az intézmény dolgozóival szemben megalázó, durva, agresszív viselkedést mutat. Az agresszív viselkedés nem csak a tettekben megnyilvánuló akarat, hanem a szóbeli erőszak, a durva, trágár beszéd is. Ebben az esetben az intézményvezető azonnali hatállyal megszüntetheti a megállapodást.
- A Házirend megsértése abban az esetben is fennál, ha a hozzátartozó, vagy látogató agresszív magatartásával riadalmat kelt a lakók között, a dolgozókkal, a lakókkal, illetve a vezetőség tagjaival sértő módon beszél, szidalmazza, rágalmazza őket, pszichikai esetleg testi fenyegetést alkalmaz. Ebben az esetben az intézményvezető azonnali hatállyal megszüntetheti a megállapodást.
- A nem dohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. Törvény rendelkezései szerint, Intézményünkben a dohányzás mindenki számára TILOS! Dohányozni csak a

szabadban, a bejáratától min. 5-re levő dohányzásra kijelölt, erre a célra kiépített helyen lehet!

- A személyes adatok, valamint magánélettel kapcsolatos titokvédelem betartása.
- A személyes tulajdonhoz, valamint azok használatához fűződő jogok betartása.
- Az intézményen belüli és kívüli szabad mozgáshoz való jog, egymás nyugalmanak kölcsönös tiszteletben tartása mellett.
- A családi és egyéb kapcsolattartáshoz való jog kölcsönös tiszteletben tartása.
- A véleménynyilvánítás szabadságának kölcsönös tiszteletben tartása, kulturált hangnem használata mellett. Törekedjünk mindig a problémák békés, mindenkinek elfogadható megoldására.
- Panasz esetén az intézmény vezetője, a mentálhigiénikus munkatársak, az ellátottjogi képviselő és az Érdekképviselői Fórum keretében van lehetőség a panasz jogorvoslatára. Bővebben a Szakmai Programban.
- Ügyeljünk a tisztaságra! Tartsuk be az általános higiéniai előírásokat!
- A lakószobák rendjének érdekében, személyes tárgyait és ruházatát minden ellátott a számára kijelölt szekrényekben, éjjeli szekrényekben, illetve polcokon tárolja.
- A vásárolt, vagy látogatók által behozott élelmiszereket mutassa be a gondozóknak, akik az élelmiszert névvel és dátummal ellátva a kijelölt hűtőszekrényekben tárolják.
- Az ellátottaknak jogában áll életviteli problémáik megoldásáért az Intézmény bármelyik alkalmazottjához fordulni, akik a segítségnyújtást nem tagadhatják meg.
- A lakószobákon kívül köntös, otthonka, vagy melegítőruha viseletét ajánljuk.
- Az intézmény közös helyiségeiben található eszközöket és felszerelési tárgyakat az ellátottak szabadon használhatják, azok állagának megóvása mellett.
- Szándékos károkozás esetén az ellátott anyagi felelősséggel tartozik.

Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

Az ellátottnak joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra.

- Cselekvőképességében nem korlátozott ellátottak intézményt bármely időben elhagyhatja.
- Korlátozottan cselekvőképes személy az intézményt bármely időben elhagyhatja, ha a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozza e tekintetben.

- Cselekvőképtelen személy csak a gondnokának, annak meghatalmazottjának, illetve intézményünk munkatársának kíséretében hagyhatja el intézményünk területét.
- A távozás és várható visszaérkezés időpontjáról az ápolószemélyzetet ajánlatos tájékoztatni, mivel az étkezésekkel, gyógyszereléssel kapcsolatosan csak így tudnak azellátott igényeihez alkalmazkodni.
- A 24 órás időtartamot nem meghaladó eltávozás ajánlott időpontja de. 10 óra. (reggeli fürdetés, étkeztetés, gyógyszerelés befejeztével). A visszatérés ajánlott időpontja 19 óra(estí fürdetés, étkeztetés, gyógyszerelés) előtt.
- Több napos távollétet legalább 24 órával korábban jelezzék irodánkban. Csak így tudjuk biztosítani az eltávozás idejére szükséges gyógyszerek kiadását, az étkeztetés szüneteltetését. Ugyanígy kérjük megjelölni a visszaérkezés várható időpontját is, hogy biztosítani tudjuk az étkeztetés megrendelését.
- Távollét idejére csökkentett személyi térítési díjat kell fizetni, aminek mértéke 60 napnál rövidebb időszak esetén a személyi térítési díj 20%-a, a 60 napot meghaladó kórházi tartózkodás idején 40%, a 60 napot túllépő tartós, de nem kórházi távollét esetén pedig 60%. (29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet)

Az ellátásban részesülők kapcsolattartási szabályai (Látogatási rend)

- Intézményünk az ellátottak egymás közötti, valamint családon belüli kapcsolatainak fenntartását, rokonok, látogatók fogadását, az intézményben élők nyugalmanak figyelembevételével lehetővé teszi.
- Látogatási idő a hét minden napján 11-18 óráig. (11 óra előtt valamint 18 óra után az emeleten tisztázás, étkeztetés, gyógyszerelés, orvosi vizit zajlik. Ilyenkor a gondozók és a látogatók kölcsönösen zavarhatják egymást a munkában, a szabad mozgásban és a személyes kapcsolattartásban.) Rendkívüli esetben, a hozzátartozó látogatási időn kívül is kapcsolatot tarthat az ellátottal. Ehhez egyedi segítséget nyújtunk.
- Az intézmény vezetője indokolt esetben ideiglenes látogatási tilalmat rendelhet el. A látogatási tilalom kezdetéről és várható befejezéséről értesíti az ellátottakat és hozzátartozóikat.
- Ellátottak és hozzátartozóik látogatási időben az intézmény társalgó helyiségeit, kertjét is szabadon igénybe vehetik. Hivatalos ügyintézéshez a mentálhigiénikusi, valamint az 1. emelet irodában tudunk lehetőséget adni.
- Bármely más kapcsolattartási forma (levél, telefon, stb.) sem korlátozott.

Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre

Az Intézmény nem korlátozza az ellátottat mindennapi használati tárgyainak igénybe vételében. Az intézmény területére, a személyes szükségletet kielégítő használati tárgyak behozhatók (pl. televízió, magnetofon, rádió, fotel, szék, egyéb kisméretű bútordarab, kép, stb.).

A lakószobák rendjének érdekében, személyes tárgyait és ruházatát minden ellátott a számára kijelölt szekrényekben, éjjeli szekrényekben, illetve polcokon tárolja, úgy, hogy lakótársai jogai ne sérüljenek.

Veszélyeztető tárgyak köre

Intézményünkbe nem hozhatók be fokozottan tűz- és balesetveszélyes tárgyak, anyagok:

- gáz-, vagy villanytűzhely, gázpalack, üzemanyag és egyéb gyúlékony anyagok,
- mosógép, mosogatógép, háztartási robotgép, stb.
- lőfegyver, egyéb önvédelmi fegyver, vagy fegyverként használható tárgy
- kábítószer, mérgezést okozó vegyületek, az orvosok által nem engedélyezett gyógyszerek, maró anyagok.

Érték- és vagyonmegőrzés, a pénzkezelés szabályai

- Intézményünkben az ellátott személyeknek jogukban áll saját pénzüsszeggel, értékekkel rendelkezniük, melyek megőrzéséről személyes kérelem alapján, szükség szerint az intézmény vezetőjének gondoskodnia kell.
- A letétbe nem helyezett értéktárgyakért és pénzüsszegekért az intézmény az általános vagyonvédelmi szabályokban elrendeltek szerint felelős.
- Az ellátottak megőrzésre átadott értéktárgyait és költőpénzét a házipénztár 100.000,- Ft értékig átveheti, az erre rendszeresített páncélkazettában, személyre szóló nyilvántartás alapján megőrizheti, az ellátott kérésére kiadhatja.
- A 100.000,- Ft-ot meghaladó értékek elhelyezését külön személyre szóló nyilvántartás mellett, elkülönítetten pénzüintézeti értékmezőrzőben kell elhelyezni.
- Havi rendszerességgel postai úton érkező bevételeket, nyugdíjakat 100.000,- Ft-ot meghaladó mértékben is átveheti megőrzésre a házipénztár kezelője. Ezen összegeket 5 munkanapon belül, a postai pénzkezelési szabályoknak megfelelően, az ellátott kezéhez kell juttatni.
- Az ellátottak személyi térítési díjukkal nem összefüggő pénzmozgásait az intézmény gazdálkodásától elkülönített nyilvántartásban kell vezetni.
- Közvetlen készpénz be- és kifizetés a felvételi irodán, az iroda nyitvatartási idejében történik. A készpénzt az irodavezető veszi át. Az átadást - átvételt a kibocsátott számlán az átadó és átvevő kézjeggyével hitelesíti. Az adatokat ezt követően az ellátott pénzkezelési kartonján tartjuk nyilván.
- Az ellátottak akadályoztatása esetén, a készpénzfizetéses vásárlásra személyesen adhatnak megbízást az intézmény erre kijelölt dolgozóinak (mentálhigiénés, az intézményi beszerzést végző munkatársak). A készpénzfizetéses áruk beszerzését követően, a beszerzést végző munkatárs számlával, blokkal igazolja kiadásait.
- A pénz kezelésével megbízott személy a kifizetést megelőzően minden esetben köteles meggyőződni az átvevő személyazonosságáról. Ennek elmulasztása esetén, az ebből eredő károkért a polgári jog szabályai szerint felel, ám ha a kifizetés a jogosult felé történt, akkor e tekintetben a pénzkezelő nem vonható felelősségre.

Ruházat, textília, tisztálkodó szerek

- Az ellátott ágyneművel és személyes higiénijához szükséges textíliával (törölköző, fürdő lepedő) történő ellátását biztosítjuk. Beszerzéséről, mosatásáról az intézmény, a személyes térítésdíj terhére gondoskodik.
- Az ellátott személyes ruházatáról az ellátott, hozzátartozója, vagy törvényes képviselője gondoskodik. Az ellátást igénybe vevő saját ruházatát használja, szükség esetén kiegészítő ruházatot a tartalékkészleteinkből biztosítunk. Akadályoztatás esetén a beszerzésében segítséget nyújtunk.
- A személyes ruházat tisztítását külön díjazás ellenében tudjuk vállalni. (Saját mosoda hiányában, a Máltai Szeretetszolgálat mosodája végzi az egyéni textília mosását is.)
- Az ellátottak ruházatának elhelyezésére minden lakóegységben az előírásnak megfelelő méretű és beosztású, igény szerint zárható szekrények állnak rendelkezésre.
- Az ellátott személyes higiénijának biztosítását szolgáló tisztító, tisztálkodó és egyéb kiegészítő szerek beszerzéséről (sampon, fogkrém, fogkefe, testápolók, borotva, borotvahab, WC papír, stb.) az intézmény gondoskodik külön ellenszolgáltatás nélkül.
- Az alapellátástól eltérő egyéni igények kielégítéséről az ellátott, illetve a hozzátartozó gondoskodik.

A gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök ellátásának szabályai

- Alaplistás gyógyszerek árát tartalmazza a térítési díj, a szakorvosi javaslatához kapcsolódó, illetve egyéb gyógyszereket, az ellátottnak, vagy hozzátartozójának kell biztosítani.
- Tekintettel arra, hogy ellátottjaink többségének egészségi állapota nagymértékben megromlott, a gyógyszerterápiára való személyes kijárás lehetetlenné vált, így az intézmény orvosai által, OEP szerződés alapján rendelhető gyógyszerek, egyéb gyógyászati segédeszközök beszerzését az ellátottak részére az intézmény saját szállítással és költségén végzi.
- Az inkontinencia betét és pelenka nadrág beszerzése, ami külsős szakorvosi véleményezésre, valamint egyéb gyógyászati segédeszközök beszerzése, egyéni elszámolású rendeléssel történik
- A kórházi, szakorvosi ellátásra történő szállítás, sürgősségi elv alapján magánmentő, vagy OMSZ igénybevételel történik.
- A gondozást igénybe vevő elismeri az intézmény orvosainak azt a jogát, hogy az ellátott gyógyszerelését megváltoztassák, közegészségügyi, járványügyi, illetve egyéb indokolt esetben kórházba utalják, valamint más jogszabályoknak és a szakmai szabályoknak megfelelő intézkedéseket megtegyék.

Egyéni és közösségi vallásgyakorlás szabályai

Az ellátottak szabad vallásgyakorlását intézményünk támogatja, ill. biztosítja. Ökumenikus istentiszteleten való részvételre közösségi helyiségeinkben rendszeresen biztosítunk lehetőséget. Ennek szervezését mentálhigiénésünk végzik. Amennyiben az ellátott, állapota miatt, nem tud részt venni az istentiszteleten, igény esetén a tiszteletes személyesen meglátogatja.

Korlátozó intézkedések alkalmazása

Intézményünk nem fogad pszichiátriai, vagy szenvedélybetegeket. Ugyanakkor egészségi állapotukkal összefüggően kialakult fogyatékkal, vagy demenciával élőket ellátunk. Ők nem pszichiátriai (elme), hanem ideggyógyászati (organikus neurológiai), belgyógyászati betegek. Betegségük következtében önálló életvitelük tartósan megromolhat. Magukra hagyva, köz- és önvészélyes magatartást tanúsíthatnak. Könnyen eltévednek, elkóborolnak. Elfelejtenek enni, inni, gyógyszereiket bevenni. Mozgásfunkcióik nem kielégítőek, gyakrabban szenvednek balesetet. Intézményen belüli mozgásszabadságukat nem korlátozzuk, mivel itt az állandó felügyelet biztosított, de az intézményt csak gondnokuk, törvényes képviselőjük, családtagjaik, vagy munkatársaink kíséretében hagyhatják el, akik biztosítják a megfelelő életviteli segítségnyújtást. Az intézmény elhagyása, egészségi állapot vizsgálatát követően, a kezelőorvossal történő egyeztetés után javasolható.

- Korlátozottan cselekvőképes személy az intézményt önállóan is elhagyhatja, ha a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozza e tekintetben.
- Kizáró gondnokság alá helyezett ellátott az intézményt csak a gondnoka, törvényes képviselője, családtagjai, vagy munkatársaink kíséretében hagyhatja el.
- Az ellátottnak joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra. ***Az Intézményvezető azonban - tekintettel egyes ellátottak mentális állapotára és a biztonsági kockázatra -, korlátozhatja a bejáratú ajtó nyitva tartását úgy, hogy azzalaz erre jogosultak szabad mozgását ne akadályozza.10-18 óráig a bejáratnál segítő portaszolgálatot biztosítunk.***
- Az első emeleten helyeztük el legsúlyosabb állapotban levő, ágyhoz kötött ellátottakat. A lépcsőre felszerelt zárható rács megakadályozza, hogy a felsőbb emeletekről járóképes, mentálisan sérült, demens ellátottak bejussanak az első emeleti folyosóra.
- A lift kulccsal működik, ezzel biztosítjuk, hogy a cselekvőképességükben korlátozott, gondnokolt személyek engedély és felügyelet nélkül ne távozhassanak az intézményből. Ez a gondozottak érdekében történik, egyesek mentális állapota ugyanis nem teszi lehetővé, hogy akár az udvarra is felügyelet nélkül lemenjenek.
- Házirendünk meghatározza az intézményből történő távozás és visszatérés rendjét
- Az intézmény vezetője, a kezelő orvosokkal konzultálva elrendelhet időszakos látogatási tilalmat, csökkentve ezzel a járványok idején fennálló fokozott, tömeges fertőzés veszélyét. A látogatási tilalom kezdetéről és várható befejezéséről legalább 3 nappal megelőzően értesíti az ellátott hozzátartozóit.
- Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat a személyes tulajdonát képező tárgyainak, illetve mindennapi használati tárgyainak használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. A veszélyeztető tárgyak körét és birtoklásuknak feltételeit, illetve ellenőrzésüket a házirend szabályozza. A korlátozás azonban nem érintheti a mindennapi használati tárgyakat. (Szt. 94/E.§(6))

Az intézmény orvosai által elrendelhető korlátozó intézkedések

Pszichiátriai betegeket intézményünkben nem látunk el. Amennyiben pszichiátriai kórképet észlelünk, azonnali mentőszállítást kezdeményezünk és az érintettet szakintézménybe szállítatjuk. Azoknál az ellátottnál, akiknél betegségüknél fogva, agyi keringési zavar következményeként, vagy egyéb idegrendszeri sérülés miatt viselkedésük, tudatállapotuk zavarossá, mozgásfunkciójuk bizonytalanná válik, ún. biztonságos betegrögzítést alkalmazunk (ágyrács, rögzítőöv, stb.). Ezekben az esetekben, mobilizálásuk természetes csak segítség

mellett történhet. A kényszerintézkedéseket orvos írhatja elő. Az intézkedést rá kell vezetni az ellátott egészségügyi lapjára, valamint a nővér átadó füzetbe is.

Az orvos elérhetőségének hiányában, az intézményvezető által műszakonként kijelölt, a korlátozó intézkedés alkalmazására döntési joggal rendelkező ápoló jogosult ideiglenesen az intézkedés elrendelésére. Ebben az esetben az intézmény orvosát és az intézmény vezetőjét a korlátozó intézkedés alkalmazásáról haladéktalanul telefonontájékoztatni kell.

Az intézmény orvosa a korlátozó intézkedés alkalmazásáról tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető feladata az intézkedéshez szükséges feltételek, illetve szükség esetén a többi ellátott védelmének biztosítása. A korlátozásról az intézményvezető negyvennyolc órán belül köteles tájékoztatni a törvényes képviselőt és az ellátottjogi képviselőt.

Korlátozó intézkedés alkalmazása esetén az intézményvezető írásos formában tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét (1/2000 SzCsM 6. adatlap)

- a korlátozó intézkedés okáról
- a szervezeti és működési szabályzat korlátozó intézkedésre vonatkozó szabályairól,
- az ellátotti jogokról a korlátozó intézkedés alkalmazása esetében,
- az ellátottjogi képviselő, illetve az érdekképviselői fórum elérési lehetőségéről,
- a panaszjog lehetőségéről, gyakorlásának szabályairól.

Amennyiben az ellátott mentális állapota megengedi, szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról.

A korlátozó intézkedés feloldásáról történő tájékoztatással egyidejűleg, az adatlapmásolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak, vagy törvényesképviselőjének.

A korlátozó intézkedés alkalmazása ellen az ellátást igénybe vevő, vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény fenntartójánál. A panasz kivizsgálásához és a döntéshez a fenntartó szakértőként pszichiáter szakorvost vesz igénybe. (SzT 94/G§)

Dohányzás

Intézményünk területen, a bejáratától min. 5 méteren túl, az erre kiépített dohányzó helyen lehet. Kérem fokozottan ügyelni a tűzmelegelőzési szabályokra. Az intézmény területén a nemdohányzók védelmében hozott (1999. törv. 42§ és a 2011. törv. 41§) értelmében, a dohányzás szigorúan tilos mindenki számára! Dohányozni csak az erre kijelölt helyen szabad!

Elhunytakkal kapcsolatos eljárásrend

Elhalálozás véleményezése esetén, az észlelő alkalmazott azonnal értesíteni köteles az ügyeletes orvost, vagy az intézményvezetőt.

Az elhalálozás megállapítását követően, az észlelő orvos az ellátotti dokumentációban rögzíti az elhalálozás tényét, idejét és okait. Kitölti a Halottvizsgálati Bizonyítványt és az Exitszállítási utalványt.

Az osztályos alkalmazott gondoskodik az elhunyt elkülönítéséről. Megrendeli az exit-szállítást.

Leltárt készít az elhunyt anyagi javairól. A leltárt aláírásával és pontos dátummal látja el.

A felvételi iroda munkatársa lehetőleg azonnal, de 24 órán belül értesíti az elhunyt – legalább egy – hozzátartozóját, vagy törvényes képviselőjét. Amennyiben ez személyesen nem megoldható, úgy távirati, vagy elektronikus úton küldi el az értesítést.

A hozzátartozó személyes jelentkezésekor a felvételi iroda munkatársa rendelkezésére bocsátja a Halottvizsgálati Bizonyítványt, az anyagi javak leltárával egyeztetett anyagi javakat, megelőző orvosi dokumentációkat, elszámol a személyes térítési díj napra lebontott összegével.

Olyan ellátott elhalálása esetén, akinek hozzátartozóját nem tudjuk fellelni, az illetékes önkormányzathoz fordulunk köztemetést kezdeményezve. A haláleset helye szerint illetékes települési önkormányzat képviselő-testülete - a halálesetről való tudomásszerzést követő huszonegy napon belül - gondoskodik az elhunyt személy közkölségén történő eltemettetéséről, ha

- nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy
- az eltemettetésre köteles személy az eltemettetésről nem gondoskodik.

Az alkalmazottakra vonatkozó szabályok

A dolgozó kötelességei

Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, a jelenléti ívet valóságnak megfelelően pontosan vezetni, munkaidejét munkában eltölteni, munkavégzés céljából rendelkezésre állni.

Amennyiben előre nem látható akadályoztatás miatt erre nem képes, úgy köteles az intézményt haladéktalanul értesíteni.

Munkáját elvárható szakértelemmel, gondossággal, kulturáltsággal, a protokoll-szabályok és utasítások szerinti előkészítő és befejező munkákat személyesen végezni.

Vezetni az ellátottakra vonatkozó gondozási és ápolási dokumentációkat.

Munkatársaival együttműködve, olyan magatartást tanúsítani, hogy más egészségét, testi épségét, mentális épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi kárt ne okozzon, helytelen megítélést ne idézzen elő.

A gondjaira bízott anyagi javakat rendeltetésszerűen használni, azokat karbantartani, állagukat megőrizni, leltárfejegyelmet betartani.

Tevékenységevel összefüggő titoktartási kötelezettségét betartani. Nem közölhet olyan adatot, amiaz ellátottra, munkáltatóra, vagy bárki másra hátrányos lenne.

Munkája során a vonatkozó törvények által előírt emberi és betegjogokat betartani és betartatni.

Az intézményben rendszeresített, nevével és beosztásával ellátott kitűzött jól láthatóan viselni.

A dolgozó, az intézmény működési érdekéből, a szokásos munkahelyén kívüli munkavégzésre kötelezhető.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója (a Ptk. 1959.évi IV. törvény 685§ b.pontja) az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén, a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján, az elhelyezés időtartama az intézmény jellegére való tekintettel, orvosi javaslatra meghosszabbítható,
- a megállapodás felmondásával. (Szt 100-104§)

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panasz lehetőségéről írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. **Nem állami fenntartású szolgáltató, intézmény esetén az intézményi jogviszony megszűnik, ha a megállapodást az ellátott, illetve annak törvényes képviselője, vagy a fenntartó felmondja.**

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén, az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét

- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről;
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
- az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról. (Szt 103§)

Ha a jogosult cselekvőképességében, a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy, vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.

A megállapodást felmondhatja

- a) Az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- b) A fenntartó,
 - ha az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

- ha az ellátott, vagy törvényes képviselője térítési díjfizetési kötelezettségének – az (Szt102. §) szerint - nem tesz eleget. Ez abban az esetben áll fenn, ha
 - három hónapon át térítési díjtartozás áll fenn,
 - hat hónapon át folyamatosan térítési díjtartozás áll fenn és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, annak ellenére, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
 - az ellátott, vagy törvényes képviselője vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni – ebben az esetben köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Ha nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Térítési díj tartozás/nemfizetés esetén

A térítési díj fizetése legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 10-ig esedékes. A befizetés történhet személyesen, készpénzben, vagy banki, postai átutalással. Aki a személyi térítési díjat határidőre nem fizeti meg, annak ellenére, hogy jövedelmi, vagy vagyoni viszonyai ezt lehetővé tennék, azzal szemben 30 napon túli tartozás esetén, az Intézmény a jogszabályi előírások alapján hátralék-kezelési eljárást indít. A fizetésre kötelezett személyt a fenntartó írásban felszólítja, hogy teljesítse fizetési kötelezettségét. Amennyiben kötelezettségének nem tesz eleget, az intézményvezető jövedelemvizsgálatot, jelzálog bejegyzést, vagy polgári peres úton történő behajtást kezdeményezhet. (Szt 102§)

Az ellátott, vagy a törvényes képviselője a térítési díjfizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, akkor, ha

- három hónapon át térítési díjtartozás áll fenn,
- hat hónapon át folyamatosan térítési díjtartozás áll fenn és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, annak ellenére, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.(Szt2015. módosítás)
- az ellátott vagy törvényes képviselője 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. Ha nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
- e szabály nem alkalmazható, ha a kötelezett ingatlanvagyonán jelzálogjog került bejegyzésre
- tartozás esetén a kötelezettet három hónap elteltével írásban tájékoztatni kell a jogkövetkezményekről.
- annak megállapítására, hogy a tartozás a jövedelmi viszonyok változása miatt áll-e fenn, a fizetésre kötelezettnek nyilatkozatot kell tennie
- Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához valamint, ha a fenntartó határozatát is vitatja, a bírósághoz fordulhat.

- A felmondási idő alatt az ellátást változatlan feltételek mellett biztosítani kell. A felmondásbentlakásos intézmény esetén három hónap.

Az intézmény alapfeladatát meghaladó szolgáltatások térítési díja

A személyi térítési díj mellett, eseti térítési díj kérhető a külön jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért.

Az eseti térítési díj mértéke intézményünkben:

Fodrász	500.-
pedikűr	1000.-
manikűr	ingyenes
személyes ruhamosás,	3600.-
Inkontinencia betét és nadrág,	3000.-
programok	ingyenes

szakorvosi javaslatra felírandó egyéni gyógyszerek.

A Házirend súlyos megsértése

- Az intézményben alkohol, vagy kábító (drognak minősülő) gyógyszer hatása alatt tartózkodni tilos. Ennek megszegése a Házirend súlyos megszegésének minősül
- ha a hozzátartozó, gondozott, vagy kirendelt gondnok megtagadja a személyes iratok átadását beköltözéskor
- ha a gondozott tetteleg bántalmazza az ápolószemélyzetet és/vagy betegtársait
- ha eltulajdonítja más értéktárgyait, bármilyen személyes tulajdonát
- gondozási díjtartozás
- gátlástalan, minősíthetetlen magatartás

Az Etikai Szabályzat megtartása mindenkinek egyaránt kötelező!

A Házirend súlyos megsértése az Intézményből való azonnali elbocsátást vonja maga után!

Budapest, 2018. március 1.

Tartalom

Tájékoztató az intézményről:	1
Az együttélés szabályai	1
Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje	2
Az ellátásban részesülők kapcsolattartási szabályai (Látogatási rend)	3
Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre	3
Veszélyeztető tárgyak köre	4
Érték- és vagyonmegőrzés, a pénzkezelés szabályai	4
Ruházat, textiláru, tisztálkodó szerek	4
A gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök ellátásának szabályai	5
Egyéni és közösségi vallásgyakorlás szabályai	5
Korlátozó intézkedések alkalmazása	5
Az intézmény orvosai által elrendelhető korlátozó intézkedések	6
Dohányzás	7
Elhunytakkal kapcsolatos eljárásrend	7
Az alkalmazottakra vonatkozó szabályok	8
A dolgozó kötelelességei	8
Az intézményi jogviszony megszűnése	9
Az intézményi jogviszony megszűnik	9
A megállapodást felmondhatja	9
Térítési díj tartozás/nemfizetés esetén	10
Az intézmény alapfeladatát meghaladó szolgáltatások térítési díja	11
Az eseti térítési díj mértéke intézményünkben:	11
A Házirend súlyos megsértése	11