9180.1-A/417/2026

Rózsakert Integrált Szociális Intézmény Vas Vármegye
9632 Sajtoskál, Rákóczi F. u.1.

HÁZIREND
2026.

Készítette:
2026. április 10.

Ferenczy Mónika
intézményvezető

Szeretettel és tisztelettel köszöntjük intézményünkben!

A Rózsakert Integrált Szociális Intézmény Vas Vármegye sajtoskáli székhelye 140 pszichiátriai beteg ellátott elhelyezését biztosítja.
Kívánjuk, érezze jól magát a Rózsakert Integrált Szociális Intézmény Vas Vármegye sajtoskáli székhelyén, ahol a folyamatos műszakban dolgozó szakembereink segítik a lakók beilleszkedését és segítséget nyújtanak itt tartózkodásuk során.
A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson 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 vagyon védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.
A Házirend hatálya kiterjed a Rózsakert Integrált Szociális Intézmény Vas Vármegye végleges, vagy ideiglenes jelleggel ellátást igénybe vevő valamennyi lakóra, az intézmény alkalmazottaira, az intézményben munkát végző külső szervek dolgozóira, a székhelyen tartózkodó látogatókra és a székhelyen 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 (Sznyr.)
- 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, valamit 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,**
- A Polgári Törvénykönyvről szóló **2013. évi V. törvény** (továbbiakban: Ptk.),
- 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.**

Az intézmény jogi személy, fenntartója a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság. (1132 Budapest, Visegrádi u. 49.), irányító szerve a Belügyminisztérium.
A házirend hatálya kiterjed a határozott vagy határozatlan időtartamra a székhelyen tartózkodó valamennyi lakóra és a telephely dolgozóira.
Lakóinkat és hozzátartozóikat megismertetjük a székhely házirendjével, melynek tudomásulvételét és átvételét beköltözéskor aláírásukkal szíveskedjenek igazolni.
A házirend a székhelyen jól látható helyre ki van függesztve (faliújság), hogy az ellátottak, a hozzátartozók és a dolgozók számára folyamatosan hozzáférhető legyen.
A házirend betartása lakóink és dolgozóink, a látogatók és az intézmény területén tartózkodók számára egyaránt kötelező.

I.

AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

A sajtoskáli székhelyen 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 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, mely szerint az intézményben

ellátottak száma egyetlen napon sem haladhatja meg bentlakásos intézmény esetén a szolgáltatói nyilvántartásban jogerősen bejegyzett férőhelyszám 105%-át, éves átlagban pedig a férőhelyszám 100%-át.

2. Kérjük lakóinkat, hogy különösen a szobatársak (de valamennyi lakótársuk) nyugalmára legyenek tekintettel.

A székhelyen az általánosan elfogadott emberi normák szerint éljenek, tartsák be az együttélés szabályait és mások személyiségi jogait.

3. A lakószobák ajtajai kulccsal nem zárhatók annak érdekében, hogy hirtelen rosszullét esetén ápolóink azonnal segítséget tudjanak nyújtani.

A lakószobákban viszont mindenki zárható szekrényt használhat, melyben ruházati, használati tárgyait helyezheti el. A zárható szekrényben élelmiszer tárolása szigorúan tilos.

4. A közös helyiségek (társalgó, ebédlő) folyamatosan rendelkezésre állnak, de a rádió, televízió, videó, este 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 nyugalmát zavaró tevékenységet.

A kapcsolattartásra alkalmazható tablet használata hétköznap reggel 08 órától délután 16 óráig lehetséges a Szociális és terápiás csoport munkatársainak segítségével.

5. Házi kedvencek tartásának lehetősége egyéni elbírálás esetén lehetséges az intézményvezető engedélyével, írásbeli kérelem benyújtása után. Mivel lakószobáinkban legalább 2 fő kerül elhelyezésre, háziállat tartása esetén a lakótárs/lakótársak engedélye is szükséges.

6. Az elhelyezés a pszichés, mentális, fizikai állapotnak megfelelően történik, amennyiben változás áll be, vagy orvosilag indokolt, az intézményvezető dönthet az áthelyezésről, elkülönítésről.

7. Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, élettársa az ellátottakkal tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama és az azt követő egy évig nem köthet.

II. Napi időbeosztás

Látogatási idő: minden nap 10.00-17.00

Ettől eltérő időpontban történő látogatásra az intézményvezető, vezető ápoló, telephelyvezető, adhat engedélyt.

Fürdés: A fürdés lehetősége a hét minden napján folyamatosan biztosított. Az ellátott állapotához igazodóan a fürdetési rend szerint biztosítjuk fürdésnél, napi tisztálkodásnál az ápoló, gondozói segítséget. Férfiak borotválása heti 2x meghatározott napokon történik. Valamennyi lakóval szemben elvárás a heti legalább egy alkalommal történő fürdés.

Napirend:

Reggeli: 8.00-9.00 óra között.

Szabadidős programok 9.30-11.30 szervezett foglalkoztatás vagy egyéni elfoglaltság

Ebéd: 12.00-13.00 óra között
Csendes pihenő: ebéd végeztétől- 14.00 óráig
14.00-16.00 között szervezett foglalkoztatás, egyéni elfoglaltság
Vacsora: 18.00-19.00 óra között
Esti programok: TV nézés, videó, rádió, egyéb szórakoztató jellegű elfoglaltság
Lefekvés: 21 óra.

III. Alkoholfogyasztásra vonatkozó szabályok

A székhelyen az alkalomszerű, kulturált alkoholfogyasztás nem tiltott. A lakó egészségi állapotától függően az orvos javasolhatja az alkoholfogyasztás tilalmát, illetve mérséklését. Az ismétlődő mértéktelen alkoholfogyasztás, ha az a lakótársak nyugalmát sérti, a házirend súlyos megsértésének minősül. Ebben az esetben a többiek jogainak védelme érdekében az Érdekképviseleti Fórum intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél.

IV. Személyiségi jogok

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

1. Ügyintézés

- Lakóink hivatalos ügyeik intézéséhez szükség esetén segítséget nyújtunk.
- Kéréseikkel, problémáikkal, javaslataikkal forduljanak bizalommal az intézmény dolgozóihoz.

2.Titoktartás

A sajtoskáli székhely dolgozói kötelesek a mindenkori jogszabályokban előírt titoktartási kötelezettségüknek eleget tenni. A lakók egészségi állapotáról az intézmény orvosa, a vezető ápoló, a telephelyvezető, az osztályvezető ápoló adhat felvilágosítást az erre jogosult személynek.
A lakókról a székhely nyilvántartást vezet. Ezen nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- alapvető személyazonossági adatok, okmányok
- állampolgárságra, bevándorlásra, illetve menekült státuszra vonatkozó adatok, okmányok
- tartózkodási hely, lakhelyre vonatkozó adatok, okmányok
- hozzátartozó, gondnok, törvényes képviselő személyi adatai
- intézményi jogviszony létesítésére, megváltoztatására, megszűnésére vonatkozó döntést
- jogosultság, térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatok
- ellátás megállapításának, megszűnésének időpontja
- térítési díj fizetési kötelezettség teljesítés, elmaradás

A lakó, a lakó által megjelölt hozzátartozó, törvényes képviselő (gondnok) a saját, illetve gondnokoltja adatainak nyilvántartásába bármikor betekinthet. Személyes

adatot szolgáltatni azonban csak mindenkori törvények alapján felhatalmazott szerveknek lehet.

V. A mentálhigiénés ellátás biztosítása

A sajtoskáli 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 kapcsolatai 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.

Az intézmény törekedik az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitása fenntartására, megőrzésére. 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, tévénézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),

c) az ellátást igénybe vevő korának, egészségi és pszichés állapotának képességeinek és egyéni adottságainak figyelembe vételével szükséges szervezni a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.). Az ellátottakat kísérő dolgozók programmal kapcsolatos költségei nem az ellátottakat terhelik.

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 igénybe vevők 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.

Szocioterápiás foglalkozások szervezése

Az 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, tervben megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban.

A szocioterápiás foglalkozások formái különösen

a) a munkaterápia,

b) a terápiás és készségfejlesztő 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 foglalkoztatás keretében történő munkavégzésre.

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

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. Legmagasabb összege: 7000 Ft/hó. 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 képességfejlesztő 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 díjazás mértéke a munkaterápiában résztvevők díjazásával azonos.

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

A szociális és terápiás csoport tematikusan foglalkozásokat szervez.

Kreatív foglalkozásokon az évszakokhoz, jeles napokhoz kötődően díszeket készítenek az ellátottak, festés, rajzolás, színezés, ragasztás technikájával.

Ünnepekre, rendezvényekre kulturális műsorral készülnek lakóink, felolvasással, szavalással, énekléssel, hangszeres kísérettel. Tehetségkutató rendezvényekre készülünk rövid színdarabbal, zenés- táncos produkcióval, énekléssel, szavalással.

Rendezvényeink során a mozgás és játék terápiák is megjelennek, tematikusan jeles napokhoz, rendezvényekhez kötődően. Ügyességi és a néphagyományokban megjelenő játékos programok.

II.

KAPCSOLATTARTÁSI SZABÁLYOK

I. Látogatás

Otthonunk lakóinak látogatása naponta 10-17 óráig az otthon életének zavarása nélkül engedélyezett. Az ellátottak a szobájukban, a társalgókban és az intézmény parkjában fogadhatnak látogatókat.
Ha a lakó súlyos betegség utolsó stádiumában van, saját, vagy hozzátartozójának kérésére lehetőséget biztosítunk a látogatási időn kívüli jelenlétre is.
Amennyiben a látogatók az intézmény rendjét, nyugalmát szándékosan megzavarják, a szolgálatban lévő dolgozó jelzésére az intézményvezető vagy helyettese köteles a rend helyreállítása érdekében intézkedni. (pl. Látogató eltávolítása, kitiltása, szükség esetén hatóság igénybevételével.)
Telefonos, illetve tablet használatával történő kapcsolattartásra is lehetőség van.

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

III. Eltávozás és visszatérés rendje

Az otthon lakói az intézmény területét elhagyhatják az osztályvezető ápolónak történő bejelentés után, de erről a szolgálatot teljesítő ápolót, gondozót is értesíteni kell. A 12 órát meghaladó eltávozás esetén a fogadó személlyel (család, rokon) egyeztetni

szükséges.
Kilépőkártya használatát kérjük.
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, kérjük azt szíveskedjenek jelezni.
Az eltávozás idejére a szükséges gyógyszereket és ápolási anyagokat biztosítjuk.

Engedély nélküli eltávozás esetén, amennyiben az ellátott járványügyi vészhelyzetben elhagyja az intézményt engedély nélkül, az a házirend súlyos megsértésének minősül, mely okból az elhelyezési jogviszonyát meg kell szűntetni.

III.

AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK

ÉRTÉK ÉS VAGYONMEGŐRZÉS

Intézményünk lakói elhelyezési, raktározási nehézségek miatt csak előzetes egyeztetés alapján és korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal nagyobb terjedelmű használati tárgyakat. (pl. szekrény, hűtőszekrény,)

1. 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 elvégezhessük.
    a) Tisztálkodó szerek.
    b) Személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl. evőeszköz, pohár, tálca).
    c) Személyes használati tárgyak (óra, villanyborotva, hajszárító, rádió, televízió, videó, fényképezőgép).
    d) Cserepes virágok.
    e) Lakószobák díszítésére szánt: falikép, festmény, fényképek, kisebb dísztárgyak.

2. Az intézménybe szükség szerint behozható:

Gyógyászati segédeszköz, vagy ápolást-gondozást segítő eszköz.

3. Az intézménybe az intézményvezetővel egyeztetve behozható:
   motorkerékpár, kerékpár, bútor, nyugágy, rádió, TV. Műszaki cikkek az érintésvédelmi szabályoknak megfelelően hozhatók be.

4. Nem hozhatók be az intézménybe olyan tárgyak, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. Ezen veszélyeztető tárgyak:
   a) robbanóanyagok, robbanóelegyek, pirotechnikai eszközök (pl. festékek, lakkok)
   b) veszélyeztető tárgyak (pl. lőfegyver, tőr,)
   c) valamint a háztartásban használt szokásos méretűnél nagyobb méretű (8 cm-nél nagyobb) szúró- és/vagy vágóeszközök.
   d) Az intézménybe az ellátottak által behozott személyes tárgyak közül veszélyesnek minősülnek az elektromos készülékek. Ezek behozataláról az intézményvezetőt, telephelyvezetőt tájékoztatni kell.
   e) Az ellátottnak gondoskodnia kell arról, hogy az elektromos berendezései mindig jó műszaki állapotban legyenek és azokat rendeltetésszerűen használja. Az intézmény vezetője, telephelyvezető 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.
5. Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy az intézmény bármely lakója az intézményben veszélyeztető tárgyat tart magánál, azonnal köteles azt jelenteni az intézményvezetőnek, telephelyvezetőnek.

6.A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az
   a) Az 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!**

Kérünk minden lakót, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

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

Minden lakóval, hozzátartozóval, gondnokkal a gondozottak pénzkezelési szabályzatát meg kell ismertetni. Ennek tartalmának ismeretét a gondnok, lakó aláírásával igazolja. A Gondozotti Pénzkezelési Szabályzatnak tartalmaznia kell az alábbiakat:

- pénzforgalom lebonyolításának rendje
- pénzkezelés személyi- és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól
- készpénzben és bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomtól
- készpénzállományt érintő pénzmozgások
- napi készpénzállomány maximális mértékéről
- készpénzállomány ellenőrzésekor a követendő eljárásról
- az ellenőrzés gyakoriságáról, a pénzszállítás feltételeiről
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről
- a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról

A pénzforgalom lebonyolítását a 35/2017. (XII.14.) MNB rendelkezés szabályozza.

A sajtoskáli székhely 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.
(2) Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint az intézményben vagy pénzintézetben kell megőrizni. A házirend tartalmazza, hogy milyen esetekben szükséges a készpénzt – pénzintézetben – betét formájában megőrizni. A készpénz betétben való elhelyezéséről a pénz átvételétől számított négy munkanapon belül az intézmény vezetője gondoskodik. A készpénz betétben történő elhelyezéséig annak megőrzését a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell biztosítani.

Ellátottaink részére lehetőség van készpénz elhelyezésére (befizetés) a gondozotti pénztárba. A készpénz átvételéről az Ecostat program letéti moduljában bevételi pénztár bizonylat készül.

Az ellátottak pénzkezelésére vonatkozó további részletes rendelkezéseket a gondozotti pénzkezelési 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 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:
Rózsakert Integrált Szociális Intézmény Vas Vármegye Sajtoskál
Intézményi Letéti számla
A letéti számla száma: 10047004-00316477-20000002.

Az ellátotti pénztárban, egy ellátott, 50.000 Ft készpénzt tarthat, melyből igény szerint vehet fel a gondozotti pénzkezelési szabályzat szerint. Ezen felüli összeget az intézmény letéti számláján (10047004-00316477-20000002) kell elhelyezni 4 munkanapon belül, melyről az intézményvezető által pénzkezeléssel megbízott személy gondoskodik.
A készpénz letéti számlán történő elhelyezéséig annak megőrzését a pénzkezelési 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!
- Hősugárzót, villanyrezsót, kávéfőzőt, mikrohullámú sütőt a lakószobában üzemeltetni nem szabad!
- Bármely helyiségben észlelt tűz, vagy baleset esetén kérjük a szolgálatot teljesítő gondozót haladéktalanul értesítsék!

IV.

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

A lakók az intézményben saját ruházatukat és textíliájukat 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 higiéné biztosítása érdekében ellátottanként

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

A lakók saját ruházatukat és személyes tárgyaikat használhatják, ennek tisztántartása és megkülönböztető jellel való ellátása az intézmény feladata. 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.

V.

AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az intézményi jogviszony megszűnésének eseteit az Szt.100-130. 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 e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,

d) a megállapodás felmondásával.

A megállapodást

a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,

b) az intézményvezető az alábbi esetekben mondhatja fel írásban:

a) ha az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,

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

c) ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidíj-fizetési kötelezettségének a jogszabályban meghatározottak szerint nem tesz eleget,

d) ha az ellátott jogosultsága megszűnik.

A felmondási idő három hónap.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
Bíróságtól kérhető a fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja.
Bíróságtól kérhető továbbá a megállapodás ellátott, illetve törvényes képviselője részéről történő, indoklás nélküli felmondása esetén a jogellenesség megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja.

Ezekben az esetekben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.
Fentiekről a felmondásról szóló értesítésben tájékoztatást kell adni.

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, a 95-100. §-ban szabályozott, jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.

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 térítési díj-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 a jogszabályban foglaltaknak megfelelően 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 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 arról, hogy 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.

A fentiek alól kivételt képez, ha jelzálog-bejegyzés történt a kötelezett ingatlanvagyonán.

VI.

AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- Tiszteletben tartjuk minden lakónk egyéni vallási és világnézeti meggyőződését, az intézmény elősegíti a szabad vallásgyakorlást.
- a település temploma az ott tartott istentisztelet szabadon látogatható az ellátott számára

VII.

A SAJTOSKÁLI SZÉKHELY ÁLTAL NYÚJTOTT EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK

I. Étkeztetés

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

II. Személyi higiénia biztosítása

- Intézményünk, lakói részére a tisztálkodási szereket, egészségügyi papírt szükség szerint biztosítja.
- A fürdések az egészségi és szellemi állapotuknak megfelelően, ápolói felügyelettel és segédlettel történhetnek.
- A hajvágást, borotválást, körömvágást szükség esetén ápolók, gondozók és terápiás munkatársak végzik 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 szerinti óraszámban,

c) szükség szerinti alapápolásáról, ennek körében különösen

ca) a személyi higiéné biztosításáról,

cb) a gyógyszerezésről,

cc) az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról,

d) szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutásáról,

e) kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról,

f) a Szakmai rendeletben meghatározott gyógyszerellátásáról,

g) gyógyászati segédeszközeinek biztosításáról a Szakmai törvény alapján.

Az incontinens személyek gondozásához a szükséges anyagokat, eszközöket a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően biztosítjuk. A Szakmai rendelet 52. § 9. bekezdés szerint gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt testtávoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek az ellátott költségén történő biztosítása.

Ha a testközeli segédeszköz költségeinek viselésére az ellátott jövedelmi helyzete alapján nem képes, a költségvetés tekintetében a Szakmai rendelet 52. § 6-os bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.

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.

- A sajtoskáli székhely minden lakója részére biztosított az egészségügyi alapellátás és szakellátás (szakápolási tevékenység).
- Orvosi rendelés heti 4 óra (szerda 11-15 óra között)
- 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.
- Pszichiátriai szakorvos: rendelés: heti 4 óra (pénteken 12-16 óra között)
- Sebész szakorvos: havonta 1 alkalommal, illetve szükség esetén
- A szakorvosi ellátást lakóink részére a Sárvári kórház rendelőintézete és Szombathelyi Markusovszky kórház rendelőintézet biztosítja.
- Gondozottjaink kórházba kerülésük esetén – a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizetik intézményünk felé. 62 nap távollét után 40 %-ot.

IV. Gyógyszerellátás:

Intézményünk a lakók számára a szükséges gyógyszereket és gyógyászati segédeszközöket a jogszabályi előírásoknak megfelelően biztosítja. E szerint a lakók részére az egészségi állapot javításához, vagy szinten tartásához szükséges alap gyógyszereket térítésmentesen bocsátjuk rendelkezésre.
Az intézmény az alapgyógyszerkészletbe, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszerszükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja.
Az 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 e feladattal külön megbízott szakképzett ápolók végzik.
- 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.
- A fogpótlás, a végtagprotézis, 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 gyógyszerszükségletének 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 gyógyszerszükségletének költségét. Ebben az esetben a bentlakásos intézmény az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszerszükséglet mértékéig kiegészíti.
- A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt testtávoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek az ellátott költségén történő biztosítása. Ha a testközeli segédeszköz költségeinek viselésére az ellátott jövedelmi helyzete alapján nem képes, a költségviselés tekintetében a fentiekben ismertetett szabályok alapján kell eljárni.

VIII.

AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE

1. Az intézmény alapfeladatát meghaladó szolgáltatásokért a lakók kötelesek térítési díjat fizetni.
   - pl. üdülés, színház, mozi, múzeum látogatás

2. A lakók fizetik a díjköteles ügyvédi és közjegyzői szolgáltatásokat.

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

   Külön szolgáltatásnak minősülnek a lakók kérésére szolgáltatást nyújtó:
   - fodrász (költségét az ellátottak fizetik)
   - pedikűr (költségét az ellátottak fizetik)
   - üdülés, színház, mozi, múzeumlátogatás.
2. A lakók fizetik a díjköteles ügyvédi és közjegyzői szolgáltatásokat.
3. Az intézmény előzetes tájékoztatást nyújt az alapfeladatot meghaladó programok várható költségeiről.

4. Az intézmény az alapfeladatát meghaladó programokon, a munkavállaló munkaidején belül felügyeletet, kíséretet biztosít. A munkavállaló költségeit (szállás, útiköltség, belépőjegy) az intézmény vállalja az intézményi beszerzési eljárás szerint.

IX.

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 ellátottjogi 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 Érdekképviseleti Fórumnál.

- az intézményi jogviszony megsértése
- személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi 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 jogorvoslattal.

A lakó megfogalmazhatja panaszát és a folyosón levő panaszládába írásos formába bedobhatja. A panaszláda ürítése hetente történik a szociális és terápiás munkatársak segítségével.
A felmerülő problémák megbeszélése lakógyűlésen történik.

II. Az Érdekképviseleti Fórum működési rendje

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

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

e./ Az Érdekképviseleti Fórum megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat – és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.

g./ Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.

h./ Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.

i./ Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, ha az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

<u>Ellátottjogi képviselő</u>

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 ellátott jogi 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 panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,

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

e) az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá 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 gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,

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

i) a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az ellátottjogi képviselő minden második hónap első csütörtökén 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
ellátott jogi képviselő
Nyugat-dunántúli Régió
Mobil: 06-20-4899-661

X.

A TÉRITÉSI DIJ FIZETÉS SZABÁLYAI

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

A térítési díj összegéről az intézményvezető az ellátást igénylőt az ellátás igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja, illetve az ellátás időszaka alatt a térítési díj változásáról is előzetesen írásban tájékoztatást ad.

Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről.
Az ellátottaknak napi személyi térítési díjat kell fizetniük úgy, hogy a hónapok tényleges napjaival kell számolni az Szt. 117.§-ában meghatározottak figyelembe vételével. Távollétnek minősül az a gondozási nap, melyen az ellátott 0-24 óráig nem tartózkodik az intézményben.
A térítési díjat a tárgyhót követő hónap 10. napjáig szükséges megfizetni.
Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékeként megállapított összeg (továbbiakban: intézményi térítési díj). Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-ig 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 további 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.
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 szociális vetítési alap 20%-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy vagyont is terhel, 30%-ánál.

Az ellátott gondnoka köteles legalább a Szt. 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 a szociális vetítési alap 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).

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat,

a) aki jövedelemmel nem rendelkezik,

b) és bentlakásos ellátás esetében az Szt. 119. § (2) bekezdése szerinti jelzálog 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, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

A bentlakásos intézményekben 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 szociális vetítési alap 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. 117. §-ban és a 117/A. § (1)-(2) bekezdésében foglaltakat nem kell alkalmazni, továbbá nem kell elvégezni a jövedelemvizsgálatot, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalást 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 előző bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni azzal, hogy a jövedelemvizsgálat elvégzése szükséges.

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 az ingatlanvagyonán fennálló jelzálog biztosítja.

Az ellátást igénylőt, az ellátottat, vagy a térítési díjat megfizető más személyt az intézményvezetőnek tájékoztatni kell a fentiekről.

Az ingyenes ellátásban részesített gondozott számára az intézmény költőpénzt biztosít. Költőpénzre jogosult az a jövedelemmel nem rendelkező lakó is, akinek térítési díját

ingatlana terhére állapították meg.

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

Az 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.
Az intézményi szabályozás szerint a két hónap időtartama 62 naptári nap.
Távollétnek minősül az a gondozási nap, melyen az ellátott 0-24 óráig nem tartózkodik az intézményben.
Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj összegét vitatja, az intézmény erre vonatkozó értesítésének kézhezvételtől 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.

Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézményvezető 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 rendelkezések az irányadóak. Ennek megfelelően fizetési felszólításra, fizetési meghagyás kibocsátása iránti kérelem benyújtására vagy polgári peres eljárásra: ezek eredménytelensége estén 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 a szociális vetítési alap 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.

XI.

AZ INTÉZMÉNYBEN ELHUNYTAK ELTEMETTETÉSÉNEK MEGSZERVEZÉSE

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

a) elkülönítéséről,

b) végtisztességre való felkészítéséről,

c) a törvényes képviselő, valamint az intézmény nyilvántartásában 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 íratni.

A közeli hozzátartozó értesítéséről legkésőbb a halálesetet követő napon kell gondoskodni. Az eltemettetés megszervezéséről amennyiben ez lehetséges 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.

A hagyaték kifizetéséről a Szakmai rendelet 62. §-a rendelkezik.

A szabályozás célja, hogy elősegítse a személyi vagyon, tulajdon védelmét, illetve a jogszabályban foglalt elszámolási rend megvalósulását a következők szerint:

A bentlakásos intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézmény vezetője szervezi. Ennek keretében kell gondoskodni az elhunyt ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

Fentiek alapján intézményünknek csak a jogerős hagyatékátadó végzés birtokában áll módjában az abban megnevezett örökös részére a kifizetést teljesíteni, a néhai ellátott letéti számláján lévő összeg bírói letétbe kerül elhelyezésre.

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).

XII.

KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉSEK ELRENDELÉSE

1. Általános rendelkezések

A szociális ellátásokról és szociális igazgatásról szóló 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 Szakmai 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 hárítható 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) hárítható 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.

3. Kompetenciák, kötelezettségek az eljárásban

A veszélyeztető állapot felmérése az orvos feladata, a vezető ápoló, az osztályvezető ápoló, az ápoló, gondozó 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.
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 2 órán belül- dátum és időpont feltüntetésével-, írásban jóvá kell hagynia a korlátozást, ennek hiányában azt meg kell szüntetni.
Hétvégén, továbbá 24 órát meghaladó munkaszüneti napon az Eütv.192. §-a alkalmazása során az Eütv. szerinti kezelőorvos feladatait az intézményi orvos látja el, valamint a korlátozó módszerek, eljárások alkalmazását a külön jogszabályban meghatározott írásos formában kell dokumentálni. Az intézményi orvos elérhetőségének 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.
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 haladéktalanul köteles tájékoztatni a törvényes képviselőt és az ellátottjogi képviselőt.
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 az intézmény külön szabályzatban is rögzíti.

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

Sajtoskál, 2026. április 10.

Ferenczy Mónika
Intézményvezető

Az Érdekképviseleti Fórum képviseletében:

....

A házirend 2026. április 13. napjától lép életbe.

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Vármegyei Kirendeltsége a Rózsakert Integrált Szociális Intézmény Vas Vármegye házirendjét jóváhagyja.

Szombathely, 2026. április 10.

.....
dr. Jári Alexandra
igazgató
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Vas Vármegyei Kirendeltsége