

H Á Z I R E N D

Szeretettel és tisztelettel köszöntjük intézményünkben!

A Vas Megyei Egyesített Szociális Intézmény Peresznyei Telephelye (Peresznye, Hunyadi u. 85.) 70 időszerű és 10 pszichiátriai beteg személy elhelyezését biztosítja.

Kívánjuk, érezze jól magát a Vas Megyei Egyesített Szociális Intézményben Peresznyén, ahol a folyamatos műszakban dolgozó szakembereink segítik a lakók beilleszkedését és segítséget nyújtanak itt tartózkodásuk során.

A házirend célja,

Meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztat az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk. A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyoni védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

A Házirend hatálya kiterjed a Vas Megyei Egyesített Szociális Intézmény Peresznyei Telephelyén végleges vagy ideiglenes jelleggel ellátást igénybe vevő valamennyi lakóra, az intézmény alkalmazottaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra és az intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre.

A házirend az alábbi jogszabályok előírásai alapján készült:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (továbbiakban: Szt.),
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló **369/2013. (X.24.) Korm. rendelet** (Sznr.),
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet** (továbbiakban: Szakmai rendelet),
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló **9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet** (továbbiakban: Ir.),
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló **29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet** (továbbiakban: Tr.),
- A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló **36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet**,
- A Munka Törvénykönyve **2012. évi I. tv.** (továbbiakban: Mt.),
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvény** (továbbiakban: Kjt.),
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló **257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet**,
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló **9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet**,
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló **8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet**,
- Magyarország 2019. évi központi költségvetéséről szóló **2018. évi L. törvény**,

- Az országos településrendezési és építési követelményekről szóló **253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet**,
- A Polgári Törvénykönyvről szóló **2013. évi V. törvény** (Ptk.) – 2014. március 15-e után,
- A pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól szóló **60/2004. (VII.6) ESzCsM rendelet**,
- Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló 381/2016. (XII.2.) Korm. rendelet

I. Az intézmény jogi személy, fenntartója a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság. (1132. Budapest, Visegrádi u. 49.)

II. A házirend hatálya kiterjed a határozott vagy határozatlan időtartamra intézményünkben tartózkodó valamennyi lakóra és az intézmény dolgozóira.

III. Lakóinkat és hozzátartozóikat megismertetjük az intézmény házirendjével, melynek tudomásulvételét és átvételét beköltözéskor aláírásukkal szíveskedjenek igazolni.

IV. A házirend az intézményben jól látható helyre ki van függesztve (faliújság), hogy a jogosultak hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

V. A házirend betartása lakóink és dolgozóink számára egyaránt kötelező.

I. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

Az intézményben élő lakók együttélési szabályainak a betartása az egymás alapvető emberi jogainak tiszteletben tartásán túl elősegíti a harmonikus életvitelhez szükséges nyugodt, elfogadó biztonságot adó, otthonos légkör megteremtését.

I. Elhelyezési lehetőségek

1. A szakmai rendelet 42.§ (1) bekezdése alapján „Ha e rendelet másként nem rendelkezik, a bentlakásos intézmény lakószobáiban legfeljebb négy személy helyezhető el. Négynél több személyt egy lakószobában csak kivételesen indokolt esetben, valamint soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény esetén lehet elhelyezni, figyelemmel az Szt. 92/K§ (59) bekezdésében megállapított korlátra.”
2. Kérjük, hogy különösen a szobatársak (de valamennyi lakótárs) nyugalmára legyenek tekintettel. Az intézményben az általánosan elfogadott emberi normák szerint éljenek, tartsák be az együttélés szabályait, és mások személyiségi jogait.
3. A lakószobák ajtaja kulccsal nem zárható.
A lakószobákban viszont mindenki zárható szekrényt használhat, melyben ruházati, használati tárgyait helyezheti el. A zárható szekrényben élelmiszer tárolása szigorúan tilos.
4. A teakonyhát mindenki használhatja a tűzvédelmi előírások figyelembe vételével. A kulcsot minden esetben a nővérektől, vagy a mentálhigiénés munkatársaktól kell elkérni. A teakonyha használható kávé, tea főzésére ételek elkészítésére. A helyiséget használat után kitakarítva kell átadni. Amennyiben az ellátást igénybevevő nem veszi igénybe az étkezést, az intézmény ebédlőjében, teakonyhában is elfogyaszthatja a vásárolt vagy elkészített élelmiszert.

5. A közös helyiségek (társalgó, ebédlő) műsorzárásig rendelkezésre állnak, de a rádió, televízió, videó, 21 óra után csak csökkentett hangerővel működtethető.
Kérjük, hogy a csendes pihenő alatt és 21 óra után legyenek egymásra tekintettel, kerüljék a hangos beszédet és egyéb mások nyugalma zavaró tevékenységet.
6. Házi kedvencek tartásának lehetősége egyéni elbírálás esetén lehetséges az intézményvezető engedélyével, írásbeli kérelem benyújtása után.
7. Az elhelyezés a pszichés, mentális, fizikai állapotnak megfelelően történik, amennyiben változás áll be, vagy orvosilag indokolt, áthelyezés, elkülönítés lehetséges.

II. Napi időbeosztás

Az intézmény reggel 06:00 órakor nyitja kapuit és este 18:00 órakor zárja, látogatásra 9:00-18:00 óráig van lehetőség.

A fürdés lehetősége egész nap folyamatosan biztosított.

Reggeli: 7.30-8.00 óra között.

Szabadidős programok 9.00-11.30 szervezett foglalkoztatás vagy egyéni elfoglaltság

Ebéd: 12.00-13.00 óra között

Csendes pihenő: 14.00 óráig

Délutáni foglalkoztatás

14.00-15.00 óra között szervezett foglalkoztatás, majd egyéni elfoglaltság

Vacsora: 17.00-18.00 óra között

Esti programok: TV nézés, videó, rádió, egyéb szórakoztató jellegű elfoglaltság

Lefekvés: önellátásra képtelen lakók esetében folyamatosan 19.00-tól, egyébként igény szerint 21.00-ig

III. Alkoholfogyasztásra vonatkozó szabályok

- Intézményünkben az alkalmoszerű és kulturált alkoholfogyasztás nem tiltott, de egészségi állapotuktól függően az orvos javaslata feltétlenül szükséges.
- Ismétlődő mértéktelen alkoholfogyasztás esetén, ha a lakótársai nyugalma veszélyeztetni, az Érdekképviselői Fórum–a többiek jogainak védelme érdekében a házirend súlyos mértékű megsértése miatt intézkedést kezdeményezhet az intézményvezetőnél.

IV. Személyiségi jogok

A lakók személyiségi jogainak védelméről és tiszteletben tartásáról minden dolgozó köteles gondoskodni.

1. Ügyintézés:

- Lakóink kérésére ügyeik hivatalos intézéséhez szükség esetén segítséget nyújtunk. Kérésére ügyvédet fogadunk, közjegyzőt kérünk fel hivatalos iratok elkészítésére, melyek díjköteles összegét a lakónak kell megfizetnie. Kérésükre hivatalos levelet írunk az Önök által szükségesnek tartott hivatalokhoz.
- Kéréseikkel, problémáikkal, javaslataikkal forduljanak bizalommal az intézmény dolgozóihoz, akik kötelesek azokat a legjobb tudásuk szerint megoldani.

2. Titoktartás:

- Az intézmény dolgozói kötelesek a mindenkori jogszabályokban előírt titoktartási kötelezettségüknek eleget tenni. A lakók egészségi állapotáról az intézmény orvosa, az intézményvezető és az intézményvezető főnövér adhat felvilágosítást a jogosultnak és a törvényes képviselőjének.
- A személyes gondoskodásban részesülőkről az intézmény vezetője nyilvántartásokat vezet, melyek a következő adatokat tartalmazzák:
 - a jogosult alapvető személyazonosító adatai
 - a jogosult állampolgárságát, illetőleg bevándorolt vagy menekülti jogállását
 - a jogosult lakó tartózkodási helyét
 - hozzátartozó, törvényes képviselő alapvető személyi adatait
 - az intézményi jogviszony megállapítására, megváltozására és megszűnésére vonatkozó döntést
 - a jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatok
 - az ellátás megállapításának és megszűnésének időpontját
 - a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítését, vagy annak elmaradását.

A lakó, hozzátartozó illetve törvényes képviselője, saját adatainak nyilvántartásába bármikor betekinthez. Személyes adatot szolgáltatni azonban csak a mindenkori törvények alapján felhatalmazott szervezetnek lehet.

II. KAPCSOLATTARTÁSI SZABÁLYOK

I. Látogatás

Otthonunk lakóinak látogatása 9:00-18 óráig, az otthon életének zavarása nélkül engedélyezett. Az időskorúak a szobájukban, a társalgókban és az intézmény parkjában fogadhatnak látogatókat.

Ha a lakó súlyos betegség utolsó stádiumában van, saját, vagy hozzátartozójának kérésére lehetőséget kell biztosítani látogatási időn kívüli jelenlétre is.

Amennyiben a látogatók az intézmény rendjét, nyugalomát szándékosan megzavarják, a szolgálatban lévő dolgozó jelzésére az intézményvezető vagy helyettese köteles a rend helyreállítása érdekében intézkedni. (pl. Látogató eltávolítása, kitiltása, szükség esetén hatóság igénybevételeivel.)

Telefonos kapcsolattartásra is lehetőség van.

Belépésre jogosultak az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló személyek (fenntartó és képviselője, üzemeltetés, közalkalmazotti jogviszonnyal, megbízási szerződéssel, önkéntes szerződéssel, együttműködési megállapodással, hallgatói/tanulói jogviszonnyal rendelkezők, gyakorlatra érkezők, közösségi szolgálatot teljesítők)

2012. évi XXXVI. törvény az Országgyűlésről 98. § (4) A képviselői igazolvány valamennyi közigazgatási szervhez, valamint a közintézetekhez és közintézményekhez belépésre jogosít.

2011. évi CXI. törvény az alapvető jogok biztosáról 22. § (1) A helyszíni ellenőrzés során az alapvető jogok biztosa vagy felhatalmazása alapján a vizsgálatot végző munkatársa.

2011. évi LXVI. törvény az Állami Számvevőszékről 28. § (3) A helyszíni ellenőrzés során az ellenőrzött szervezet, illetve munkatársai kötelesek a számvevő részére a szervezet helyiségeibe való belépést, valamint a papír alapú és informatikai eszközökkel kezelt adatnyilvántartó rendszerekbe való betekintést biztosítani

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról 64. § (1) A kormányzati ellenőrzést végző

személy a feladatai ellátása érdekében az ellenőrzött és az ellenőrzés kapcsán adatszolgáltatásra kötelezett szerv, szervezet bármely helyiségébe beléphet, számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi dokumentumhoz és az informatikai rendszerek archív és élő adatállományához

381/2016. (XII.2.) Korm. rendelet Az integrált jogvédelmi szolgálatról 8. § (1) A szolgáltató gondoskodik arról, hogy a jogvédelmi képviselő a szolgáltató területére beléphessen, munkáját zavartalanul végezhesse

2011. évi CLXIII. törvény az ügyészségről 4. § (4) Az ügyész eljárása során az eljárással érintett szerv, személy rendelkezése alatt álló területre, helyiségbe - ha törvény felhatalmazása alapján jogszabály másként nem rendelkezik - igazolványa felmutatásával beléphetnek

II. Eltávozás

- Az otthon lakói az intézmény területét elhagyhatják az osztályvezető ápolónak történő bejelentés után, de erről a szolgálatot teljesítő ápolót is értesíteni kell.

A lakó eltávozása csak akkor tagadható meg, ha kezelőorvos az eltávozást nem javasolja.

Visszatéréskor a lakó jelentkezik a szolgálatot teljesítő ápolónál, ha a távolléte alatt egészségi állapotában változás vagy rendkívüli esemény történt, azt jelzi.

Az eltávozás idejére a szükséges gyógyszereket és ápolási anyagokat biztosítjuk.

III.

AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK

1. Intézményünk lakói elhelyezési, raktározási nehézségek miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal nagyobb terjedelmű használati tárgyakat.
2. Az intézménybe korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:
 - a) Személyes ruházat és lábbeli (lehetőleg: legalább 3 váltás) - adomány ruházat /textília/, ágynemű csak fertőtlenítő mosatást követően felhasználható.
 - b) Kérjük lakóink együttműködését abban, hogy szabadságról az intézménybe történő visszaérkezést követően az intézménybe visszahozott ruhaneműk intézményi mosodában történő mosását elvégezhessek.
 - c) Tisztálkodó szerek.
 - d) Személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl. evőeszköz, pohár, tálca).
 - e) Személyes használati tárgyak (óra, villanyborotva, hajszárító, rádió, televízió, videó, fényképezőgép).
 - f) Cserepes virágok.
 - g) Lakószobák díszítésére szánt: falikép, festmény, fényképek, kisebb dísz tárgyak.
3. Az intézménybe szükség szerint behozható:
Gyógyászati segédeszköz, vagy ápolást-gondozást segítő eszköz.
4. Az intézménybe az intézményvezetővel egyeztetve behozható:
személygépkocsi, motorkerékpár, kerékpár, bútor, nyugágy, kerti szerszám, a megszokottnál nagyobb mennyiségű vagy értékű arany-ezüst ékszer, és egyéb.

5. Nem hozhatók be az intézménybe olyan tárgyak, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. Ezen veszélyeztető tárgyak:
 - a) robbanóanyagok, robbanóelegyek, pirotechnikai eszközök (festékek, lakkok)
 - b) veszélyeztető tárgyak (lőfegyver, tőr.)
 - c) valamint a háztartásban használt szokásos méretűnél nagyobb méretű (10 cm-nél nagyobb) szűrő- és/vagy vágóeszközök.
 - d) stb.
 - e) Az intézménybe az ellátottak által behozott személyes tárgyak közül veszélyesnek minősülnek az elektromos készülékek. Ezek behozataláról az intézményvezetőt tájékoztatni kell.
 - f) Az ellátottnak gondoskodnia kell arról, hogy az elektromos berendezései mindig jó műszaki állapotban legyenek, és azokat rendeltetésszerűen használja. Az intézmény vezetője évente több alkalommal ellenőrizteti az elektromos eszközök műszaki állapotát. Amennyiben ellenőrzéskor, illetve egyéb körülmények alapján nyilvánvalóvá válik, hogy az eszköz tűzveszélyes, illetve érintésvédelmi szempontból nem megfelelő, az ellátott használati tárgyát nem tarthatja magánál.
6. Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy az intézet bármely lakója az intézményben veszélyeztető tárgyat tart magánál, azonnal köteles azt jelenteni az intézményvezetőnek.
7. A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az
 - a) Intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre ösztönzi,
 - b) De teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően, az átadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel!
8. Kérünk minden lakót, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

IV.

AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI, PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS

Az intézmény lakói által megőrzésre átadott értéktárgyakért az intézmény felelősséget vállal, a megőrzésre át nem adott értékekért az intézmény nem vállal felelősséget.

Az intézmény készpénzt, ékszerek megőrzését vállalja, ezeket beköltözéskor ajánlott vagyonmegőrzésre átadni.

A Szakmai rendelet 60.§ (1)-(2) bekezdése alapján:

60. § (1) Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

60. § (2) Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint az intézményben vagy pénzügyintézetben kell megőrizni. A házirend tartalmazza, hogy milyen esetekben szükséges a készpénzt- pénzügyintézetben – betét formájában megőrizni.

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

Az ellátottak pénzügykezelésére vonatkozó további részletes rendelkezéseket a gondozotti pénzügykezelési szabályzat tartalmazza. Az intézmény csak azokért a tárgyakért tud felelősséget vállalni, amelyeket a lakók megőrzésre átadtak átvételi elismervény ellenében.

Az új lakó érkezésekor a készpénz kezelésére meghatalmazást adhat.

A gondozotti pénztárban levő készpénzt megfelelő páncélszekrényben, széfben, biztonságosan zárható ráccsal, valamint a rendőrséghez bekötött riasztóval felszerelt helyiségben kell tárolni.

A gondozotti pénztárban tartott költőpénzen felüli, ill. átmenetileg nem használt pénzeszközök átmeneti vagy tartós elhelyezése letéti számlán valósul meg.

Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint az intézményi gondozotti pénztárban vagy a lakók pénzeszközeinek elhelyezésére szolgáló letéti számlán kell megőrizni.

A letéti számla megnevezése: Vas Megyei Időskorúak Szociális Intézete Acsád „Letéti” Számla.

A letéti számla száma: 10047004-00316477-20000002.

A gondozotti pénztár napi zárókészletének maximuma a VMESZI Peresznyei székhelyén 500.000.- Ft. A készpénz letéti számlán való elhelyezéséről a pénz átvételétől számított négy munkanapon belül az intézmény vezetője gondoskodik. A készpénz letéti számlán történő elhelyezéséig annak megőrzését a pénzügykezelési szabályzatban foglaltak szerint kell biztosítani.

Vagyonvédelem

- Az intézményi vagyon megőrzéséért az intézmény lakói és dolgozói anyagi felelősséggel tartoznak.
- Az otthon berendezései és felszerelési tárgyaiban okozott kárt a károkozó köteles megtéríteni.
- Az intézmény tulajdonában lévő – a lakók számára kiadott – tárgyakról nyilvántartást kell készíteni.

Tűzvédelmi előírások

- Tűzveszélyes anyagot a szobákban tárolni nem szabad!
- Dohányozni csak a kijelölt helyen szabad!
- Hősugárgépet, villanyrezezt, kávéfőzt, mikrohullámú sütőt a lakószobában üzemeltetni nem szabad!
- Bármely helyiségben észlelt tűz, vagy baleset esetén kérjük a szolgálatot teljesítő gondozót haladéktalanul értesítsék!

V.

RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓ SZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, VALAMINT A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK, JAVÍTÁSÁNAK RENDJE

A lakók az intézményben saját ruházatát és textíliáját használhatják.

Ha az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, a teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt - szükség szerint más lábbelit - tartalmaz.

A bentlakásos intézmény a textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéne biztosítása érdekében ellátottanként

- három váltás ágyneműt
- a tisztálkodást segítő három váltás textíliát,
- valamint a tisztálkodó szereket és egészségügyi papírt biztosít.

A lakók saját ruházatukat és személyes tárgyaikat használhatják, ennek tisztántartása és megkülönböztető jellel való ellátása intézményi feladat. Az elhasználódás miatt a gondozottak az intézménnyel szemben igényt nem támaszthatnak.

Az intézményben, szervezett keretek között munka jellegű foglalkoztatás folyik. A foglalkoztatás jellege szerinti védő- és munkaruha ellátásról, valamint az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeiről az intézmény gondoskodik. (védőköpeny, védőcipő)

A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi és az egyéni nyilvántartó lapon kell az ellátást igénybe vevő részére kiadni.

VI.

AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az intézményi jogviszony megszűnésének eseteit az Szt. 100-103. § szabályozza, melynek alapján:

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az Szt. rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- d) az Szt. 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

Az Szt. 94/C. § szerinti megállapodást

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- b) állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) az Szt. 101. § (2) bekezdés szerinti esetekben,
- c) bentlakásos intézményi ellátás esetén a 101. § (2) bekezdés szerinti esetekben írásban mondhatja fel.

Állami fenntartású intézmény és bentlakásos intézményi ellátás esetén felmondásnak akkor van helye, ha

- a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése

nem indokolt,

b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti, (pl. szándékos károkozás, rongálás, ismétlődő gyakori fenyegető magatartás, mértéktelen alkoholfogyasztás következtében kialakuló magatartás)

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

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

a) egészségi állapotának megváltozása miatt indokolt, vagy nem egészségi állapotának megfelelő intézménybe került elhelyezésre,

b) az adott intézményben állapotára tekintettel tovább nem rehabilitálható,

c) a házirendet többször, súlyosan megsérti és emiatt az érdekeképviseleti fórum a jogosult áthelyezését javasolja.

A felmondási idő, ha az Szt. 94/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik bentlakásos intézmény esetén három hónap.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Bíróságtól kérhető az Szt. 101. § (1) bekezdés a) pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja. Az (1) bekezdés c) pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja. A (4) bekezdés szerinti fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, ha azt a (4) bekezdés szerinti személyek valamelyike vitatja.

Ezekben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

Fentiekről a felmondásban tájékoztatást kell adni. Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszonyt a beutaló szerv szünteti meg, kivéve, ha beutaló határozatot olyan önkormányzat hozta, amely már nem fenntartója az intézménynek.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-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.

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 az Szt. 68/B. § és a 117/B. § szerinti esetet is – az Szt. 119/C. § szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy 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 a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a jogszabályban előírtakról.

Fentiek alól kivételt képez, ha jelzálogjog-bejegyzés történt a kötelezett ingatlanvagyonán.

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.

Ha a jogosult cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, az Szt. 95-100. §-ban szabályozott, jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

VII.

AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- Tiszteletben tartjuk minden lakónk egyéni vallási és világnézeti meggyőződését, az intézmény elősegíti a szabad vallásgyakorlást.
- Foglalkoztatáson belül igény szerint hetente biblia órát tartunk

VIII.

EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK

I. Étkeztetés

- Lakóink számára ötszöri étkezést biztosítunk, melyből a főétkezés (ebéd) mindig meleg étel.
- Fennjárom lakóink csak az ebédlőben étkezhetnek.
- Orvosi javaslat alapján az egészségi állapotuknak megfelelő diétás étrendet biztosítunk.

II. Személyi higiénia biztosítása

- Intézményünk szükség szerint lakói részére a tisztálkodási szereket, egészségügyi papírt biztosítja.
- A fürdések az egészségi és szellemi állapotuknak megfelelően, ápolói felügyelettel és segédlettel történhetnek.
- A hajvágást, borotválást egyéni kívánságaiknak megfelelően a fodrász végzi, melynek díja a lakókat terheli. Szükség esetén a borotválást az ápolók is elvégzik az alapszolgáltatás keretében.
- Manikűr, pedikűr igény szerint, külön díjazás ellenében biztosított.

III. Egészségügyi ellátás

A bentlakásos intézmény biztosítja az ellátást igénybe vevők egészségügyi ellátását.

Az egészségügyi ellátás keretében a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény köteles gondoskodni az igénybe vevő

- a) egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- b) orvosi ellátásáról a Szakmai rendelet 2. számú melléklete szerinti óraszámában,
- c) szükség szerinti alapápolásáról, az otthoni szakápolási tevékenységről szóló 20/1996. (VII. 26.) NM rendeletben meghatározott szakápolási tevékenységek kivételével, ennek körében különösen
 - ca) a személyi higiéné biztosításáról,
 - cb) a gyógyszereléséről,
 - cc) az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról,
- d) szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájárulásáról,
- e) kórházi kezeléséhez való hozzájárulásáról,
- f) e rendeletben meghatározott gyógyszerellátásáról,
- g) gyógyászati segédeszközök biztosításáról.

A bentlakásos szociális intézmény orvosa biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadást, az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket, a gyógyszerrendelést, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalást.

- Intézményünk minden lakója részére biztosított az egészségügyi alapellátás és szakellátás (szakápolási tevékenység).
- Orvosi rendelés minden héten csütörtökön 13-14 óráig.
- Távolléte esetén helyettesítése megoldott, központi ügyelet is rendelkezésre áll.
- A közvetlen egészségügyi ápolást a váltott műszakos beosztásban dolgozó szakképzett dolgozók nyújtják.
- Az intézménybe rehabilitációs szakorvos és pszichiátriai, valamint sebész szakorvos jár rendszeresen.
- Rehabilitációs szakorvos: kéthetente 8 órában
- Pszichiátriai szakorvos: heti 4 órában
- Sebész szakorvos: havonta 1 alkalommal, illetve szükség esetén
- A szakorvosi ellátást lakóink részére a Szombathelyi Rendelőintézet biztosítja.
- Gondozottjaink kórházba kerülésük esetén – már az első naptól kezdődően – a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizetik intézményünk felé.

IV. Gyógyszerellátás

Intézményünk a lakók számára a szükséges gyógyszereket és gyógyászati segédeszközöket biztosítja. E szerint a lakók részére az egészségi állapot javításához, vagy szinten tartásához szükséges alap gyógyszereket térítésmentesen bocsátjuk rendelkezésre. Az alaplistás gyógyszerek minden hónapban kifüggesztésre kerülnek a faliújságra. Ezen túlmenően az egyéni gyógyszerigények költségét intézményünk lakói viselik. Szakmai rendelet 50.§

- A gyógyszerkészletet a szombathelyi Iseum Gyógyszertár biztosítja.
- A lakók felé a hó végén tételes egyéni gyógyszerelszámolás van.
- A gyógyszerek adagolását gyógyszerosztó ápoló végzi, heti adagoló dobozokba.

- A saját kérésre felírt és/vagy az intézmény orvosa által nem javasolt gyógyszerek térítési díját a lakók fizetik meg. A hozzátartozók vagy más látogatók által behozott, nem javasolt gyógyszerek engedély nélküli szedéséből eredő egészségkárosodásokért az intézményt felelősség nem terheli.
- Az alapvető gyógyászati segédeszközöket (mankó, járóbot, járókeret) és az inkontinencia betétek beszerzése és biztosítása az intézmény feladata.
- A fogpótlás, végtag protézis, kerekesszék, szemüveg és hallókészülék mindenkori térítési díja lakóinkat terheli.
- A betegek kényelmét és az ápolók munkáját segítő eszközökről az intézmény gondoskodik.
- A bentlakásos intézmény viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszeres szükségletének
- teljes költségét, ha
 - az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének (a továbbiakban: nyugdíjminimum) az Szt. 117/A. §-ának (1) bekezdésében meghatározott százalékát, vagy az ellátást igénybe vevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja;
- részleges költségét,
 - ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a nyugdíjminimumnak az Szt. 117/A. §-ának (1) bekezdésében meghatározott százalékát, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszeres szükségletének költségét. Ebben az esetben a bentlakásos intézmény az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszeres szükséglet mértékéig kiegészíti.
- A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt test távoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek az ellátott költségén történő biztosítása. Ha a testközeli segédeszköz költségeinek viselésére az ellátott jövedelmi helyzete alapján nem képes, a költségviselés tekintetében a fentiekben ismertetett szabályok alapján kell eljárni. (Szakmai rendelet 52. § (6) és (9) bekezdés szerint.)

V. A mentálhigiénés ellátás biztosítása

A bentlakásos intézmény feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében biztosítja

- a) a személyre szabott bánásmódot,
- b) a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- c) a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- d) a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,
- e) az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- f) a gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását,
- g) a hitélet gyakorlásának feltételeit, és
- h) segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

A bentlakásos intézménynek mindent meg kell tennie az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében. Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szükséges szervezni

- a) az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.),

b) a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),

c) a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).

Az aktivitást segítő tevékenységeket - az ellátást igénybe vevők közreműködésével - előre kell tervezni és a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítani szükséges.

Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, az igényben lakók mentálhigiénés ellátásának biztosítása a szociális intézmény valamennyi dolgozójának a feladata.

Az intézmény vezetője, ha az ellátást igénybe vevő gondnokság alá helyezése szükséges, intézkedést kezdeményez a gyámhivatalnál

Az intézmény által szervezett programokon mindenki egyéni kívánsága szerint vehet részt.

A közös helyiségek műsorzárásig állnak rendelkezésre, de a rádió, televízió, videó este 21.00 óra után csak csökkentett hangerővel működtethető.

Az intézményen belül szervezett munkavégzés lehetősége

Lakóink számára lehetőséget biztosítunk személyes érdeklődésük alapján az intézményünk területén adódó munkavégzésbe való bekapcsolódásba. Intézményünkben a rendszeres munkavégzés területei: parkrendezés, takarítás. A lakók a rendszeres munkavégzésért munkajutalomban részesülnek. A munkában eltöltött idő nem haladhatja meg a napi 4 órát. A munkajutalom összegére a foglalkoztatásért felelős dolgozó tesz javaslatot, a kifizetésről az intézmény vezetője határoz.

Szocioterápiás foglalkozások szervezése

A bentlakásos intézmény az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében szocioterápiás foglalkozásokat szervez.

A szocioterápiás foglalkozások formáit az ellátást igénybe vevő életkorának és egészségi állapotának, képességeinek megfelelően kell megválasztani, az egyéni gondozási, fejlesztési tervben, illetve rehabilitációs programban megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban. A szocioterápiás foglalkozások formái különösen

a) a munkaterápia,

b) a terápiás és készségfejlesztő foglalkozás,

c) a képzési célú foglalkozás.

A munkaterápiában azok az ellátottak vehetnek részt, akik - az Szt. 99/B. §-ának (3) bekezdése szerinti szakértői vélemény, ennek hiányában az intézményvezető megítélése szerint - nem alkalmasak a fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében történő munkavégzésre.

Az ellátott munkaterápiájára fordítható idő nem érheti el a napi négy órát és a heti húsz órát.

A munkaterápiában részt vevő ellátott munkaterápiás jutalomban részesíthető. A munkaterápiás jutalom a munkavégzés jellegétől függően differenciált, amelynek havi összegét a munkalapon rögzített tevékenység jellege és a munkavégzéssel töltött idő alapján az intézmény vezetője és a foglalkoztatást vezető szakember határozza meg. Ha az ellátott költőpénzben részesül, a költőpénz összege nem csökkenthető a munkaterápiás jutalom összegével.

A munkaterápiás jutalom gyakoriságáról, a jutalomban részesülő személyekről, valamint annak alkalmankénti összegéről a munkaterápiában való részvétel figyelembevételével az intézmény vezetője határoz. A munkajutalmak összegére a foglalkoztatásért felelős dolgozó tesz javaslatot, a kifizetésről az intézmény vezetője határoz.

A terápiás és készségfejlesztő foglalkozás célja a megmaradt képességek fejlesztése, szinten tartása. A terápiás foglalkozás szervezhető az intézmény környezetében, foglalkoztató helyiségben és az

intézményen kívül is.

A terápiás és képességfejlesztő foglalkozásból származó eredmény az intézményben nyújtott ellátás színvonalának emelésére, valamint a foglalkozásban közvetlenül részt vevők díjazására fordítható. A foglalkozásban közreműködő személyek díjazásának mértékét a házirend határozza meg.

A képességfejlesztő foglalkozás szervezésére akkor kerülhet sor, ha a munkavégzés intézményen belüli - házirendben rögzített - feltételei adottak.

A terápiás és képességfejlesztő foglalkozás keretében kreatív, művészeti, mozgás- és játékterápiák is szervezhetőek.

Képzési célú foglalkozást abban a rehabilitációs intézményben kell szervezni, ahol az ellátást igénybe vevő eredményes rehabilitációjához az szükséges.

A képzési célú foglalkozás biztosításánál figyelemmel kell lenni a rehabilitálandó személy képességeire, illetve arra, hogy az a lakóhelyi környezetébe való visszatérést szolgálja, a megszerzett ismeretet hasznosítani tudja az intézményi ellátás megszűnését követően is.

IX.

AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE

1. Az intézmény alapfeladatát meghaladó szolgáltatásokért a lakók kötelesek térítési díjat fizetni.

Külön szolgáltatásnak minősülnek a lakók kérésére szolgáltatást nyújtó:

- fodrász (költségét az ellátottak viselik)
- pedikűr (költségét az ellátottak viselik)
- betegszállítóval történő szállítás az intézménytől a családhoz
- a telefon használata
- üdülés, színház, mozi, múzeum látogatás

2. A lakók fizetik a díjköteles ügyvédi és közjegyzői szolgáltatásokat

X.

PANASZJOG GYAKORLÁSA, ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSI RENDJE, ELLÁTOTTJOGI KÉPVISELŐ

Az intézménybe történő felvételkor az intézményvezető írásos formában tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét:

- a szervezeti és működési szabályzat, korlátozó intézkedésre vonatkozó szabályairól,
- az ellátotti jogokról a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén,
- az ellátott jogi képviselő, illetve az érdekképviseleti fórum elérési lehetőségéről,
- a panaszjog lehetőségéről, gyakorlásának szabályairól.
- a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról.

I. Panaszjog gyakorlása

- A jogosult és hozzátartozója panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, vagy az Érdekképviselői Fórumnál.
- az intézményi jogviszony megsértése
- személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségei megszegése esetén
- az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén

Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.

A lakó megfogalmazhatja panaszát és a folyosón levő panaszládába írásos formába bedobhatja.

A panaszláda üritése hetente történik a mentálhigiénés munkatársak segítségével.

A felmerülő problémák megbeszélése lakógyűlésen történik.

II. Az Érdekképviselői Fórum működési rendje

a./ Az intézményi Érdekképviselői Fórum választás alapján létrejövő bizottság.

b./ Tagjai:

1. Intézményi lakók – összesen 2 fő
2. Az intézmény dolgozója – 1 fő
3. Az intézmény fenntartójának képviselője – 1 fő
4. Az intézményi ellátásban részesített hozzátartozói képviselő- 1fő

Mindösszesen: 5 fő

c./ Az Érdekképviselői Fórum félévente, illetve szükség szerint ülésezik akkor, ha az intézmény gondozottja, illetve törvényes képviselője akár szóban, akár írásban az Érdekképviselői Fórum bármely tagját panasszal vagy bejelentéssel keresi meg.

d./ Az intézmény Érdekképviselői Fórumához a fenntartó is továbbíthat lakója által aláírt panaszt, vagy bejelentést további kivizsgálás céljából.

e./ Az Érdekképviselői Fórum a bejelentés alapján köteles a panasztevőt meghallgatni, illetve ha ez a személy ágyban fekvő, a bejelentőt a betegágyánál felkeresni, a tudomásra jutástól számított 15 napon belül a panasz, illetve bejelentés jegyzőkönyvbe való mondása végett.

f./ Amennyiben az Érdekképviselői Fórum tagjai megállapítják, hogy a panasz, illetve a bejelentés jogos, úgy a sérelem orvoslása érdekében eljárnak az intézmény vezetőjénél, vagy ha ez nem jár eredménnyel, az intézmény fenntartójánál.

g./ Az Érdekképviselői Fórum választása a Szakmai rendelet 43/A (4) bekezdése és a 268/2018. számú intézményvezetői utasítás szerint.

Ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

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, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,

c) segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasa megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,

d) a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,

e) az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,

f) intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,

g) észrevételt tehet az intézményben folytatott gazdálkodási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,

h) amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé,

i) a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az ellátottjogi képviselő minden hónap utolsó csütörtökén 11-12 óráig személyesen fogadja a hozzá forduló lakókat. telefonon más időpontban is elérhető. Az ellátottjogi képviselő neve elérhetősége jól látható helyre (faliújságra) ki van függesztve.

Neve: Huszárné Török Katalin
ellátottjogi képviselő
Nyugat-dunántúli Régió

Mobil: 06-20-4899-661

Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről.

XI.

AZ ELLÁTÁSÉRT FIZETENDŐ TÉRÍTÉSI DÍJ

Az intézményben az Szt. 117. B §-a és a 2013. évi V. tv alapján térítési díjat kell fizetni.

A személyi térítési díjat az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg és arról az ellátást igénylőt az ellátás igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja.

Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéért megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj). 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 bentlakásos intézményekre vonatkozóan az intézményi és személyi térítési díjak megállapításával kapcsolatos szabályokat az Szt.114-119/A.§-ok határozzák meg.

Az intézményvezető a személyi térítési díjról az ellátást igénylőt az ellátás igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja.

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

Amennyiben az ellátott havi rendszeres jövedelemből nem tudja megfizetni – a költőpénz biztosítása mellett – az intézményi térítési díj mértékével azonos személyi térítési díjat, úgy személyi térítési díját az intézmény vezetője állapítja meg az alábbiak figyelembevételével:

- az ellátásban részesülő jövedelemigazolása alapján
- az ellátásban részesülő jelentős ingatlan, illetve pénzvagyona, ezek hiányában
- a tartásra köteles és képes személy havi jövedelme

A nem lakóotthoni ellátást igénybe vevő két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a személyi térítési díj 20 %-át fizeti. A távolléti naptári napok éves szinten összesíthetők. A két hónapot meghaladó távollét esetén, ha az ellátást igénybe vevő egészségügyi intézményben tartózkodik, a személyi térítési díj 40 %-át, egyéb esetben a személyi térítési díj 60 %-át fizeti.

Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj összegét vitatja, az intézmény erre vonatkozó értesítésének kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A térítési díj megfizetése az ellátásért a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig köteles az előírt személyi térítési díjat megfizetni.

A bentlakásos intézményben az ellátott által fizetendő térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy részére legalább a jogszabály által meghatározott összegű költőpénz maradjon. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-én érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy vagyont is terhel,30%-ánál.

Az ellátott gondnoka köteles legalább a Sztv. 117/A§-a szerinti költőpénzt biztosítani.

A térítési díjat az Szt.-ben meghatározottak szerint

- a) az ellátást igénybe vevő jogosult,
- b) a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő,
- c) a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyeneságbeli rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét,
- d) a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
- e) a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy (a c)-e) pont alattiak a továbbiakban együtt: tartásra köteles és képes személy)

köteles megfizetni (az a)-e) pont alattiak a továbbiakban együtt: kötelezett).

(3) A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat,

- a) aki jövedelemmel nem rendelkezik,
- b) és bentlakásos ellátás esetében az Szt. 119. § (2) bekezdése szerinti jelzalog alapjául szolgáló

vagyona nincs.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri,

a) állami fenntartó esetén az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető,

A bentlakásos intézményekben - kivéve a hajléktalan személyek átmeneti szállását és az éjjeli menedékhelyet - a jövedelemmel nem rendelkező 16 év fölötti ellátottak részére személyes szükségleteik fedezésére az intézmény költőpénzt biztosít. Költőpénzt kell biztosítani annak az ellátottnak is, aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a térítési díjat vagyona terhére állapították meg. Ha vagyonnal rendelkező ellátottnak költőpénzt állapítanak meg, a költőpénz terhelését a térítési díjra vonatkozó szabályok szerint kell elrendelni. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30%-ánál. Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.

Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben az Szt. 116. § (1) és (3) bekezdésében, valamint a 117. §-ban és a 117/A. § (1)-(2) bekezdésében foglaltakat nem kell alkalmazni, továbbá nem kell elvégezni a 119/C. §-a szerinti jövedelemvizsgálatot, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg. _

Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését. Ebben az esetben az Szt. 116. § (3) bekezdésében, a 117. §-ban, valamint a 117/A. § (1) és (2) bekezdésében foglaltakat nem kell alkalmazni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

Az Szt. 117/D. § (1) bekezdése alapján, 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 örökbefogadott gyermeke, a jövedelemhányad a más személy által vállalt személyi térítési díj és az intézményi térítési díj közötti különbözet megfizetésére az erre irányuló megállapodás alapján a gyermek köteles.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését egy év időtartamra, tartós bentlakásos intézmény esetén legfeljebb három év időtartamra vállalhatja, amely időtartam meghosszabbítható.

Ha az intézményi térítési díjat nem fizetik meg, illetve ha a költőpénzt az intézmény biztosítja, a követelést tartós bentlakásos intézményi ellátás esetében a 119/C. § (5) bekezdése szerinti vagyonán fennálló jelzálog biztosítja.

Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj, fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény igazgatója 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és erről negyedévenként tájékoztatja a fenntartót. A hátralék behajtására a fizetési meghagyásra vonatkozó

rendeletek az irányadóak. Ennek megfelelően fizetési felszólításra, fizetési meghagyás kibocsátása iránti kérelem benyújtására vagy polgári peres eljárásra: ezek eredménytelensége esetén a bírósági végrehajtásáról szóló 1994. évi LIII. törvény szerinti eljárásra kerül sor.

Az ellátott és törvényes képviselője köteles a személyi térítési díj megállapításának alapjául szolgáló adatokban bekövetkezett változást haladéktalanul, de legkésőbb a változást követő 15 napon belül az intézményvezetőnek jelezni, és a személyi térítési díj felülvizsgálatára irányuló eljárás lefolytatását kezdeményezni, különös tekintettel az alábbi esetekre:

- az a pénzvagyon, melynek terhére a személyi térítési díjat megállapították, a személyi térítési díj megfizetésére teljes egészében felhasználásra került.
- az ellátott jövedelme olyan mértékben csökkent, hogy személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni.
- az ellátott jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.
- az ellátott korábban térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére az Szt.4. § (1) i) szerinti rendszeres pénzellátás került megállapításra.

XII.

KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉSEK ELRENDELÉSE

1. Általános rendelkezések

Az Szt. 94/G §-ában foglaltak értelmében a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartás tanúsítása esetén az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eü tv.) irányadó rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni és a szabályozásnál a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletben (a továbbiakban: SZCSM rendelet), valamint a pszichiátriai betegek intézeti feltételeinek és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól szóló 60/2004. (VII.6.) ESZCSM rendeletben (a továbbiakban: ESZCSM rendelet) foglaltakat kell figyelembe venni.

1.1. Fogalom meghatározások

1.1.1. Veszélyeztető magatartás

A beteg – mentális zavara következtében – saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére jelentős veszélyt jelenthet és a kezelés hiánya állapotának további romlását eredményezné, amely a bíróság által határozat alapján elrendelt, kötelező intézményi gyógykezeléssel hárrítható el, de a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézményi gyógykezelésbe vétel nem indokolt.

1.1.2. Közvetlen veszélyeztető magatartás

A beteg – akut mentális zavara következtében – saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent és az azonnali kezelés hiánya állapotának további romlását eredményezné, amely azonnali intézményi gyógykezeléssel (sürgősségi gyógykezelés) hárrítható el.

1.2. Korlátozás főbb alapelvei

Korlátozó intézkedés kizárólag sürgős szükség esetén, illetve az ellátott vagy mások élete, testi épsége és egészsége védelmében rendelhető el. Az ellátottak emberi méltósága nem korlátozható.

A testi épséghez és egészséghez fűződő jogokat tiszteletben kell tartani.

Nem alkalmazható büntetésként, tilos a kínzás, a kegyetlenség, a megalázás és a bántalmazás.

A korlátozás csak a veszély elhárításához szükséges legrövidebb ideig tarthat.

Az adott veszélyhelyzethez igazodva a legkisebb mértékű, a legkevesebb hátrányt jelentő korlátozást lehet alkalmazni.

A korlátozás ideje alatt az ellátott állapotát, fizikai, higiénés és egyéb szükségleteit folyamatosan ellenőrizni kell.

2. Kompetenciák, kötelezettségek az eljárásban

A veszélyeztető állapot felmérése az orvos feladata, a vezető ápoló, a részlegvezető ápoló, a szakápoló, gondozó folyamatos jelzése alapján.

A korlátozó módszerek vagy eljárások alkalmazását az ellátott orvosa írásban rendeli el, megjelölve annak indítékát, módját, alkalmazásának időtartamát.

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.

Állandó orvosi felügyelet hiányában az intézményvezető által műszakonként kijelölt, a korlátozó intézkedés alkalmazására döntési joggal rendelkező ápoló jogosult az intézkedés elrendelésére. Ebben az esetben az intézmény orvosát és az intézmény vezetőjét a korlátozó intézkedés alkalmazásáról haladéktalanul tájékoztatni kell. Ebben az esetben az orvosnak 16 órán belül, írásban jóvá kell hagynia a korlátozást, ennek hiányában azt meg kell szüntetni.

Hétvégén, továbbá 24 órát meghaladó munkaszüneti napon a korlátozó intézkedés jóváhagyására a részlegvezető ápoló (legvégső esetben ügyeletes nővér) jogosult. Az intézmény pszichiáter szakorvosa a korlátozó intézkedés alkalmazásáról a korlátozást követő első munkanapon tájékoztatja az intézményvezetőt a dokumentációs lap egy példányának átadásával.

A döntést a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazását megelőzően, ha ez nem lehetséges, az intézkedés megtételét követően azonnal, írásos formában dokumentálni kell.

A korlátozás csak addig tarthat, illetőleg olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

A korlátozó intézkedések részletes eljárásrendjét a 2018. május 15-én kelt „Korlátozó intézkedések szabályzata” tartalmazza.

XIII.

AZ INTÉZMÉNYBEN ELHUNYTAK ELTEMETTETÉSÉNEK MEGSZERVEZÉSE

A bentlakásos intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézmény vezetője szervezi. Ennek keretében kell gondoskodni az elhunyt

- a) elkülönítéséről,
- b) végtisztességre való felkészítéséről,
- c) a törvényes képviselő, valamint az Szt. 20. §-a szerinti nyilvántartásban szereplő hozzátartozó értesítéséről,
- d) ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzéket készít a haláleset időpontjában műszakot vezető dolgozó. A jegyzéket két tanúval alá kell írni.

A közeli hozzátartozó értesítéséről legkésőbb a halálesetet követő napon kell gondoskodni. Az eltemettetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak.

Ha az elhunyt halála előtt az eltemettetéséről rendelkezett az intézmény felé és a takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg elhalálozása esetére, az intézményvezető a visszafizetett takarékbetétből gondoskodik a temetésről.

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 haláleset szerint illetékes települési önkormányzat polgármesterénél.

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. 5:9-5:12. §-a) alapján rendelkezik az elhunyt temetéséről.

A házirendet mindenki köteles megtartani, annak betartásával az intézmény zavartalan működését elősegíteni.

Acsád, 2019. *dec.* *16.*



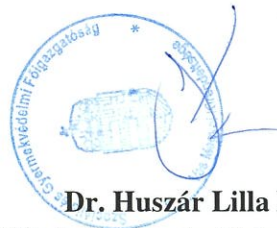
Az Érdekképviselői Fórum képviselőjében:

Mészáros Józsefné
.....
Mészáros Józsefné

Burai Tiborné
.....
Burai Tiborné

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Vas Megyei Kirendeltsége a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Vas Megyei Kirendeltsége a Vas Megyei Egyesített Szociális Intézmény Kőszegpaty, házirendjét jóváhagyja.

Szombathely, 2019. december 16.



Dr. Huszár Lilla PhD
a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Vas Megyei Kirendeltség Igazgatója

