

Szociális Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft.

Szépkorúak Háza Idősek Otthona

3526 Miskolc, Eperjesi u 5.



H Á Z I R E N D

Egységes szerkezetben a 2026. január 20. napján hatályos szöveg

Tisztelt Ellátottak! Tisztelt Hozzáértők!

Ezen Házi rend a Szépkorúak Háza Nonprofit Kft. Idősek Otthona belső életének, működésének részletes szabályait tartalmazza a helyi adottságok figyelembevételével. Szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az intézményi együttélés békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

Tartalomjegyzék

A Házirend célja, hatálya, jogszabályi háttere	4. oldal
Általános tájékoztató	4. oldal
Az ellátás igénybevétele 1993. évi III. törvény 93.§ alapján	5. oldal
Az együttélés szabályai	7. oldal
Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje	9. oldal
Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti-, valamint a hozzátartozókkal való kapcsolattartás szabályai	10. oldal
Az intézménybe behozható személyes tárgyak köre.....	11. oldal
Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, pénz- és értékezelés	11. oldal
Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje	13. oldal
Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok és szolgáltatások köre és a térítési díj szabályozása	14. oldal
Az intézmény általános napirendje	16. oldal
Az ellátottak érdekvédelme	18. oldal
Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok	22. oldal
Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai	22. oldal
Etikai kérdések, valamint az intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok.....	24. oldal
Záró rendelkezések.....	25. oldal
Veszélyeztető tárgyak listája (1. számú melléklet)	26. oldal
Személyes tárgyak behozatalára vonatkozó szabályok (2. a. számú melléklet)	27. oldal
Lakóhelyiségek tűzvédelmi használati szabályai (2. b. számú melléklet)	28. oldal
Veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítástárgyak listája (3.a. számú melléklet)	29. oldal
Korlátozó intézkedések alkalmazásának szakmai szabályzata (3.b. számú melléklet)	30. oldal
Az Érdekképviselői Fórum működésének szabályzata (4. számú melléklet)	39. oldal
Gyógyszer és gyógyászati segédeszközökkel való ellátás szabályai (5. számú melléklet)	46. oldal
Térítési díj (6. számú melléklet).....	50. oldal
Eljárási rend a Covid-19 pandémiával kapcsolatban (7. számú melléklet).....	54. oldal

HÁZIREND

A házirend célja, hatálya, jogszabályi háttere:

A Házirend célja, hogy szabályozza az Otthon által nyújtott szolgáltatások körét, a szolgáltatások ellenőrizhetőségét, a lakók, a hozzátartozók és a dolgozók egymás iránti kölcsönös megbecsülésen alapuló korrekt kapcsolatát. Védje az egyéni és közösségi érdekeket, meghatározza a közösségi lét követendő szabályait, mely kiterjed a személyi és intézményi vagyon védelmére, az érdekképviselő módjára, mindezekkel biztosítva az itt élők számára a nyugodt, békés együttéléshez szükséges kulturált légkört.

Hatálya kiterjed:

- az intézmény lakóira,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézménnyel jogviszonyban álló egyéb munkavállalókra,
- a lakók hozzátartozóira,
- az intézménybe látogatókra,
- az intézményben közösségi szolgálatukat, illetve szakmai gyakorlatukat töltő diákokra,
- az önkéntesekre, és a kirendelés alapján közmunkát teljesítőkre egyaránt.

Az intézményi Házirend nyilvános, aktuális tartalma folyamatosan elérhető az intézmény honlapján, a www.szepkoruakhaza.hu címen. A Házirend tartalmát az intézménybe való elhelyezéssel egyidejűleg az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója, illetve törvényes képviselője megismeri, ennek tényét és a benne foglaltak tudomásulvételét aláírásával igazolja. A dolgozók alkalmazásuk első napján ismerik meg, és írják alá. További tanulmányozás végett nyilvános helyen (a részlegeken) kifüggesztésre kerül, valamint egy példány az intézményi földszinti társalgójában folyamatosan elérhető.

A Házirend a Szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló – többször módosított – 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és a működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999 (XI. 24) SzCsM rendelet, az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet, a 29/1993 (II. 17.) Korm. rendelet, a 36/2007 (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól foglaltak alapján készült.

Általános tájékoztató:

Az intézmény neve:	Szépkorúak Háza Szociális Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
A Nonprofit Kft rövidített neve:	Szépkorúak Háza Nonprofit Kft.
A Nonprofit Kft székhelye:	3526 Miskolc, Eperjesi u. 5.
Ellátási formái:	tartós bentlakásos, ápolást-, gondozást nyújtó intézmény
Típusa:	idősek otthona
Befogadó képessége:	100 férőhely
A Nonprofit Kft alapítója:	Dr. Hilscher Rezső Szociális Közalapítvány a Miskolci Családokért
Az Alapító Okirat kelte:	Miskolc, 2005. 12. 14.
Az intézmény fenntartója:	Szépkorúak Háza Nonprofit Kft.
Ügyvezető igazgató:	Gálné Pataki Zsuzsanna Gabriella
Vezető ápoló:	Kádas Tünde Katalin
Gazdasági vezető:	Szemán Katalin
Intézmény háziorvosa:	Dr. László Judit

Szabályozza:

A Szépkorúak Háza Idősek Otthonában:

1. Az ellátás igénybevételét.
2. Az együttélés szabályait.
3. Az intézményből való eltávozás- és visszatérés rendjét.
4. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti-, valamint a hozzátartozókkal való kapcsolattartásának szabályait.
5. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét.
6. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait.
7. Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházatot és textília tisztításának és javításának rendjét. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendjét.
8. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok és szolgáltatások körét és térítési díjait.
9. Az ellátottak érdekvédelmét.
10. Az egyéni és közösség vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat.
11. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait.
12. Etikai kérdéseket, valamint az intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályokat.

Szolgáltatások biztosítása

Az intézmény modern megjelenésével jól illeszkedik a város központját jellemző épített környezetbe. A csendes, kellemes környezet nyugalmat és pihenést biztosít az ott élő idős emberek számára.

Az intézmény 100 fő ellátott részére nyújt átlagos szintű ellátást, gondozást, bentlakásos formában.

Az ellátottak elhelyezése 4 szinten 62 lakószobában történik, 20 db szobához erkély tartozik, 31db szobában kilépő található és 15 szobához nem tartozik erkély.

A lakók elhelyezés egy- két- három- és négyágyas szobákban történik, a lakrészek többségéhez önálló fürdőszoba is tartozik.

A szobák belső kialakítása megfelel az akadálymentes közlekedés és a biztonságos környezet feltételeinek. A biztonságos mozgást és közlekedést lift segíti.

A szobák füst és tűzjelzővel, kábeltélevízió csatlakozással, költségmentes vezetékes telefonnal, hűtőszekrénnel ellátottak, jelentős részében úgynevezett modul formában beépített jelleggel mosogató található.

1. Az ellátás igénybevétele 1993. évi III. törvény 93.§ alapján

1. Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérésére, indítványára történik.

A Szépkorúak Háza azoknak az idős személyeknek biztosít ellátást, akiknek egyéni igénye illeszkedik az intézmény által nyújtott szolgáltatási struktúrához és volumenhez. Az intézmény elhelyezési körülményei, valamint a nyújtott szolgáltatások színvonala az átlagot meghaladják.

Ápoló- Gondozó részlegeken azon 18 évet betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, gondozási szükséglettel rendelkező személy, akinek ellátása más intézményben nem biztosítható. Intézményünk nem tud fogadni diagnosztizált demenciában szenvedőket pszichiátriai és szenvedélybetegeket

2. Amennyiben az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a **kérelmet**, az indítványt törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ha közöttük a kérelem, az indítvány kérdésében vita van, arról a gyámhivatal dönt. Amennyiben a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, a gondnokolt intézményi elhelyezésére vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.
 3. Az intézményi ellátás igénybevétele iránti kérelmet az ügyvezető igazgatóhoz kell benyújtani. Az ellátás iránti kérelemről az ügyvezető igazgató dönt. Az ügyvezető igazgató az ellátásra vonatkozó igények nyilvántartása alapján, az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről. Férőhely hiányában a kérelmezőt **nyilvántartásba** veszi, erről értesíti.
 4. **Előgondozás:** Az ügyvezető igazgató vagy az általa megbízott személy a kérelmet beadó lakásán, tartózkodási helyén előgondozást végez. Elvégzi a **gondozási szükséglet** vizsgálatát, befejezi a kérelmező háziorvosa/orvosa által kitöltött értékelő adatlapot. Tájékoztatja a kérelmezőt az intézményi életéről.
 5. A **férőhely elfoglalásának** ideje az értesítés kézhezvételétől számított 8 nap. A jogosult a férőhelyét az ügyvezető igazgató és a vezető ápoló jelöli ki. Az intézményi jogviszony keletkezését az ügyvezető igazgató intézkedése alapozza meg. Döntéséről írásban értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét.
 6. Az ügyvezető igazgató az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével „**Megállapodás**”-t köt. A megállapodás aláírásával és a férőhely elfoglalásának napjával kezdődik az intézményi jogviszony. A férőhely elfoglalás (beköltözés) és az ellátás igénybevételének megszűnése közötti időszakra terjed ki.
- A „**Megállapodás**” tartalmazza:
- A megállapodást kötő felek adatait.
 - Az ellátott hozzátartozójának adatait.
 - A megállapodás tárgyát.
 - Az intézményi ellátás időtartamát.
 - A megállapodott felek jogait és kötelezettségeit.
 - Az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét.
 - A háziorvosi ellátás és gyógyszerekkel való ellátás szabályait.
 - A térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat.
 - Az ellátott nyilatkozatát a térítési díj megfizetésének módjáról.
 - A térítési díj megfizetésének elmulasztása esetén követendő eljárást.
 - A megállapodás esetleges módosítására vonatkozó szabályokat.
 - Az intézményi jogviszony megszűnését.
 - Az ellátott nyilatkozatát a személyes adatok kezeléséről.
 - Befejező rendelkezéseket.
7. Az ügyvezető igazgató az ellátást igénylő **soron kívüli elhelyezéséről** gondoskodik, ha annak helyzete a soron kívüli elhelyezést indokolja. A soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényt a kérelemben fel kell tüntetni.

Soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az ellátást kérő:

- Önmaga ellátására képtelen, és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna és az ellátása más egészségügyi- vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg.
- A háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint soron kívüli elhelyezése indokolt.
- Szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé.
- Kapcsolata vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott, és a további együttélés életét, testi épségét veszélyezteti.
- Soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet.

Soron kívüli elhelyezést csak az intézményben rendelkezésre álló üres férőhelyekre lehet biztosítani.

8. Az intézményi jogviszony csak a megfelelő, hatályos járványügyi intézkedések, követelmények betartásával jöhet létre az aktuális eljárási rendeknek megfelelően. Az intézményi férőhely elfoglalását követően az intézmény orvosa megvizsgálja az ellátást igénybe vevőt. Az ügyvezető igazgató szükség esetén intézkedik a külön jogszabály szerinti ápolási-gondozási feladatok ellátásáról esetleges átmeneti megfigyelésről (állapotának megfelelően betegszoba/izolációs szoba). Az ügyvezető igazgató irányításával a szakmai team az ellátás igénybevételét követő egy hónapon belül gondoskodik az egyénre szabott gondozási terv elkészítéséről.

9. Tájékoztatási kötelezettség (1993. évi III. törvény 95.§)

Az intézménybe való felvételkor az ügyvezető igazgató vagy az általa megbízott személy az ellátott és hozzátartozója számára tájékoztatást ad:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- az ellátott és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és visszatérés rendjéről,
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, az intézmény Házi rendjéről, adatvédelemről
- az aktuális járványügyi szabályokról és annak szigorú betartásáról.

10. Az ellátott és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles:

- nyilatkozni a tájékoztatásban, házirendben, adatvédelmi szabályzatban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátására való jogosultság feltételeiben és az ellátott, továbbá a közeli hozzátartozója személyi azonosító adataiban bekövetkezett változásokat haladéktalanul, legkésőbb 5 napon belül közli az ügyvezető igazgatóval.

2. Az együttélés szabályai

1. Az intézmény ellátottainak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.
2. Az intézmény ellátottainak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és az ellátottak egymás között is kötelesek tiszteletben tartani.
3. Az intézmény valamennyi ellátottjával szembeni elvárás, hogy az intézmény által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.
4. Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió, rádió és egyéb informatikai eszköz használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet. A közös helyiségekben (pl. társalgók,) lévő eszközök használhatók az esti lepihenés után is, azonban ez csak oly módon történhet, hogy a többi ellátott nyugalma ne zavarja.
5. Az intézmény ellátottjai a közös helyiségeket (pl. társalgók, folyosók, ebédlő stb.) – függetlenül attól, hogy az intézmény melyik részlegében vannak elhelyezve – szabadon használhatják.
6. Az intézmény ellátottja más ellátott által használt lakószobában csak az ott élő ellátottak együttes beleegyezésével tartózkodhat.
7. Az intézmény Háziarendjének súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha az ellátott társai nyugalma, pihenését, magatartásával tartósan zavarja. Lakótársaival, illetőleg az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat, ha indokolatlanul 24 órán túl bejelentés nélkül távol marad, illetve a túlzott következményekkel járó alkohol fogyasztás is a háziarend súlyos megsértésének minősül.
8. Az intézményben csak **A KIJELÖLT HELYEN SZABAD DOHÁNYOZNI!** Be nem tartása **a Háziarend súlyos megszegésének minősül!** Tekintettel arra, hogy a dohányzás erős függőség és viselt magatartásforma, valamint az ellátottaknak ez az otthonuk, így a dohányzás csak szigorú keretek között, monitorizált környezetben valósítható meg. Aki a figyelmeztetés ellenére sem tartja be a tiltó szabályokat, ügyvezető igazgatói intézkedést, a jogviszony megszűnését vonja maga után. Az ellátott veszélyeztetni saját-, ellátott társai-, a dolgozók életét és magát az intézményt is.

9. Alkoholfogyasztás

- A behozott vagy az intézményen kívüli szeszital fogyasztása következtében kialakult ittas állapot, és az ebből következő agresszív viselkedés **a Háziarend súlyos megsértésének minősül.**
- Szeszital intézményen belüli árusítása **a Háziarend különösen súlyos megsértésének minősül.**
- Az intézményen kívüli szeszital fogyasztás – az ellátottak állapotára, gyógyszerelésére való tekintettel, csak kis mértékben ajánlott, orvosi utasítás betartása mellett.

Az intézménybe történő italoosan való visszatérés, agresszív viselkedés, az ellátottak nyugalmának megzavarása a Házi rend súlyos megsértésének minősül, a jogviszony megszüntetését vonhatja maga után!

11. Az intézmény ügyvezető igazgatója évente legalább két alkalommal lakógyűlést és hozzátartozói értekezletet tart, melyen tájékoztatást ad az ellátottak és hozzátartozóik részére az intézmény életéről, eseményeiről és a tervekről. A lakógyűlésen az intézmény ellátottjai szabadon kifejtethetik véleményüket és javaslataikat.
12. Az ellátottak panaszai orvoslása érdekében „az ellátottak érdekvédelme” című részben leírtak szerint járhatnak el.
13. A látogatók fogadásának rendje:
A látogatás rendjét befolyásolhatják az aktuális járványügyi intézkedések, korlátozások!
 - Az intézmény ellátottjait a hét minden napján 8⁰⁰ – 20⁰⁰ óráig látogathatják. Ezen túl a látogatás kivételesen indokolt esetben (pl. kritikus állapotban lévő ellátott) a szolgálatban lévő ápoló-gondozó hozzájárulásával lehetséges, de a gondozási- ápolási munkát nem zavarhatja, illetve a földszinten lévő ebédlőben, társalgóban vagy látogatói szobában lehetséges a látogatás.
 - A látogatás tényét a portaszolgálaton-, az ellátott részére hozott csomagokat a szolgálatban lévő ápoló-gondozóval regisztráltatni kell.
 - Alkohol befolyása alatt álló, agresszív magatartást tanúsító személy látogatása nem engedélyezhető.
 - A látogatók az ellátottakkal a közösségi helyiségekben, a társalgóban, a parkban, a teraszon találkozhatnak, a lakószobában csak akkor, ha az a többi lakótárs nyugalmát nem zavarja.
 - A látogatás során hozott, de el nem fogyasztott élelmiszert az ellátottak az intézményben erre kijelölt helyen tárolhatják, illetve a lakótérben lévő hűtőszekrényben helyezhetik el.
 - A látogató magatartásával nem zavarhatja az intézmény belső életét, ennek megsértése esetén kitiltható.
 - A látogatás az intézmény munkarendjét nem zavarhatja.
 - A látogatás rendjét megsértőkkel szemben a szolgálatban lévő szakdolgozó jelzése alapján az ügyvezető igazgató intézkedést kezdeményez.
 - Felhívjuk kedves látogatóink szíves figyelmét az intézményi vagyron, illetve az intézményi tulajdon tiszteletben tartására!
 - Karbantartási munkát csak az intézmény dolgozói végezhetnek!
 - A tájékoztatás érdekében minden ellátott és munkavállaló számára elérhetők az intézmény dokumentumai:
 1. Szakmai program
 2. Házi rend
 3. Szervezeti és Működési Szabályzat
 4. Munkaterv
 5. Tájékoztatók
 6. Adatvédelmi Szabályzat
 7. Panaszkezelési Szabályzat
 8. Járványügyi Eljárási Rendelet

3. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

1. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje az aktuális járványügyi szabályoktól és intézkedésektől függ.
2. Az intézményben ellátottak személyes szabadsága korlátozva nincs, de az intézményt csak a Házirendben foglaltak szerint hagyhatják el.
3. Az ellátott bármikor szabadon elhagyhatja az intézményt. Az ellátott eltávozása csak abban az esetben tagadható meg, ha kezelőorvosa – szakvéleménye alapján – az ellátott egészségi állapota miatt az eltávozást nem javasolja.
4. Az intézmény ellátottjainak nyugalma érdekében ajánlott, hogy az ellátottak este 20⁰⁰ óra után már ne hagyják el az intézményt.
5. Az eltávozást (napi eltávozást is) az ügyvezető igazgató által kijelölt személynek (vezető ápoló, részlegvezető ápoló, szolgálatban levő ápoló-gondozó) előzetesen be kell, hogy jelentse. Az ügyvezető igazgató által kijelölt személy, illetőleg annak távollétében a szolgálatban lévő ápoló-gondozó az eltávozás tényét – 24 órán túli eltávozási szándék esetén – a „Távollétek nyilvántartása” füzetbe feljegyzi. Szabadság (24 órát meghaladó távollét) igényét hét naptári nappal előre jelezni kell!
6. Az intézmény ellátottja távollétéről való visszatérése esetében elvárt, hogy az lehetőség szerint az előzetesen bejelentett időpontban, a lakótársak zavarása nélkül történjék. Az ellátott visszatérését köteles bejelenteni az intézmény ügyvezető igazgatója által megbízott személynek.
7. Amennyiben az intézmény ellátottja távolléte során a visszatérésben bármilyen módon gátolt vagy távollétét bármilyen okból meg kívánja hosszabbítani, azt írásban vagy indokolt esetben telekommunikációs eszközön köteles az intézmény ügyvezető igazgatójának vagy az általa megbízott személynek (vezető ápoló, részlegvezető ápoló, szolgálatban levő ápoló-gondozó) bejelenteni.
8. Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg, ha az ellátott visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelzi.
9. Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha az ellátott neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol (például: kórház, baleset, közlekedési akadály stb.).
10. Az intézményből történő eltávozás korlátozható olyan esetekben, amikor az ellátást igénybevevő magatartásával másokat megbotráncol, illetve önmaga- és mások testi épségét veszélyezteti.
Az ellátottak a nap bármely időpontjában – 8⁰⁰–20⁰⁰ óráig – korlátozás nélkül elhagyhatják az intézményt, de tekintettel kell lenni az étkezések időpontjára, biztonsági okokból a kapuzárás idejére, 20⁰⁰ órára. Ettől eltérő távolmaradást jelezni kell az intézmény felé.
Az ellátott rövidebb-, hosszabb ideig távol lehet az intézményből. Az intézmény a távolmaradást 90 napra korlátozza (szabadság, kezelések stb.).
A távollétről visszatérő ellátottról a hozzátartozó részletes tájékoztatást köteles adni, melyet a visszaérkezéskor az átvevő ápoló-gondozó köteles írásban rögzíteni.
Az eltávozás feltétele:
➤ Megfelelő fogadó háttér (lakás, család, rokon, ismerős...)

- Gondnokság alatt álló vagy beteg ellátott esetén, meghívás szükséges, és az ellátottat kísérő személy nyilatkozata, aki vállalja az intézménybe való visszatérést is.

4. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti-, valamint a hozzátartozókkal való kapcsolattartás szabályai

1. Intézményünk ellátottjainak egymás közötti kapcsolatai vonatkozásában alapelveként rögzítjük, hogy az ellátásban részesülők alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat ellátott társaikkal.
2. Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban kérjük betartani az „2. EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI” című fejezetben leírtakat.
3. Ellátottaink a hozzátartozóikkal való személyes kapcsolattartást a látogatáson kívül eltávozás formájában is gyakorolhatják. Az eltávozásokkal kapcsolatban a „3. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE” című fejezetben leírtak az irányadók.
4. Amennyiben intézményünk ellátottja hozzátartozójának az intézményből telefonálni kíván, erre lehetősége van az intézményi vezetékes hálózaton kifelé történő hívás esetén, a telefonközponton keresztül. Intézményünk jelenleg olyan átalánydíjas csomaggal rendelkezik, mely lehetővé teszi, hogy a kifelé történő hívások ingyenesek az ellátottak számára is.

4. Az intézménybe behozható személyes tárgyak köre

Az intézménybe hozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény munkatársai fokozott figyelmet fordítanak, az intézményi ellátást igénybevevőket is erre ösztönzik. Az intézmény teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő tárgyakért, eszközökért elsősorban tulajdonosuk felel.

Az intézménybe behozható személyes tárgyak, eszközök:

- személyes ruházat és lábbeli,
- a lakószoba berendezési tárgya, bútor – a bútort összeszerelve kérjük behozni vagy szükség esetén Intézményünk területén is összeszerelhető, de az összeszerelésről az ellátottnak vagy hozzátartozóinak kell gondoskodni, Intézményünk az összeszerelésben segíteni nem tud,
- a szobák díszítésére szánt tárgyak, festmény, dísz tárgyak stb.
- tisztálkodási szerek,
- személyes használatra szánt kisebb eszközök, használati tárgyak; fényképezőgép, rádió, televízió, videó, berendezéseket új eredeti csomagolásban vagy szakember bevizsgálása után, csak LED vagy LCD televíziókészüléket lehet behozni maximum 55 cm (24”) képátlós méretig, lakószobaként egy televíziókészülék használható,
- konyhai eszközöket, vízforraló, kenyérpíró stb. csak felügyelet mellett a szintenkénti teakonyhában lehet tárolni és használni, a teakonyhában elhelyezett eszközökért intézményünk felelősséget nem vállal.

A szokásosnál nagyobb mennyiségű- vagy értékű tárgyak, eszközök, berendezési tárgyak behozatala az ügyvezető igazgatóval egyeztetve történhet.

(2. a. Személyes tárgyak behozatala és 2. b. Lakóhelyiségek tűzvédelmi használati szabályai sz. melléklet)

Behozható segédeszközök: pl. járókeret, és egyéb gyógyászati segédeszköz vagy ápolást-gondozást segítő eszköz. Az intézménybe az ügyvezető igazgatóval egyeztetve behozható: kerékpár, bútor, nyugágy, kerti szerszám stb. Kérünk minden ellátottat, hogy csak a személyes szükségletének megfelelő mértékben tartsanak maguknál készpénzt, értéktárgyakat.

Nem hozhatók be az intézménybe olyan eszközök, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére, ideértve a fegyvernek minősülő tárgyakat. Elektromos készüléket; például: rezsót, vasalót, hőszugárzó stb. behozni tilos. Ezen eszközök behozatala kivételesen csak írásos ügyvezető igazgatói engedély alapján történhet. Az engedély tartalmazza az üzemeltetésért fizetendő díjat is. Mikrohullámú sütő emeletenként a teakonyhában rendelkezésre áll, az ellátottak mikrohullámú sütőt az intézménybe csak ügyvezető igazgatói engedéllyel hozhatnak be és csak a teakonyhában helyezhetik el.

Az ellátott a használat során köteles a vagyon- a baleset- és a tűzvédelmi előírásokat betartani! Az előírások vétkes-, gondatlan- vagy szándékos megszegői kártérítésre kötelezhetők, intézményi jogviszonyuk megszüntetésre kerül.

5. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, pénz- és értékkezelés

1. Az ellátottak értéktárgyaikat, készpénzüket a pénztárban megőrzésre tanuk jelenlétében, elismervény ellenében értékhatártól függetlenül átadhatják.
2. Az intézmény az ellátottak megőrzésre átadott pénzét, értékpapírjait és értéktárgyait letétként kezeli.
3. A letétek kezelése az intézmény Pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.
4. A letéteket kezelő pénztáros az ellátottaktól átvett pénzt és egyéb értéket legkésőbb 2 munkanapon belül – kiadja a tulajdonosának.
5. Mind a befizetést, mind a kifizetést az ellátottnak alá kell írnia. Ha az ellátott nem tudja a nevét aláírni, a be- illetve a kifizetés két intézményi dolgozó jelenlétében történhet, akik aláírásukkal igazolják azt.
6. Az ellátott elhalálozása esetén az intézmény az ellátott nevén nyilvántartott letétet a hagyatéki eljárás szabályai szerint bejelenti a közjegyzőnek.
7. **Érték- és vagyonmegőrzés szabályai:** Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról tételes felsorolás alapján a gondozási részleg vezetője átvételi elismervényt készít, és egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni.
Az intézmény „Ellátotti pénzkezelési szabályzat” - alapján gondoskodik az ellátottak pénz- és értékkezeléséről, illetve megőrzéséről.
A megőrzésre át nem adott pénzért, értéktárgyért, valamint a személyre szóló, jelölés nélküli ruházatért az intézmény felelősséget nem vállal, azok elvesztése esetén az intézménnyel szemben kárigény nem támasztható.

Térítési díj, jövedelemvizsgálat

- Ha a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló többszörösen módosított 1993. évi III. törvény másként nem rendelkezik az intézmény által nyújtott ellátásért térítési díjat kell fizetni. (6. számú melléklet)
- A térítési díjat a fenti törvényben foglaltak alapján:
 - Az ellátást igénybe vevő vagy a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő vagy a jogosult tartására, gondozására köteles és képes személy, köteles megfizetni.
 - Jogosultnak az ellátott házastársa, élettársa, egyenes ágbeli rokona, örökbe fogadott gyermeke minősül.
 - Jogosult tartását szerződésben vállaló személy szintén kötelezhető a térítési díj megfizetésére.
 - Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a mindenkori intézményi térítési díj megfizetését.
- A fenti törvényben foglaltak kivételével a fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt a jogosultat, aki:
 - Jövedelemmel nem rendelkezik, és akinek a térítési díj alapjául szolgáló készpénz- vagy ingatlan vagyona, valamint tartásra, gondozásra köteles és képes hozzátartozója nincs.
- Az intézményben fizetendő térítési díj összegéről az ügyvezető igazgató az igénybevételtől számított *harminc napon belül* írásban értesíti a térítési díj fizetésére kötelezettet.
- A térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül változtatható meg.

A személyi térítési díjat:

- az ügyvezető igazgató állapítja meg azon esetekben, ha az ellátásban részesülő jövedelmének 80 %-a:
 - eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét, illetve
 - nem éri el az intézményi térítési díj összegét és nem rendelkezik vagyonnal vagy tartásra köteles hozzátartozóval;

Intézményi térítési díjat állapít meg:

- a jövedelméből, illetve annak 80 százalékából nem tudja megfizetni az intézményi térítési díjat;
- vagyonnal rendelkezik
- tartásra köteles hozzátartozója van, aki nyilatkozatban vállalja a jövedelméből megállapított személyi térítési díj kiegészítését az intézményi térítési díjra

A **távollét idejére fizetendő térítési díj** megfizetése az alábbiak szerint történik:

- **60 napot meg nem haladó** távollét idejére a személyi térítési díj **20%-át** kell megfizetni,
- **60 napot meghaladó** távollét idejére:
 - egészségügyi intézményben történő kezelés tartamára a megállapított személyi térítési díj **40 %-át**,
 - más esetben pedig a személyi térítési díj **60 %-át** kell megfizetni.

Távollét esetén fizetendő térítési díj:

- A távollétek naptári éves szinten összesítésre kerülnek.
- Nem minősül távollétnek a rendszeres hétvégi távollét.
- Az ellátást igénybe vevő a két hónapot meg nem haladó távollét idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át köteles megfizetni.
- Az ellátást igénybe vevő a két hónapot meghaladó távollét idejére egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40 %-át,
- Minden más esetben a megállapított személyi térítési díj 60 %-át köteles megfizetni.
- Az intézmény 90 napos távolmaradást engedélyez.

Az ellátottat szükség esetén gyógyszerrel, távollét idejére orvosi vénnnyel látja el az intézmény. A gyógyszerek alkalmazásának módjáról, a távollétet kérelmező személyt az intézmény gyógyszerosztó ápolója, részlegvezető ápolója írásban köteles tájékoztatni.

7. A térítési díjat havonta utólag, a tárgy hónapot követő 10. napjáig kell megfizetni.

6. Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

Az ellátást igénybe vevő az intézményben saját ruházatát és textíliáját használja. (1/2000.I.7) SzCsM rendelet 48.§)

1. Intézményünk az ellátottak részére szükséges intézményi textíliát (ágynemű, terítő, függöny, törülköző stb.) biztosítja. Saját textíliáját is használhatja.
2. Az intézmény az ellátott részére ruházatot az otthon raktárkészletéből, illetve költségvetéséből akkor biztosít, ha az ellátott nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal. Az ellátott által igényelt ruházat összetételéről, mennyiségéről az intézmény ügyvezető igazgatója dönt.
3. Az ellátottak saját ruházatát egyedi azonosítóval kell ellátni. Szükség esetén a megjelölésben intézményünk személyzete segítséget nyújt.
4. Az intézményi- és az ellátottak személyi tulajdonában lévő textíliák, ruházat mosásáról, javításáról intézményünk mosodája gondoskodik. Mivel intézményünk mosodai technológiája vegytisztításra nem alkalmas, ezért javasoljuk ellátottaink részére az értékesebb felsőruházat (pl. kosztümök, kabátok, öltönyök stb.) vegyi úton történő tisztíttatását. Az intézmény által elvégzett mosás a teljes körű ellátás részét képezi, ezért ellátottainknak külön fizetni nem kell. Idegen szolgáltatónál végeztetett mosás, vegytisztítás költségeit ellátottaink fizetik, azonban a lebonyolításban kérésre segítséget nyújtunk.
5. Intézményünk az ellátottak részére a legalapvetőbb tisztálkodási szereket (tusfürdő, sampon, WC papír, szivacs) az intézmény negyedévente, illetve szükség szerint biztosítja. Extra minőségű tisztálkodó szereket az intézmény nem biztosít, de az ellátott sajátját használhatja (habfürdő, tusfürdő, samponok, testápolók stb.).
6. Az intézményi ellátást igénybe vevők és az intézmény valamennyi munkatársának törekednie kell a tisztaság és a rend megőrzésére, a higiénés követelmények betartására.

7. A járóképes ellátottak időkorlátozás nélkül használhatják a fürdőhelyiségeket, igény- és szükség szerint. Az ápoló-gondozó munkatársak segítséget nyújthatnak a tisztálkodáshoz. A fekvőbetegek, illetve az önellátásban segítségre szoruló ellátottak személyi higiéniáját az ápoló-gondozó munkatársak ütemezetten, illetve szükség szerint biztosítják.
8. Az ellátást igénybevevő az intézmény által nyújtott ruházatot nem köteles igénybe venni, azonban saját ruházatának elhasználódása esetén is csak a fentiekben foglalt ruházati ellátást igényelheti.
9. A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi, amelyről a részleg vezetője egyéni nyilvántartást vezet.

8. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok és szolgáltatások köre és a térítési díj szabályozása

Az intézmény a beköltözéskor teljes körű ellátást biztosít a jogszabályban meghatározott tárgyi feltételek szerint:

- lakhatás,
- étkeztetés,
- egészségügyi ellátás,
- mentálhigiénés ellátás, foglalkoztatás,
- ruházat-, textília biztosítását,

Lakókörnyezet:

Az ellátottak elhelyezése 1-2-3-4 személyes szobákban történik, az ellátott, egészségi, fizikai, pszichés állapotára, fogyatékosságának mértékére, esetleges baráti kapcsolatait figyelembe véve.

- Ha a férőhely elfoglalásakor esetlegesen nem az ellátott számára legideálisabb szobát tudtuk biztosítani **lehetősége van egy alkalommal átköltözni** egy számára megfelelőbb szobatípusba pl. egyszemélyes szoba.
- Az ellátottak korlátozás nélkül vehetik igénybe a közösségi együttlétre szolgáló helyiségeket, és az intézmény egyéb helyiségeit.
- A szobák berendezési tárgyai biztosítják az otthonosságot, alkalmazkodnak az ellátottak igényeihez. Az intézményben az ellátottak saját bútorait, berendezési tárgyaikat előzetes egyeztetés alapján hozhatják be.
- A szobák berendezése az ellátottak kényelmét szolgálja, az egész intézményben a mozgásban korlátozott is akadálymentesen eljut, az emeletekre lifttel lehet közlekedni.

További szolgáltatások

- Közöségi helyiségek használata.
- Látogatói szoba használata.
- Hitélet gyakorlásának lehetősége, Szent Rita Kápolna.
- Fodrászat.
- Rekreációs szoba – gyógytorna, gyögymasszázs egyes fizioterápiás kezelések, só és aromaterápia.
- Kábel TV alapsomag a közösségi helyiségekben.
- Internet eléréssel rendelkező számítógép használata a látogatói szobában.

- Ingyenes házon belüli, és házon kívüli telefonhasználat.
(Amennyiben intézményünk ellátottja hozzátartozójának az intézményből telefonálni kíván, erre lehetősége van az intézményi vezetékes hálózaton kifelé történő hívás esetén, a telefonközponton keresztül. Intézményünk jelenleg átalánydíjas díjsomaggal rendelkezik, így a kifelé történő hívás ingyenes az ellátottak számára is.)
- Ápoló hívó csengő használata (minden ágy felett, a látogatói szobában a rekreációs szobában és a szépségszalonban is elérhető).
- Az intézményhez tartozó terasz, park használata.

Levelezés

Az ellátottak leveleiket az intézmény címére, saját nevükre kérik. A továbbításra szánt postai küldemények feladásáról az intézmény gondoskodik.

Étkezés

Az intézmény ebédlőjében és a részlegek társalgójában kijelölt helyen történik.

36/2016. (XII.8.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet módosításáról szóló törvény 1. § (2) pontja értelmében 2017. május 08. napjától napi **háromszori fő és kettő kis étkezés** biztosított az ellátottak részére.

Ha az ellátott egészségi állapota indokolja orvosi javaslatra, az orvos előírásának megfelelően diétás étkezést biztosítunk.

Folyamatosan gondoskodunk a rendszeres folyadékpótlásról.

Egészségügyi ellátás

Az intézmény az egészségügyi ellátást az alábbiak szerint biztosítja:

- Az egészségi állapot folyamatos ellenőrzése.
- Egészségügyi alapellátást: heti 6 órában, illetve szükség esetén azonnal.
- Az orvos által rendelt vizsgálatok elvégzését, gyógykezelésekhez való hozzájutást.
- Egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítást, szűréseket.
- Szükség szerinti ápolást, gondozást.
- Szakorvosi ellátáshoz, kórházi kezeléshez való hozzájutást.
- Prevenációs lehetőségeket.

Az intézmény a gyógyszer- és gyógyászati segédeszközökkel történő ellátást rendeletben meghatározott módon biztosítja, amelyek köréről az ellátott tájékoztatást kap.

A rendszeres gyógyszerkészletet havonta az intézmény orvosa állítja össze a vezető ápoló javaslata alapján, figyelembe véve az ellátást igénybevevők egészségi állapotát

A gyógyszer- és gyógyászati segédeszközökkel történő ellátást az 5. számú melléklet tartalmazza.

A gyógyszer alaplista az intézmény minden szintjén, a faliújságon megtalálható az intézményi orvos által havonta hitelesített formában. Az ellátott kérésére a részlegvezető ápoló külön tájékoztatást ad.

A rendeletben meghatározott alap-gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszer-szükséglet költségét a következőkben foglalt esetek kivételével – az ellátást igénybe vevő viseli.

Az intézmény viseli az ellátott rendszeres- és eseti egyéni gyógyszerköltségének

- **Teljes költségét;** ha az ellátottnak a térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg a nyugdíjminimum 20 %-át, vagy ha az ellátott részére a költőpénzt az intézmény biztosítja.
- **Részleges költségét;** ha az ellátottnak a térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a nyugdíjminimum 20 %-át, azonban ez a jövedelem

nem fedezi az ellátott egyéni gyógyszeresükségletének költségét; (ebben az esetben az ellátott jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszeresükséglet mértékéig kiegészíti)

A fogorvosi ellátásért az ellátott a mindenkori érvényes díjtételt fizeti.

Az alapgyógyszer készletet az intézmény egészségügyi ellátását biztosító háziorvos havonta állítja össze a vezető ápoló javaslata alapján. (5. számú melléklet)

Az így összeállított alap gyógyszerkészletről a Házirend mellékleteként kell az ellátást igénybe vevő és törvényes képviselőjét tájékoztatni. Ezen gyógyszereket az ellátást igénybe vevők részére az intézmény térítésmentesen biztosítja.

Az alapgyógyszerek körébe nem tartozó egyéni gyógyszeresükségletek költségét az ellátásban részesülő téríti, jövedelmi viszonyainak figyelembevételével.

Az **intézmény feladata térítésmentesen biztosítani a test távoli** – járóbot, mankó, járókeret, emelő, kerekesszék, hevederek - segédeszközöket.

A **testközeli gyógyászati segédeszközök** protézisek, ortopédcipők, ortézisek, kompressziós harisnya, rugalmas pólya, szemüveg, hallókészülék, inkontinens eszközök – **költségeit az ellátott jövedelme alapján téríti.**

A személyi higiéné biztosítása érdekében az intézmény az inkontinens betegek ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket szükség szerint térítésmentesen biztosítja.

Szakrendelésre, a helyben el nem végezhető vizsgálatokra és kórházi gyógykezelésre az intézmény orvosa adhat beutalót.

Térítésmentesen biztosítható az ellátottak szakrendelőbe, kórházba történő szállítása a mentőszolgálat, betegszállító vagy az intézmény gépkocsija igénybevételével. Az egyéni kérésre történő szállítások térítéskötelesek és ügyvezető igazgatói engedélyhez kötöttek.

Mentálhigiénés ellátás, foglalkoztatás:

Az intézményben az ellátottak mentálhigiénés ellátása, az ellátottak testi-, lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése érdekében történik.

Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságának figyelembevételével szervezzük az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket, szellemi- és szórakoztató tevékenységeket, kulturális tevékenységeket, meglévő képességek fejlesztését, szinten tartó foglalkozását.

Az aktivitást segítő tevékenységeket az ellátott közreműködésével előre megtervezzük, annak folyamatosságát, rendszerességét biztosítjuk.

Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése és a mentálhigiénés ellátás biztosítása az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata.

8. Az intézmény általános napirendje

Reggeli ébredés

Nem meghatározott, de a reggeli étkezésig meg kell történnie az ágynemű szellőztetésének, a beágyazásnak, mosakodásnak, öltözködésnek.

A korán kelőknek ügyelniük kell társaik nyugalma. Kerülni kell a hangos rádiózást, TV nézést és egyéb hangoskodást.

Étkezés: Az intézményben a három főétkezés mellett tízórait és uzsonnát kapnak az ellátottak, mely az alábbi időpontokban történik:

➤ Reggeli	07 ³⁰	- 08 ³⁰	óraig
➤ Ebéd	11 ³⁰	- 12 ³⁰	óraig
➤ Vacsora	16 ³⁰	- 18 ⁰⁰	óraig

A megadott időpontokon kívüli étkezést csak igazolt távollét esetén lehet igénybe venni. A járóképes ellátottak az ebédlőben és a részlegek kijelölt helyén étkeznek. Az ágyhoz kötött, fekvő ellátottak és betegek részére az ápoló-gondozók a szobákba viszik az ételt és szükség esetén, segítséget nyújtanak annak elfogyasztásában. Egyéb étel elfogyasztása minden szinten a teakonyhában történhet. Lehetőség van igény szerint étkezés kiegészítésére, elkészítésére, a tájékoztatásban foglaltak szerint, csak ápoló-gondozói felügyelettel. Az étkezés menetét, szabályait módosíthatja az esetlegesen kialakuló járványhelyzet.

Lefekvés:

Időpontja nem meghatározott, fürdés, mosakodás, illetve vacsora után bármikor történhet. A televíziót kívánság szerint lehet nézni úgy, hogy mások nyugalma ne zavarják. A televíziót a társalgóban és az ebédlőben is lehet nézni.

Gyógyszerosztás: étkezések után, illetve az orvos előírása szerint, az ápoló-gondozó személyzet közreműködésével és felügyeletével.

Napközbeni csendes pihenés: 13⁰⁰ órától 15⁰⁰ óráig.

Látogatási idő: nincs meghatározva, de javasolt a „A LÁTOGATÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE” című fejezetben foglaltak szerint, valamint az esetleges és aktuális járványügyi intézkedések betartásával.

Ügyintézés, ügyfélfogadás: az intézmény szolgáltatásai iránti érdeklődés telefonon 08⁰⁰ órától 15⁰⁰ óráig lehetséges. Személyes érdeklődés esetén, telefonon előre kell egyeztetni a szociális munkatársakkal. Elhunyt ellátottal kapcsolatos ügyintézés előre egyeztetett időpontban 10⁰⁰ órától 14⁰⁰ óráig történik.

Nappali tartózkodás: az ellátottak az intézmény területén belül és az udvaron bárhol szabadon tartózkodhatnak a Házirendben foglaltak szerint, nappali tartózkodásra elsősorban a közös helyiségeket ajánljuk.

Foglalkozás: minden kedves lakónk számára a célszerű, hasznos és szórakoztató időtöltésre sokféle program áll rendelkezésre, amelyek elsősorban az egyes étkezések közötti délelőtti és délutáni időszakokban szervezettek.

Adatkezelés, adatvédelem

1. Az intézmény az ellátottakról nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza:

- az ellátott alapvető személyi adatait,
- az ellátott tartására köteles személy, illetve törvényes képviselője természetes személyazonosító adatait,
- felnőtt, nagykorú gyermek elérhetőségét,
- az intézményi ellátásra való jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
- az intézményi ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést,
- az intézményi ellátásra való jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
- az intézményi ellátás igénybevétele, és megszűnésének időpontját,
- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.

2. Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az Adatkezelési Szabályzatban foglaltak az irányadók. Adatvédelemmel kapcsolatos kérdésekben az ellátottak az

ügyvezető igazgatóhoz, vagy az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak. Dr. Orosz Panna
Tel: +36-30/504-4005, email: droroszipanna@gmail.com

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok

A bentlakásos intézmény alapfeladatát meghaladóan is biztosít különböző szolgáltatásokat, programokat az ellátottak érdeklődési körének és igényének megfelelően, melyet térítés ellenében vehetnek igénybe.

1. Szolgáltatások:

- az **alap**-hajápolás (vágás, mosás, szárítás, rakás) és az alap-körömápolás (vágás) **ingyenes**
- **az ezen túli** szolgáltatást, (dauer, hajfestés, pedikűr) az ellátott fizeti,
- saját ruházat vegytisztítását és cipő javítását az intézmény nem vállalja,
- az intézmény gépkocsijával az ügyvezető igazgató engedélyével haza- és visszaszállítás, ha az intézmény feladatellátását nem zavarja térítés köteles, a mindenkori NAV által közzétett üzemanyagárak mellett,
- előzetes bejelentés alapján a látogatók részére ebéd biztosítása a vendégtékezés normájának térítése mellett lehetséges,
- lakószobánként 1 db saját TV készülék ingyenes használata, a kábeltelevízió csomag aktuális árának kifizetésével,
- 1 db saját rádió ingyenes használata
- lakószobánként 1 db saját maximum 120 literes hűtőgép ingyenes használata kivéve azokban a szobákban, ahol van hűtőkészülék
- 1 db mobiltelefon folyamatos feltöltésének a biztosítása,
- a látogató szobában lévő, internet eléréssel rendelkező számítógép használata
- ápolóhívó berendezés használata

A térítési díjon felül az ellátott az alábbi díjak fizetésére köteles:

- televízió lakószobában történő használat esetén az alap kábelcsomag díjának meghatározott százaléka.

A használt eszközöket az ellátott köteles bejelenteni az ügyvezető igazgatónak és a megállapított díjat a tárgyhót követő hónap 10. napjáig köteles az Intézmény pénztárába befizetni. A díj meg nem fizetése az eszköz használatának megtiltását vonhatja maga után. Az eszközök használatát az ügyvezető igazgató köteles és jogosult bármikor ellenőrizni.

2. Programok:

A programok szervezésekor törekedni kell a legnagyobb mértékű fizetési kedvezmény elérésére. A programok költségéről a szervezés időszakában részletes tájékoztatást kell adni az ellátottak részére.

A kísérőként munkát végző személyzet részvételének költsége a program járulékos költsége, a résztvevő ellátottakat egyenlő arányban terheli. A kísérők létszámát a csoportok egészségi- és fizikai állapotának figyelembevételével az ügyvezető igazgató, a vezető ápoló vagy a gondozási részleg vezetője határozza meg. Programtól függően 5-10 fő ellátottra 1 fő kísérő szükséges.

9. Az ellátottak érdekvédelme

Az intézményi ellátást igénybevevő ellátottnak joga van az intézmény által biztosított **teljes körű ellátásra**, szociális helyzetére, egészségi- és mentális állapotára való tekintettel, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

1. Az intézményi ellátás során az **egyenlő bánásmód** követelményének a lehető legnagyobb mértékben érvényesülnie kell. Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, lehet az faj, nem, nyelv, vallás, politikai vagy más vélemény, nemzeti vagy társadalmi származás, vagyoni, születési vagy egyéb helyzet alapján történő megkülönböztetés.
2. Az ellátást igénybe vevőnek joga van **megismerni az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatokat**. Ennek érdekében évente az intézmény gazdálkodásáról tájékoztató készül és jól látható helyen kifüggesztésre kerül. Az intézményi térítési díj napi összege, az egy ellátottra jutó napi önköltség összege – megismerésére.
3. Az intézmény az általa biztosított szolgáltatás nyújtása során maradéktalanul figyelembe veszi és teljeskörűen tiszteletben tartja az ellátást igénybevevőket megillető **alkotmányos jogokat**, különös tekintettel:
 - az élethez, emberi méltósághoz,
 - testi épséghez,
 - testi-lelki egészséghez való jogokra,
4. Az ellátást igénybe vevőt megilleti **személyes adatainak védelme**, valamint a magánéletével kapcsolatos **titokvédelem**. Ennek következtében az intézmény dolgozói, az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkat az Adatvédelmi Szabályzatban foglaltak szerint kötelesek kezelni. Az intézmény védi az ellátott személyes adatait, a magánéletével és szociális rászorultsággal kapcsolatos tényeket.
5. Az intézmény az ellátást igénybe vevő személyes tulajdonát képező tárgyak használatát nem korlátozza, kivéve e Házirendben meghatározott tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. A korlátozás nem érinti a mindennapi használati tárgyakat, ha azok mennyisége és minősége megfelelő. A veszélyeztető tárgyak listáját az **1. számú melléklet** tartalmazza.
6. Az intézmény az ellátást igénybevevő intézménybe behozott vagyon tárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és - szükség esetén - biztonságos megőrzéséről gondoskodik.
Az ellátás igénybe vevő az intézményi élethez szükséges, azzal összefüggő személyes tárgyak behozatalára a **2. számú mellékletben** foglaltaknak megfelelően jogosult.
7. Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelembe véve saját és társai nyugalma, biztonságát.
8. Az ellátást igénybe vevőnek joga van a családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására, a járványügyi óvó- védő rendszabályok betartása mellett
9. Ha az intézményi ellátást igénybe vevő betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során megilletik az egészségügyről szóló törvény **betegek jogait** szabályozó rendelkezései.

10. Ha az intézményi ellátást igénybe vevő személy egészségi állapotánál vagy betegségénél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, úgy segítséget kap az intézménytől, illetve az ügyvezető igazgató értesíti az ellátott törvényes képviselőjét vagy az ellátott jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.
11. A vezető ápoló 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben a vezető ápoló határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül az ügyvezető igazgatóhoz, vagy a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.
12. Az ellátottnak joga van önkéntességi alapon vállalása szabad gyakorlására az intézményen belül és kívül.
13. A gondnokság alatt álló jogosult érdekeinek védelmében az ügyvezető igazgató köteles kezdeményezni új gondnok, törvényes képviselő kirendelését, ha a gondnok, törvényes képviselő a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, különösen, ha nem a gondnokolt érdekeinek figyelembevételével végzi ezen feladatokat.
- Az ügyvezető igazgató által megbízott személy az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott Házirend egy példányát átadja a jogosultnak.
14. Az intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesítését elősegíteni hivatott szerv az Érdekképviseleti Fórum.
- Az Érdekképviseleti Fórum működésének, összetételének és választásának részletes szabályait az 4. számú melléklet tartalmazza

Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak száma 5 fő, ebből választás alapján

- Titkos szavazással, az intézményi ellátást igénybe vevők közül 2 fő
 - Hozzá tartozói értekezleten, az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül 1 fő
 - Összdolgozói értekezleten, az intézmény dolgozóinak képviselőjét, 1 főt
 - Kijelölés alapján a fenntartó vezetője által kijelölt személy 1 fő
- Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak **megbízása 5 évre** szól.

Az ellátottak érdekvédelmét az Érdekképviseleti Fórum látja el - működését az Érdekképviseleti Fórum Működési Szabályzata tartalmazza.

Az Érdekképviseleti Fórum működése:

Az Érdekképviseleti Fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet az ügyvezető igazgató felé. A Fórum összejöveteleit, üléseit szükség szerint, de legalább évente két alkalommal tartja, melyen panaszaival, észrevételeivel bárki megjelenhet.

Az éves beszámoló alkalmával vagy szükség esetén, illetve bármelyik tag megbízatásának megszűnése esetén új tagot választ.

Az ellátott vagy hozzátartozója írásban és szóban fordulhat panasszal az ügyvezető igazgatóhoz vagy az Érdekképviseleti Fórumhoz, ha:

- intézményi jogviszonyát, személyiségi jogait, kapcsolattartását sérelem éri
- az intézmény munkavállalói megszegik szakmai-, titoktartási- és vagyonvédelmi kötelezettségeiket
- az ellátás körülményeit érintő kifogásuk van.

Amennyiben a panasztevő szóban tette meg észrevételeit, úgy a Fórum egyik tagja köteles arról jegyzőkönyvet felvenni, és aláírni mind a panaszt tevővel, mind a Fórum tagjaival.

Az ügyvezető igazgató, amennyiben a panasz kivizsgálása, annak megoldása, illetve megválaszolása hatáskörébe tartozik, akkor haladéktalanul intézkedik a panaszos érdekében. Amennyiben a panasz kivizsgálása az ügyvezető igazgató hatáskörét meghaladja, abban az esetben támogatást nyújt a panaszos és az Érdekképviselési Fórum tagok számára, hogy az ügyben az illetékes személy vagy hatóság elérhetőségét megtalálják. Az intézmény ügyvezető igazgatójának felelőssége, hogy a nem illetékességébe tartozó panaszos ügyek kivizsgálását is figyelemmel kísérje a továbbiakban.

A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjára is.

A panaszt tevő további panasszal fordulhat az ügyvezető igazgatóhoz, az ellátottjogi képviselőhöz vagy az intézmény szakmai felügyeletét ellátó Megyei Szociális és Gyámügyi Hivatalhoz, Miskolc, Megyei Jogú Város Önkormányzatához, valamint az alapítóhoz - a Dr. Hilscher Rezső Szociális Közalapítvány a Miskolci Családokért -, valamint fordulhat a területileg illetékes bírósághoz, amennyiben a panasz kivizsgálására jogosult 15 napon belül nem intézkedik, illetve az általa tett intézkedéssel nem értenek egyet.

A Fórum is kezdeményezhet intézkedést az ügyvezető igazgatónál.

A Fórumtagság megszűnik:

- intézményi jogviszony megszűnésével
- a tag halálával
- lemondással
- visszahívással.

Érdekvédelem - jogorvoslat

1. A Házirendet az intézmény valamennyi részlegén és látható helyen ki kell függeszteni annak érdekében, hogy a jogosultak számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

4. Az intézményben az ellátottak érdekeiknek közösségben történő képviselésére és közösségi életük megszervezésére – választott képviselőikből – ellátotti önkormányzatot hozhatnak létre.

Az ellátást igénybe vevőnek kötelessége:

- Házirend, valamint az Intézmény szabályzatait, előírásait betartani.
- Egymást segíteni, támogatni, egymás szokásait, személyiségi jogait tiszteletben tartani.
- Időn túli távolmaradást az intézmény felé jelezni.

15. Az ellátott jogi képviselő

- Az ellátott jogi képviselő az intézményi ellátásban részesülő személy részére segítséget nyújt jogai gyakorlásában.
- Az ügyvezető igazgató tájékoztatást nyújt az intézményi ellátást igénybevevőnek az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségeiről, elérhetőségéről.
- Az intézmény ellátottjogi képviselőjének elérhetősége, fogadóórája az intézmény minden szintjén kifüggesztésre kerül.

16. A szociális szolgáltatást végzők jogai

- A szociális szolgáltatást végző személynek joga van arra, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapja, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat, személyiségi jogaikat és munkájukat elismerjék.
- Az előgondozással megbízott személy közfeladatot ellátó személynek minősül.
- A szociális szolgáltatást végző személyt védelem illeti meg. Az ellátást igénybevevő részéről esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó utasítást a 3. számú melléklet tartalmazza.

10. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

1. Intézményünk ellátottjai vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre juttatását minden eszközzel elősegítjük.
2. Intézményünkben lehetőséget biztosítunk a különböző vallási felekezetek képviselői, papjai, lelkészei számára az ellátottak meglátogatására, a velük való rendszeres kapcsolattartásra.
3. Intézményünk ellátottai a szobájukban, szabadon fogadhatják az egyházak képviselőit, az egyéni vallási-lelki szükségletekhez (pl. gyónás, szentáldozás, betegek kenete, úrvacsora, stb.) való zavartalan hozzáférést személyzetünk elősegíti.
4. A közösségi vallásgyakorlás színhelye a Szent Rita Kápolna, az intézmény ebédlője és az arra kijelölt hely.
5. A különféle vallási felekezetek szertartásainak rendje szabályozott, minden héten a heti terven kerül kifüggesztésre.
6. Ellátottainktól kérjük lakótársaik vallási hovatartozásának tiszteletben tartását, egymás méltóságteljes vallásgyakorlásának elősegítését!
7. Az ellátott felekezeti hovatartozásának megfelelően gyakorolhatja vallását a település templomaiban is.

Az intézményben hetente van lelkigyakorlat, Istentisztelet vagy Szentmise, melyet egyházi személy vezet.

11. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

1993. évi III. törvény 100 § alapján.

Az intézményi jogviszony megszűnése

1. Az intézményi jogviszony megszűnik:
 - Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.
 - A jogosult halálával.
 - A határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvényi rendelkezés alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható
 - a) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, ha három hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a három hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
 - b) vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
2. Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az ügyvezető igazgató a jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, illetve a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.
3. Az ügyvezető igazgató az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult:
 - másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
 - a Házirendet súlyosan megsérti – azonnali hatállyal,

- más ellátottat vagy dolgozót tettelesen bántalmaz – azonnali hatállyal,
- intézményi elhelyezése nem indokolt.

4. Az intézmény az ellátás megszűnéséről, illetve a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához, illetve a területileg illetékes bírósághoz fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell az intézménynek, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

5. Ha a jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszonyt a beutaló szerv határozata szünteti meg, a jogviszony megszüntetésére a 2. és 3. pontokban foglaltakat értelemszerűen alkalmazni kell.

6. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az ügyvezető igazgató értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét:

- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értéktárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről,
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigénnyel azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

A Házirend súlyos megsértése

A Házirend súlyos megsértését követi el az ellátott, aki:

- Magatartásával a lakótársak nyugalma rendszeresen, nagymértékben zavarja.
- Más ellátottat, illetve a dolgozót tettelesen bántalmaz.
- Bűncselekményt követ el intézményen belül vagy kívül, melyet jogerős bírósági ítélet állapított meg.
- Engedély nélkül távol marad.
- Alkoholos állapotú, lakótársai nyugalma zavarja, saját- és társai testi épségét veszélyezteti.
- Intézményen belül szeszeseztetett árusít.
- Az intézményi jogviszonyt keletkeztető „Megállapodás”-ban foglaltaknak nem tesz eleget.
- Nem a kijelölt helyen dohányzik.

A Házirendet súlyosan megsértő ellátott személyéről az ügyvezető igazgató tájékoztatja az Érdekképviselői Fórum elnökét. Az ügyvezető igazgató azonnal megszüntetheti intézményi jogviszonyát a Házirendet súlyosan megsértő ellátottnak. Ilyen esetben tájékoztatja az ellátottjogi képviselőt is.

Más intézménybe történő áthelyezés

1. Más intézménybe történő áthelyezést a jogosult, a törvényes képviselő, valamint az ügyvezető igazgató kezdeményezhet.
2. Az ügyvezető igazgató áthelyezést különösen akkor kezdeményez, ha a jogosult:
 - egészségi állapotának változása miatt indokolt, vagy nem egészségi állapotának megfelelő intézménybe került elhelyezésre,
 - a Házirendet többször, súlyosan megsérti és emiatt az Érdekképviselői Fórum áthelyezését javasolja.
3. Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, az áthelyezésről a beutaló önkormányzat határozattal dönt, - az ügyvezető igazgató intézkedése keletkezteti, az áthelyezéséhez a jogosult, illetve törvényes képviselője és a másik intézmény vezetőjének közös megegyezése szükséges.

4. Ha az áthelyezés kezdeményezése a 2. pont első vagy második bekezdésében foglaltakra való hivatkozással történik, akkor ebben az esetben a jogosult kezelőorvosának javaslatát, valamint a jogosult, illetve törvényes képviselőjének egyetértő nyilatkozatát is be kell szerezni.
5. Az intézményben elhunytak eltemetésének megszervezése
A megállapodásban az ellátott nyilatkozik a végakaratáról, a hozzátartozó vagy törvényes képviselő pedig arról, hogy ennek megfelelően intézkedik.
Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az ügyvezető igazgató által megbízott személy szervezi. Ennek keretében az ápolási, gondozási egység munkatársai gondoskodnak az elhunyt:
 - elkülönítéséről,
 - végtisztességre való felkészítéséről,
 - az intézményi jogviszonyt keletkeztető „Megállapodás” -ban megjelölt személy, valamint közeli hozzátartozó, törvényes képviselő azonnali értesítéséről,
 - ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbehelyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

12. Etikai kérdések, valamint az intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok

Az intézményi alkalmazottak kötelesek:

- A Házi rend előírásait betartani, illetve betartatni.
- Jó emberi kapcsolatokat kiépíteni az ellátottakkal és mindenkivel szemben azonos bánásmódot alkalmazni.
- A hivatali titkot megőrizni, az ellátottak egészségi- és pszichés állapotáról csak közvetlen hozzátartozónak az Adatvédelmi Szabályzatban foglaltak szerint adhatnak felvilágosítást. Felvilágosításra hivatottak: ügyvezető igazgató, vezető ápoló, részlegvezető ápoló.

Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója a (Ptk. 8:1.§ (1) 1. pont) az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthetnek.

Az intézmény alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti!

Az alkalmazottak nem fogadhatnak el az ellátottaktól, azok hozzátartozóitól, illetve törvényes képviselőitől pénzt és ajándékot!

Az alkalmazottak, élettársuk vagy közeli hozzátartozójuk az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet!

Az ellátottak és alkalmazottak egymástól pénzt nem kérhetnek, egymásnak kölcsönt nem adhatnak, egymástól semmit nem vásárolhatnak.

Az ellátottak és dolgozók kapcsolata

1. Az intézmény valamennyi ellátottjának és munkatársának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát.
2. A dolgozó az ellátottól sem pénzt, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el.
3. Az intézmény valamennyi dolgozója foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségnek köteles eleget tenni, valamint munkája során messzemenően érvényre juttatja az intézményben elő ellátottakat megillető jogokat.

4. Az intézmény biztosítja ellátottai számára az önkormányzás lehetőségét, az intézmény rendjébe illeszkedő önállóságot és szerepvállalást.
5. Az intézménybe történő ellátásért az ellátottak térítési díjat fizetnek, így az ellátásért egyéb juttatást nem kérünk.
6. Az ellátásért – amely az intézmény minden ellátottját egységesen, egyformán megillet az adománykénti felajánlás az a forma, amely lehetőséget biztosít a térítési díjon felüli anyagi támogatásra. Ez kizárólag az ellátott vagy hozzátartozója, illetőleg törvényes képviselője kezdeményezésére önkéntes alapon történhet.
7. Az intézmény vagy alapítványa részére történő önkéntes adományokért nem illet meg senkit különleges bánásmód.
8. Az intézmény alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
9. Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így az ellátottaktól szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.
10. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az ellátottakkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.
11. Alkalmazottaink és az ellátottak kötelesek óvni és védelmezni az intézményi vagyont.

A Házirend nyilvánosságra kerül, ennek módja: szintenként kifüggesztésre kerül a fali újságra valamint minden nővér állomáson egy példány elhelyezésre kerül.

Változtatás esetén a Házirendet ismét nyilvánosságra kell hozni.

13. Záró rendelkezések:

A Házirend a jóváhagyást követő hónap első napjától lép hatályba.

Miskolc, 2026. január 05.

Gálné Pataki Zsuzsanna Gabriella sk
ügyvezető igazgató

Veszélyeztető tárgyak listája

1. Az intézmény nem korlátozza az intézményi ellátást igénybe vevőt személyes tulajdonát képező tárgyai, mindennapi tárgyai használatában, kivéve, ha azok veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére.
2. Az intézménybe nem hozhatók be testi épséget veszélyeztető tárgyak. (pl.: lőfegyver, gázspray stb.)
3. A veszélyeztető tárgyak birtoklása még az erre külön engedéllyel rendelkező személyek esetében is tilos, az intézménybe történő beérkezéskor az ellátott azt köteles átadni megőrzésre az ügyvezető által megjelölt személynek.
4. Az intézményi ellátást igénybe vevő pszichés állapotának megfelelően veszélyeztető tárgynak minősül:

- szűrő, vágó eszközök (olló, kés,)
- varrótű, horgolótű, kötőtű
- borotva
- gyógyszer
- vegyszer
- drog
- alkohol

5. A veszélyeztető tárgyak birtoklásának feltételei a következők:

Szűrő, vágó eszközök

Stabil pszichés és mentális státuszban lévő ellátást igénybe vevő korlátlanul használhatja eszközeit, ha azokat használaton kívül zárható helyen tárolja. Intézményünk többi ellátottja ezen eszközöket felügyelettel használhatja, az eszközök használaton kívüli elzárásáról az ápoló-gondozó, valamint a foglalkoztató személyzet köteles gondoskodni.

Varrótű, horgolótű, kötőtű

Stabil pszichés és mentális státuszban lévő ellátást igénybe vevő korlátlanul használhatja eszközeit, ha azokat használaton kívül zárható helyen tárolja. Intézményünk többi ellátottja ezen eszközöket felügyelettel használhatja, az eszközök használaton kívüli elzárásáról az ápoló-gondozó, valamint a foglalkoztató személyzet köteles gondoskodni.

Borotva

Stabil pszichés és mentális státuszban lévő ellátást igénybe vevő korlátlanul használhatja eszközeit, ha azokat használaton kívül zárható helyen tárolja.

Intézményünk többi ellátottja ezen eszközöket felügyelettel használhatja, az eszközök használaton kívüli elzárásáról az ápoló-gondozó személyzet köteles gondoskodni.

Gyógyszer

Intézményünk biztosítja minden ellátást igénybe vevőnek az orvosi terápiához szükséges gyógyszereket és gyógykészítményeket, ezért ellátást igénybe vevőink semmilyen gyógyszert nem tarthatnak maguknál.

Drog, vegyszer

Használatuk az ellátást igénybe vevő mindennapi életéhez nem kapcsolódik, így intézményünkbe történő behozatala tilos.

Alkohol

Alkohol tartalmú ital fogyasztása az intézményben, a Házirend alapján.

6. A részlegvezető ápolók kötelesek a veszélyt jelentő tárgyak számára előírt tárolási feltételeket biztosítani.
7. A vezető ápoló gondoskodik a veszélyt jelentő tárgyak számára előírt tárolási feltételek ellenőrzéséről és betartásáról.

Személyes tárgyak behozatalára vonatkozó szabályok

1. Az intézmény nem korlátozza az intézményi ellátást igénybe vevőt személyes tulajdonát képező mindennapi használati tárgyai behozatalában.
2. A szokásos nagyobb méretű és mennyiségű, értékű használati tárgyak intézménybe történő behozatala csak előzetes egyeztetés alapján lehetséges.
A lakószobákban történő nagyobb méretű használati tárgyak elhelyezésénél figyelembe kell venni, hogy a szobában élő ellátottak számára a biztonságos és akadálymentes közlekedés feltételei megvalósuljanak.
3. Az intézmény területén csak olyan villamos berendezések, eszközök használata megengedett, melynek a gyári szigetelése sértetlen, érintésvédelmi szempontból nem kifogásolható, az intézmény szakembere megvizsgálta, használatát engedélyezi (rádió, TV, hűtő stb.).
4. Személyes használatra szánt kisebb eszközök, használati tárgyak; fényképezőgép, rádió, televízió, videó, berendezéseket új eredeti csomagolásban vagy szakember bevizsgálása után, csak LED vagy LCD televíziókészüléket lehet behozni maximum 55 cm / 24” képátló méretig, lakószobánként egy televíziókészülék használható.
5. Konyhai eszközöket, vízforraló, kenyérpíró stb. csak felügyelet mellett a szintenkénti teakonyhában lehet tárolni és használni. A teakonyhában elhelyezett eszközökért intézményünk felelősséget nem vállal.
6. A saját tulajdont képező elektromos használati tárgyak meghibásodása esetén a javítási és szállítási költségek az ellátottat terhelik. Az elektromos tárgyak évente felülvizsgálatra kötelezettek, melyet intézményünk szakembere végez el költségmentesen.
7. Elektromos berendezések használata a lakószobákban az intézmény tűzvédelmi előírásai alapján engedélyezett, előzetes állapotfelmérés után.

Lakóhelyiségek tűzvédelmi használati szabályai

1. A lakóhelyiségekben tűzveszélyes, vagy robbanásveszélyes anyag vagy folyadék tárolása tilos!
2. A lakóhelyiségekben a dohányzás és nyílt láng használata (gyertya, mécses) szigorúan tilos!
3. A lakóhelyiségekben csak az ott rendszeresített világítás használható. Fényfüzér és egyéb kiegészítő világítás használata tilos!
4. A lakóhelyiségekben használt világító testeket letakarni, arra dekorációt tenni tilos!
5. A lakóhelyiségben hőfejlesztő berendezések (kávéfőző, rezsó, vasaló, merülőforraló, mikrohullámú sütő, hősugárzó kávéfőző, vízforraló stb.) használata tilos! A felsorolt eszközöket a szinteken lévő konyhákban állandó felügyelet mellett lehet használni! Nyári időszakban, magas külső hőmérséklet esetén a ventillátor használata felügyelet és a szigorú szabályok betartása mellett engedélyezett. A ventillátor csak előzetes átvizsgálás után üzemeltethető.
6. Hősugárzót sem fűtési idényben, sem fűtési idényen kívül használni tilos!
7. A helyiség elhagyása előtt a villamos készülékeket (rádió, TV, ventillátor) ki kell kapcsolni, a világítást le kell kapcsolni!
8. A helyiségben állandóan rendet és tisztaságot kell tartani!
9. A kijáratokat, közlekedési utakat eltorlaszolni tilos!
10. A meghibásodott eszközöket azonnal ki kell kapcsolni, áramtalanítani, a lakóhelyiségből kihozni és jelenteni a részlegvezető ápolónak.

A lakóhelyiségek tűzvédelmi szabályainak betartása minden lakó és dolgozó számára kötelező!

Hatálya kiterjed:

- az intézménnyel jogviszonyban álló ellátottakra és dolgozókra
- az ellátottakkal kapcsolatot tartó hozzátartozókra, és törvényes képviselőkre
- az intézményt bármilyen célból felkereső személyekre

Miskolc, 2026. január 05.

Gálné Pataki Zsuzsanna Gabriella sk.
ügyvezető igazgató

Veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítás

1. Veszélyhelyzet elhárításához minden esetben minimum két ápoló-gondozó jelenléte szükséges.
2. Az intézkedéseket orvos hiánya esetén, a legmagasabb szakképesítésű ápoló-gondozó irányítása mellett kell megtenni, s a lehető leggyorsabban értesíteni kell az intézmény orvosát a korlátozó intézkedések alkalmazásának megindításáról.
3. Kritikus, előre nem látható helyzetekben az ápoló-gondozó a következő intézkedéseket teheti az intézményi ellátást igénybe vevők, valamint önmaga védelmében:
 - Segítséget kér munkatársaitól, és azonnal megkezdí a veszélyállapot megszüntetését a Házirendben foglaltak szerint.
 - Jelzi a veszélyeztető állapotot az intézmény orvosának.
 - Felvonultathat erőt, segítséget kérhet az intézmény más területén dolgozó munkavállalóktól, ha szükséges.
 - A veszélyt okozó eszközt elkérheti, annak átadására határozottan utasíthat, elvétele érdekében indokolt mértékben fizikai erőt alkalmazhat (a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető állapotban lévő személyt lefoghathatja, mozgásában átmenetileg akadályozhatja), szükség esetén hatósági, karhatalmi vagy a mentőszolgálat segítségét is kérheti.
 - Megakadályozhatja az intézményi ellátást igénybe vevő személy intézményből való eltávozását, ha veszélyt jelent önmagára vagy mások számára. Távozás vagy egyéb veszélyeztető cselekmény megakadályozása érdekében határozottan felszólíthatja az érintett személyt, illetve kíséretet biztosíthat számára.
 - Amennyiben a veszélyhelyzet a továbbiakban sem szűnik meg a kényszerintézkedések megtételével gondoskodik a biztonságról (mindig felügyelet mellett és az akut veszély elmúltáig).
4. Kritikus, előre nem látható helyzetekben is TILOS az intézményi ellátást igénybe vevőt:
 - megütni, egyéb módon bántalmazni
 - megfélemlíteni
 - megfenyegetni
 - sértő kifejezésekkel illetni
 - indulatosan, durván szólítani-ellátni
 - megszégyeníteni
 - szexuálisan zaklatni
 - szeméremérzetét sérteni
 - kiszolgáltatottsági érzetét erősíteni
 - büntetésből bezárni, elkülöníteni, személyes holmijától megfosztani
 - korlátozó intézkedés feloldásáig egyedül hagyni.
5. Az ápolók-gondozók kiegyensúlyozottsága és a mindig optimális szakmai színvonal megtartása érdekében a veszélyeztető állapotok megbeszélésére az vezető ápoló esetmegbeszélést hív össze, melynek tagjai a részlegvezető ápolók, a szociális munkatársak és az ápoló-gondozók.
6. A nyitott szemlélet megtartása érdekében a vezető ápoló az ápoló-gondozók számára szakmai programokat, szakmai tréningeket szervez: önismereti csoport, kommunikáció fejlesztése, szituációs gyakorlatok, problémamegoldó elemzések, ellátotti jogok ismertetése.

**SZÉPKORÚAK HÁZA SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZHASZNÚ
NONPROFIT KFT. SZÉPKORÚAK HÁZA IDŐSEK OTTHONA**

KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉSEK ALKALMAZÁSÁNAK SZAKMAI SZABÁLYZATA



2026.01.05.

Dokumentum neve: Korlátozó intézkedések alkalmazásának szakmai szabályzata

Érvényesség kezdete: 2026. január 05.

Érvényesség vége: visszavonásig

A dokumentumot készítette: Malinkó Tiborné szociális munkatárs

Átvizsgálta: Kádas Tünde vezető ápoló

Jóváhagyta: Gálné Pataki Zsuzsanna Gabriella ügyvezető igazgató

Hitelesítés: Malinkó Tiborné - készítette

Kádas Tünde - átvizsgálta

PH

Gálné Pataki Zsuzsanna Gabriella - jóváhagyta

Mellékletek: -

Visszavonás dátuma:

A veszélyeztető magatartást nem tanúsító idős ellátottak egészségük és életük védelmében bizonyos helyzetekben rögzítésekre szorulnak. A rögzítés fajtájának, időtartamának elrendelésére, végrehajtásának ellenőrzésére az intézmény orvosa jogosult. Az ellátottakat egészségügyi korlátozásban csak életük védelme érdekében és a lehető legrövidebb ideig lehet részesíteni.

A rögzítések általában olyan fizikai rögzítések melyek az eleséstől, leeséstől, eltévedéstől, elveszésektől, sérülésektől védik ellátottainkat.

Ilyen módszerek:

- az ágy oldalrácsának alkalmazása,
- derék rögzítés székhez,
- kerekesszékekben történő biztonsági rögzítése 5 pontos biztonsági övvel,
- épület elhagyása kísérettel,
- sérülést okozó eszközök, berendezések használatának tiltása.

Határozatlan időre szóló rögzítések:

1. Az ellátottak egészsége és élete védelmében történnek, ezért nem tartoznak a korlátozó intézkedések szabályozásának körébe.
2. Határozatlan időre szóló rögzítést csak orvossal egyeztetett módon és módszerrel lehet érvényesíteni, kizárólag a legszükségesebb ideig.
3. Ha kerekesszékekben történik a rögzítés 5 pontos biztonsági övvel kell a rögzítést végrehajtani.
4. Ebben az esetben folyamatosan ellenőrizni kell az ellátottunk egészségi állapotát, illetve, hogy helyzetváltoztatásra nincs e szüksége.
5. Oldalrács alkalmazásakor figyelni kell, hogy az ellátottunk keze, lába ne a rések közé szorulhasson.
6. Minden esetben folyamatos felügyeletet kell biztosítani és figyelemmel kell kísérni az ellátott egészségi állapotát.
7. A fizikai korlátozás ideje alatt rendkívül fontos az ellátottakkal a folyamatos kommunikáció és az állandó megfigyelés.

A rögzítés megszüntetésének szabályai:

1. A határozatlan időre szóló rögzítéseket minden esetben dokumentálni kell a gondozási tervben,
2. Ha pozitív mértékben változik az ellátott egészségi állapota és rögzítés nélkül is biztonságosan élhet a rögzítést meg kell szüntetni.

A rögzítésekkel, szabályozásokkal kapcsolatos értesítési jogok és kötelezettségek:

1. A rögzítéseket a lakó érdekében minden olyan esetben alkalmazni kell, ahol a lakó egészségi állapota ezt indokolja
2. Határozatlan ideig tartó rögzítéseket minden esetben egyeztetni szükséges az ellátott törvényes képviselőjével, illetve hozzátartozójával

Korlátozó intézkedés

Korlátozó intézkedés (a szabad mozgásban történő korlátozás) alkalmazására csak az ellátott pszichés megnyugtatósának megkísérlését követően kerülhet sor.

Személyes szabadságában bármely módon (fizikai, kémiai, biológiai vagy pszichikai módszerrel, illetve eljárással) csak a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartású ellátott korlátozható.

Időtartama és módja:

Csak addig tarthat, illetve az adott helyzethez igazodóan csak olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

Korlátozó intézkedés alkalmazhatóságának körülményei:

1. Az ellátott személyiségi jogait az egészségügyi ellátás és az ápoló gondozó munka során, speciális helyzetére való tekintettel fokozott védelemben kell részesíteni.
2. Akkor korlátozhatóak a betegjogok, amikor az ellátott az állapotából kifolyólag képtelen kontrollálni viselkedését, nem képes felfogni objektíven a körülötte zajló történéseket, nem ura cselekedetének, saját maga helyzetét és egészségügyi állapotát tévesen ítéli meg. (Az ellátott veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít.)
3. Veszélyeztető magatartásnak minősül, ha az ellátott pszichés állapotának zavara következtében saját vagy mások életére, egészségére, testi épségére jelentős veszélyt jelenthet, de a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelésbe vétel nem indokolt.
4. Közvetlen veszélyeztető magatartásnak minősül, ha az ellátott pszichés állapotának akut zavara következtében saját vagy mások testi épségére, egészségére, életére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.

Célkitűzés, fő szempontok:

1. Az ápoló – gondozó munka során a hangsúly a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapotok prevenciójára, illetve a hirtelen fellépő esetekben a probléma megoldására és a kényszerítő intézkedések minimalizálására helyeződik.
2. A szakemberek problémamegoldó stratégiájának bővítése.
3. A korlátozás csak addig tartható, illetve olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

Kompetenciák, kötelezettségek az eljárásban:

A veszélyeztető állapot felmérése az orvos feladata, a szakápoló, gondozó folyamatos jelzése által. A korlátozó módszerek vagy eljárások alkalmazását az ellátott orvosa írásban rendeli el, megjelölve annak indítékát, módját, alkalmazásának időtartamát.

Állandó orvosi felügyelet hiányában:

Az intézményvezető és a vezető ápoló együttes feladata. Ez utóbbi esetben az orvost értesíteni kell a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról, és azt az intézmény orvosának jóvá kell hagynia

A döntést a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazását megelőzően, ha ez nem lehetséges, az intézkedés megtételét követően azonnal írásos formában dokumentálni kell. Az intézkedés csak addig maradhat fenn, amíg a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető állapot tart. Az intézmény orvosa a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető feladata:

- az intézkedéshez szükséges feltételek, illetve szükség esetén a többi ellátott védelmének biztosítása;
- az intézményvezető haladéktalanul köteles tájékoztatni az ellátott jogi képviselőt a korlátozó intézkedés, eljárás tényéről,
- az ellátott hozzátartozóját, törvényes képviselőjét is tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról, a korlátozó intézkedés feloldásáról.
- A korlátozó intézkedés feloldásáról történő tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének.

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy fenntartójánál, továbbá az ellátott jogi képviselőnél, akinek neve elérhetősége az intézmény minden szintjén, jól látható helyen kifüggesztésre került a „faliújságon”.

Eszközrendszer, korlátozás lehetséges eszközei:

Mindig az ellátott kezelőorvosa dönti el, mely korlátozást tartja szükségesnek, az ápoló-gondozó és a szociális munkatársak az eszközrendszerek közül a következőket alkalmazhatják:

- pszichés nyugtatás;
- szituációból kiemelni,
- beszélgetés,
- ventiláció biztosítása,
- gondolat elterelése.

Intézkedést, engedélyezést nem igényel, dokumentálása az ápolási-gondozási lapon, illetve az eseménynaplóban történik.

Farmako terápia:

1. Ezen belül a szükség esetén járó gyógyszert, ami fel van tüntetve az egyéni gyógyszernyilvántartó lapon, kizárólag az intézmény orvosának utasítása alapján történik, dokumentálása az orvosi dokumentációban történik, a vizitfüzetben és az egyéni gyógyszernyilvántartó lapon.
2. Indokolt esetben kórházi kezelés válhat szükségessé.
3. Mozgásban való korlátozás esetén csak az intézmény területének az elhagyását lehet korlátozni.
4. Vagy ezen eszközök komplex alkalmazása.

Az eljárás leírása:

1. Kritikus, előre nem látható helyzetben a gondozó a következő intézkedéseket teheti, ha az ellátott önmagát vagy mások egészségét, testi épségét veszélyeztető magatartást tanúsít. Ez mindig egyénre szabott és szituációfüggő kell, hogy legyen.
2. Segítséget kér munkatársaitól, azonnal megkezdje az intézkedési terv, folyamatszabályozás lépéseit, nyugodtan és határozottan viselkedik. Jelzi a veszélyeztető helyzetet az orvosnak vagy vezető ápolónak.
3. Az ellátottat tájékoztatja azokról az intézkedésekről, amelyek ebben a szituációban történni fognak vele.
4. Az ellátottal kapcsolatos közvetlen intézkedések közül veszélyeztető állapot fellépése esetén az első, hogy az ellátott együttműködését megnyerjük és megtartsuk, meggyőzzük a szükségesnek ítélt terápiás változtatás elfogadására.
5. Fontos az ellátott megnyugtatásához, hogy ismerjük azon eszközöket, tevékenységeket, melyek az ő számára hangsúlyosak, melyekben könnyebben együttműködik.
6. Ha az ellátott nem működik együtt, akkor lép fel a korlátozó intézkedés, mely a veszélyeztető állapot megszüntetését szolgálja, és az ellátott biztonságos helyzetének visszaállításáig áll csak fenn.
7. Előzzük meg, hogy sérülést okozó tárgyhoz hozzájusson az ellátott, amennyiben mégis van veszélyt okozó eszköz a birtokában, azt a dolgozó elkérheti, annak átadására határozottan utasíthat, elvétele érdekében fizikai erőt alkalmazhat (az ellátottat lefoghatja, mozgásában átmenetileg akadályozhatja), szükség esetén segítséget kérhet.
8. Megakadályozza az ellátott személy intézményből való távozását, ha az veszélyt jelent önmagára vagy másokra.
9. Ha az agresszió megnyilvánulásának kezelése feszültséget jelent a környezetre, külön helyiségben kell folytatni a veszélyeztető helyzet elhárítását.
10. Tudatosítani kell a lakóban a cselekedete helytelenségét. Tájékoztatni kell azokról az intézkedésekről, amelyek veszélyhelyzet esetén történni fognak vele.
11. Az ellátott megközelítése csak nyugodt, biztos modorban történhet.
12. Orvos hiánya esetén a vezető ápoló, ennek hiánya esetén a legmagasabb szakképesítéssel bíró ápoló – gondozó irányításával történik a korlátozó intézkedés megkezdése.

13. Az ellátottnak meg kell mondani, jól érthetően, hogy nem kontrollált viselkedése miatt elkülönítik és korlátozzák. Lehetővé kell tenni, hogy válaszolni tudjon. Ha nem reagál, a személyzet tagjai az emberi méltóságot szem előtt tartva végrehajtják az orvos által telefonon, szóban vagy írásban elrendelt utasítást.
14. Rögzítés esetén is biztosítanunk kell a lakó viszonylagos kényelmét, hogy a kritikus helyzetet megszüntessük.
15. Veszélyeztető állapot esetén a korlátozó intézkedés mindig felügyelettel párosul. Az ellátott nem hagyható folyamatos felügyelet nélkül.

A fizikai korlátozás alkalmazásának módjai:

Csak a legvégső esetben folyamodhat az ápoló személyzet ehhez a módszerhez.

Az ellátott a legtöbb esetben empátikus, szeretetteljes magatartással, szükségletei kielégítésével megnyugtatható. A fizikai korlátozás tapasztalati megfigyelések szerint mentálisan nagyon megviseli a beteget. Ezen módszer alkalmazását részletesen indokolni szükséges írásban a beteg ápolási – gondozási anyagában.

- Rögzítés alatt folyamatos felügyeletet kell biztosítani, ahol az ellátott állapotváltozását figyelni, jelezni, dokumentálni kell, illetve a szükséges terápiás reakciókat, változásokat végre kell hajtani.
- Fontos az ellátottal való folyamatos kommunikáció, az állandó tájékoztatás.
- Lehetőleg más ellátott jelenléte nélkül történjen – lelki sérülést ne okozzon.

Amennyiben az egyéb korlátozó intézkedés tartalma az elrendeléstől számított 16 órát meghaladja, annak fenntartását az orvos felülvizsgálja, és indoklással együtt dokumentálja. Ezt követően az egyéb korlátozó intézkedés fenntartásának szükségességét az orvos ismételt, hetente legalább egyszer felülvizsgálja, indoklással együtt dokumentálja és az intézményvezetője az ellátott jogi képviselőnek jelenti.

1. Elkülönítés, rögzítés (veszélyeztető magatartásnál) esetén a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását 4 óránként az ápoló személyzet elvégzi, melyet az orvos vagy vezető ápoló ellenőriz.
2. A tartós veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásukban folyamatosan korlátozott ellátottnál az intézet elhagyásának megtagadása és megakadályozása esetén a felülvizsgálatokat – dokumentációt és jelentést 168 óránként el kell végezni.
3. Az ellátottjogi képviselőt 72 óra lejártával tájékoztatni kell.

Az egyes korlátozó intézkedések maximális időtartama:

- szabad mozgás megtagadása: ameddig orvos indokoltnak látja,
- mozgásszabadság korlátozása: az intézmény jellegénél fogva állandóan, kivéve gondnok, nagykorú hozzátartozó, gondozónő kíséretében,
- az intézmény területén történő mozgás korlátozása: nincs korlátozva,
- rögzítés: ameddig az orvos indokoltnak látja.

A korlátozó intézkedések egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályai:

- Mindig figyelembe kell venni a korlátozó intézkedéssel járó esetleges sérülések lehetőségét.
- Mindig legalább egy ápoló-gondozónak jelen kell lennie (vizuális és verbális kontaktus tekintetében is) a korlátozó intézkedés egész tartama alatt.
- Gondoskodni kell a megfelelő létszámú személyzet biztosításáról, különösen éjjel.

A korlátozás feloldásának szabályai:

- Korlátozó intézkedés csak addig maradhat fenn, amíg a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapot tart.
- A korlátozó intézkedés feloldásakor az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének.

Az ápoló-gondozó személyzet további feladatai:

- Az ápoló-gondozó személyzet igyekezzen veszélyhelyzetben is nyugodt maradni, ne keltsen pánikot.
- Szakszerűen kérjen segítséget, ezzel is segítve a gyors beavatkozást.
- Végezzen pszichés megnyugtatót verbálisan.
- Folyadékpótlásról gondoskodjon.
- A fizikai és egészségügyi tevékenység közben is beszélgessen az elláttal.
- Az elrendelt gyógyszerek pontos adagolásáról gondoskodjon.
- A beteget még kis időre se hagyja magára.
- Pontos és egyértelmű dokumentációt vezessen.

További lépések leírása:

- A kényszerintézkedés a lakókban, személyzetben feszültséget, szorongást kelthet. Fontos ezeknek az utólagos megbeszélése, lakók esetében nagycsoporton, személyzet esetében esetmegbeszélő csoporton.
- Veszélyeztető állapot lezajlása után az elláttal meg kell közösen beszélni a történeteket. Együtt kell meghatározni a korai figyelmeztető tüneteket és a szükséges teendőket.

Komplex feladatok:

- Szabadidős foglalkozás: segíti az ellátottak minőségi életvitelét, a tartalmas idő felhasználást, mely visszaszorítja az "üres napok" következményeként megjelenő gyakoribb konfliktushelyzeteket, feszültségeket.
- Kényelmes, barátságos, egyénre szabott lakótér (élettér szélesítése, családi, baráti kapcsolatok megőrzése).
- Gyógyszerelés: korszerű, időnkénti felülvizsgálata.
- Személyzeti esetmegbeszélés: problémamegoldó stratégiák bővítése.
- Állandó, könnyen áttekinthető napirend.
- A változások észlelése.
- Az ellátott rendszeres / vagy szükségszerű tájékoztatása a körülötte folyó és őt érintő eseményekről.
- Az ellátott bizalmának megnyerése.
- Az ellátott rendszeres megnyugtatója.
- A személyzet tartsa tiszteletben az ellátott emberi és állampolgári jogait, legyen tekintettel személyes érzékenységre, viselkedésével kerülje az agresszív reakciók kiváltását.

A várható veszélyhelyzet korai felismerése:

- Az ellátott állapotának folyamatos nyomon követése.
- Fáradtság vagy növekvő feszültség esetén csökkentsük az ellátottat ért ingereket.
- Adjunk pozitív visszajelzést, ha az egyén képes uralkodni önmagán.
- Kerüljük a vitákat. A személyzet viselkedésével kerülje a konfliktust, ne szolgáljon paranoid gondolkodás alapjául.
- Minden, az elláttal kapcsolatos rendkívüli eseményt dokumentálni szükséges.
- Kóros tendenciák esetén orvosi ellátást és fokozott felügyeletet kell biztosítani.
- A váratlan veszélyhelyzetekre mindig legyünk felkészülve.
- Az intézményben élők nyugalmát, kiegyensúlyozottságát csak úgy tudjuk biztosítani, ha a konfliktusokat, problémákat kellő határozottsággal, de következetesen, kellő tisztelettel és indulatok nélkül kezeljük.

Tájékoztatási kötelezettség:

- Az előgondozás alkalmával az intézményi elhelyezésre várakozó demens lakót és hozzátartozóját, szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés szabályairól, valamint a Házirenddel együtt át kell adni részére az írásos szabályokat.
- A korlátozó intézkedés folyamatszabályozását az ellátottak számára jól látható és elérhető helyen ki kell függeszteni.
- Az intézménybe történő felvételkor az intézményvezetője tájékoztatja a demens szakvéleménnyel rendelkező ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét:
- a korlátozó intézkedésre vonatkozó szabályokról;
- az ellátotti jogokról a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén;
- az ellátott jogi képviselő, illetve az érdekképviselői fórum elérési lehetőségéről;
- panaszjog lehetőségéről, gyakorlásának szabályairól;
- A tájékoztatót az ellátott (amennyiben képes rá), a legközelebbi hozzátartozó vagy törvényes képviselője és az intézmény vezetője is aláírja.
- Korlátozásokkal kapcsolatos folyamatok:
- Korlátozó intézkedés alkalmazása esetén az 1/2000. SZCSM rendelet 6. számú melléklet szerinti adatlapot kell kitölteni.
- A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást a betétlapon kell részletesen feltüntetni. A kitöltött adatlapot a gondozási tervhez kell csatolni.
- A korlátozás ideje alatt a beteg állapotát folyamatosan ellenőrizni kell, amely magában foglalja a fizikai, higiénés és egyéb szükségletek felmérését és ezeknek a beteg állapotának megfelelő kielégítését.

Értékelés:

- Ha a veszélyeztető állapot kezelése befejeződött, és az ellátott állapota stabilizálódott, a lezajlott eseményt meg kell beszélni:
- Fontos, pontról pontra feldolgozni az eközben lezajlott tünetek, feszültségek, szorongások jellemzőit, erősségét.
- Szükséges egyéni probléma megoldási folyamatot kidolgozni az ellátottal együtt a veszélyeztető helyzetre való felkészültség érdekében.
- Értékelni kell a megoldási folyamatot, illetve meg kell beszélni a később felmerülő hasonló esetek kezelése érdekében a megoldási utakat. Ezek az értékelések szakmai csoporton belül, illetve külső szakmai tanácsadóval is történhetnek.
- A lezajlott események után a közösségben a feszültséget oldani kell:
- Nagycsoportokban a felmerülő kérdéseket meg kell beszélni, természetesen az ellátotti jogok figyelembevételével.
- A munkacsoportban is szükséges értékelni a veszélyeztető állapot kezelését, a felmerülő kétségeket, beszélni kell az esetleges jobb megoldási utakról.

Az ellátottak jogai:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottaknak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete, vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

Az ellátottak általános jogai:

- az élethez és az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jog,
- a tulajdonhoz való jog,
- a kapcsolattartáshoz való jog,
- a fizikai vagy másfajta erőszak és megalázó bánásmód elleni védelem,
- a tájékoztatáshoz való jog,

- az önrendelkezéshez való jog.

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.

Panasszal fordulhat az ellátott (vagy törvényes képviselő) illetve hozzátartozója, az intézmény vezetőjéhez, illetve az Érdekképviselői Fórumhoz, ha:

- intézményi jogviszonyát, személyes jogait, kapcsolattartását sérelem éri,
- az intézmény dolgozói megszegik szakmai, titoktartási- és vagyonvédelmi kötelezettségeiket,
- az ellátás körülményeit érintő kifogása van.

Az ellátott (vagy törvényes képviselő) illetve hozzátartozója, panasszal fordulhat a fenntartóhoz, amennyiben az intézmény vezetője vagy az Érdekképviselői Fórum 15 napon belül nem intézkedik vagy az ellátott az intézkedéssel nem ért egyet. Az Érdekképviselői Fórum is kezdeményezhet intézkedéseket a fenntartónál.

**Szépkorúak Háza
2026.01.05.**

**SZÉPKORÚAK HÁZA SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZHASZNÚ
NONPROFIT KFT. SZÉPKORÚAK HÁZA IDŐSEK OTTHONA**

ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYZATA



2026.01.20.

Dokumentum neve: Az Érdekképviselési Fórum működésének szabályzata

Érvényesség kezdete: 2026. január 20.

Érvényesség vége: visszavonásig

A dokumentumot készítette: Malinkó Tiborné szociális munkatárs

Átvizsgálta: --

Jóváhagyta:

Hitelesítés: Malinkó Tiborné - készítette

Mellékletek: --

Visszavonás dátuma:

A Szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény 99.§-ában előírtak alapján a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény fenntartója köteles meghatározni az intézményi jogviszonyban állók és az ellátottak érdekvédelmét szolgáló fórum az Érdekképviselői Fórum megalakításának és tevékenységének szabályait.

Az Érdekképviselői Fórum a tartós bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

A szabályzat felelőse, a tárolás módja:

A szabályzatot Malinkó Tiborné szociális munkatárs tárolja, nála megtekinthető. Az ellátottaknak kérésükre a szociális munkatársak segítséget nyújtanak a szabályzat megismerésében.

A Szépkorúak Háza Idősek Otthonában az érdekképviselői fórum tagja 2026. január 20. napjától:

- Az ellátottak képviselőjében: Barna Ferencné és Faragó Lászlóné
- A hozzátartozók képviselőjében: Juhász Miklós
- Az intézmény dolgozói képviselőjében: Malinkó Tiborné szociális munkatárs
- A fenntartót a Dr. Hilscher Rezső Szociális Közalapítvány a Miskolci Családokért kuratórium mindenkori elnöke képviseli

Az érdekképviselői fórum elnöke: Malinkó Tiborné

1. Az érdekképviselői fórum megválasztásának szabályai:

A Szépkorúak Háza Nonprofit Kft. Idősek Otthonában működő Érdekképviselői Fórum tagjai:

- Választás alapján az intézmény ellátottjai közül kettő fő;
- Választás alapján, az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül egy fő;
- Választás alapján, az intézmény dolgozóinak képviselőjében egy fő, aki nem lehet az intézmény ügyvezetője;
- Kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviselőjében egy fő;

A fenntartó képviselőjén kívül, az érdek-képviselői fórum tagjainak választását az intézmény ügyvezetője köteles megszervezni az alábbiak szerint:

- Az intézmény ellátottjai közül a választás titkosan, egyszerű többséggel történik;
- A hozzátartozók/törvényes képviselők tagjukat nyílt szavazással, egyszerű többséggel, az ügyvezető által összehívott hozzátartozói értekezleten választják meg;
- Az intézmény dolgozói képviselőjüket dolgozói értekezleten, nyílt szavazással, egyszerű többséggel választják meg;

A tagság elfogadásáról a jelölteknek egyértelmű igennel kell válaszolni, arra a kérdésre, hogy a jelölést elfogadják.

A választás lebonyolításáról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben a jelöltek aláírásukkal igazolják, hogy a tagságot elfogadják, az összes a választáshoz kapcsolódó dokumentumot jogszabály szerint őrizni kell.

Az érdekképviselői fórum a tagokból és az elnökből áll. Az elnököt a megválasztott fórum tagjai egyszerű többséggel, nyílt szavazással, saját tagjai közül választják meg. Kinevezésük 5 évre szól. Újra választás esetén a tagok, és az elnök megbízatása egyaránt meghosszabbítható.

Az érdekképviselői fórum jogosultsága 2031. 01. 19-ig, illetve az alábbiakban leírt változások fennállásáig tart.

Az érdekképviselői fórum tagsági viszonyának megszűnése:

- A határozott idő lejártával,
 - Az ellátott intézményi jogviszonyának megszűnésével,
 - Dolgozó esetében az intézményi munkaviszony megszűnésével,
 - Lemondással,
 - Visszahívással,
 - Elhalálozással,
2. Az érdekképviselői fórum tagjai a fórum elnökéhez írásban vagy szóban nyújthatják be lemondásukat, a lemondást az elnök a fórum elé terjeszti, arról az érdekképviselői fórum a lemondás benyújtásától számított 30 napon belül dönt, és értesíti a fenntartót az új választás szükségességéről. A választás szabályai szerint 30 napon belül kell új tagot választani. A lemondó tag mandátuma az adott testület új tagjának megválasztásáig érvényes.
 3. Bármilyen más esetben szűnik meg az érdekképviselői fórum tagsági viszony, a megszűnést a fórum testülete 30 napon belül tudomásul veszi és a fenntartót erről értesíti. A fenntartó a megszűnéstől számított 30 napon belül szervezi meg az új tag/tagok választását.
 4. Az érdekképviselői fórum elnöke lemondása esetén a fenntartót írásban értesíti, a fenntartó gondoskodik a lemondástól számított 30 napon belül új tag megválasztásáról és a fórum összehívásáról, amely dönt a lemondás elfogadásáról. és új elnökválasztást tűz napirendre.
 5. Az érdekképviselői fórum bármely tagjának visszahívását, az őket megválasztó testület 10%-ának írásbeli kezdeményezésére napirendre kell tűzni, a visszahívás a megválasztás szabályai szerint, egyszerű többséggel történik.
 6. A tagság megszűnését követően az érdekképviselői fórum elnöke kezdeményezi új tag megválasztását.
 7. Az elnök a fórum tagjainak 50%+ 1 fő kezdeményezésére hívható vissza tisztségéből, de fórumtagsága kizárólag az Őt megválasztó testület kezdeményezésére szűnhet meg.
 8. A visszahívást követően 30 napon belül a fenntartónak gondoskodnia kell az új tag megválasztásáról, illetve az új elnökválasztásról.

2. Az érdekképviselői fórum feladatai és hatásköre:

Az 1993. évi III. törvény 99. §-a alapján:

- előzetesen véleményezi az intézmény ügyvezetője 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,
- megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat –, és intézkedést kezdeményez az ügyvezető felé,
- tájékoztatást kérhet az ügyvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az 1993. évi III. törvény 109 §. (2) bekezdése alapján, amennyiben az ellátott a házirendet többször súlyosan megsérti, úgy a fórum javaslatot tehet az intézmény vezetőjénél az áthelyezésre, illetve a megállapodásban rögzített feltételek szerinti intézményi jogviszony megszüntetésére. Azonban a házirendet többször és súlyosan megszegő személyt minden esetben meg kell hallgatni, a magatartására vonatkozó véleményét meg kell kérdezni, lehetőséget kell adni számára érvei felsorolására, hibái kijavítására.

Az érdekképviseleti fórum további feladatai:

- Együttműködik az ellátottjogi képviselővel, szükség esetén üléseire a képviselőt meghívja. Az ellátottakat érintő gondozási-, ápolási problémákat felé tolmácsolja, segítséget kér/ad a problémák megoldásában. Az egyedi ügyekben, ha jogsérelem történt, kikérheti az ellátottjogi képviselő véleményét, több személyt érintő jogsérelem esetén, pedig azonnali jelzéssel él.
- Együttműködik az ellátottak jogérvényesítését és jogorvoslatát segíteni hivatott szervezetekkel, e szervezetekhez továbbíthatja az ellátott azon panaszát, kérését, amely nem tartozik a fórum kompetenciájába.
- Az ellátottak érdekében együttműködik az ellátottakat képviselő civil szervezetekkel, illetve azok helyi szervezeteivel, képviselőivel.

3. Panaszjogok gyakorlása:

Az intézményi jogviszonnyal kapcsolatos sérelmek:

- személyiségi jogsérelmek,
- a kapcsolattartás sérelme,
- az intézmény dolgozóinak titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése,
- a házirend szabályainak megsértése,
- az ellátottak törvényben biztosított jogainak megsértése esetén,

Az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében az ellátott/ törvényes képviselője panasszal élhet:

- az intézmény ügyvezetőjénél,
 - az intézmény fenntartójánál,
 - az érdekképviseleti fórumnál,
 - az ellátottjogi képviselőnél,
1. A panaszos írásban és szóban is megteheti panaszát. Amennyiben a panaszos szóban terjeszti elő panaszát a panasz felvevőjének jegyzőkönyvet kell felvenni a panaszról és azt haladéktalanul el kell juttatni a panasz kivizsgálására jogosultnak
 2. Azonban aki a panaszbejelentést átveszi, köteles haladéktalanul az eljuttatni, az panaszt tevő szándékaitól függően, vagy az intézmény vezetőjéhez, vagy az érdekképviseleti fórum elnökéhez
 3. A panasz benyújtásában az intézmény vezetőjéhez és az érdekképviseleti fórumhoz benyújtott panaszt illetően hierarchikus összefüggés nincs, az ellátott/törvényes képviselő dönti el, hogy kinek kíván panaszbejelentést tenni. Abban az esetben azonban, ha a panasz az intézmény vezető személyét közvetlenül érinti, azt az intézmény vezetője nem vizsgálhatja, így a panaszt köteles továbbítani az intézmény fenntartójának.
 4. Amennyiben az intézményen belül a panasz kivizsgálása és a jogorvoslat nem történik meg, illetve az adott ügy természetéből adódóan kizárt, hogy az ellátott intézményen belül kérjen jogorvoslatot, panaszával az ellátottjogi képviselőhöz fordulhat.

Az ellátottjogi képviselő: Murányiné Petrovics Edina
Elérhetősége: +36 20 489 9530

A panasz kivizsgálásának szabályai:

1. A panasz kivizsgálására jogosult ügyvezető 15 napon belül köteles írásban a panaszt tevőt/ törvényes képviselőjét, valamint a fenntartót a vizsgálat eredményéről és a megtett intézkedésről értesíteni.
2. Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik/ a panaszt tevő nem ért egyet az írásos értesítésben foglalt intézkedésekkel, úgy annak kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért
3. Amennyiben az Érdekképviselői Fórum az intézmény vezetője ellen közvetlenül fogalmaz meg panaszt, vagy az Érdekképviselői Fórumhoz érkező egyéni panasz közvetlenül az intézmény vezetőjét érinti, vagy a bejelentő az intézmény vezetőjének intézkedését sérelmezi, akkor a panasz megalapozottságát az intézmény fenntartójától kell kérni.
4. Amennyiben a panasz összetettebb vizsgálatot, a közösség tagjainak a meghallgatását is igényli, az intézmény ügyvezetője az ügyet átadhatja az Érdekképviselői Fórumnak.
5. Az Érdekképviselői Fórum elnöke 15 napon belül köteles írásban a panaszt tevőt/ törvényes képviselőjét, valamint a fenntartót az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről értesíteni. A szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a panaszos figyelmét a sérelem orvoslásának esetleges más módjaira is. Szükség esetén a vizsgálati szakaszt legfeljebb további 15 nappal meghosszabbíthatja, azonban erről a panaszt tevőt értesíteni kell.

Elfogultság bejelentése:

- elfogultságot szóban/ írásban kell jelezni
- az elfogultság bejelentése nyomós indok alapján történhet, elfogadásáról az elnök dönt
- az érintett személy az adott ügy vizsgálatában és a döntéshozatalban nem vehet részt
- amennyiben az elfogultság az elnököt érinti az adott vizsgálatot az általa megbízott fórum tag vezeti

4. Az érdekképviselői fórum működése:

- Az Érdekképviselői Fórum az elé terjesztett intézményi panaszok megoldására intézkedést kezdeményez az intézmény vezetőjénél, szükség esetén a fenntartónál, az intézmény ellenőrzését ellátó hatóságnál, illetve más, hatáskörrel rendelkező szerveknél. A fórum nevében az elnök jogosult eljárni.
- Az Érdekképviselői Fórum akkor határozatképes, ha a tagok 2/3-a (az elnökkel együtt) jelen van, és biztosított az ellátottak, illetve a hozzátartozóikat képviselők 50%-os jelenléte.
- A Fórum döntéseit egyszerű többséggel hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az elnök a testületet újra szavaztatja, amennyiben továbbra is fennáll a szavazategyenlőség, az elnök szavazata a döntő.
- A Fórum első ülésén megalkotja ügyrendjét, amely szerint az eljárást végzi. Az elnök akadályoztatása idejére írásban jelöli ki helyettesét
- Az Érdekképviselői Fórum tagjainak az ellátottak személyiségi jogait, az adatvédelemmel kapcsolatos jogokat, a magántitok védelmét tiszteletben kell tartani.
- Az ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni

- Az ellátott/ törvényes képviselőjének írásbeli meghatalmazása alapján jár el a fórum, ha az ügy érdekében személyes adatvédelmet érintő információkra is szükség van.

Az érdekképviselői fórum elnökének feladatai és kötelezettségei:

- A napirend összeállítása és a tagok részére történő kiadása,
- Az Érdekképviselői Fórum üléseinek levezetése,
- Gondoskodik az Érdekképviselői Fórum üléseiről történő jegyzőkönyv készítéséről,
- Az Érdekképviselői Fórum képviselete az előzetesen kapott felhatalmazások alapján,
- A tagok munkájának segítése
- panaszbejelentés kézhezvételét követően gondoskodik az érdekképviselői fórum összehívásáról
- A fórum tagjait írásban tájékoztatja az ülés időpontjáról, napirendjéről, a beérkezett panasz, jogorvoslati kérelem másolatát a tagok számára a meghívóval levélben megküldi
- Szükség esetén gondoskodik az ügy érintettjeinek, tanúinak, az ellátott törvényes képviselőjének meghívásáról
- Tájékoztatót küld a panaszt tevőnek, hogy ki jogosult akadályoztatása esetén eljárni ügyében helyette

Az érdekképviselői fórum összehívása:

Az összehívást az elnök kezdeményezi az időpontot, a helyszínt, a napirendi pontokat tartalmazó meghívóval.

Az ülés vezetése:

Az ülés vezetését az elnök látja el. Ezt a feladatot át delegálhatja bármelyik tagnak, ezt a szándékát akár az ülés közben is bármikor kinyilváníthatja.

Az érdekképviselői fórum üléseinek rendje:

1. jogszabály alapján évente egyszer kötelező,
2. panasz esetén, érdekképviselői fórum elnökének döntése alapján,
3. érdekképviselői tagok kezdeményezésére,
4. három havonta egyszer tájékoztatás céljából,

Szépkorúak Háza
2026.01.20.

Gyógyszer és gyógyászati segédeszközökkel való ellátás szabályai

Az intézmény biztosítja az ellátásban részesülők rendszeres, valamint az eseti gyógyszerigényét. Az alap gyógyszerlistát havonta az intézmény orvosa állítja össze az ügyvezető ápoló javaslata alapján.

Az ellátást igénybe vevők részére az alábbi gyógyszereket kell térítésmentesen biztosítani:

a.) tápcsatorna és anyagcsere

- aa) antacidok (ATC – AO2A)
- ab) peptikus fekély kezelésének gyógyszerei (ATC-AO2B)
- ac) szintetikus görcsoldók (ATC-AO3A)
- ad) propulsív szerek (ATC-AO3F)
- ae) az epebetegségek egyéb th. készítményei (ATC-AO5A)
- af) hashajtók (ATC-AO6A)
- ag) bélfertőtlenítők, gyulladásgátlók (ATC-AO7A, AO7E)
- ah) bélmozgást csökkentő szerek (ATC-AO7D)
- ai) digestívumok (ATC-AO9A)
- aj) orális antidiabeticumok (ATC-A10B)

b.) vér és vérképző szerek

- ba) anticoagulánsok (ATC-BO1A)
- bb) vérzéscsillapítók (ATC-BO2A, BO2B)
- bc) vérszegénység elleni készítmények (ATC-BO3A)

c.) cardiovascularis rendszer

- ca) szívglycosidok (ATC-CO1A)
- cb) szívbetegségben használt értágítók (ATC-CO1D)
- cc) vérnyomáscsökkentők (ATC-CO2)
- cd) vizelethajtók (ATC-CO3)
- ce) peripherias értágítók (ATC-CO4)
- cf) capilaris – stabilizáló szerek (ATC-CO5)
- cg) beta-blokkolók (ATC-CO7)
- ch) heveny vérnyomásemelkedés csökkenésére szolgáló szerek (ATC-CO8C)
- ci) ACE gátlók (ATC-CO9A)

d.) antibiotikumok (ATC-JO1)

e.) váz és izomrendszer

- ea) gyulladásgátlók és reumaellenes készítmények (ATC-MO1)
- eb) ízületi és izomfájdalmak kezelésének készítményei (ATC-MO2)
- ec) izomrelaxánsok (ATC-MO3B)

f.) idegrendszer

- fa) fájdalomcsillapítók, lázcsökkentők (ATC-NO2)
- fb) antiepileptikumok (ATC-NO3)
- fc) antikolinerg antiparkinson szerek (ATC-NO4A)
- fd) dopaminerg antiparkinson szerek (ATC-NO4B)
- fe) antipsychotikumok (ATC-NO5A)
- ff) anxiolytikumok (ATC-NO5B)
- fg) altatók, nyugtatók (ATC-NO5C)

g.) injekciózáshoz, infúzióhoz szükséges anyagok (fertőtlenítők, tűk, fecskendők, infúziós szerelékek)

h.) kötszerek,

i.) szűrővizsgálatokhoz szükséges reagensek, indikátor csíkok.

Intézményi alapgyógyszer lista



Szépkorúak Háza Szociális Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft.
Szépkorúak Háza Idősek Otthona
 3526. Miskolc, Eperjesi u 5.
 Tel: 46-500-540
 e-mail: [szipkoruakhazakht@szeppkoruakhazakht.hu](mailto:szepkoruakhazakht@szeppkoruakhazakht.hu)
 honlap: www.szeppkoruakhaza.hu

Intézményi Rendszeres Gyógyszerlista

Érvényes 2026. 01. 01.-től
 I/2000 (1.7.) SZCSM rendelet 52§-a alapján

A02 A	Antacidok	Lansoprazol teva
A02 B	Peptikus fekély kezelésének gyógyszerei	Apo-famotidin Pantacid
A05 A	Epebetegségek egyéb terápiás készítményei	Menthachol epecsepp 10 g
A07 A,A07 E	Bélfertőtlenítők,gyulladásgátlók	Lopedium
A09 A	Digestívumok	Dipankrin Optimum
A10 B	Orális antidiabetikumok	Adimet, Metfogamma , Adimet XR Gliclada ,Metformin
B01 A	Anticoagulánsok	Syncumar
B02 A,B02 B	Vérzéscsillapítók	Dicynone
B03 A	Vérszegénység elleni készítmények	Neo-Ferro-Folgamma
C01 A	Szívglükózidok	Digoxin
C01 D	Szívbetegségben használt értágítók	Nitromint retard, Nitromint spray
C02	Vérnyomáscsökkentők	Rilmenidin teva 1 mg
C03	Vizelethajtók	Lapiden 1,5 mg Kaldyum 600 Furon+Kálium R
C04	Perfériás értágítók	Pentoxyl-Ep 400 mg
C05	Kapilláris stabilizáló szerek	Doxilek Aranyér kenőcs Rutascorbin
C07	Béta-blokkolók	Metoprolol Z Hexal Bisoprolol
C09 A	ACE gátlók	Meramyl
J01	Antibiotikumok	Cifloxin Ospamox (Aksolin) Sumetrolim Fromilid Uno
M01	Gyulladásgátlók és reumaellenes készítmények	Meloxep, Meloxan
M02	Izületi és izomfájdalmak kezelésének készítményei	Ung. Contra reumam
M03 B	Izomrelaxánsok	Baclofen
N03	Antiepileptikumok	Lamolep Rivotril
N04 A	Antikolinerg antiparkinson szerek	Kemadrin
N04 B	Dopaminerg antiparkinson szerek	Razagilin
N05 A	Antipszichotikumok	Tiager Frontin

Az intézményi gyógyszerlistát összeállította, felülvizsgálta és engedélyezte:

Gálné Pataki Zsuzsanna Gabriella
 Ügyvezető igazgató

Dr. László Judit
 Intézményi orvos

SZÉPKORÚAK HÁZA
 NONPROFIT KFT.
 Kádas Tünde
 Vezető ápoló

Intézményi eseti gyógyszer lista



Szépkorúak Háza Szociális Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft.
Szépkorúak Háza Idősek Otthona
 3526. Miskolc, Eperjesi u. 5.
 Tel: 46-500-540
 e-mail: szepkoruakhazakht@szepkoruakhazakht.hu
 honlap: www.szepkoruakhaza.hu

Intézményi Eseti Gyógyszerlista

Érvényes 2025. 12. 01-től
 I/2000 (1.7) SZCSM rendelet 52§-a alapján

A03 A	Szintetikus görcsoldók	Drotaverin Chinoin tbl.
		No-Spa inj.
A03 F	Propulsiv szerek	Cerucal tbl.
		Cerucal inj.
A06 A	Hashajtók	Laevolac
A07 D	Bélmozgás csökkentők	Cralex
C01 B	Antiarrithmiás szerek	Betaloc 50 mg
C08 C	Heveny vérnyomás emelkedést csökkentésére szolgáló szerek	Tensiomin 12,5 mg
M02	Fájdalom és lázcsillapítók	Panalgorin
N02		Ben-u-ron
		Algopyrin inj.
N05 B	Anxiolitikumok	Frontin
N05 C	Altatók, nyugtatók	Somnogen
P03AX	Parazitaellenes szer	Linimentum scabidum, Novascabin
R06 A	Szisztémás antihisztaminok	Cetirizin 1a pharma
		Suprastin inj.
	Kötszerek, mull-lap, mull-pólya, intelligens kötszerek, tesztcsík, bőrfertőtlenítő, infúzió, Pulvis Glucosum, Ungventum Infantum, Supp. Laxans	

Az intézményi gyógyszerlistát összeállította, felülvizsgálta és engedélyezte:

Gálné Pataki Zsuzsanna Gabriella
 Ügyvezető igazgató

Dr. László Judit
 Intézményi orvos

Kádas Tünde
 Vezető ápoló

SZÉPKORÚAK HÁZA
 NONPROFIT KFT.
 3526 Miskolc, Eperjesi u. 5.

Térítési díj

A 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és ellátásokról (114§-tól a 119§-ig) alapján:

1. A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni. A térítési díjat a törvényben 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 összegének két és félszeresét,
 - d) a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
 - e) a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy köteles megfizetni.
2. A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat:
 - aki jövedelemmel nem rendelkezik.

Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetében az ingyenes ellátás további feltétele, hogy az ellátottnak nincs jelzálog alapjául szolgáló vagyona és jogerősen térítési díj fizetésére kötelezett nagykorú, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke nincs.
3. Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékeként megállapított összeg:
 - az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg,
 - az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget,
 - az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható.
4. A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja.
 - A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.
 - A személyi térítési díj összege a fenntartó döntése alapján csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokoltá teszik.
 - 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 fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

- A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve ha az ellátott jövedelme:
 - a) olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;
 - b) a szociális vetítési alap összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

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.

5. Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át.

- Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg, ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét.
- Ha tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbséget a jelentős pénzvagyomból kell fedezni.
- Ha tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal, a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.
- a) Jelentős pénzvagyonnak az ellátott rendelkezésére álló fizetési számla pozitív egyenlege, betétszerződés vagy takarékbetét-szerződés alapján fennálló követelése és

kézpénze összegének azon részét kell tekinteni, amely az intézményi térítési díj egyévi összegét a jogosult elhelyezésekor vagy a térítési díj felülvizsgálatakor meghaladja.

- b) Jelentős ingatlanvagyonnak az ingatlanvagyon együttes értékének a szociális vetítési alap összegének a negyvenszeresét meghaladó részét kell tekinteni. Ingatlanvagyonként kell figyelembe venni az ellátás igénylésének vagy a felülvizsgálat időpontjában az ellátást igénylő, ellátott tulajdonában álló ingatlant, valamint az őt illető hasznosítható, ingatlanon fennálló vagyoni értékű jogot, illetve az ellátás igénylését vagy a felülvizsgálatot megelőző 18 hónapban ingyenesen átruházott ingatlant, ha azok együttes forgalmi értéke a szociális vetítési alap összegének a negyvenszeresét meghaladja. Osztatlan közös tulajdon esetén a tulajdoni hányadot kell figyelembe venni.
6. 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 tárgyév január 1-jén érvényes szociális vetítési alap összegének 20%-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30%-ánál. Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét. A bentlakásos intézményben az ellátott által fizetendő térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy részére legalább az előbbiek szerinti költőpénz visszamaradjon.
7. Az ellátást igénybe vevő részére az egészségi állapot javításához vagy szinten tartásához szükséges alapgyógyszereket a bentlakásos intézmény – a külön jogszabályban meghatározottak szerint – térítésmentesen biztosítja. Ezen túlmenően az egyéni gyógyszerigények költségét – a külön jogszabályban foglaltak szerint – az ellátott személy viseli.
8. 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 nem kell elvégezni a jövedelemvizsgálatot, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

- Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését. Ebben az esetben 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.

Ha tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén az ellátott jelentős pénz- vagy ingatlanvagyonnal nem rendelkezik, és a térítési díj megfizetését más személy sem vállalja, de az ellátottnak van nagykorú, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözet megfizetésére az erre irányuló, megállapodás alapján a gyermek köteles. Ha a megállapodás nem jön létre, a fenntartó a bíróságtól kérheti, hogy a Ptk. rokontartásra irányadó szabályai alapján tartásra köteles és képes gyermeket tartási kötelezettsége és képessége mértékével arányban állóan a díjkülönbözet megfizetésére kötelezze. Az ellátott gyermekével szemben indított per kimenetele nem érinti az ellátott intézményi jogviszonyát.

Jövedelemvizsgálat személyes gondoskodás esetében:

Az intézmény (szolgáltató) vezetője az intézményi ellátás (szolgáltatás) nyújtásának megkezdését megelőzően megvizsgálja az ellátást igénylő:

- havi jövedelmét,
- jelentős pénzvagyont
- jelentős ingatlanvagyonát

ápolást, gondozást nyújtó intézmény esetén.

Intézményünk Szakmai programjában foglaltak alapján az egy, illetve a kétszemélyes apartman jellegű szobákban történő elhelyezés az intézményi térítési díj megfizetése mellett lehetséges, alapítónk a Dr. Hilscher Rezső Szociális Közalapítvány a Miskolci Családokért kuratóriumának 2/2015. határozata alapján.

Eljárási rend kiegészítés a Covid-19 pandémiával kapcsolatban 2025. január 02.

Amennyiben az intézménybe történő beköltözés kapcsán felmerül a Covid-19 fertőzés gyanúja pl. légúti tünetek miatt, kötelező az ellátott Ag gyorssteszttel történő vizsgálata.

1. A Szépkorúak Háza területén tartózkodó személyek számára nem szükséges az orrot és szájat takaró maszk használata. Azonban a maszk használata nem tiltott, mindenki szabadon dönthet a viseléséről.
2. Az intézménybe belépő személyek számára továbbra is kötelező a kéz és a lábbeli fertőtlenítése.
3. A tünetmentességről írásban már nem kell nyilatkozni, de továbbra is kérjük, hogy akinek légúti tünetei vannak, lázas, betegnek érzi magát vagy szoros kontaktusban volt beteg személlyel ne lépjen be az intézmény területére.

Látogatás:

- A látogatás gondozási szinteken naponta 8.00 és 20.00 óra között lehetséges, a földszinten található közösségi helyiségekben pedig ettől eltérő időpontban is előre egyeztetve.
- Ellátottainkat csak egészséges személy jöhet látogatni.

Szabadsággal, eltávozással kapcsolatban:

Amennyiben az intézménybe történő visszaérkezés kapcsán felmerül a Covid-19 fertőzés gyanúja kötelező a szájmaszk használata.

Egyéb esetekben a mindenkor hatályos járványügyi intézkedések, jogszabályok az irányadóak!

Miskolc, 2026. január 05.

Gálné Pataki Zsuzsanna Gabriella sk.
ügyvezető igazgató