



SZABÁLYZAT

HÁZIREND

Készítette:

Havas Pálma 2025.12.19.
Intézményvezető

Jóváhagyta:

27./2026.(I.23.)
Fővárosi Közgyűlés
Emberi Erőforrások
Bizottsága
Határozat száma alapján
2026.02.23.

Minőségirányítási
szempontból
ellenőrizte:

dr. Böhm Emőke 2025.12.19.
Minőségirányítási vezető

A dokumentum kódja:	SZ-02
Verziószám:	10
Hatálybalépés ideje:	2026.03.01.
Oldalak száma:	31
Adatlapok és mellékletek száma:	0

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Aláírás/dátum	Verzió- szám	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Aláírás/dátum	Ellenőrizte Aláírás/dátum	Kibocsátás időpontja

Az egyes példányok tulajdonosait a szétosztási lista tartalmazza sorszám szerint.

Nyilvántartott példány: ☐

Munkapéldány: ☐

E példány sorszáma: ☐

A szabályzat a Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti Idősek Otthona szellemi tulajdona.
Továbbadása, sokszorosítása írásos engedélyhez kötött. A szabályzatban szereplő információt csak a
minőségirányítási rendszer működtetéséhez lehet felhasználni.



TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS.....	4
2. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE.....	5
2.1. Általános szabályok.....	5
2.2. Megállapodás és beköltözés.....	5
2.3. Elhelyezési körülmények.....	6
2.4. Áthelyezés.....	6
2.5. Lakószobák zárása.....	6
3. AZ INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE.....	7
3.1. Új és használt ingóságok behozatala.....	7
3.2. Testközeli és testtávoli gyógyászati segédeszközök behozatala.....	7
3.3. Elektromos moped és elektromos kerekesszék használata.....	7
3.4. Tűzvédelmi szabályok, elektromos eszközök használata.....	8
3.5. Biztonsági szempontok.....	8
4. TÉRÍTÉSI DÍJ.....	8
4.1. Intézményi térítési díj.....	8
4.2. Személyi térítési díj.....	9
4.3. Jogorvoslat.....	9
4.4. Térítési díj átlagot jóval meghaladó elhelyezés esetén.....	9
4.5. Távollét ideje alatt fizetendő térítési díj.....	10
4.6. Eseti díj.....	10
5. AZ INTÉZMÉNY NAPIRENDJE, AZ EGYÜTTÉLÉS ALAPVETŐ SZABÁLYAI.....	10
5.1. Napirend.....	10
5.2. Az intézményből való eltávozás, visszatérés rendje.....	10
5.3. A látogatás rendje.....	11
5.4. A látogatás korlátozása, megtiltása.....	12
5.5. Látogatás során a gépjárműbehajtás és a vendégétkeztetés.....	13
5.6. Vallásgyakorlás.....	13
5.7. Dohányzás.....	13
5.8. Szeszes ital fogyasztás.....	13
5.9. Háziállatok, állattartás.....	13
5.10. Teakonyha használata.....	13
5.11. Ellátottak közötti kereskedelem.....	14
5.12. Közös helyiségek használata.....	14
6. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK.....	14
6.1. Étkezés.....	14
6.2. Ruházat, textiláru behozatala, tisztítása, javítása.....	15
6.3. Személyi higiéné.....	16
6.4. Térítésmentes szolgáltatások.....	16
6.5. Mentálhigiénés foglalkozások.....	16
6.6. Szolgáltatások eseti díj ellenében.....	17
6.7. Orvosi ellátás.....	17
6.8. Gyógyszer, gyógyászati segédeszköz biztosításának szabályai.....	18
6.9. Elhalálozással kapcsolatos teendők.....	199
7. ÉRTÉKMEGŐRZÉS, PÉNZKEZELÉS, KÁRTÉRÍTÉS.....	20
7.1. Értékmegőrzés.....	20
7.2. Az ellátott pénzének kezelése.....	20
7.3. Kártérítés.....	20
7.4. Leltár.....	20
8. AZ ELLÁTOTTAK JOGAI, ELLÁTOTTAK ÉS DOLGOZÓK KAPCSOLATA, ÉRDEKVÉDELEM.....	21
8.1. Panaszjog gyakorlása.....	21
8.2. Hátrányos megkülönböztetés tilalma.....	21
8.3. Gazdálkodással kapcsolatos legfőbb adatok megismerésének joga.....	21
8.4. Alapjogok és adatvédelem.....	21
8.5. Ingóságok védelméhez való jog.....	24
8.6. Tájékoztatáshoz való jog.....	24
8.8. Közfeladatot ellátó személyek az intézményben.....	25
8.9. Az ellátottak érdekvédelme.....	23



Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti
Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



9. A KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉSEK ELJÁRÁSRENDJE, RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	25
9.1. A korlátozó intézkedés egyes formái, maximális időtartama	25
9.2. A korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályai	26
9.3. A korlátozás feloldásának szabályai	27
9.4. A korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos értesítési jogok, kötelezettségek	27
9.5. A panaszjog gyakorlásának szabályai – korlátozó intézkedés esetén	27
9.6. Demenciával élő ellátottak esetében – ellátottak biztonsága	27
10. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE.....	27
10.1. Az intézményi jogviszony megszűnése	27
10.2. Az intézményi jogviszony megszüntetése, a Házi rend megsértésének esetei	28
10.3. Az intézményi jogviszony megszűnésének napja	28
10.4. Az intézményi jogviszony megszüntetésének, megszűnésének egyéb szabályai.....	29
NYILATKOZAT	30
ZÁRADÉK.....	31



Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.

Tel: 06 1 309-5890

e-mail: igazgato@kamerdo.hu

Telephelyek:

1112 Budapest, Rupphegyi u. 7.

Tel: 06 1 246-2813

Tel: 06 1 246-2814

1115 Budapest, Bánk bán u. 12-20.

Tel: 06 1 206 4062

Tel: 06 1 206 4063

1. BEVEZETÉS

A Házirend meghatározza az intézmény rendjét és tájékoztat az alapvető együttélési szabályokról.

A Házirend az ellátottak nyugalmát, Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti Idősek Otthona (a továbbiakban: intézmény) rendeltetésszerű használatát, az épületek és berendezéseinek védelmét szolgálja.

A Házirend szabályainak betartása az ellátottakra, a hozzátartozókra, a látogatókra, az önkéntesekre, a szakmai gyakorlatukat teljesítő tanulókra (pl. Erasmus Program), közösségi szolgálatot teljesítőkre, ösztöndíjasokra és az intézmény dolgozóira nézve egyaránt kötelező.

Az intézmény Budapest Főváros Önkormányzata által fenntartott költségvetési szerv, önálló jogi személy, képviselőjét az intézmény mindenkor vezetője látja el.

Járvány- és/vagy veszélyhelyzetben hozott intézkedések hatása a Házirendben foglaltakra:

Járvány- és/vagy veszélyhelyzetben hozott hatályos jogszabályi előírások, az aktuális központi népegészségügyi eljárásrendek, az intézményi orvosi utasítások, valamint a fenntartó által hozott utasítások alapján az intézményvezető határozza meg az alábbiak szerint:

- egyéni védőeszközök használatára vonatkozó szabályok,
- új ellátott felvételével kapcsolatos szabályok,
- látogatás módja, rendje és időtartama,
- intézmény elhagyásának rendje,
- épület és/vagy szintlezáras szabályai,
- egészségügyi intézményben kezelt ellátott visszaérkezésével kapcsolatos szabályok,
- távollétről visszaérkező ellátottal kapcsolatos szabályok,
- intézményen belüli rendezvényekre, programokra, fórumokra vonatkozó szabályok és korlátozások,
- intézményi pénztári befizetésekre vonatkozó szabályok és korlátozások.

2. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE

2.1. Általános szabályok

Az intézmény az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi ötszöri étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról teljes körű ellátás keretében gondoskodik.

Időszotthoni ellátás a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet Értékelő adatlapja alapján III. fokozatú vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható.

Idősek otthonában gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

A kérelmezőnek előzetesen az előgondozást végző munkatárs írásban tájékoztatást nyújt az intézmény kérelmezői és várakozói adatbázisában lévő személyes adatok kezelésére vonatkozó eljárásairól, illetve az érintett személyes és a különlegesen érzékeny adatainak kezelésére vonatkozó jogairól. A kérelem nem fogadható el az adatkezelési tájékoztató megismerésének igazolása nélkül. Ezen felül a tájékoztató az intézmény honlapján (<https://www.kamerdo.hu/adatkezelésitajekoztato/>) elektronikus formában is megtalálható.

2.2. Megállapodás és a beköltözés

Az ellátott/törvényes képviselő és az intézményvezető az intézményi jogviszony létesítéséről megállapodást köt, amely időtartama lehet határozott (három hónap) vagy határozatlan idejű.

A férőhely elfoglalásáról szóló értesítés kézhezvételét követő 15 napon belül a kijelölt férőhelyet el kell foglalni.

Amennyiben a várakozó a férőhelyet a kijelölt időpontig nem foglalja el, kérelme az intézmény várólistáján új besorolásra kerül.

Abban az esetben, ha a várakozó postai úton nem elérhető, megkeresésekre nem válaszol, a férőhelyet az újabb intézményi megkeresések ellenére folyamatosan lemondja, kérelme az intézmény várólistáján új besorolásra kerül.

A beköltözésről szóló tájékoztatóban felsorolt igazolások és érvényes személyes okmányok hiányában a férőhely nem foglalható el.

A személyi igazolvány, a lakcímkártya, az útlevelel kiállításáért az ellátottnak, törvényes képviselőjének igazgatási szolgáltatási díjat kell fizetni. Az intézmény címére történő bejelentkezés, okmányok érvényességének meghosszabbítása esetén az ezzel kapcsolatos ügyintézés menetéről a honlapon található részletes tájékoztatás.

Az intézményi ellátás igénybevételének feltétele, hogy az ellátást igénylő, törvényes képviselője a beköltözést megelőzően a Házirendet szóban és írásban megismerje. A Házirend egy példánya a szolgáltatási hely faliújságján, jól látható helyen kifüggesztésre került, valamint az intézmény honlapján (<https://www.kamardo.hu/hazirend/>) elérhető.

A férőhely kijelölése és változtatása az intézményvezető feladata. Döntése meghozatala során figyelembe veszi az ellátott személyiségi jogait, véleményét és érdekét, a szakmai team javaslatát, az intézményben folyó hatékony ápolás-gondozás biztosítását, szem előtt tartja az intézmény működésében történő változásokat is.

2.3. Elhelyezési körülmények

Az ellátottak 1 ágyas, 2 ágyas vagy 4 ágyas lakószobában helyezhetőek el.

Amennyiben a 2 ágyas lakószobában élő házaspár, vagy más hozzátartozó valamelyikének gondozása bármely ok miatt megszűnik vagy megváltozik, a másik fél egy másik 2 ágyas lakószobába áthelyezhető, illetve a megüresedett férőhelyre másik ellátott beköltöztethető.

Átlagot jóval meghaladó elhelyezés esetén, ha a fenti körülményt az érintett ellátott nem fogadja el, kérheti az 1 ágyas elhelyezést. Ekkor férőhely üresedése esetén új megállapodást kell kötnie az intézményvezetővel, vállalva az egyszeri belépési hozzájárulás (beszámítva esetében a 2 ágyas elhelyezés három éven belüli időarányosan kifizetett részét) és a napi térítési díj közötti különbözet megfizetését.

A napi térítési díj esetleges különbözetének megfizetése az átlagos férőhelyek közötti költözésre is vonatkozik.

2.4. Áthelyezés

Az intézményen belüli vagy más fővárosi fenntartású intézménybe történő áthelyezést mind az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselő, mind az intézményvezető kezdeményezheti. A döntést indokolni kell.

Az intézményen belüli áthelyezés az ellátott intézményi jogviszonyát nem érinti.

Amennyiben az ellátott az áthelyezéssel nem ért egyet, panaszával az intézmény vezetőjéhez, az ellátottjogi képviselőhöz, valamint jogorvoslati kérelmével a fenntartóhoz fordulhat.

2.5. Lakószobák zárása

A lakószobák aijájának kulcsra zárását az intézmény nem támogatja azért, hogy hirtelen rosszüllét esetén az ápolók, gondozók azonnal bejuthassanak a szobába és segítséget tudjanak nyújtani.

Az ellátottaknak vészhelyzet elhárítása, rosszüllét esetén lehetővé kell tenniük az orvos, ápoló bejutását a lakószobába.

Amennyiben pótkulccsal nem lehet bejutni a szobába a belülről bent hagyott kulccsal bezárt aijón, az aijót fel kell törni.

3. AZ INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE

Az ellátásban részesülő beköltözéskor behozhatja a napi életéhez nélkülözhetetlen használati tárgyait (mobiltelefon, óra, borotva stb.), valamint évszakonként 3 váltás alsó és felső ruházatát, lábbelijét figyelemmel az elhelyezési lehetőségekre.

Csak névvel ellátott ruházat, lábbeli hozható be az intézménybe. Amennyiben nincs névvel ellátva, az intézmény nem vállal érte felelősséget.

A behozott ruházatot a szintfelelős ápoló az intézmény mosodájába adja le pipere mosásra.

Minden ellátott rendelkezésére áll a lakószobában egy zárható szekrény, melyben elhelyezheti ruházati és használati tárgyait. A szekrényben élelmiszer tárolása szigorúan tilos!

A lakószobában csak annyi tárgy, ruházat stb. helyezhető el, amennyi a rendelkezésre álló szekrényben elfér.

A padlón, az ágy alatt sem zsákban, sem táskában nem tárolhatóak személyes használati tárgyak.

Az ellátott ágyának közvetlen környezetét családi képekkel díszítheti, melyet csak új, bolti, bontatlan csomagolásban lehet behozni.

A személyes holmik, tárgyak lakószobában, erkélyen, folyosón történő felhalmozása házirendszértésnek minősül.

3.1. Új és használt ingóságok behozatala

Az elhelyezési lehetőségekre tekintettel csak új, bolti, bontatlan csomagolású, nagyobb méretű használati tárgyak, bútor, egyéb berendezés, szórakoztató elektronikai tárgyak (pl. televízió), mikrohullámú sütő, kávéfőző behozatalára csak egyedi esetekben kerülhet sor, az intézmény vezetőjének előzetes írásos engedélyével.

Amennyiben a beköltöző nem tud új használati tárgyakat vásárolni, az otthonról behozott tárgyait az intézmény 6 hónapra – ezen idő alatt meggyőződve a kártevőmentességről - elkülönítve tárolja.

3.2. Testközeli és testtávoli gyógyászati segédeszközök behozatala

Az ellátott beköltözésekor használt, és/vagy az intézményben tartózkodás ideje alatt szükségessé vált testközeli (pl. szemüveg, fogászati protézis, hallókészülék. stb.) és testtávoli gyógyászati segédeszköz (pl. mechanikus és elektromos kerekesszék), melyek különböző értéket képviselő tárgyi eszközök, használatából keletkező és őrzéséből fakadó károkért az intézményt semminemű felelősség nem terheli. A beköltözéskor az intézmény területére behozott kerekesszék minden esetben fertőtlenítésre kerül.

Az ellátott egészségi állapotának megfelelő inkontinencia segédeszközök az intézménybe behozhatók.

3.3. Elektromos moped és elektromos kerekesszék használata

A lakószobákban kizárólag kerekesszék használata megengedett. Elektromos kerekesszékek/elektromos mopeddel csak az intézmény folyosóin, rendezvényteremben, illetve az udvaron lehet közlekedni.

Épületen belül csak a legkisebb sebesség megengedett.

Alkoholos befolyásoltság alatt az elektromos moped használata tilos.

Az az ellátott, aki a moped/elektromos kerekesszék használatával kapcsolatos szabályokat nem tartja be, házirendszértést követ el, ezért írásbeli felszólításban részesül.

További szabálysértés esetén a moped/elektromos kerekesszék használata felfüggesztésre kerül.

3.4. Tűzvédelmi szabályok, elektromos eszközök használata

Tűzvédelmi szempontból az intézmény szobáinak előterében, lakószobáiban, és azok erkélyén tilos tárolni és használni mindennemű villamos melegítő és hőszugárzó készüléket (főzőlap, irányított hőszugárzó, kenyérpíró stb.).

Elektromos főzőlapot (rezsót) az intézménybe behozni tilos!

Az épületekben, a lakószobákban és azok erkélyein tilos a főzés és a dohányzás!

Kizárólag a tűzvédelmi szabályoknak megfelelő elektromos háztartási berendezés (pl. kávéfőző, mikrohullámú sütő stb.) az intézményvezető engedélyével, és csak a kijelölt helyen, a szobák előterében használható.

Az elektromos eszközök karbantartásáról a tulajdonos gondoskodik.

Tűz- és robbanásveszélyes anyag (pl. benzin, gázpalack stb.) nem tárolható a lakószobában, erkélyen, közösségi helyiségekben.

A megfelelő elhelyezés ellenőrzése a szolgálatot teljesítő ápoló feladata.

Amennyiben bármely készülék használata nem rendeltetés szerint történik, vagy az ellátott egészségi állapotában romlás következik be, a kiadott engedély visszavonásra kerül, és a készüléket a hozzátartozó, törvényes képviselő köteles elvinni az intézményből.

Amennyiben az ellátottak bármely helyiségben tűz- vagy balesetveszélyt észlelnek, haladéktalanul értesíteni kötelesek a szolgálatot teljesítő ápoló-gondozót vagy a közelben tartózkodó más intézményi dolgozót.

3.5. Biztonsági szempontok

Az ellátott nem tarthat magánál olyan tárgyakat, amelyekkel ön maga, illetve mások életét, testi épségét veszélyezteti (pl. fegyver - fegyvertartási engedély birtokában sem -, gázspray, kábítószer, ütő-, vágó-, szűrőeszköz, kivéve étkezéshez szükséges eszköz).

A jogszabályban meghatározott külön gondozási egységekben ellátott középsúlyos vagy súlyos demenciával élő ellátottak esetében a fenti tilalmi tárgyak köre kibővül az étkezéshez használatos szűrő-vágó evőeszközökkel.

4. TÉRÍTÉSI DÍJ

4.1. Intézményi térítési díj

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásért térítési díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéként megállapított összeg, melyet a fenntartó tárgyévi április 1-jéig állapít meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

Az intézményi térítési díj szolgáltatónként, intézményenként, telephellyel rendelkező szolgáltató intézmény esetén ellátást nyújtó székhelyenként, telephelyenként, bentlakásos intézményi ellátás esetén épületeknek külön-külön is meghatározható.



4.2. Személyi térítési díj

Az intézményvezető az intézményi ellátás nyújtásának megkezdését megelőzően, jogszabályi felhatalmazás alapján, megvizsgálja az ellátást igénybe vevő havi jövedelmét, jelentős pénzvagyont és jelentős ingatlanvagyonát (jövedelemvizsgálat).

Az ellátást igénybe vevő által fizetendő térítési díj napi összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénybe vevőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj napi összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj napi összegét.

A személyi térítési díjat minden tárgyhónapot követő hónap 10-éig kell megfizetni:

- személyesen, készpénzben az intézmény pénztárában
- átutalással az OTP Bank Nyrt.-nél vezetett 11784009-15490531 számlaszámra.

A személyi térítési díj megfizetésének elmaradása esetén az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a fizetésre kötelezett személyt, törvényes képviselőjét az elmaradt térítési díj befizetésére.

Amennyiben a felszólítások eredménytelenek, az intézményvezető kezdeményezi a behajtással kapcsolatos teendőket.

A behajtással járó többletköltség az ellátottat, törvényes képviselőjét vagy a fizetésre kötelezett más személyt terheli.

4.3. Jogorvoslat

Amennyiben az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz (Budapest Főváros Önkormányzata 1052 Budapest, Városház u. 9-11.) fordulhat, aki az ellátást igénybe vevő jövedelmi viszonyainak figyelembevétel határazatban dönt a kérelemről.

Ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

4.4. Térítési díj átlagot jóval meghaladó elhelyezés esetén

Az átlagot jóval meghaladó minőségű elhelyezési körülményeket biztosító részlegekben a fenntartó által rendeletben meghatározott összegű belépési hozzájárulást kell megfizetni.

Ez esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező, melynek összegét a fenntartó rendelet felhatalmazása alapján közleményben állapítja meg.

Az átlagot jóval meghaladó elhelyezési körülmények esetében a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díjat kötelező megfizetni.

Amennyiben a mindenkori intézményi térítési díj összegének befizetését az ellátott, vagy a térítési díjat megfizető más személy nem teljesíti, úgy az intézmény vezetője az ellátottat átlagos feltételeket biztosító intézményi férőhelyre helyezi át.

Ha az intézményi jogviszony a szerződés megkötésétől számított három éven belül megszűnik, a belépési hozzájárulási költség fennmaradó időre jutó időarányos részét a megszűnést követő 30 napon belül az intézmény visszafizeti a belépési hozzájárulást megfizető személy részére.

Amennyiben a jogviszony az ellátott halála miatt szűnik meg, és a befizető az ellátott volt, úgy a kifizetés a jogerős hagyatéki végzésben szereplő örökös(ök) részére történik.



4.5. Távollét ideje alatt fizetendő térítési díj

Az ellátottnak a két hónapot meg nem haladó távollét idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át kell megfizetnie. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

Az ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére:

- az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át,
- az a) pontban nem említett esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át kell fizetni,
- távollétnek minősül az a gondozási nap, melyen az ellátott 24 órát meghaladóan nem tartózkodik az intézményben.

Az ellátottnak, továbbá a hozzátartozónak, törvényes képviselőnek az előre tervezett távozási szándékot, és az intézménybe történő tervezett visszaérkezés időpontját 48 órával előbb írásban kell bejelentenie. A be nem jelentett távolléti napok teljes idejére a személyi térítési díj teljes napi összegét kell megfizetni.

4.6. Eseti díj

Az alapfeladatok körébe nem tartozó szolgáltatások igénybe vételéért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokon való részvételért (színház, kirándulás, hangverseny, kiállítás látogatás) az ellátottnak eseti díjat kell fizetni.

A programok és szolgáltatások igénybevételi lehetőségéről, a fizetendő díjról az ellátottak az intézmény faliújságjain, hirdetőtábláin írásbeli és a mentálhigiénés csoport tagjaitól szóbeli tájékoztatást kapnak.

5. AZ INTÉZMÉNY NAPIRENDJE, AZ EGYÜTTÉLÉS ALAPVETŐ SZABÁLYAI

5.1. Napirend

5.1.1. Felkelés ideje

Reggel a felkelés egyéni igény szerint lehetséges úgy, hogy az ellátottak vegyék figyelembe, hogy a korai felkeléssel társaik nyugalma ne zavarják, és időben érkezhessenek meg a közös étkezőbe a reggelihez.

5.1.2. Délutáni pihenés

A 14.00–16.00 óra között pihenni vágyók nyugalma biztosítása érdekében az ellátottak szobán kívül fogadhatják látogatóikat.

5.1.3. Lefekvés ideje

Az esti lefekvés egyéni igény szerint lehetséges úgy, hogy az ellátottak vegyék figyelembe, hogy a késői lefekvésükkel társaik nyugalma ne zavarják. A korábban fekvők nyugalma érdekében azok az ellátottak, akik később fekszenek le, águkat készítsék elő. A rádiót, televíziót, internetet egymás zavarása nélkül 22.00 óráig használják.

Amennyiben a rádió, vagy a TV közös használatában nem tudnak megegyezni a szobában lakók, úgy a szobában csak fej- és fülhallgató használatával hallgatható a rádió, a TV, informatikai eszköz.

Az az ellátott, aki a rádió, televízió, internet használatával kapcsolatos fenti szabályokat nem tartja be, házirendszértést követ el.

Lámpát, olvasólámpát, TV-t stb. használni – 22.00 óra után – a szobatársak közös megegyezése esetén lehet. Későbbi időpontban olvasásra, beszélgetésre, tévézésre a társalgót lehet igénybe venni.



A délutáni pihenés alatt és 22.00 óra után az ellátottak legyenek egymásra tekintettel, kerüljék a hangos beszédet és az egyéb, mások nyugalma zavaró tevékenységet.

5.2. Az intézményből való eltávozás, visszatérés rendje

Az ellátottnak joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára.

Valamennyi fennjáró lakó – egészségi állapota függvényében – az intézményből szabadon távozhat. Az ellátottak minden esetben jelezzék az intézményből történő napközbeni távozási szándékukat és várható visszaérkezésük idejét a szolgálatot teljesítő ápolónak. Amennyiben az ellátott az éjszakát is intézményen kívül tölti, azt írásban kell jelezni a műszakvezető ápolónak. Többnapos távollétre a 4.5. pontban leírtak az irányadóak.

Az ellátott intézményből történő távozása csak abban az esetben tagadható meg, ha az intézményi orvos véleménye alapján önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi/mentális állapota miatt az ellátott eltávozását az orvos nem javasolja. A gondnokság alatt álló ellátott csak törvényes képviselője felügyelete mellett távozhat el az intézményből.

5.3. A látogatás rendje

- a) Az ellátottak nyugalma érdekében a látogatás javasolt ideje:
9.00–18.00 óra közötti időszak, melyhez a lehetőségekhez mérten a közös helyiségek, **társalgók igénybevétele javasolt**.
A csendes pihenő 14.00–16.00 óráig tart. A délutáni csendkúra ideje alatt a pihenni vágyók nyugalma biztosítása érdekében az ellátottak szobán kívül fogadják látogatóikat.
Orvosi vizit idején, ápolási tevékenység végzése során, étkezési idő alatt a látogatók nem tartózkodhatnak a szobákban. Várakozni a társalgóban lehet.
- b) az orvos javaslatára (pl. járvány esetén) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető.

Az ellátott látogatóinak fogadása nem akadályozhatja az intézmény működését, ezért a Házirend betartása a látogatók számára is kötelező.
Az intézmény ellátottja, annak hozzátartozója más ellátott/ellátottak által használt lakószobában csak az ott élő(k) együttes beleegyezésével tartózkodhat.

5.4. A látogatás korlátozása, megtiltása

Az intézmény vezetője a látogatás rendjét és a Házirendet súlyosan megsértő, zavaró (pl. agresszív, dolgozók munkavégzését akadályozó, más látogatókat zaklató) látogató - szóbeli majd írásbeli felszólítást követően - látogatása ideiglenesen, vagy tartósan korlátozható.

Az a látogató, akinek magatartása feltételezhetően alkoholtól, kábítószerrel, gyógyszertől stb. erősen befolyásolt, jogszabályi felhatalmazás alapján (a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 94/E. § (11) bekezdése) írásbeli felszólítást követően írásban, határozott vagy határozatlan időre kitiltható az intézményből.
A fentiekben felsorolt magatartást tanúsító látogató esetében az intézményvezető felhatalmazása alapján a portaszolgálat a következő azonnali intézkedést teheti:



- a rendet megsértőt távozásra szólítja fel,
- ha a felszólítás eredménytelen, értesíti a rendőrséget,
- további intézkedésig megtiltja az intézmény területére történő belépést.

A súlyosan ittas állapotban érkező, az ellátottak nyugalma megzavaró látogató esetében a portaszolgálat azonnali intézkedésként megtiltja az intézmény területére történő belépést.

A látogatáskor történő rendzavarás esetében a portaszolgálat a látogatást megszakíthatja. Ilyenkor a látogatónak haladéktalanul el kell hagynia az intézmény területét.

Az ellátott az intézményvezetőtől írásban kérheti, hogy az általa megjelölt személyt ne engedjék be hozzá látogatóként.

5.5. Látogatás során a gépjármű behajtás és a vendégétkeztetés

A székhelyintézményben az autóval érkező hozzátartozók hétköznap hétfőtől csütörtökig 16.00-18.00 óra között, pénteken 14-18 óra között, hétvégén, ünnepnapokon és munkaszüneti napokon 9.00-18.00 óra között vehetik igénybe az intézményi parkolóhelyeket.

A Bánk bán utcai telephelyen és a Rupphegyi úti telephelyen csak utcai parkolás lehetséges.

A székhelyintézmény területére a fenti parkolási időtartamon kívül - a parkolóhelyek munkaidőben lévő telítettsége miatt - kizárólag beköltözés idejére, súlyos mozgáskorlátozott ellátott érkezése és távozása, valamint nagyobb tárgyak behozatala esetén, a portaszolgálat jóváhagyásával lehet alkalmi jelleggel gépjárművel behajtani.

A Rupphegyi úti telephelyre beköltözés idejére, súlyos mozgáskorlátozott ellátott érkezése és távozása, valamint nagyobb tárgyak behozatala esetén, a portaszolgálat jóváhagyásával lehet alkalmi jelleggel gépjárművel behajtani.

A Bánk bán utcai telephelyre helyhiány miatt a fenti esetekben sem lehet gépjárművel behajtani.

Az intézmény területén a kihelyezett közlekedési táblák és a KRESZ szabályai érvényesek. A látogatók közlekedése és parkolása nem akadályozhatja a mentők, szállítójárművek stb. közlekedését.

Mivel a székhelyintézmény és a Rupphegyi úti telephely belső úthálózata gyalogos és gépjárműforgalmat is bonyolít, a gépkocsival behajtó látogatóknak fokozott figyelemmel kell lenniük az ellátottak és az intézmény dolgozók testi épségének megőrzésére. Az esetlegesen bekövetkezett balesetért, sérülésért a felelősség a gépjárművel beható látogatót terheli.

Az intézmény méltányosságból ideiglenes vagy állandó behajtási engedélyt a látogatók részére nem ad ki.

Igény és előzetes bejelentés esetén a látogatók részére az intézmény – térítés ellenében – ebédet biztosít. A vendégétkeztetés díja az étel egy napra jutó önköltségének, rezsiköltségének ÁFÁ-val növelt összege.

5.6. Vallásgyakorlás

A szabad vallásgyakorlás lehetőségével minden ellátott élhet. Az intézmény területén az ellátottak személyiségi jogainak figyelembevételével a szervezett közösségi vallás gyakorlására kizárólag a



kápolnában van lehetőség. Kivételt képeznek ez alól az ágyhoz kötött ellátottak, akiknek igény, jelzés esetén az intézmény biztosítja a vallás gyakorlását lakószobában.

A vallásgyakorlást segítő - a gondozás-ápolás zavartalan biztosítása érdekében - tevékenységét keddenként 15.00-18.00 óráig bezáróan folytathatja. A segítő az ellátottak ellátását és vizsgálatát jelenlétével a lakószobákban nem zavarhatja!

A különböző vallások képviselői az intézményvezetővel történő egyeztetést követően az általa kijelölt helyiségben istentiszteletet vagy előadásokat tarthatnak.

Munkaidőn túli tevékenységhez az intézményvezető írásos engedélye szükséges.

5.7. Dohányzás

Dohányozni kizárólag az erre a célra kijelölt helyeken szabad.

Az épületekben és az épületek bejáratainak 10 m-es körzetén belül a dohányzás SZIGORÚAN TILOS!

A dohányzás lakóegységben, lakószoba erkélyén, az épület bejárata mellett, raktárhelyiségek közelében, közösségi helyiségekben SZIGORÚAN TILOS, mely tilalom megszegése a Házi rend súlyos megsértésének minősül és írásbeli felszólítást von maga után!

Amennyiben az írásbeli felszólítás ellenére a dohányzás ismételtén megtörténik, úgy az intézményi jogviszony megszüntetést vonhat maga után.

5.8. Szeszes ital fogyasztás

Az intézményben a kulturált alkoholfogyasztás engedélyezett, de túlzott mérték esetén, amely az intézmény rendjét, a többi ellátott nyugalma és az ellátást zavarja, az Érdekképviselői Fórum intézkedést kezdeményezhet az intézmény vezetőjénél.

Ha az ellátott többszöri felszólítás ellenére sem változtat italozási szokásán, a többi ellátott nyugalma és az ellátást továbbra is zavarja, a dolgozókat akadályozza munkavégzésükben, úgy a tilalom megszegése a Házi rend súlyos megsértésének minősül és írásbeli felszólítást és a büféből történő kitiltást von maga után.

Orvosi ellenjavallatra a szeszes ital fogyasztása szigorúan tilos azon ellátott esetében, aki egészségi állapota miatt rendszeres kezelésben részesül és gyógyszert szed.

5.9. Háziállatok, állattartás

Az intézményi jogviszony ideje alatt az intézmény területén háziállat nem tartható. Az intézmény területére betévedt kóbor állatokat tilos etetni.

5.10. Teakonyha használata

Az ellátottak csak a részükre kialakított teakonyhát használhatják. A használat után a takarítás, a helyiség rendbetétele a konyhát használó ellátott feladata. A helyiséget a műszakot ellátó ápoló nyitja és zárja.

A teakonyha használatát a részlegvezető/telephelyvezető megtagadhatja, ha azt az ellátott nem rendeltetésszerűen használja vagy nem tartja be a higiénés szabályokat.

Az intézmény területén tartózkodók kötelesek az intézmény rendjét, tisztaságát óvni és a megőrzésért mindent megtenni!



5.11. Ellátottak közötti kereskedés

Az intézményen belül az ellátottak egymás között kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. Az egymás közötti kereskedelem házirendszértésnek minősül, mely írásbeli figyelmeztetést von maga után.

5.12. Közösségi helyiségek használata

A közösségi helyiségekben való tartózkodás során az ellátottak az elvárt társadalmi normáknak megfelelően viselkedjenek és annak megfelelő ruházatot viseljenek.

6. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

6.1. Étkezés

Az intézmény napi ötszöri étkezést, szükség esetén, orvosi javaslat alapján, diétát biztosít az ellátottak részére.

A telephelyeken és a részlegeken kulturált, higiénikus körülményeket biztosító ebédlő áll rendelkezésre, melyet lehetőség szerint minden fennjáró ellátott vegyen igénybe.

Az ellátott egészségi állapotában történő változás esetén az orvos engedélyezheti az ellátott lakószobájában történő étkezését. Intézményi tulajdonban lévő, étkezéshez szükséges eszköz (pl. tányér, pohár, evőeszköz stb.) csak a fekvőbetegek részére vihető be a lakószobába az étkezés idejére.

Reggeli időpontja:	08 ⁰⁰ – 09 ⁰⁰ óráig
Tízórai időpontja:	10 ⁰⁰ óra
Ebéd időpontja:	12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ óráig
Uzsonna időpontja:	14 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ óráig
Vacsora időpontja:	17 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ óráig

Előzetes megbeszélés alapján meleg ételt a távollévők részére, az elkészítéstől számított 3 órán belül lehet csak tárolni az intézmény emeletenként elhelyezett hűtőszekrényeiben, névre szólóan. Fogyasztásra csak hőkezelést (65°Celsius) követően adható ki.

Az esetleges ételfertőzés elkerülése érdekében 14.00 óra után az ebédet átadni TILOS!

Az ellátott egészségi állapota alapján az intézmény orvosa javasolhat diétás étrendet:

- akut egészségi állapotváltozás (hányás-hasmenés, fogászati kezelés stb.) esetén,
- ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, hosszabb távon vagy véglegesen.

A lakóegységekben jól látható helyen és az intézmény honlapján megtalálható az aktuális étlap, amely tartalmazza a normál étrendet és valamennyi, az intézmény által biztosított diétát.

Abban az esetben, ha az ellátott, törvényes képviselője írásban nyilatkozik arról, hogy az orvos által előírt és az intézmény részéről biztosított diétát nem kívánja tartani - az intézmény szóbeli, vagy írásbeli tájékoztatását követően a diéta elutasításának esetleges veszélyeiről, következményeiről – a normál étrendet saját felelősségére fogyaszthatja.

Abban az esetben, ha az ellátott saját meggyőződéséből követ egy diétát, étkezési formát (pl. paleo, vega, vegán) - és az nem szerepel az intézmény étlapján - az intézményvezető írásbeli engedélyével az ételt az ellátott, törvényes képviselő, hozzátartozó megrendelheti az étel előállításához szükséges

feltételekkel rendelkező közétkeztetőtől. Az ételszállítás megszervezése, az étel ellátotthoz juttatása és az étel teljes árának kifizetése az ellátottat, törvényes képviselőt, hozzátartozót terheli.

Mind az egészségügyi okokból speciális étrendet, mind a saját meggyőződésből diétás étkezést követő ellátott esetében a közétkeztetőtől rendelt étel tálalásában, valamint szükség esetén az étel elfogyasztásához segítséget nyújtanak az ápolók.

Az intézménybe történő jelentkezést, beköltözést megelőzően minden érintett tájékozódjon az intézmény által biztosított diétás étrendekről!

6.1.1. Élelmezési Bizottság és Élelmezési Fórum

Az ellátottak élelmezéssel kapcsolatos észrevételeiket az élelmezés vezetőjével, a konyhafőnökkel és a dietetikussal hetente az Élelmezési Bizottsági Ülésen oszthatják meg. Az Élelmezési Bizottsági Ülésen elhangzott észrevételekről, bejelentésekről és az arra tett intézkedésekről az élelmezésvezető jegyzőkönyvet készít, melyet tájékoztatásként megküld az intézmény vezetőjének és a bejelentést tevőnek.

Évente legalább egyszer Élelmezési Fórumot kell tartani, a székhelyintézményben és a telephelyeken is. Az elhangzottakról feljegyzés készül.

6.1.2. Egyéb étkezéssel kapcsolatos szabályok

A telephelyeken és részlegeken kialakított tálalókonyhát ellátottak, látogatók nem használhatják, oda nem léphetnek be.

A látogatók az élelmiszerek behozatalánál vegyék figyelembe az ellátott egészségi állapotát, a diétás előírásokat, az ételek eltarthatóságát.

Az intézmény csak az általa kiadott ételekért vállal felelősséget. A szobákban tárolt és fogyasztott saját élelmiszer okozta egészségügyi panaszokért az intézményt felelősség nem terheli.

6.2. Ruházat, textilá behozatala, tisztítása, javítása

Az ellátottak általában saját ruházatukat használják.

Abban az esetben, ha az ellátott nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal, szükség esetén azt az intézmény biztosítja részére.

Az intézmény biztosítja:

- mindennemű intézményi textilá tisztítását, javítását, cseréjét,
- saját textilá esetében heti egy alkalommal csak a piperemosást.

Beköltözköskor az ellátott, törvényes képviselője hozzátartozója, köteles behozott ruháit nevével ellátni (címke, textilfilc stb. segítségével) annak érdekében, hogy az a tisztítás során beazonosítható maradjon. Amennyiben a ruházat nem azonosítható be és mosás során elkeveredik, azért az intézmény nem vállal felelősséget.

Az ellátottak a saját szennyes ruházatukat átvételi elismervényen adják át a kijelölt dolgozók részére, melyet tisztítás után az átvételi nyomtatványon adnak vissza az ellátott részére.

Középsúlyos, súlyos demens ellátottak esetén javasolt az intézmény által biztosított felsőruházat használata, megelőzve az esetleges ruhacseréket, ezzel kapcsolatos hozzátartozói észrevételeket.

6.3. Személyi higiéné



A személyi és környezeti tisztaság megőrzése, fenntartása az ellátottak, hozzátartozóik és a dolgozók közös érdeke és feladata.

Az intézmény dolgozóinak feladata a környezeti tisztaság folyamatos fenntartásának megszervezése és biztosítása. Az intézményben ellátottak személyi higiéniájáért az ellátottak és az ápolók együttesen felelősek. A dolgozók az ellátottak részére kötelesek a tisztálkodáshoz szükséges segítséget biztosítani. Az ellátottak kötelessége a higiénés szabályok betartása, a rendszeres fürdés, szoba tisztaságának megőrzése.

Az intézmény a textiliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéne biztosítása érdekében ellátottanként:

- a) szükség szerint három váltás ágyneműt,
- b) szükség szerint a tisztálkodást segítő három váltás textiliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket lehetőség szerint biztosítja.

A személyi higiéne biztosítása során fürdetést, hajmosást, körömápolást, férfiak részére hetenként kétszeri borotválást biztosítanak az ápolók.

Tisztálkodáshoz szükséges anyagok közül ellátottanként az intézmény havonta:

- 1 db tusfürdőt, vagy fokozott ellátást igénylők részére fürdetőszert, fürdetőhabot,
- 1 tekercs WC-papírt biztosít.

Felhívjuk a hozzátartozók figyelmét, hogy a tisztasági csomag részeként csak lebomló nedves törülköndőt és WC papírt hozhatnak be az intézménybe.

A nem lebomló terméket a gondozók/ápolók visszaadják a hozzátartozónak.

6.4. Térítésmentes szolgáltatások

Az intézmény korlátozott számban, de rendszeresen biztosít nem fazonos hajvágást, pedikűrt azon ellátottak részére, akik a térítési díj megfizetését követően csak a kötelező költségen maradvánnyal rendelkeznek.

6.5. Mentálhigiénés foglalkozások

Az ellátottak részére, idejük kellemes és kreatív eltöltéséhez az intézmény a mentálhigiénés csoportja nyújt segítséget. Így biztosítva a szabadidő kulturált eltöltésének, valamint a családi és társas kapcsolatok fenntartásának feltételeit. A programokon való részvétel önkéntes, ezeken az ellátottak egyéniségüknek és egészségi állapotuknak megfelelően vehetnek részt.

Az ellátottak az intézményben működő kulturális szakkörök (irodalmi, kézműves, ének, zene, tánc stb.) szolgáltatásait önkéntesen és térítésmentesen vehetik igénybe.

A programok hetente kerülnek meghirdetésre az intézmény hirdetőtábláin és weboldalán (www.kamerdo.hu).

6.6. Szolgáltatások díjfizetés ellenében

A fodrász, a pedikűr, a manikűr, valamint a büfé szolgáltatást vállalkozás biztosítja, az igénybevétel költsége a vállalkozó és az intézmény közötti szerződés mellékletét képező árlista alapján történik. Ez az ellátottak által jól látható helyen kerül kifüggesztésre. Az ár változtatására csak az intézmény vezetőjével történt egyeztetést követően kerülhet sor.



Az intézmény a külön jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint a szervezett szabadidős programokért eseti térítési díjat kérhet, így különösen:

- vendégétkeztetés,
- színház- és múzeumlátogatás,
- kirándulás.

A színház- és múzeumlátogatás belépőjegyei, kirándulás költségei az igénybe vevőt terhelhetik. A vendégétkeztetés térítési díja az ételkészítés önköltsége, a vendégek fogadásához kapcsolódó költségek ÁFÁ-val növelt összege.

Az intézmény egy szolgáltatón keresztül lehetőséget biztosít telefon-, televízió- és internethálózat bekötetésére az ellátottak szobájába, többágyas lakószoba esetén a szobatársakkal történő egyeztetést követően. A szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos teljes ügyintézés és a szolgáltatási díj fizetése az ellátottat, törvényes képviselőjét, hozzátartozóját terheli.

6.7. Orvosi ellátás

Az intézményben az orvosi ellátás az intézményi orvos(ok) által meghatározott protokoll szerint történik, amely minden ellátottra nézve kötelező.

Az intézmény biztosítja meghatározott időtartamban az orvosi ellátást, egészségügyi tanácsadást, szűrést, az orvos által elrendelt laborvizsgálati anyagok laborba történő szállítását. Szükség esetén gondoskodik a szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz, a kórházi kezeléshez való eljutásról, a visszaszállításért az intézmény nem vállal felelősséget.

Az orvosi rendelés, vizit ideje a hirdetőtáblákon, illetve az orvosi szoba ajtaján ki van függesztve.

Az intézményi orvos rendelési idején túl (pl. munkaszüneti napokon, ünnepnapokon, éjszaka stb.) orvosi beavatkozás szükségessége esetén a központi ügyeletet, illetve az Országos Mentőszolgálatot értesíti az intézmény.

Az intézményi orvos a vizsgálati eredmények függvényében dönt az ellátott gyógyszereléséről.

6.7.1. Szabad orvosválasztás

A szabad háziorvos választás lehetőségével minden ellátott élhet.

Amennyiben az ellátott nem az intézmény orvosát választja, erről az intézmény orvosát és a vezető ápolót tájékoztatni kell, hogy betegség vagy rosszullét esetén dupla gyógyszerelésre ne kerüljön sor. Az ellátott a sürgősségi ellátást az intézményi orvostól ebben az esetben is megkapja.

A szabad orvosválasztással felmerülő többletköltségek (pl. betegszállítás a kezelő orvoshoz, kezelés összes költsége) az ellátottat terhelik.

6.7.2. Gondozási terv

Az intézményben a felvételt követő 24 órán belül az ellátott, vagy törvényes képviselője részvételével személyre szabott gondozási tervet kell készíteni, amely tartalmazza az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit.

6.7.3. Tájékoztatási kötelezettség

Az ellátott, törvényes képviselő, hozzátartozó köteles az intézményi orvost/a részlegvezetőt/a telephelyvezetőt/a szintfelelős ápolót/az ápolókat mindenről tájékoztatni, ami szükséges a diagnózis felállításához, a megfelelő kezelési terv elkészítéséhez, a beavatkozásokhoz, így az ellátott korábbi betegségeiről, gyógykezeléseiről, szedett gyógyszereiről vagy gyógyhatású készítményekről.



6.7.4. EESZT hozzáférés

Az intézmény nem biztosítja az ellátottak részére az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térhez (EESZT) való hozzáférést, adatok megtekintését, letöltését, az ott tárolt dokumentumok, adatok nyomtatását.

Az ellátott a már létező, illetve az intézményi tartózkodása alatt kizárólag saját, hozzátartozó, törvényes képviselő kezdeményezésére, illetve segítségével igényelt és használt ügyfélkapuján keresztül férhet hozzá, tekintheti meg, töltheti le és nyomtathatja az EESZT-n tárolt adatokat.

6.8. Gyógyszer, gyógyászati segédeszköz biztosításának szabályai

6.8.1. A gyógyszer térítési díj általános szabályai

Az ellátott részére az egészségi állapot javításához vagy szinten tartásához szükséges alapgyógyszereket az intézmény térítésmentesen biztosítja.

Ezen túlmenően az egyéni gyógyszerigények költségét, a dobozonként fizetendő díj költségét az ellátott, vagy törvényes képviselője viseli.

Az intézmény által térítésmentesen biztosított gyógyszercsoportok köréről az intézmény részletes és pontos tájékoztatást ad az ellátást igénybe vevő részére, mely lista az orvosi rendelőben és a hirdetőtáblán megtalálható.

Az intézmény viseli a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I. 7.) SZCSM rendelet 52. § (6)-(9) bekezdése szerint az ellátást igénybe vevő gyógyszerigényük teljes költségét, ha:

- az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó jövedelme nem haladja meg a mindenkori szociális vetítési alap 20%-át, vagy
- részére az intézmény költségmentesen biztosít,

részleges költségét, ha:

- az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a szociális vetítési alap 20%-át, azonban ez a jövedelem nem fedezi teljes mértékben gyógyszerköltségét.

A fentiekől eltérően az intézmény nem köteles az egyéni gyógyszerigényük költségének viselésére, ha az ellátást igénybe vevő tartására az Szt. 114. § (2) bekezdés c)-e) pontja szerinti más személy köteles és képes, ebben az esetben egyéni gyógyszerigényük költségét a térítési díjon felül fizetendő.

A szakorvosi javaslatához kötött gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök felírásáról az intézmény kizárólag abban az esetben gondoskodik, amennyiben az ellátott rendelkezik az adott gyógyszer, gyógyászati segédeszköz felírásához szükséges szakorvosi javaslattal.

A szakorvosi javaslatok megújításáról a beköltözést követően is az ellátott, törvényes képviselő, hozzátartozó köteles gondoskodni. Ennek hiányában egyes gyógyszerek tekintetében az intézménynek nem áll módjában az elrendelt orvosi terápiát biztosítani, ezért felelősséget vállalni.

6.8.2. Gyógyászati segédeszközök

A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt testtávoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek az ellátott költségén történő biztosítása. A testtávoli segédeszköz az intézmény tulajdonát képezi.

6.8.3. Az eseti gyógyszerlistán nem szereplő termékek finanszírozása



Az ellátottak saját vagy hozzátartozóik kívánsága szerint saját költségükön szerezhetik be azokat az intézményi orvos által jóváhagyott gyógyszereket és gyógyhatású készítményeket, melyek az ellátott számára nem ellenjavalltak, de az intézmény által biztosított gyógyító-megelőző kezeléshez nem feltétlenül szükségesek.

Az eseti gyógyszerlistán nem szereplő gyógyszerekről, inkontinencia termékekről, egyéb gyógyászati készítményekről a tárgyhónapot követően számla készül. Az adott hónapban átvett gyógyszereket, továbbá az inkontinencia termékeket az intézmény darabra számlázza ki, melynek átvételét az ellátott, törvényes képviselője vagy kötelezettségvállaló aláírásával igazol.

Az ellátott gyógyszerelésében, gyógyászati segédeszköz használatában kizárólag az intézmény orvosa vagy az ellátott választott háziorvosa dönt. Az ellátott, annak törvényes képviselője, hozzátartozója vagy más látogató által behozott, orvos által nem javasolt gyógyszerek engedély nélkül szedéséből eredő egészségkárosodásért az intézmény nem vállal felelősséget!

6.8.4. Távollét esetén gyógyszer és pelenka kiadás rendje:

Távollét időszakára előre igényelhető a gyógyszer, inkontinencia termék. A távollét megkezdése előtt 3 nappal korábban a részlegvezető/telephelyvezető felé leadott írásos kérelem alapján a gyógyszerraktár összekészíti a szükséges termékeket. Térítésköteles gyógyszer és inkontinencia termék esetén azok árát a havi gyógyszerelszámolás tartalmazza.

6.8.5. Térítésköteles gyógyszerek megfizetésének szabályai

Az intézmény által beszerzett, az alapgyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszereszköz költségének, a térítésköteles gyógyszerek ellenértékének megfizetésére a személyi térítési díj fizetésére vonatkozó szabályok érvényesek!

Az ellátott, törvényes képviselő, hozzátartozó részére átadás - átvételre kerülő gyógyszerekért és inkontinencia termékekért, azok felhasználásáért az intézmény semmilyen felelősséget nem vállal.

Kórházi tartózkodás ideje alatt az intézmény részéről nem kerül sor receptfelírássra, azonban a kórházi kezelést megelőző gyógyszerátvétel, gyógyszerelvitel esetén az adott készítmény a havi gyógyszerelszámoláskor számlázásra kerül, azt az intézmény nem veszi vissza.

6.9. Elhalálózással kapcsolatos teendők

Az ellátott elhalálózásával kapcsolatos teendőket az intézmény vezetője az ápoló-gondozó munkatársak útján biztosítja. Ennek keretében gondoskodik az elhunyt:

- elkülönítéséről,
- a végtisztességre való felkészítéséről,
- a hozzátartozó, törvényes képviselő értesítéséről,
- a tájékoztatás dokumentálásáról az átadó naplóban és a gondozási dokumentációban,
- jegyzéket készít az ingóságok számbavételéről, hagyatékba adásáról, illetve megőrzéséről a hagyatéki eljárásról szóló jogszabályok előírása szerint,
- a hagyatéki eljárás lezárásáig a felelős őrzésre ki nem adott, az elhunyt tulajdonát képező ingóságoknak az intézmény raktárában történő elhelyezéséről,
- a jogerős hagyatéki végzés kézhezvételét követően, a hagyaték örököseinek az intézményben található ingóságok átadásáról.

Az eltemettetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak.



Amennyiben az elhunyt lakónak nincs, vagy nem lelhető fel eltemetetésre kötelezhető személy, vagy az eltemetetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről, úgy az intézmény vezetője a haláleset szerinti, területileg illetékes önkormányzat felé köztemetési kérelemmel él.

7. ÉRTÉKMEGŐRZÉS, PÉNZKEZELÉS, KÁRTÉRÍTÉS

7.1. Értékmegőrzés

A cselekvőképes ellátottaknak joguk van értéktárgyaikat és készpénzüket maguknál tartani.

Az érték- és vagyonmegőrzésre az intézmény lehetőséget biztosít az ellátottak részére.

Az intézmény kizárólag a letétben, elismervény ellenében leadott értéktárgyakért és készpénzért vállal felelősséget.

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

7.2. Az ellátott pénzének kezelése

Az ellátottnak, törvényes képviselőjének írásban nyilatkozni kell pénze kezelésének módjáról.

Ha az ellátott saját maga kezeli a pénzét, biztosítani kell azt, hogy a részére érkezett küldeményt egy összegben vehesse fel.

Ha az ellátott nem igényli pénze egy összegben történő felvételét, úgy annak részletenkénti (pénztári nyitvatartási idő alatti) felvételét az intézmény Letétkezelési szabályzatában előírtak szerint kell biztosítani.

Ha az ellátott betegsége miatt tartósan ágyhoz kötött és ezért pénze önálló kezelésére képtelen – melynek tényét az intézmény orvosa állapítja meg –, akkor a szükségletei kielégítését szolgáló vásárláshoz a pénzfelvételt az intézmény terápiás munkatársa, az ellátott által személyesen adott írásbeli nevére szóló megbízás alapján intézi.

A büfé által összeállított és kiszállított vásárlásokat az intézmény Letétkezelési szabályzatában előírt külön nyilvántartásban kell vezetni a számlák csatolásával együtt. Az átadást két tanú aláírásával kell hitelt érdemlően igazolni.

7.3. Kártérítés

Az ellátott köteles az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetésszerűen használni, azokat megóvni és megőrizni. Az ellátott köteles a szándékos károkozásból eredő – a biztosítónál nem érvényesíthető – kárt megtéríteni. A kártérítés mértéke a sérült, illetve használhatatlan berendezési tárgy amortizációval csökkentett értékével azonos.

Kártérítésre kötelezhető az ellátott abban az esetben is, ha az intézmény tulajdonát képező, névre szóló – leltári nyilvántartásban szereplő – tárgyakat gondatlanságból elveszíti, illetve értékesíti.

7.4. Leltár

Az intézménybe történő felvételkor az ellátott személyes ruhaneműiről, kis értékű ingóságairól leltár nem készül, azokért az intézmény felelősséget nem vállal.

Kórházba szállítás esetén az intézmény vonatkozó munkautasítása mellékletében található ápolási zárójelentésen szereplő „elküldött kórházi csomag” rész tartalmazza az ellátottal kórházba kerülő ruházatának, szükséges ingóságainak jegyzékét.

8. AZ ELLÁTOTTAK JOGAI, ELLÁTOTTAK ÉS DOLGOZÓK KAPCSOLATA, ÉRDEKVÉDELEM

8.1. Panaszjog gyakorlása

Az ellátottak, törvényes képviselőjük vagy hozzátartozójuk, valamint az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetek panaszaiikkal az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak, aki 15 napon belül köteles a panasztevőt értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak 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.

8.2. Hátrányos megkülönböztetés tilalma

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

8.3. Gazdálkodással kapcsolatos legfőbb adatok megismerésének joga

Az ellátottnak joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról, amely tartalmazza az intézmény működési költségének összesítését és azt az intézmény honlapján: www.kamerdo.hu kihirdeti, valamint lakógyűlésen és a hozzátartozói fórumon szóban is tájékoztatást ad az ellátottak, hozzátartozók részére.

Az intézmény továbbá tájékoztatja az ellátottakat, hozzátartozókat az aktuális térítési díjról:

A tájékoztató tartalmazza az adott gondozási forma:

- a) szolgáltatási önköltségét (Ft/fő/nap),
- b) az intézményi térítési díj (Ft/nap) összegét.

A térítési díjról szóló körlevelet az intézmény a falújságokon és a honlapján is közzéteszi.

8.4. Alapjogok és adatvédelem

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátottakat megillető alapjogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

- a) az élethez, emberi méltósághoz,
- b) a testi épséghez,
- c) a testi-lelki egészséghez való jogra.

Az ellátottnak joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalomára, biztonságára.



Az ellátottat megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

Az intézményvezető köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során és annak időtartama alatt az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos adatokról más ellátott, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást.

8.5. Ingóságok védelméhez való jog

Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az ellátottak intézménybe bevitt személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és biztonságos elhelyezéséről, illetve arról, hogy az ellátást igénybe vevők milyen nagyságú, illetve milyen mennyiségű, az intézményi élethez szükséges, azzal összefüggő személyes tárgy intézménybe történő bevitelére jogosultak.

8.6. Tájékoztatáshoz való jog

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

Az intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja:

- Az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről.
- Az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.
- Az ellátottjogi képviselő és a betegjogi képviselő nevét és elérhetőségét jól látható helyen az intézmény egyes részeiben ki kell függeszteni.

Az intézménybe történő felvételkor az intézményvezető írásos formában tájékoztatja az ellátottat, illetve a törvényes képviselőjét az ellátotti jogokról, az ellátottjogi képviselő és az Érdekképviselői Fórum megkeresésének, a panaszjog gyakorlásának lehetőségeiről, szabályairól. A tájékoztatás megtörténtét, annak tudomásulvételét az ellátott, törvényes képviselője nyilatkozatban rögzíti

8.7. Az ellátottak és a dolgozók kapcsolata

- Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az ellátottak és dolgozók személyiségi jogainak kölcsönös tiszteletben tartásáról, a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről.
- A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (a továbbiakban: Polgári Törvénykönyv) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontjában felsorolt közeli hozzátartozója és 2. pontjában említett élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.
- A dolgozó az ellátotttól pénzbeli ellenszolgáltatást nem fogadhat el.
- Az intézmény dolgozója az ellátotttól nem kérhet kölcsön pénzt, kölcsönt nem adhat. Az ellátott ingatlanából semmiféle értéket nem hozhat el és oda nem vihet. Az ellátott és dolgozó semmiféle üzletet (adás-vétel) nem köthet egymással.
- Az intézmény dolgozója és az ellátott közt túlzottan bizalmas (családi jellegű vagy társas) kapcsolat nem jöhet létre.

Az ellátottnak a gondozási folyamat során az intézmény valamennyi dolgozójával olyan együttműködést kell tanúsítania, mely elősegíti az egészségügyi és szociális szakemberekkel közösen kitűzött célok megvalósítását.

8.8. Közfeladatot ellátó személyek az intézményben

Az Szt. 94/L § (2) bekezdés f) pontja értelmében közfeladatot ellátó személynek minősül az intézményi ellátásban foglalkoztatott:

- ápoló,
- vezető ápoló,
- szakápoló,
- vezető szakápoló
- gondozó,
- szociális munkatárs
- terápiás munkatárs,
- segítő,
- fejlesztő pedagógus,
- az előgondozással megbízott személy.

Ellenük bármilyen erőszakos megnyilvánulás (szóbeli vagy tettlegesség) rendőri intézkedést von maga után.

Az intézményben közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottak, vagy szerződéses jogviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, a munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A Házirend súlyos megsértésének minősül, ha az ellátott, törvényes képviselője vagy hozzátartozója az intézmény dolgozóit jogszerű eljárásukban erőszakkal, fenyegetéssel akadályozza.

8.9. Az ellátottak érdekvédelme

Hivatalos és intézményen belüli ügyekben a szociális csoport és a mentálhigiénés csoport munkatársai nyújtanak segítséget az ellátottak részére.

Az ellátottak kéréseikkel, javaslataikkal, problémáikkal az intézmény vezetőjéhez, a vezető ápolóhoz, továbbá az intézmény valamennyi dolgozójához fordulhatnak, akik kötelesek azokat a legjobb tudásuk szerint megoldani.

A döntéshozatalukban akadályozott ellátottak esetében a Polgári Törvénykönyv vonatkozó jogszabályai alkalmazandóak.

Abban az esetben, ha az ellátott gondnokság alá helyezése szükséges, úgy az intézményvezető javaslatot tesz az illetékes fővárosi kerületi gyámhivatalnál a gondnokság alá helyezés megfontolásáról.

A gondnokság alatt álló ellátottak érdekeinek védelmében az intézményvezető kezdeményezheti új gondnok kirendelését. Az intézményvezető köteles új gondnok kirendelését kezdeményezni, ha megítélése szerint a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, vagy nem a gondnokolt érdekének megfelelően végzi.



A belátási képesség kisebb mértékű csökkenése esetén az egyes ügyek intézésében, döntések meghozatalában segítségre szoruló ellátottak a kerületi gyámhatóságnál kezdeményezhetik támogató kirendelését (támogatott döntéshozatal).

Cselekvőképességet érintő perben a bíróság határozhat támogató kirendelésének szükségességéről (anélkül, hogy a cselekvőképesség korlátozására sor kerülne), amennyiben az érintett segítségre szoruló meghatározott ügyek intézésében, belátási képessége kisebb mértékű csökkenése miatt. A támogatót a gyámhatóság rendeli ki.

Az intézményben az ellátottak érdekvédelmét az Érdekképviselői Fórum, a betegjogi, valamint az ellátottjogi képviselő látja el.

Az Érdekképviselői Fórum tagjai, a betegjogi-, valamint az ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége az intézmény egyes egységeiben jól látható helyen kifüggesztésre kerültek.

8.9.1. Az Érdekképviselői Fórum feladata

- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal és az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a Szakmai Programot, az Éves Munkatervet, a Házi rendet és az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- megtárgyalja a bent élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat –, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóság, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogsértésre utaló jeleket észlel.

Panasszal fordulhat az ellátott, törvényes képviselő, illetve hozzátartozó az intézmény vezetőjéhez, illetve az Érdekképviselői Fórumhoz, ha:

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

Az Érdekképviselői Fórum a panasz kivizsgálását követő 15 napon belül írásban értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjára is.

Az ellátott, törvényes képviselője, 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 fenntartó felé.

8.9.2. Ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az ellátottjogi képviselő e célra létrehozott szervezet keretében működik.

Az intézmény vezetője, a fenntartója, valamint az ellátottjogi képviselő által megkeresett hatóság a külön jogszabályban meghatározott határidőn belül megvizsgálja az ellátottjogi képviselő észrevételét, kezdeményezését, megkeresését, és az ezzel kapcsolatos érdemi állásfoglalásáról, intézkedéséről őt tájékoztatja.



Az ellátottjogi képviselő jogosult:

- az intézmény működési területére belépni,
- a vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni,
- a szolgáltatást nyújtó személyekhez és az ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezni és folytatni.

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

Az ellátottjogi képviselő az Érdekképviselői Fórum üléseire minden alkalommal írásban meghívást kap.

8.9.3. Lakógyűlés és hozzátartozói fórum

Az intézményvezető évente egy alkalommal telephelyenként lakógyűlést tart. A lakógyűlésre az intézmény összes ellátottját meg kell hívni.

A lakógyűlésen az intézményvezető ismerteti azokat a programokat, eseményeket, jogszabályi változásokat, melyek az ellátottakra vonatkoznak. A lakógyűlésen tájékoztatni kell az ellátottakat az intézmény életéről, eseményeiről, terveiről és az intézmény működésével és gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatokról.

A lakógyűlésen az intézmény ellátottjai szabadon kifejtethetik véleményüket az intézményi életéről, elmondhatják javaslataikat és feltehetik kérdéseiket. Az intézményvezető a lakógyűlésen felvetett kérdésekre 8 napon belül köteles válaszolni.

Rendkívüli lakógyűlést kell tartani akkor, ha az ellátottak többsége kéri vagy olyan esemény történik, amely az összehívást indokolja.

Az intézményvezető évente egy alkalommal a hozzátartozók részére hozzátartozói fórumot tart.

9. A KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉSEK ELJÁRÁSRENDJE, RÉSZLETES SZABÁLYAI

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

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásának elrendelésére az intézmény orvosa, az orvos elérhetőségének hiányában a műszakvezető ápoló jogosult. Ez utóbbi esetben a korlátozásról az intézmény orvosát haladéktalanul értesíteni kell, akinek azt 16 órán belül írásban jóvá kell hagynia. Az intézményvezető a korlátozó intézkedés alkalmazásáról haladéktalanul tájékoztatást kap.

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

A korlátozó intézkedést írásban kell dokumentálni, és a gondozási tervhez csatolni. A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást jogszabály által előírt betétlapon (adatlapon) kell részletesen feltüntetni.

9.1. A korlátozó intézkedés egyes formái, maximális időtartama

A korlátozó intézkedés alkalmazása előtt meg kell kísérelni a pszichés megnyugtatót, amennyiben ezt az ellátott pszichés állapota megengedi.

Korlátozó intézkedések intézményben alkalmazott egyes formái



- Pszichikai korlátozó intézkedés: felszólítás a magatartás abbahagyására, illetve együttműködésre, pszichés megnyugtató.
- Fizikai korlátozás: szabad mozgásban történő korlátozás, rögzítés.
- Kémiai korlátozás: gyógyszer beleegyezés nélkül történő alkalmazása.
- Komplex korlátozás: fizikai és kémiai korlátozások komplex alkalmazása.

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

Fizikai korlátozás: az ellátott szabad mozgásának megtagadása, illetve mozgási szabadságának fizikai és mechanikai eszközökkel való korlátozása, így különösen az osztály, a részleg és az intézmény elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézmény területén történő mozgás korlátozása, elkülönítés, szabályosan alkalmazott kímélő rögzítés.

Rögzítés esetén biztosítani kell a lakó kényelmét és az ellátott állapotától függően a rögzítésen maximum 2 óra múlva lazítani szükséges. Elkülönítés, rögzítés esetén a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb 4 óránként kell elvégezni. Ezt követően fenntartott egyéb korlátozó intézkedést az orvos ismételt, legkésőbb 72 óránként részletesen felülvizsgálja, és indoklással együtt dokumentálja.

Az elkülönítés megfigyelésre alkalmas, balesetmentességet biztosító helyiségben folyamatos szakmai felügyelettel történhet.

Kémiai vagy biológiai korlátozás: a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer a beteg beleegyezése nélkül történő alkalmazása. Ebben az esetben az orvos által előzetesen rendelt, a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer adható. A gyógyszer beadás tényét az egészségügyi dokumentációban azonnal rögzíteni szükséges.

Egyéb korlátozó intézkedés: fizikai, kémiai vagy biológiai, illetve ezek **komplex** alkalmazásával történő korlátozás.

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

9.2. A korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályai

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

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



9.3. A korlátozás feloldásának szabályai

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

A korlátozó intézkedés nem lehet büntető jellegű, embertelen, vagy megalázó. A korlátozó intézkedés a veszélyeztető magatartás/állapot megszüntetését szolgálja, és az ellátott biztonságos helyzetének visszaállásáig állhat fenn. A vészhelyzet elhárulását követően annak feloldását a korlátozó intézkedést elrendelő személy írásban dokumentálja.

9.4. A korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos értesítési jogok, kötelezettségek

Az intézmény vezetője haladéktalanul köteles tájékoztatni az ellátottjogi képviselőt a korlátozó intézkedés, eljárás elrendeléséről, majd annak megszüntetéséről. Az intézmény vezetőjének az ellátott hozzátartozóját, törvényes képviselőjét a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt, vagy azt követően haladéktalanul a korlátozó intézkedés elrendeléséről, formájáról, feloldásáról tájékoztatni kell. A feloldásról szóló tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak és törvényes képviselőjének.

9.5. A panaszjog gyakorlásának szabályai – korlátozó intézkedés esetén

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

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

9.6. Demenciával élő ellátottak esetében – ellátottak biztonsága

Az elkóborlás kockázata miatt az intézményben a középsúlyos és súlyos demens részlegeken számkódos folyosóajtóval biztosítjuk az ellátottak biztonságát.

10. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE

10.1. Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével (ebben az esetben a fenntartó gondoskodik az ellátott más intézménybe történő elhelyezéséről),
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a jogviszony meghosszabbításra kerül és határozatlan idejűre módosul.
- a megállapodás írásban történő felmondásával.

Az Szt. 102. § (1) bekezdése alapján az intézményi jogviszony megszűnik:



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

10.2. Az intézményi jogviszony megszüntetése, a Házi rend súlyos megsértésének eseti

Az intézményi jogviszony megszüntetésre kerül

- a megállapodás írásban történő azonnali hatályú felmondásával,
- az ellátott, illetve törvényes képviselője által indokolás nélkül,
- az intézményvezető által írásban történő felmondással,
- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt,
- az ellátott a Házi rendet súlyosan megsérti.

A Házi rend súlyos megsértésének minősül, ha az ellátott

- az intézmény dolgozói ellen fizikai erőszakot alkalmaz vagy ennek közvetlen kilátásba helyezésével fenyegeti az ott dolgozókat,
- háromszori írásbeli felszólítás ellenére másik ellátottat fenyeget, megfélemlít és ezzel a másik személy ellátáshoz fűződő jogainak érvényesítését akadályozza, szándékos magatartásával nagy mértékben rendszeresen és tartósan zavarja,
- háromszori írásbeli felszólítás ellenére bármely ellátottal szemben ismétlődően durva, agresszív magatartást tanúsít (amennyiben betegsége ezt nem indokolja),
- háromszori írásbeli felszólítás ellenére intézmény dolgozóival szemben ismétlődően durva, agresszív magatartást tanúsít (amennyiben betegsége ezt nem indokolja),
- háromszori írásbeli felszólítás ellenére az intézmény dolgozóit jogszerű eljárásukban, tevékenységük végzésében szándékosan akadályozza (amennyiben betegsége ezt nem indokolja),
- háromszori írásbeli felszólítás ellenére a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi,
- háromszori írásbeli felszólítás ellenére túlzott mértékű alkoholt vagy pszichotrop szereket fogyaszt,
- háromszori írásbeli felszólítás ellenére szándékosan megrongálja az intézmény vagy lakótársa értékét/vagyontárgyát.

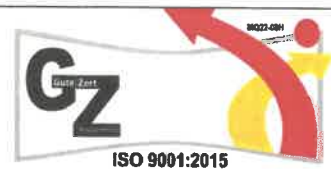
A szóbeli felszólítás minden esetben az átadó füzetben és a gondozási dokumentációban rögzítésre kerül a székhelyintézményben a részlegvezető/helyettes, a telephelyeken a telephelyvezető/helyettes által.

Abban az esetben, ha az ellátott továbbra sem tartja be az együttélés szabályait, akkor Érdekképviselői Fórumot kell összehívni.

Az írásbeli felszólítás minden esetben írásos formában kerül átadásra.

10.3. Az intézményi jogviszony megszűnésének napja

- a jogutód nélküli megszűnés napjával,
- az ellátott halálának napjával,
- a jogviszony meghosszabbításának hiányában, a határozott idejű jogviszony lejáratának napjával,
- felmondás esetén a megállapodás megszűnésének napja.



- felmondás esetén a megállapodás megszűnésének napja.

10.4. Az intézményi jogviszony megszüntetésének, megszűnésének egyéb szabályai

Az intézményi jogviszony megszüntetéséről az intézmény vezetője dönt. A megállapodás felmondásáról, valamint a megállapodás felmondásával kapcsolatos jogorvoslati lehetőségről írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét.

A megállapodás bármilyen jogcímen történő megszüntetése esetén az intézményt és a fenntartót - jogutód nélküli megszűnés esetét kivéve - elhelyezési kötelezettség nem terheli.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Amennyiben a fenntartói döntést az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, a bíróságtól kérhető a felmondás jogellenességének megállapítása. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

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

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

Budapest, 2025. 12.19.



Havas Pálma
intézményvezető



Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti
Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.

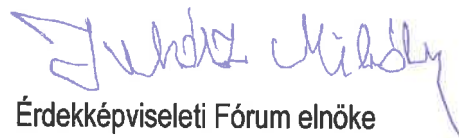


ISO 9001:2015

NYILATKOZAT

Az Érdekképviselői Fórum tagjai a Házirendet megismerték, annak tartalmával egyetértenek és azt elfogadják.

Budapest, 2025. 12. 16.


Érdekképviselői Fórum elnöke

A Házirend az Emberi Erőforrások Bizottsága döntését követő hónap első napján lép hatályba.

Jelen Házirend hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszíti a 2023. december 13.napján hatályba lépett Házirend.

Z Á R A D É K

A Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti Idősek Otthona (1112 Budapest, Kamaraerdei út 16. és telephelyei) Házirendjét a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontjában foglaltak, valamint a Budapest Főváros Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (II. 5.) önkormányzati rendelet 1. mellékletében foglalt táblázat 4.4. sorában kapott felhatalmazás alapján – átruházott hatáskörben - Budapest Főváros Közgyűlése Emberi Erőforrások Bizottsága 27/2020. (II. 23.) számú határozatával jóváhagyta.

Budapest, 2026. 03.19.




Karácsony Gergely
főpolgármester