

89-9/2026.



Fővárosi Önkormányzat Szombathelyi Idősek Otthona

HÁZIREND

Tartalomjegyzék

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
II.	A HÁZIREND CÉLJA, TARTALMA, HATÁLYA	3
III.	TÉRÍTÉSI DÍJ, ROKONTARTÁS	4
IV.	AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI.....	7
V.	AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE.....	8
VI.	A KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI	9
VII.	AZ INTÉZMÉNYBEN NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK	10
VIII.	ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉS, PÉNZKEZELÉS	14
IX.	AZ INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE	16
X.	A LAKÓK ÉS MUNKAVÁLLALÓK KAPCSOLATA	17
XI.	A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK JOGAI	17
XII.	VESZÉLYEZTETŐ MAGATARTÁSOK KEZELÉSE.....	17
XIII.	AZ ELLÁTOTTAK JOGAI, AZ ELLÁTOTT JOGI KÉPVISELŐ.....	21
XIV.	AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSÉNEK ÉS VÁLASZTÁSÁNAK SZABÁLYAI	24
XV.	A KÁRTÉRÍTÉS SZABÁLYAI	25
XVI.	AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE.....	25
XVII.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	27
XVIII.	NYILATKOZAT.....	28
XIX.	ZÁRADÉK.....	29

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Fővárosi Önkormányzat Szombathelyi Idősek Otthona (*székhely: 9700 Szombathely, Bogáti út 72., telephely: 8153 Polgárdi, Somlyói u. 2.*) (a továbbiakban: intézmény) a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (a továbbiakban: R.) 5. § (2) bekezdés b) pontja alapján – a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szoc. törvény), a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban Ptk.), a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet (a továbbiakban: térítési díj rendelet), a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet, Budapest Főváros Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények és a családok átmeneti otthonai által biztosított ellátásokról szóló 37/2022. (X. 6.) önkormányzati rendelete, valamint Budapest Főváros Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020 (II. 05.) önkormányzati rendelet figyelembe vételével – a következők szerint határozza meg az intézmény rendjével összefüggő szabályokat.

II. A HÁZIREND CÉLJA, TARTALMA, HATÁLYA

1. A Házi rend célja

A Házi rend célja, hogy biztosítsa az intézmény törvényes, zavartalan működését. Szabályozza az intézmény belső rendjét.

2. A Házi rend tartalma

A Házi rend tartalmazza a térítési díjra, rokontartásra vonatkozó szabályokat; az együttélés szabályait, az intézményből való eltávozás és visszatérés rendjét; az ellátottak egymás közötti és hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait; az intézmény által nyújtott térítésmentes és díjköteles szolgáltatásokat; az ellátottak pénzének kezelésére, értékeinek megőrzésére, az intézménybe bevihető vagyontárgyak körére vonatkozó rendelkezéseket; az intézményi jogviszony megszűnésével kapcsolatos szabályokat; a lakók és dolgozók kapcsolatának szabályait; a korlátozó intézkedések alkalmazásának rendjét; valamint a lakók érdekképviseleti jogának érvényesítésére vonatkozó szabályokat.

3. A Házi rend hatálya

A Házi rend hatálya kiterjed az intézmény lakóira, a lakók hozzátartozóira, a látogatókra, a munkavállalókra, az önkéntesekre és a tanulókra egyaránt.

4. A Házirend elfogadása és megismerése

Az intézményvezető által elkészített Házirendet az Érdekképviselői Fórum előzetesen véleményezi, ezt követően a fenntartó - Budapest Főváros Önkormányzata - hagyja jóvá.

Az ellátást kérelmező, illetve gondnoka részére előgondozás során az előgondozást végző munkatársak tájékoztatás nyújtanak a Házirend tartalmáról.

Az intézménybe való beköltözéskor az ellátott és gondnoka tájékoztatás kap a Házirend tartalmáról, illetve a Házirend egy példánya átadásra kerül. Az ellátottak, hozzátartozók, gondnokok és dolgozók számára jól látható helyen, az intézmény részlegein kifüggesztésre kerül és az intézmény honlapján bárki által elérhető és megismerhető.

III. TÉRÍTÉSI DÍJ, ROKONTARTÁS

1. Térítési díj

1.1. A személyes gondoskodást nyújtó ellátásért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj összegét Budapest Főváros Önkormányzata állapítja meg.

1.2. A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg és arról az ellátást igénylőt és/vagy törvényes képviselőjét az ellátás igénybevételét megelőzően tájékoztatja.

1.3. Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban, legfeljebb 3 év időtartamra (mely időtartam meghosszabbítható) vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell a jövedelem- és vagyonvizsgálatot elvégezni. 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.

1.4. A személyi térítési díj megállapításához az intézményvezető elvégzi a jövedelem- és vagyonvizsgálatot a jövedelem- és vagyonnyilatkozat tartalma alapján. A személyi térítési díjat ennek alapján állapítja meg, és erről az ellátottat az ellátás igénybevételét megelőzően tájékoztatja. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét és az ellátott havi - jövedelemigazolásán alapuló - jövedelmének 80%-át. A személyi térítési díj megállapítása során a jövedelembe beleszámít a jelentős pénzvagyont, jelentős ingatlanvagyon, és a tartásra köteles és képes hozzátartozó jövedelme. A jelentős ingatlanvagyon terhére megállapított térítési díj és költőpénz jelzálogjog bejegyzéssel történik.

1.5. Az intézményben ellátásban részesülő személy írásbeli kezdeményezésére az ellátott, illetve törvényes képviselője, hozzátartozója [Ptk. 8:1. § (1) bek. 1. pontja], az ellátott tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles személy az intézménnyel e célból kötött szerződésben vállalhatja, hogy a jogszabályban előírt feltételeket meghaladó ellátotti igény kielégítésének költségeit viseli. A költségek megtérítésének teljes összege kizárólag a szerződésben meghatározott célokra fordítható. Ha az intézményi jogviszony a szerződés megkötésétől számított öt éven belül - haláleset kivételével - megszűnik, a költségeknek a fennmaradó időre jutó arányos részét az intézmény visszafizeti.

1.6. A személyi térítési díj megállapítása:

A személyi térítési díj megállapításánál figyelembe kell venni az ellátást igénybe vevőre vonatkozó jövedelemhányadot, ami nem haladja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át, annak együttes biztosítása mellett, hogy az ellátottnál a térítési díj levonása után visszamaradó költőpénz összege elérje a szociális vetítési alap összegének 20%-át.

Ha a jövedelemhányad eléri, vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét, abban az esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.

Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, abban az esetben a térítési díjat ki kell egészíteni,

- ha az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, akkor a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyomból kell fedezni,

- ha az ellátott jelentős pénzvagyonnal nem, de jelentős ingatlanvagyonnal rendelkezik, akkor a különbözetet az ingatlanvagyonból kell biztosítani az ingatlanra létesített jelzálog formájában.

1.7. A térítési díjak megállapításánál az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól 2008. évi III. törvény 2. §-nak megfelelő módon, a készpénzfizetéskor alkalmazott kerekítést kell alkalmazni.

1.8. Nagykorú gyermek fizetési kötelezettsége - szülőtartási kötelezettség

Ha az ellátott jelentős pénz- vagy ingatlanvagyonnal nem rendelkezik és a térítési díj megfizetését más személy sem vállalja, de az ellátottnak van nagykorú, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke (a továbbiakban: gyermek), a jövedelemhányad a más által vállalt személyi térítési díj és az intézményi térítési díj közötti különbözet (a továbbiakban: díjkülönbözet) megfizetésére az erre irányuló megállapodás alapján a gyermek köteles.

A díjkülönbözet megfizetése tekintetében a megállapodást az intézményvezető kötheti meg a gyermekkel.

A megállapodás tartalmazza

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

Ha a megállapodás nem jön létre, az intézmény fenntartója a bíróságtól kérheti, hogy a Ptk. rokonságra irányadó szabályai /4:196.§(2) bek., 4:208.§(1a) bek./ alapján tartásra köteles és képes gyermeket tartási kötelezettsége és képessége mértékével arányban állóan a díjkülönbözet megfizetésére kötelezze.

A bíróság jogerős határozatáig az ellátott személyi térítési díja a jövedelemhányad szerint kerül megállapításra.

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

számított 8 napon belül a főjegyzőhöz (Budapest Főváros Önkormányzata 1052 Budapest, Városház u. 9-11.) fordulhat, ezt követően a főjegyző, illetve döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

1.10. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme olyan mértékben csökken, hogy térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy a szociális vetítési alap összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

1.11. A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik. Az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően – jövedelem és vagyon hiányában – térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.

1.12. A főjegyző ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik, pénzügyi és jelzálog alapjául szolgáló vagyona nincs. A jövedelemmel nem rendelkező ellátottak részére személyes szükségleteik fedezésére az intézmény költőpénzt biztosít. Költőpénzt kell biztosítani annak az ellátottnak is, akinek a térítési díjat vagyona terhére állapították meg. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január elsején érvényes szociális vetítési alap összegének 20% - nál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30% - nál.

1.13. A személyi térítési díjat havonta utólag, a megállapodásban megjelölt időpontig kell megfizetni. Az ellátásban részesülő személy a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20% -át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. A bejelentett távollét teljes idejére a térítési díj rendelet 28. §-a szerinti személyi térítési díjat kell az ellátottnak fizetnie, annak figyelembevételével, hogy az intézmény területén tartózkodása idejére (távollét kezdő és visszaérkezés napja) részére az ellátást biztosítani kell. Távollét idejének a 0 órától 24 óráig tartó távollét számít, a távollét kezdő és a visszaérkezés napjára teljes térítési díj fizetendő.

A nem bejelentett távollét teljes idejére a személyi térítési díj teljes összegét meg kell fizetni.

1.14. Az ellátásban részesülő két hónapot meghaladó távolléte idejére egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított napi személyi térítési díj 40% -át fizeti, míg egyéb esetben a napi személyi térítési díj 60% -át fizeti.

1.15. A térítési díj befizetésének elmulasztása esetén az intézményvezető kötelessége a behajtással kapcsolatos teendők elvégzése. Ha a tárgynegyedévet követően a kimutatott személyi térítési díj hátralék befizetésére való felhívás nem vezetett eredményre, az intézmény vezetője a Fővárosi Önkormányzat tárgyévi költségvetési rendelet végrehajtásának szabályai és a behajthatatlan követelések mérséklésére, elengedésére vonatkozó szabályok szerint jár el.

2. Rokontartás

Rokonaival szemben az jogosult tartásra, aki magát önhibáján kívül nem képes eltartani, és akinek tartásra kötelezhető házastársa, volt házastársa vagy volt élettársa nincs.

A tartási kötelezettség az egyenes ági rokonokat terheli egymással szemben.

Nem köteles mást eltartani, aki ezáltal saját szükséges tartását vagy a tartás sorrendjében a jogosultat megelőző személy tartását veszélyeztetné.

Érdemtelen a tartásra az a nagykorú, aki a tartásra kötelezettel, vagy vele együtt élő hozzátartozójával szemben olyan súlyosan kifogásolható magatartást tanúsít vagy olyan életvitelt folytat, amely miatt tartása a kötelezettől - figyelemmel a jogosult és a kötelezett kapcsolatának jellegére és a kötelezett magatartására is - nem várható el.

Ha a szülő a tartási, gondozási és nevelési kötelezettségének eleget tett, a gyermek a vele szemben tanúsított kirívóan súlyos magatartás esetén hivatkozhat a szülő érdemteleniségére.

IV. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

1. Éjszakai és nappali pihenés rendje

Az ágyban történő pihenés, alvás az egyéni igényeknek megfelelően lehetséges, azonban a lakóknak figyelniük kell arra, hogy társaik nyugalma ne zavarják. Ennek érdekében 22⁰⁰ és 6⁰⁰ óra, valamint 13³⁰ és 15⁰⁰ óra között tartózkodni kell minden olyan hanggal járó cselekedettől, amely a lakótársaik nyugalma megzavarná. Ezen időszakokban, a lakószobákban TV-t csak a többi szobatárs beleegyezésével, halkán, más lakószobákat nem zavarva, rádiót, zenelejátszót pedig csak fülhallgatóval szabad használni. A 22⁰⁰ órai időpontnál későbbben fekvők - a többiek nyugalma érdekében - ágyaikat a fenti időpontig kötelesek előkészíteni, olvasólámpát csak a szobatársak beleegyezésével lehet használni. A mennyezeti lámpát csak az éjszakai nyugalma megzavaró esemény elhárításakor lehet felkapcsolni.

A pihenő idő alatt a közös helyiségek használatakor ügyelni kell arra, hogy a többiek pihenését ne zavarjuk.

2. Dohányzás és alkoholfogyasztás szabályai

Dohányozni az intézmény teljes területén csak a dohányzásra kijelölt helyeken szabad, a tűzvédelmi előírások betartásával. A rendelkezést megszegők saját maguk felelősek tevékenységük következményéért.

2.1. Az intézmény területére behozott alkoholos italokat a lakó nem tárolhatja saját megőrzésében, hanem le kell adnia az ezzel megbízott munkavállaló részére. Az átadott alkoholos italok adagolása személyenként meghatározott mennyiségben történik, tekintettel a lakó egészségügyi állapotára.

2.2. Alkoholt fogyasztani a pihenő időszakok kivételével a lakószobákban és az arra kijelölt helyiségekben (társalgók, ebédlő – telephelyen büfé) lehet. Alkoholfogyasztás a lakóépületeken kívül

csak az intézmény által szervezett közös rendezvények alkalmával lehetséges. A fogyasztásnak csak olyan mértékig szabad terjednie, hogy a többi lakó nyugalma, az intézmény rendjét ne veszélyeztesse.

2.3. A mértéktelen alkoholfogyasztás esetén az Érdekképviselői Fórum – a többi lakó nyugalma, védelmének érdekében – intézkedést kezdeményezhet.

A szeszital fogyasztása szigorúan tilos azon lakók esetében, akik egészségi állapotuk miatt rendszeres gyógyszerelésben részesülnek.

3. Személyi és környezeti higiéné

A lakók környezete és személye tiszta rendezett legyen, melynek érdekében naponta szükséges tisztálkodnia (mosakodás), hetente fürdeni, haját mosni, körmöt vágni, az ellátó személyzet a szükséges mértékű közreműködésével. Férfiak arcszőrzete rendezett legyen, melynek érdekében szakáll nyírása, arcszőrzet heti kétszeri borotválása szükséges. Hajzat ápolt, rendezett legyen.

Ruházat rendezettségének érdekében szükséges fehérnemű naponkénti, -, felsőruházat szükség szerinti, de hetenkénti cseréje mindenképpen.

Környezet rendben tartása érdekében a szemetelés mellőzése, mind tágabb, mind szűkebb környezetben elvárt.

Szándékos rongálás nem megengedett!

V. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

1. A lakó - egészségi állapota és gondnoki hozzájárulás függvényében – a portaszolgálat működése idején (székhelyen 5⁰⁰ - 20⁰⁰ telephelyen folyamatos) az intézmény területét „kilépő cédula” birtokában elhagyhatja. Amennyiben az intézmény orvosa a cselekvőképes ellátott eltávozását nem javasolja - az ellátott mentális vagy egészségi állapota miatt -, az intézményvezető /telephelyvezető jogosult az ellátott eltávozásra irányuló kérelmét megtagadni.

2. Eltávozás módja: A lakó távozási szándékát az osztályon szolgálatban lévő ápolónak bejelenti, aki, ha nincs kizáró ok névre szóló kilépő cédulán rögzíti az eltávozás időpontját. Az intézmény elhagyásakor a lakó a kilépő céduláját a portán leadja. A portás az eltávozás és a visszaérkezés időpontját bejegyzí az eltávozási naplóba. Beérkezéskor a portás a kilépő cédulát visszaadja a lakónak, aki azt az épületbe érkezést követően a szolgálatban lévő ápolónak leadja.

Tartós (több napos) eltávozás esetén az intézményből történő elutazás és visszatérés időpontját legalább 3 munkanappal korábban jelezni kell a székhely-/telephely vezető ápolónál.

3. Nem engedélyezhető a lakó eltávozása, ha - a kezelőorvos szakvéleménye szerint - önmagát vagy másokat veszélyeztető állapotban van, vagy olyan magatartást tanúsít.

4. Az intézményből való eltávozást és visszaérkezést minden esetben be kell jelenteni.

5. Rendkívüli helyzetben az intézményvezető utasítása, illetve a vonatkozó rendelkezések szerint történik a lakó visszatérése az intézménybe, tekintettel a többi lakó egészségének védelmére.

VI. A KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI

1. A látogatás rendje

1.1. Az ellátást igénybe vevők az intézményben látogatókat csak úgy fogadhatnak, hogy az ne zavarja a többi lakó nyugalma, napi életvitelét. Lakóink napi programjának alakítása és a várakozás elkerülése érdekében előzetes regisztráció javasolt, amelyre Szombathelyen a mental@bogat.axelero.net, Polgárdiban polgido.latogatas@gmail.com e-mail címen lehet jelentkezni.

1.2. Látogatás jó időjárási körülmények között a kijelölt külső, rossz idő esetén a kijelölt belső találkozási pontokon lehetséges. A lakók biztonsága érdekében lakószobába a látogatók csak rendkívüli esetben (ágyhoz kötött beteg) mehetnek be.

1.3. Egy lakóhoz egyszerre maximum 4 fő látogató érkezhet, A látogatói létszámtól és a látogatás időtartamától való eltérést indokolt esetben az intézményvezető/telephelyvezető engedélyezheti

1.4. Látogatási idő:

09⁰⁰ és 11³⁰óra között,

14⁰⁰ és 17³⁰óra között,

1.5. Járvány esetén, vagy az intézményi orvos javaslatára a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető.

1.6. Minden látogató az intézménybeérkezésekor köteles bejelentkezni a portán, közölni, hogy kihez jött. Lakói látogatás esetén a portás egyeztetni az előzetesen megkapott adatokkal, értesíti az illetékes osztályt, egyéb látogatók esetén a felkeresni kívánt személyt. Belépéskor a látogatók kötelesek az intézményi előírásokban megadott védőintézkedéseket végrehajtani. Látogatás ideje alatt a látogató köteles az intézmény rendjét betartani, tisztaságát és a lakók nyugalma megőrizni. Aki ezt megszegi azt a szolgálatban lévő ápolók akár hatósági segítséggel is távozásra kötelezik.

1.7. Igény és előzetes bejelentés esetén a látogatók részére az intézmény térítés ellenében – szállást és étkezést biztosíthat.

2. Telefonhasználat

Az intézmény székhelyén a lakókkal való könnyebb kapcsolattartás érdekében a hozzátartozók részére telefonvonalakat biztosít

2.1. Székhely

Nagykastély földszint +36 30 070 8706

Nagykastély emelet +36 30 070 8679

Kiskastély emelet +36 30 070 8784

Pavilon földszint +36 30 070 8682

2.2. Telephely

Porta, telefonközpont 06 22/ 576-200

Központi nővérszoba 06 22/576-201

„A” nővérszoba	06 22/576-200	20 mellék
„B” nővérszoba	06 22/576-200	24 mellék
„B” társalgó	06 22/576-200	41 mellék
„C” nővérszoba	06 22/576-200	32 mellék
„D” nővérszoba	06 22/576-200	36 mellék

2.3.A lakók saját mobilkészülékeiket lakótársaik zavarása nélkül használhatják.

3. Videochat:

Az intézmény a lakókkal való könnyebb kapcsolattartás érdekében a hozzátartozók részére videochat alapú lehetőséget biztosít munkanapokon, előre meghatározott és egyeztetett időpontban.

4. A kapcsolattartás rendkívüli helyzetben az intézményvezető utasítása szerint történik tekintettel a fennálló, összes körülményre.

VII.AZ INTÉZMÉNYBEN NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

1. Étkezés

1.1.Az intézmény napi ötszöri étkezést biztosít.

Reggeli: 07⁴⁵ - 09⁰⁰ óráig

Tízórai: 10⁰⁰ - 10¹⁵ óráig

Ebéd: 11⁴⁵ - 14⁰⁰ óráig

Uzsonna: 15⁰⁰ - 15¹⁵ óráig

Vacsora: 16⁴⁵ - 18⁰⁰ óráig

Ezekről az időpontokról csak akadályoztatás esetén lehet eltérni. Étkezni elsődlegesen az ebédlőben lehet, ettől eltérni csak a lakók súlyos állapota, vagy izolációjuk miatt lehet.

1.2.Orvosi javaslat esetén a gondozó/ápolók az ételt a lakószobában szolgálják fel.

1.3. Ha a lakó egészségi állapota indokolja, részére az intézmény - az orvosi szakvéleménynek megfelelően – diétás étkezést biztosít, valamint a fekvőbetegek esetében gondoskodik a rendszeres folyadékbevitelről. Egyéb speciális étkezési igények költsége a lakót terheli.

1.4.Az étkezéssel, diétával kapcsolatos észrevételeket az ételmezésvezetőnek, és az Ételmezés Bizottság tagjainak lehet megtenni.

2. Ruházat

2.1. A lakók saját ruházatukat és textíliájukat használják.

2.2. Ha a lakó nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal, az intézmény - a teljes körű ellátás részeként - három váltás fehérneműt, hálóruhát, valamint két váltás évszagnak megfelelő felsőruházatot, utcai cipőt, illetve egyéb lábbelit biztosít

2.3. Az intézmény az ellátás keretében az alábbiakat biztosítja:

- szükség esetén, de legalább három hetenként ágyneműcserét,
- szükség esetén, de legalább hetenként tisztálkodást segítő textíliát,

- igény esetén havonta tusfürdőt, WC papírt,
- lakók ruházatának etikettel történő megjelölését, a szennyes rendszeres összegyűjtését,
- általános- és piperemosást saját mosodában, kisebb hibák javítását.

3. Személyi és környezeti tisztaság

3.1. A tisztaság megőrzése, fenntartása a lakók és a dolgozók közös feladata.

3.2. Az intézmény lakóinak személyi higiénéjéért az egészségügyi csoport dolgozói felelősek, akik szükség esetén biztosítják a tisztálkodáshoz szükséges segítséget.

3.3. Az intézményi ellátás keretében

- hetente háromszor borotválás;
- hetente egyszer, illetve szükség szerint fürdetés, hajmosás, körömvágás;
- kéthavonta egyszer, illetve szükség szerint hajvágás biztosított.

4. Egészségügyi ellátás

4.1. A szabad házi orvos választás lehetőségével minden lakó élhet. Amennyiben a lakó nem az intézménnyel szerződéses viszonyban álló orvost választja, erről a székhely/telephely vezető ápolót tájékoztatnia kell. A szabad orvosválasztással felmerülő többletköltségek a lakót terhelik.

4.2. Az intézmény a fogorvosi ellátás kivételével biztosítja a lakók egészségügyi alapellátását, gondoskodik a szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz, kórházi kezeléshez való hozzájutásról, a jogszabályban meghatározott alapgyógyszerekkel való ellátásról, test távoli gyógyászati segédeszközök biztosításáról. A további egészségügyi ellátási igények költsége a lakót terheli.

4.3. Az orvosi rendelés, vizit ideje, a betegjogi képviselő neve, elérhetősége a Hirdetőtáblán, illetve az orvosi szoba ajtaján került kifüggesztésre.

4.4. Az intézménykészleten tartja a R. 52. § (2) bekezdése szerinti gyógyszercsoportokból összeállított eseti gyógyszerkészletet, gondoskodik a R. 52. § (3) bekezdése szerinti rendszeres gyógyszerkészlet beszerzéséről és tárolásáról. A rendszeres gyógyszerkészletet havonta az intézmény orvosa állítja össze. Az eseti és a rendszeres gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereket, továbbá az injekcióval, infúzióval történő ellátáshoz szükséges anyagokat, az akut sebellátáshoz szükséges kötszereket, valamint a szűrővizsgálatokhoz szükséges reagenseket, indikátorcsíkokat – (a továbbiakban: alapgyógyszerkészlet) az ellátottnak térítésmentesen, ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét is – az intézmény biztosítja. Az intézmény alapgyógyszer készletbe, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja. Az alapgyógyszer készletről az intézmény részletes és pontos tájékoztatást ad az ellátást igénybe vevő részére. A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt test távoli eszköznek az intézmény költségén, a testközelbeli segédeszköznek az ellátott költségén történő biztosítása. A test távoli segédeszköz az intézmény tulajdonát képezi.

4.5. Az alap-gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszereszkükséglet költségét a dobozonként fizetendő díj költségét az ellátott fizeti.

Az intézmény viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükségletének teljes költségét, ha

- az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 20% -át,
- az ellátás 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 szociális vetítési alap összege 20 %-át, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszereszkükségletének költségét.

Ebben az esetben az intézmény az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszereszkükséglet mértékéig kiegészíti.

4.6. Az előző bekezdésben foglaltaktól eltérően az intézmény nem köteles az egyéni gyógyszereszkükséglet költségének a viselésére, ha

- az ellátást igénybe vevő a R. 52. § (6) bekezdés b) pontja szerinti gyógyszerköltség reá eső részét nem fizeti meg;
- az igénybe vevő tartására a Szoc. törvény 114. § (2) bekezdése c – e) pontja szerinti más személy köteles és képes.

4.7. Ha a lakó egészségi állapotában változás következik be, az intézmény szükség esetén gondoskodik a kórházi kezeléshez való hozzájutáshoz. Az egészségügyi állapotban bekövetkezett változásról az intézmény értesíti, illetve tájékoztatja a jogosult által megjelölt hozzátartozót.

4.8. Ápolás

Az intézmény otthoni szakápolási engedéllyel rendelkezik. A szakápolási feladatokat szakápolók, diplomás ápolók végzik.

5. Mentálhigiénés ellátás

Az intézmény a szociális és mentálhigiénés csoportok útján gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról.

Ennek keretében az intézmény biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- alkalmazza az egyéni és csoportos szociális munka eszközeit,
- segíti az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartását,
- a közösségek, társkapcsolatok kialakulását és működését,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni, csoportos megbeszélést tart,

- egészségmegőrző felvilágosító előadásokat, tevékenységeket, valamint prevenciós tornát szervez,
- a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást.

A szociális és mentálhigiénés munkatárs gondoskodik arról, hogy a lakók minden intézményi programról időben értesüljenek. A programok hetente a folyosói hirdetőtáblán olvashatóak.

6. Foglalkoztatás

1. Az intézmény lakói részére, idejük kellemes és kreatív eltöltéséhez a szociális és mentálhigiénés csoport tagjai nyújtanak segítséget. Így biztosítva a személyre szabott gondozást, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, szükség szerint pszichoterápiás foglalkoztatást, a lakó családi és társas kapcsolatainak fenntartásának a feltételeit. A foglalkoztatásban és programokban való részvétel önkéntes, amelyen a lakók egyéniségüknek és egészségi állapotuknak megfelelően vehetnek részt. A lakók hódolhatnak hobbijuknak, de a közösségért tenni akarók a műsorok, kirándulások stb. szervezésében is részt vehetnek. A lakók az intézményben működő kulturális szakkörök /irodalmi, ének- zene - tánc, kézműves stb./ szolgáltatásait önkéntesen és térítésmentesen vehetik igénybe.

2. Foglalkoztatási formák, foglalkozások szervezése:

A lakó korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével kerül megszervezésre

- a) az aktivitást segítő fizikai tevékenységek (séta, sporttevékenység stb.),
- b) a szellemi és szórakoztató tevékenységek (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
- c) a kulturális tevékenységek (pl. rendezvények, ünnepek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.),
- d) egyéni aktivitást segítő tevékenység,
- e) szocioterápia.

Az intézmény az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében szocioterápiás foglalkozást biztosít. A szocioterápiás foglalkozás elsődleges célja az ellátottak elfoglaltságának biztosítása, a hospitalizáció és demencia megelőzése, valamint a sikerélmény nyújtása.

A szocioterápiás foglalkozások formái:

- munkaterápia,
- terápiás- és készségfejlesztő foglalkozás.

Az intézményen belüli foglalkoztatási formák: udvari-, mosodai-, kerti munka, portaszolgálat, könyvtárkezelés, szobatárs kísérése, egyéb ügyintézés.

A foglalkoztatás jellege szerinti védő- és munkaruha ellátásról, valamint az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeiről az intézmény gondoskodik.

Az intézmény működési körén belül szervezett foglalkoztatásért, így a házi és házkörüli munkáért, a mindenkori jogi szabályozás alapján a foglalkoztatásban résztvevő lakókat az intézmény munkaterápiás

jutalomban részesíti. A munkaterápiás jutalom gyakoriságáról, a jutalomban részesülő személyekről, annak alkalmankénti összegéről a munkaterápiában való részvétel figyelembevételével az intézmény vezetője/telephely vezetője határoz. A munkaterápiás jutalom a munkavégzés jellegétől függően differenciált, havi összegét a tevékenység jellege és a munkavégzéssel töltött idő alapján határozzák meg.

3. A lakó - amennyiben egészségi állapota engedi - saját maga is létesíthet munkaviszonyt, melyből származó jövedelmét köteles a jövedelemnyilatkozaton feltüntetni.

7. Vallásgyakorlás

Az intézmény biztosítja a lakók szabad vallásgyakorlását. Az egyéni és közösségi vallás gyakorlására az intézmény székhelyén és telephelyén a kápolnában, illetve hitéleti helyiségében van lehetőség. Katolikus szertartáson való részvétel hetente biztosított. Más felekezetű lakók kérésére a hitélet az érintett egyház közreműködésével megszervezhető.

8. Eseti térítési díj ellenében nyújtott szolgáltatások

Az alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény székhelyén szervezett egyes szabadidős programokért térítési díjat kell fizetni. A térítési díjak az intézmény hatályos szabályzatai, illetve a kifüggesztett árjegyzékek, vagy önköltség alapján kerülnek megállapításra

Díjköteles szolgáltatások:

- a látogatók részére biztosított vendégétkeztetés, szállásbiztosítás,
- nyaralás, kirándulás, színház, mozi, egyéb rendezvénylátogatás,
- intézményi gépkocsi magán célú igénybevétele,
- fodrász, pedikűrös, manikűrös,
- egyes csoportos foglalkozások, amelyeknek alapanyagigénye van
- szekrényzár, illetve egyéb, a lakók által szükségesnek ítélt kiegészítők megvásárlásának költsége,
- büfé (telephelyen).

Az aktuális árakról a szociális és mentálhigiénés csoport munkatársai adnak felvilágosítást.

VIII. ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉS, PÉNZKEZELÉS

1. Az értékmegőrzés és pénzkezelés az intézmény Pénzkezelési szabályzata szerint, tételes felsorolás alapján, átvételi elismervénnyel történik. A megállapodás megkötésekor ismertetésre kerülnek az érték- és vagyonmegőrzésre, illetve a pénzkezelésre vonatkozó szabályok.

2. A lakóknak joguk van értéktárgyaikat és pénzüket maguknál tartani, azonban az intézmény kizárólag az intézmény Letéti pénztárában elhelyezett pénzért és a leadott értéktárgyakért vállal felelősséget. A letétbe adott készpénzt az intézmény Letéti pénztárában, illetve a lakó nevére szóló folyószámlán vagy az intézmény által vezetett „Fővárosi Önkormányzat Szombathelyi Idősek Otthona Ellátotti Letéti Székhely/Telephely alszámlára” helyezi el.

3. Értékmegőrzés

3.1. A lakó az Intézménybe történő felvétele után egyes értéktárgyait az Intézménynek kezelésre, illetve megőrzésre átadhatja. Értékletétek lehetnek ékszerek, nemesfém eszközök, értékpapírok /kötvény, takaréklevél, gépkocsi nyereménybetét/, egyéb értékek. Az esetleges értékbecslés költségei az átadót terhelik.

3.2. Az Intézmény nagyméretű és nagy értékű festmény, szobor, porcelán és ékszer felelős őrzését nem tudja vállalni.

3.3. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyat borítékban kell elhelyezni, lezárni, lepecsételni és aláírni. A borítékra rá kell írni a lakó nevét, törzsszámát, a letét megnevezését és a dátumot.

3.4. Az Intézmény köteles az átadott ingóságokat jegyzékbe venni, erre a célra rendszeresített nyilvántartásba (Letéti tárgyak jegyzéke) feljegyezni és megőrzéséről biztonságos módon gondoskodni. A megőrzésre átvett személyi tulajdont képező ingóságokról szóló jegyzéket – Letéti tárgyak jegyzéke - két példányban kell elkészíteni. Írni nem tudó, magatehetetlen vagy gondnokolt lakó esetén kísérője, hozzátartozója vagy gondnoka írja alá a jegyzéket. Előbbiek hiányában két tanúval kell aláírni és záradékkal ellátni a személyi tulajdont képező ingóságok jegyzékét. A jegyzék egy példányát a lakó leltári anyagához kell lefűzni, a másik példány a letéti karton mellé csatolandó.

3.5. A lezárt letéteket az intézmény pénztárosa őrzi lemezzszekrényben és vaskazettában, az egyéb ingóságokat az intézményi tulajdontól elkülönített raktári kezelésbe kell venni.

3.6. A megőrzésre átadott értéktárgyakat előzetes bejelentés alapján, hivatalos pénztári nyitvatartási időben lehet átvenni.

3.7. A lakónak az Intézményből történő kilépése vagy áthelyezése esetén a megőrzésre átvett valamennyi ingóságát elismervény ellenében át kell adni. Az ingóságok elismervény alapján a CT-Ecostat Letéti tárgy kiadási bizonylata segítségével pénztárosi és átvevői aláírással ellátva a nyilvántartásból kivezetésre kerülnek.

4. A lakó pénzének a kezelése

4.1. A lakónak, illetve törvényes képviselőjének írásban nyilatkozni kell pénze kezelésének módjáról.

4.2. A letéti pénztárban személyenként maximum 50.000,- Ft tartható. Az ellátotti pénztári keretet meghaladó összeget a pénz átvételétől számított 4 munkanapon belül, a lakó bankszámlájára vagy az intézmény által vezetett „Fővárosi Önkormányzat Szombathelyi Idősek Otthona Ellátotti Letéti Székhely/Telephely alszámlára” kell befizetni vagy készpénzben kifizetni a lakó vagy az általa meghatalmazott személy vagy gondnok részére.

4.3. Az intézmény tudomására jutott készpénzben teljesítendő fizetési kötelezettség összegének erejéig az ellátotti pénztárban 50.000,- Ft-on felüli pénzösszeg is kezelhető intézményvezetői engedéllyel, a fizetési kötelezettség teljesítéséig.

4.4. A be- és kifizetések nyilvántartása a CT-Ecostat Pénzügy modulja, illetve a CT-Ecostat Letéti modulja által nyomtatott bevételi és kiadási bizonylatokon történik.

A pénztáros számítógépes programmal egyedi kartonokat nyomtat a pénztári forgalomról és a bankszámlákon lévő összegek egyenlegéről minden hó végén.

4.5. A lakók részére bankszámláról kifizetés a pénzkezelési szabályzatban meghatározottak szerint történik. Ettől eltérni csak kivételes esetben lehet. A kifizetés megtörténtét a lakó aláírásával tanúsítja a kiadási bizonylaton. A nehezen vagy olvashatatlanul aláíró lakóval egy időben a mentálhigiénés csoport egy tagjának is jelen kell lennie és aláírásával igazolnia az átvételt.

4.6. A pénztáros a lakó, illetve törvényes képviselője felé évente egyszer köteles elszámolni. Az elhunyt lakó pénzkezeléséről az örökösnek kell az elszámolást eljuttatni. Amennyiben nincs örökös, az elszámolást az elhunyt iratanyagában kell megőrizni.

4.7. A lakó, illetve a gondnok írásbeli meghatalmazása alapján a szükségletek kielégítését szolgáló ruhaneműk, textíliák vásárlását és egyéb beszerzéseket az arra feljogosított munkavállalók végezhetik.

IX. AZ INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE

Az intézménybe bármely, a lakó szobájában elhelyezhető személyes tárgy behozható, amely nem veszélyezteti a lakók testi épségét, egészségét, nyugalma és nem korlátozza, a lakószoba használhatóságát.

Különösen veszélyesek a testi épségre az alábbiak:

- Támadásra alkalmas eszközök, különösen, mint lő- és gázfegyver, gázspray, bokszer, nuncsaku, baseballütő, elektromos sokkoló, vagy olyan szűrő-vágó eszköz, amelynek a pengéje 8 cm-nél hosszabb,
- érvényes érintésvédelmi igazolás nélküli hálózati elektronikai készülék,
- nyílt láng használatával működő berendezések,
- robbanásveszélyes anyagok, eszközök.

A fenti körbe tartozó tárgyak az intézmény területén nem tarthatók. Ennek ellenőrzése az intézményi jogviszony kezdetekor, valamint az éves lakóleltár ellenőrzésénél történik.

Tilos az intézmény területére vinni, felhalmozni kétes eredetű, használhatatlan eszközöket, tárgyakat.

Az intézmény területén az intézményvezető által engedélyezett, terápiás célú állatokon kívül más állat nem tartható, kóbor állatok etetése, befogadása tilos!

Az intézmény a lakó kívánságára gondoskodik a lakószobában nem tárolható személyes tárgyainak elhelyezéséről. Amennyiben az elhelyezés speciális feltételeket igényel, vagy az elfoglalt hely meghaladja a fél m³ -t, akkor csak a lakó költségviselése mellett biztosítható.

Ha a lakónak korlátozás alá eső személyes tárgya van, azt - a konkrét megnevezéssel -, valamint a 3. és 4. pontban foglaltakat a megállapodásban rögzíteni kell.

X. A LAKÓK ÉS MUNKAVÁLLALÓK KAPCSOLATA

1. Minden lakónak joga van megszokott életvitelét folytatni, amennyiben az lakótársai nyugalma nem zavarja.
2. Az intézmény valamennyi munkavállalója és lakója köteles gondoskodni a személyiségi jogok kölcsönös tiszteletben tartásáról.
3. Az intézmény munkavállalói eleget tesznek a titoktartási kötelezettségüknek és a foglalkozás etikai szabályoknak.
4. Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.
5. A munkavállaló a lakótól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Az intézmény munkavállalója a lakótól pénzt kölcsön nem kérhet, számára pénzbeli ellenszolgáltatásért semmit nem végezhet, illetve semmiféle szerződést nem köthetnek egymással.
6. Az intézmény munkavállalója az ellátottal saját részére munkát nem végeztethet.
7. Az intézmény munkavállalója lakótól nem vásárolhat, és részére semmit nem adhat el.
8. Közfeladatot ellátó személynek minősül az intézményvezető, az előgondozással megbízott személy, a vezető ápoló, a székhely és telephely vezető ápoló, az osztályvezető ápoló, az ápoló, a gondozó és a segítő, a terápiás és a szociális munkatárs, valamint a szociális ügyintéző és a pénztáros.

XI. A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK JOGAI

Az intézményben foglalkoztatottak vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, a munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra. Végrehajtását az Esélyegyenlőségi terv tartalmazza. Az intézményben dolgozók érdekképviselőt a Közalkalmazotti Tanács látja el.

Az ellátottak részéről felmerülő veszélyhelyzetek elhárításának rendjét Rendkívüli események szabályzata tartalmazza.

XII. VESZÉLYEZTETŐ MAGATARTÁSOK KEZELÉSE

1. A szabályozás célja

A szabályozás célja az intézményben foglalkoztatottak és az ellátottak életének, testi épségének, egészségének és emberi méltóságának védelme az ellátottak részéről esetlegesen felmerülő veszélyeztető magatartások kapcsán.

Cél továbbá:

- az ellátottak egymásra, illetve önmagukra irányuló veszélyeztető magatartásának megelőzése,

- korai felismerése és megfelelő kezelése,
- a kockázati helyzetek csökkentése,
- az intézményi működés biztonságának fenntartása,
- szükséges intézkedések minden esetben az ellátottak jogainak tiszteletben tartásával, az egyéni szükségletek figyelembevételével, szakmai, etikai, valamint jogszabályi előírásoknak megfelelően történjenek.

2. Veszélyeztető magatartás

Ha az ellátott pszichés állapotának zavara vagy alkoholos állapota következtében saját, vagy mások életére, egészségére, testi épségére jelentős veszélyt jelenthet, vagy veszélyt jelentő eszközöket birtokol.

3. Alapelvek

A lakó személyes szabadsága kizárólag sürgős szükség esetén, illetőleg a lakó vagy mások élete, testi épsége és egészsége védelmében korlátozható.

A korlátozó intézkedés alkalmazása során figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek. A korlátozó intézkedés nem lehet büntető jellegű, embertelen, vagy megalázó. A korlátozó intézkedés a veszélyeztető állapot megszüntetését szolgálja, és az ellátott biztonságos helyzetének visszaállásáig állhat fenn.

4. Az intézkedés megkezdése

A korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról az ellátottat szóban tájékoztatni kell. A korlátozó intézkedés alkalmazása előtt meg kell kísérelni az együttműködést.

Amennyiben az ellátott közvetlenül veszélyeztető magatartást tanúsít, el lehet tekinteni a beleegyezésétől az ezek elhárítását célzó korlátozások tekintetében, de a tájékoztatást ilyen esetben is a lehetőséghez képest meg kell kísérelni.

Az ellátottat a cselekvés közben folyamatosan tájékoztatni szükséges.

Veszélyeztető állapot esetén korlátozó intézkedésre mindig csak felügyelet mellett kerülhet sor.

5. A veszélyhelyzet során követendő eljárás

A veszélyt észlelő személy

- 1) segítséget kér munkatársaitól és azonnal megkezdí a veszély elhárítását
- 2) jelzi a veszélyeztető helyzetet a székhely, illetve a telephely vezető ápolónak, az intézményi orvosnak és az intézményvezetőnek
- 3) az ellátottat tájékoztatja azokról az intézkedésekről, amelyek ebben a szituációban történni fognak vele

- 4) a veszélyt okozó eszközt elkérheti, annak átadására határozottan utasíthat, elvétele érdekében indokolt mértékben fizikai erőt alkalmazhat (az ellátottat lefoghatja, mozgásában átmenetileg akadályozhatja), szükség esetén rendőri segítséget kérhet.
- 5) megakadályozza az ellátott Intézményből való eltávozását, ha az veszélyt jelent önmagára vagy másokra
- 6) utolsó esetben a távozás vagy egyéb veszélyeztető cselekmény megakadályozása érdekében a lakó szobájába, illetve a betegszobába kíséri, ahol biztonságosan elkülöníthető.

6. Korlátozás elrendelésére jogosultak

A korlátozó intézkedés alkalmazásának elrendelésére az intézmény orvosa jogosult. Elérhetőségének hiányában a székhely-, telephely vezető ápoló, munkanapon fő munkaidőn túl, illetve munkaszüneti napon a műszakvezető ápoló is intézkedhet. Ez utóbbi esetben a korlátozásról az intézmény orvosát haladéktalanul értesíteni kell, akinek azt 16 órán belül írásban jóvá kell hagynia.

Ha a korlátozó intézkedés időtartama az elrendeléstől számított 16 órát meghaladja, annak fenntartását az orvos felülvizsgálja, és indoklással együtt dokumentálja. Ezt követően a korlátozó intézkedés fenntartásának szükségességét az orvos ismételten, legkésőbb 72 óránként felülvizsgálja, indoklással együtt dokumentálja.

7. A korlátozó intézkedés egyes formái, maximális időtartama

7.1. Pszichikai korlátozás

Az ellátott felszólítása a veszélyeztető, illetve a közvetlen veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, illetve az ilyen magatartások abbahagyására, valamint a veszélyeztető, illetve a közvetlen veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokkal, kezelésekkel történő együttműködésre való felszólítás, mindezek eredménytelensége esetén az arra való figyelmeztetés, hogy egyéb korlátozó intézkedés alkalmazása következik. A pszichikai korlátozó intézkedéseknek az egyéb korlátozó intézkedések alkalmazását meg kell előznie, kivéve, ha a körülmények alkalmazásukat kizárják, illetve az egyéb korlátozó intézkedések haladéktalan alkalmazása feltétlenül szükséges az eredményesség biztosításához.

7.2. Egyéb korlátozó intézkedések

Fizikai korlátozás

Az ellátott szabad mozgásának megakadályozása, illetve mozgási szabadságának testi kényszerrel, fizikai és mechanikai eszközökkel való korlátozása, így különösen az épület és az intézmény elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézmény területén történő mozgás korlátozása, elkülönítés, szabályosan alkalmazott, kímélő rögzítés.

Az elkülönítés megfigyelésre alkalmas, balesetmentességet biztosító helyiségben folyamatos szakmai felügyelettel történhet. Rögzítés, lekötés esetén biztosítani kell a lakó kényelmét és az ellátott állapotától függően a rögzítésen - maximum 2 óra múlva - lazítani szükséges. Elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötés esetén a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb 4 óránként el

kell végezni. Ezt követően fenntartott egyéb korlátozó intézkedést az orvos ismételten, legkésőbb 72 óránként részletesen felülvizsgálja, és indoklással együtt dokumentálja.

Kémiai vagy biológiai korlátozás

A veszélyeztető, illetve közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer az ellátott beleegyezése nélkül történő alkalmazása. Ebben az esetben az orvos által előzetesen rendelt, a veszélyeztető, illetve közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer adható. A gyógyszer beadás tényét az egészségügyi dokumentációban azonnal rögzíteni szükséges.

Fizikai, kémiai vagy biológiai korlátozás komplex alkalmazása.

Ha az ellátott közvetlen veszélyeztető magatartása csak azonnali gyógyintézeti kezelésbe vétellel hárítható el, az orvos intézkedik a pszichiátriai osztályra történő szállításról, melynek okait részletesen dokumentálja, indokolja.

8. A korlátozó intézkedés mellé rendelt megfigyelés szabályai

A korlátozó intézkedés alkalmazásának ideje alatt az ellátott állapotának folyamatos, fokozott ellenőrzése szükséges, amely magába foglalja a fizikai, pszichikai, higiénés és egyéb szükségletek felmérését és ezeknek az ellátott állapotának megfelelő kielégítését.

Az ellenőrzésnek arra is ki kell terjednie, hogy szükséges-e a korlátozó intézkedés további fenntartása, illetve az alkalmazott módszer megváltoztatása. Az ellenőrzés módját és gyakoriságát az orvos határozza meg és erre vonatkozó döntését az ápolási dokumentációban rögzíti. Az ellenőrzést, az ellátott megfigyelését végző személy haladéktalanul köteles jelezni az orvosnak az általa észlelt, egyéb korlátozó intézkedések alkalmazása szempontjából jelentős változásokat. Az ellenőrzés tényét és eredményét az ellátott egészségügyi dokumentációjában fel kell tüntetni.

9. A korlátozás feloldásának szabályai

A vészhelyzet elhárulását követően annak feloldását a korlátozó intézkedést elrendelő személy foganatosítja és írásban dokumentálja.

A korlátozó intézkedés folyamata addig tarthat, illetve az adott helyzethez igazodva olyan mértékű lehet, amely a veszély elhárításához szükséges, és az elrendelés oka fennáll. Amennyiben az egyéb korlátozó intézkedés időtartama az elrendeléstől számított 16 órát meghaladja, annak fenntartását az orvos felülvizsgálja.

10. A korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos értesítési jogok, kötelezettségek

Az intézmény vezető ápolója, illetve a telephely vezető ápolója haladéktalanul köteles tájékoztatni az ellátottjogi képviselőt, illetve az ellátott törvényes képviselőjét a korlátozó intézkedés elrendeléséről. A feloldást követően az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak és törvényes képviselőjének.

11. A panaszjog gyakorlásának szabályai

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátást igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény fenntartójánál. A panasz kivizsgálásához és a döntéshez a fenntartó szakértőként pszichiáter szakorvost vesz igénybe. A korlátozó intézkedés elleni panasz kivizsgálásában soron kívül kell eljárni.

A korlátozó intézkedésről szóló eljárásrendet, az ellátottak és törvényes/meghatalmazott képviselőik, valamint az intézmény dolgozói számára az intézményben hozzáférhető, jól látható helyen ki kell függeszteni.

12. Az intézkedések dokumentálása

A korlátozó intézkedést a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően írásban rögzíteni kell és a gondozási tervhez kell csatolni. A veszélyeztető állapot fennállása esetén az elrendelt és alkalmazott intézkedéseket, megfigyeléseket adatlapon kell rögzíteni. A veszélyeztető állapot fellépéséről, kezeléséről, eredményességéről külön nyilvántartást kell vezetni. Mindkét dokumentum az ellátott egészségügyi dokumentációjának részét képezi.

13. Értékelés

Ha a veszélyeztető állapot kezelése befejeződött és az ellátott állapota stabilizálódott, a lezajlott eseményt meg kell beszélni, feldolgozni az eközben lezajlott tünetek, feszültségek, szorongások jellemzőit, erősségét, okát.

Szükséges egyéni probléma-megoldási folyamatot – az egyéni gondozási terv részeként – kidolgozni az ellátottal együtt a veszélyeztető helyzetre való esetleges újabb felkészülés érdekében.

Az ápolási-gondozási és a szociális és mentálhigiénés csoport érintett tagjai és vezetői csoporttertekezleten értékeli a megoldási lehetőségeket a később felmerülő hasonló esetek megelőzése, kezelése érdekében.

XIII. AZ ELLÁTOTTAK JOGAI, AZ ELLÁTOTT JOGI KÉPVISELŐ

1. Az ellátottak jogai

1.1. Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek érdekében az intézményvezető évente tájékoztatót készít a gazdálkodásról és jól látható helyen kifüggeszti

- az intézmény működési költségének összesítését,
- az intézményi térítési díj napi összegét,
- az egy ellátottra jutó napiönköltség összegét.

1.2. Az ellátást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

1.3. Az intézmény által biztosított szolgáltatás figyelemmel van az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

- az élethez, emberi méltósághoz,
- a testi épséghez
- a testi-lelki egészséghez való jogra

1.4. Az ellátást igénybe vevőket megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az intézményvezető kötelessége biztosítani, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

1.5. A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. A szociális szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya, vagy korlátozottsága, fogyatékossága, születési vagy egyéb helyzete miatt. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

1.6. Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve a Házi rendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére.

1.7. Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az ellátást igénybe vevők intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és – szükség esetén – biztonságos elhelyezéséről.

1.8. Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma és biztonságára.

1.9. Amennyiben az intézményben ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eü.tv.) betegek jogait szabályozó rendelkezéseire.

1.10. Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál, vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához.

1.11. Az ellátottnak joga van panaszt tenni. 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.

2. Az ellátottjogi képviselő

2.1. Az ellátottjogi képviselő az intézményi elhelyezést igénybe vevő, ill. a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

2.2. Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- Megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségéről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról.
- 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.
- Segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál.
- A jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és annak során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét.
- Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és figyelembevételéről a szakmai munka során.
- Intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.
- Észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél.
- Amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé.
- A korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

2.3. Az intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

2.4. Az ellátottjogi képviselő jogosult:

- Az intézmény működési területére belépni.
- A vonatkozó iratokba betekinteni.
- Az ellátottakhoz és a szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni.

2.5. Az ellátottjogi képviselő köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó, és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

2.6. Az aktuális ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége, fogadóideje a részlegek faliújságján kerül kihelyezésre.

XIV. AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSÉNEK ÉS VÁLASZTÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Az Érdekképviselési Fórum az intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv.
2. Az Érdekképviselési Fórum tagjai a székhely intézményben és telephelyén:
 - választás alapján
 - 2 fő ellátott
 - 1 fő az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül
 - 1 fő az intézmény dolgozóinak képviselésében
 - kijelölés alapján
 - 1 fő a fenntartó Fővárosi Önkormányzat képviselésében
3. Az Érdekképviselési Fórum tagjai és elnöke – a 3.2. pont kivételével – választás útján töltik be posztjukat.
 - 3.1.A tagok választása nyílt, egyszerű szavazati többséggel határozatlan időtartamra történik az alábbiak szerint:
 - az ellátottak és az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül a lakógyűlésen választják meg a képviselőket,
 - a dolgozók képviselőjét az intézmény alkalmazottai maguk közül választják meg.A megválasztottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról.
 - 3.2.A fenntartó önkormányzat képviselőjét a Budapest Főváros Közgyűlése Emberi Erőforrások Bizottsága jelöli ki.
 - 3.3.Az Érdekképviselési Fórum az első ülésen - melyet a tagok választásától számított 15 napon belül össze kell hívni - tagjai közül elnököt és elnökhelyettest választ.
4. Az Érdekképviselési Fórum döntéseit egyszerű szavazattöbbséggel hozza. Azonos szavazat esetén az elnök dönt. Határozatképes az Érdekképviselési Fórum akkor, ha a tagok többsége jelen van.
5. Az Érdekképviselési Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: a Fórum megnevezését; készítésének helyét, idejét és tárgyát; a meghallgatott személyek adatait és lakcímét; az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és hozzászólásokat; valamint a jelenlévő tagok aláírását.
6. Az Érdekképviselési Fórum üléseit évente egyszer - szükség esetén többször - tartja.
7. Az üléseket bármely Érdekképviselési Fórum tag, illetve a lakók 5 %-ának írásbeli kérésére vagy benyújtott panasz alapján, legkésőbb a kérésnek, illetve a panasznak a Fórum elnökéhez érkezésétől számított 15 napon belül össze kell hívni.
8. Az Érdekképviselési Fórummal kapcsolatos további kérdéseket az Érdekképviselési Fórum Működési Szabályzata tartalmazza.

XV. A KÁRTÉRÍTÉS SZABÁLYAI

Az ellátást igénybe vevő, a hozzátartozó és a látogató köteles az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetésszerűen használni, azokat megóvni és megőrizni. A lakó köteles a szándékos károkozásból eredő - a biztosítónál nem érvényesíthető - kárt megtéríteni. A kártérítés mértéke a tönkretett berendezési tárgy amortizációval csökkentett értékével azonos.

Kártérítésre kötelezhető a lakó abban az esetben is, ha az intézmény tulajdonát képező, névre szóló - leltári nyilvántartásban szereplő - ruhaneműt és tárgyakat gondatlanságból elveszíti, illetve értékesíti.

XVI. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a. az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- b. a jogosult halálával
- c. határozott időre – legfeljebb hat hónap időtartamra - történő intézményi elhelyezés esetén az időpont bekövetkeztével, amennyiben az intézmény és a lakó kölcsönösen nem állapodnak meg a további határozott vagy határozatlan idejű elhelyezésben
- d. az Ellátottnak a Magyarország területén való tartózkodási joga megszűnése esetén
- e. a megállapodás felmondásával.

Az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén a Fővárosi Önkormányzat gondoskodik a lakók más intézménybe történő elhelyezéséről.

2. A megállapodást írásban felmondhatja:

- a. az ellátott, illetve törvényes képviselője egyoldalú nyilatkozattal indokolás nélkül
- b. az intézményvezető, ha
 - az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
 - az ellátott intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - az ellátott a Házi rendet súlyosan megsérti,
 - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
 - az ellátott jogosultsága megszűnik.

A felmondási idő - ha a megállapodás másként nem rendelkezik - három hónap. A jogviszony az ellátott, illetve törvényes képviselőjének felmondása esetén a megegyezés szerinti időpontban szűnik meg.

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

Ha 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 az általános szabályok szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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, hogyha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását, akkor úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

A térítési díjfizetési kötelezettség elmulasztásából adódó következmények nem alkalmazhatók, ha a jelzálogjog-bejegyzés történt a kötelezett ingatlanvagyonán.

4. A Háziarend súlyos megsértésének minősül különösen, ha:

- az ellátott az intézmény más lakója, dolgozója, vagy az intézmény sérelmére büntető törvénykönyvbe ütköző cselekményt követ el,
- többszöri szóbeli, írásbeli felszólítás ellenére túlzott mértékű alkoholt fogyaszt és ennek hatására normasértő magatartást tanúsít,
- az intézmény dolgozóit jogszerű eljárásukban, tevékenységük elvégzésében erőszakkal, fenyegetéssel akadályozza,
- többszöri szóbeli és/vagy írásbeli figyelmeztetés ellenére is Háziarendbe ütköző, szabályellenes magatartást tanúsít,
- az ellátott az Érdekképviselői Fórum megítélése alapján magatartásával az intézmény többi lakójának nyugalomát megzavarja,
- az ellátott előzetes tájékoztatás és a távollét időtartamának a közlése nélkül legalább 30 napra elhagyja az intézmény területét.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen benyújtható panaszról írásban értesíti a lakót, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel nem értenek egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhatnak. Ilyen esetben a főjegyző határozattal dönt.

Bíróságtól kérhető a felmondás, illetve a fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, ha azt valamelyik arra jogosult vitatja.

5. A fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható döntéséig a szociális ellátást változatlan feltételek mellett fenn kell tartani. Az áthelyezéssel, megszüntetéssel kapcsolatos kérelmeket az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.

7. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézményvezető tájékoztatja az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét a személyes használati tárgyak és megőrzésre átvett érték- és vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről; az elmaradt térítési díj befizetésének kötelezettségéről; az intézménynek az ellátottal szemben fennálló, valamint az ellátott által támasztott követelés, kárigényének előterjesztési és rendezési módjáról.

XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Házirend a Fővárosi Közgyűlés Emberi Erőforrások Bizottsága döntését követő hónap első napján lép hatályba.

A hatálybalépést követően a Házirendet az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni és gondoskodni kell arról, hogy a jogosultak, a hozzátartozók, a törvényes képviselők, továbbá az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

Jelen Házirend hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszíti a 2026. év január 1. napján hatályba lépett Házirend.

Szombathely, 2026.június 1.



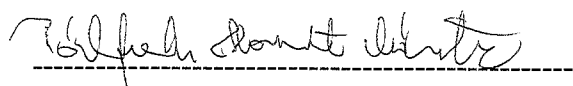

Vass Péter

Intézményvezető

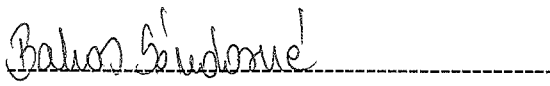
XVIII. NYILATKOZAT

A Fővárosi Önkormányzat Szombathelyi Idősek Otthona intézményében működő Érdekképviselői Fórum elnökeként nyilatkozom, hogy a Fórum az intézmény Háziarendjét megtárgyalta, az abban foglalt tartalommal egyetért, ezért a fenntartónak elfogadásra javasolja.

Szombathely, 2026. június 1.



Székhely Érdekképviselői Fórum elnöke



Telephely Érdekképviselői Fórum elnöke

ZÁRADÉK

A Fővárosi Önkormányzat Szombathelyi Idősek Otthona Házirendjét (9700 Szombathely, Bogáti út 72.) a Szoc. törvény 92/b § (1) bekezdésének c) pontjában foglaltak alapján, a Budapest Főváros Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (II. 5.) Önkormányzati rendelet 1. mellékletében foglalt táblázat 4.4. sorában kapott felhatalmazás alapján – átruházott hatáskörben – a Fővárosi Közgyűlés Emberi Erőforrások Bizottsága 107/2026. (VI.23) számú határozatával jóváhagyta.

Budapest, 2026. július „ 03. „



Karácsony Gergely

főpolgármester

A főpolgármester hatáskörében eljárva:
Kiss Ambrus
főigazgató

Hiteles kiadvány

a Fővárosi Közgyűlés Emberi Erőforrások Bizottsága 2026. június 23. napi nyílt ülésén hozott
határozatáról

107/2026. (VI. 23.) EEB HATÁROZAT

Az Emberi Erőforrások Bizottsága úgy dönt, hogy Budapest Főváros Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (II. 5.) önkormányzati rendelet 1. mellékletében foglalt táblázat 4.4. sorában meghatározott átruházott hatáskörében eljárva jóváhagyja a Fővárosi Önkormányzat Szombathelyi Idősek Otthona Háziarendjét az előterjesztés 1. melléklete szerinti tartalommal és Szakmai Programját az előterjesztés 2. melléklete szerinti tartalommal és felkéri a Főpolgármestert az elfogadott Háziarend és Szakmai Program jóváhagyó záradékának Budapest Főváros Önkormányzata képviselőtestületében történő aláírására.

határidő: a döntést követő 30 napon belül
felelős: Karácsony Gergely főpolgármester

Kelt: Budapesten, a minősített elektronikus aláírásban foglalt időbélyegzőben szereplő időpontban.

