

ŐSZIRÓZSA INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY PEST VÁRMEGYE
HORTENZIA IDŐSEK OTTHONA SZENTLŐRINCKÁTA

HÁZIREND

Jóváhagyva: 2026. 08..... hónap 13.....napján
Iktatószám: PMK-2752-4/2026

.....
dr. Pitzné Heinczinger Mónika
igazgató

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Pest Vármegyei Kirendeltsége

Hatályos: 2026. augusztus..... hónap 14.....napjától

Iktatószám: 522/2026.

Nyilvántartási szám: 1/2026.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1) A Házi rend célja, hogy meghatározza az intézményi együttélés szabályait, az intézményből való eltávozás és visszatérés rendjét, az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait, az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét, az érték- és vagyonomegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait, a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendjét, az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait, az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat, az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díját.
- 2) Jelen Házi rend személyi hatálya kiterjed az **Őszirózsa Integrált Szociális Intézmény Pest Vármegye Hortenzia Idősek Otthona Szentlőrinc-káta telephelyen** (cím: 2255 Szentlőrinc-káta, Kossuth Lajos utca 20.) (a továbbiakban: intézmény) élő ellátottakra az intézménnyel való jogviszonyuk keletkezésétől annak megszűnéséig, az intézmény dolgozóira, továbbá – az intézményben tartózkodásuk ideje alatt - a törvényes képviselőkre, a hozzátartozókra és a látogatókra, továbbá valamennyi, bármely okból az intézmény területén tartózkodó személyre.
- 3) Jelen Házi rend területi hatálya az **Őszirózsa Integrált Szociális Intézmény Hortenzia Idősek Otthona Szentlőrinc-káta telephely** területére terjed ki.
- 4) Az intézményvezető az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott intézményi házirend egy példányát átadja a jogosultnak (törvényes képviselőjének). A Házi rendet az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni annak érdekében, hogy a jogosultak (törvényes képviselőik), hozzátartozóik és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

2. A PEST MEGYEI ÓSZIRÓZSA EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY ADATAI

Alapadatok:

- 1) Megnevezése: **Őszirózsa Integrált Szociális Intézmény Pest Vármegye**
- 2) Székhelyének címe: 2194 Tura, Szent István út 79.
- 3) Működési területe: Pest vármegye közigazgatási területe

Az Intézmény fenntartója: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

Az Intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata: Személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátás.

Az Intézmény által nyújtott ellátás típusa:

- 1) Az értékelő adatlap alapján III. fokozatú gondozási szükséglettel, vagy egyéb körülmények alapján fennálló gondozási szükséglettel (különös tekintettel a demencia kórképre) rendelkező,

rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy részére ápolást-gondozást nyújtó intézményi ellátás.

2) A 18. életévét betöltött, önmagáról betegsége vagy fogyatékossága miatt gondoskodni nem képes, az értékelő adatlap alapján III. fokozatú gondozási szükséglettel, vagy egyéb körülmények alapján fennálló gondozási szükséglettel rendelkező személy részére ápolást-gondozást nyújtó intézményi ellátás, amennyiben az ellátás más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

Az Intézménybe a III. fokozatú, vagy egyéb körülmények alapján fennálló gondozási szükséglettel rendelkező személlyel az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója az értékelő adatlap alapján III. fokozatú vagy egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet hiányában is felvehető.

3. AZ EGYÜTTÉLÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- 1) Az ellátottak és a foglalkoztatottak, valamint egyéb személyek egymás közötti magatartására, viselkedésére külön szabályokat a Házirend nem ír elő, a társadalom általános normáinak a betartása ugyanakkor az intézményen belül is elvárt. Az intézmény dolgozói számára a szociális munka Etikai Kódexében megfogalmazott alapelvek betartása az irányadó, az ellátottak vonatkozásában pedig figyelemmel kell lenni a testi, lelki, mentális, szociális állapotra.
- 2) Az ellátottaknak biztosítja az intézmény, hogy önrendelkezési jogukból fakadóan a mindennapjaikat szabadon, az elvárt normák betartása mellett, lehetőség szerint a Házirendben rögzített napirendhez igazodva éljék és szervezzék meg. Az ellátást igénybe vevőknek mindeközben tiszteletben kell tartaniuk a szociális szolgáltatást nyújtók emberi méltóságát és személyiségi jogait.
- 3) Tekintettel A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény rendelkezéseire, és arra, hogy a dohányzás káros az egészségre és fokozottan tűzveszélyes tevékenység, dohányozni az intézmény zárt légterében (épületen belül) tilos. Dohányozni az arra kijelölt helyen lehet. A dohányzók kötelesek figyelemmel lenni nemdohányzó társaikra, a tűzvédelem és biztonság szabályainak betartására.
- 4) A kijelölt helyen kívüli dohányzás a házirend megsértésének minősül. A dohányzásra vonatkozó tilalmak, korlátozások megsértése esetén az egészségügyi hatóság egészségvédelmi bírságot szabhat ki a szabályok megszegőjével szemben, A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 7. §-a alapján.
- 5) Az intézményben az alkalmoszerű, illetve kulturált alkohol fogyasztás nem tiltott, de egészségi állapottól függően az orvos véleményét figyelembe venni szükséges. A túlzott mértékű, az együttélést zavaró alkoholos állapot a házirend súlyos megsértésének minősül. A szeszesital fogyasztása ellenjavallt azon lakó esetében, aki egészségi állapota

miatt gyógyszerelésben részesül, kivéve, ha a kezelőorvosa az alkohol fogyasztását engedélyezte.

- 6) Az intézmény területén az állattartás nem engedélyezett.
- 7) A lakószobákban és a közös használatú helyiségekben elhelyezett berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használata, a tárgyak állagának megóvása, a rend és tisztaság megőrzése mindenki kötelessége.
- 8) A bizonyíthatóan szándékos károkozásból eredő, - biztosítónál nem érvényesíthető kárigényt - valamennyi károkozó köteles megtéríteni a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:522. §-a alapján.
 - a) A károkozás bizonyítása az intézmény kötelezettsége.
 - b) A kártérítés mértékét a károkozás mértéke, fajtája, illetve a károkozó mentális állapota (belátási képessége) határozza meg. A károkozó alapvetően a károsult teljes kárát köteles megtéríteni.
 - c) A kártérítés mértéke az eset összes körülményét figyelembe véve, méltányosságból csökkenthető. Méltányosság gyakorlására okot adó körülmény különösen a károkozó belátási képességét befolyásoló mentális állapota, alacsony összegű jövedelme, továbbá, ha a károkozó korábban szándékosan nem okozott kárt. A kártérítés teljes mértékben elengedhető, amennyiben az ellátott részére a költpénzt az intézmény biztosítja.
 - d) A kárt –a károkozás mértékének, továbbá a károkozó jövedelme összegének figyelembe vételével– legfeljebb 24 hónap alatt kell megtéríteni.
- 9) A Házirend súlyos megsértésének minősül:
 - a) a házirend együttélési szabályainak sorozatos (12 hónap időtartam alatt legalább három alkalommal történt) be nem tartása,
 - b) többször ismétlődő, másokat veszélyeztető magatartás;
 - c) többször előforduló, szándékos károkozás;
 - d) túlzott alkoholfogyasztás, illetve tudatmódosító szer használata következményeként tanúsított, az együttélés szabályait sértő magatartás.
 - e) veszélyhelyzet – különösen egészségügyi, járványügyi veszélyhelyzet – esetén az intézmény engedély nélküli elhagyása.

A Házirend súlyos megsértése esetén az ellátottak szóbeli figyelmeztetésben, majd ezt követően írásbeli figyelmeztetésben részesülhetnek, melyről a törvényes képviselő is tájékoztatásra kerül. A házirend együttélési szabályainak sorozatos be nem tartása, illetve három írásbeli figyelmeztetést követően az intézményi elhelyezésről szóló megállapodás megszüntetésével járhat.

- 10) Az intézmény egyes helyiségeibe ellátottak/törvényes képviselők, látogatók, - saját védelmük érdekében, illetve a helyiség jellegére tekintettel – nem, vagy csak az illetékes dolgozó jelenlétében léphetnek be.
 - a) Ilyen helyiségek különösen: orvosi szoba, nővérszoba, gyógyszerelő/gyógyszertároló helyiség, irodák, raktárhelyiségek, gáztároló helyiségek, elektromos helyiségek, a személyzet számára fenntartott helyiségek, konyha és előkészítő helyiségek, mosoda, műhely, garázs, kazánház, pince, padlástér, foglalkoztató helyiség, gyógytornaszoba.

- b) A helyiségek köréről, illetve a belépési szabályokról a házirend ismertetése során nyújt az intézmény tájékoztatást.

4. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

- 1) Az ellátást igénybe vevőnek, és törvényes képviselőjének joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente beszámolót tart, illetve szükség esetén egyénileg szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére
 - a) az intézmény működési költségének összesítéséről,
 - b) az intézményi térítési díj havi összegéről,
 - c) az egy ellátottra jutó havi önköltség összegéről.
- 2) Az intézményvezető a tájékoztatót jól látható helyen kifüggeszti a székhelyen és a telephelyen/telephelyeken.
- 3) Az intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját
 - a) a jogosult állapotáról
 - b) az egészségügyi intézménybe való beutalásáról
 - c) az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásáról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről.
 - d) az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,
 - e) a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésekről.
- 4) Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára
 - a) az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
 - b) az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
 - c) a bentlakásos intézményi elhelyezéskor a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;
 - d) panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
 - e) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
 - f) az intézmény házirendjéről, támogatott lakhatás esetén az együttélés szabályairól;
 - g) a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
 - h) a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.
- 5) Az ellátást igénybe vevő személynek, törvényes képviselőjének joga van az ellátott állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerésére. Az intézmény vezetője köteles a felülvizsgálatot megelőzően, valamint a felülvizsgálatot követően írásban tájékoztatni az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét a felülvizsgálat céljáról, valamint eredményéről.

- 6) Az intézmény vezetője az ellátott halálesete esetén intézkedik a hozzátartozók/gondnok értesítéséről.
- 7) Az igénybevevő/gondnoka az ellátás időtartama alatt köteles:
 - a) adatokat szolgáltatni az intézményben a szociális törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz,
 - b) haladéktalanul tájékoztatni az intézmény vezetőjét a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokról,
 - c) nyilatkozni minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,
 - d) arról, hogy az igénybe vevő szenved-e közösségre veszélyes fertőző betegségben,
 - e) nyilatkozni minden olyan körülményről és tényről, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolja, vagy azt más okból fontosnak tartja.

5. SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME, ADATKEZELÉS

- 1) Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- 2) A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az intézményvezető felel.
- 3) Az ellátást igénylő, illetve az ellátásban részesülő adataihoz kizárólag a munkaköri feladataik ellátásával összefüggésben az arra feljogosított személyek férhetnek hozzá.
- 4) Az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más, ellátást igénybe vevő személy, valamint arra illetéktelen személy nem szerezhet tudomást, különös tekintettel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.
- 5) Az intézményben ellátott lakókról az intézmény nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza:
 - a) a lakó természetes személyazonosító adatait és társadalombiztosítási azonosító jelét, valamint az ellátásra vonatkozó kérelmében megjelölt telefonszámát, lakó- és tartózkodási helyét, értesítési címét,
 - b) a lakó állampolgárságát, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállását, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adatot,
 - c) a lakó cselekvőképességére vonatkozó adatot,
 - d) a lakó tartására köteles személy, illetve törvényes képviselője nevét, születési nevét, telefonszámát, lakó- és tartózkodási helyét, értesítési címét,
 - e) az ellátásra vonatkozó kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontját,
 - f) a soron kívüli ellátásra vonatkozó igény adatait,
 - g) az előgondozás lefolytatásának adatait,
 - h) az intézményi ellátásra való jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,

- i) az intézményi ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést,
 - j) az intézményi ellátásra való jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat, illetve nyilatkozatot az intézményi térítési díj vállalásáról,
 - k) az intézményi ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátumát, az ellátás megszüntetésének módját, okát, a férőhely elfoglalásának időpontját,
 - l) a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.
- 1) Az intézmény által vezetett nyilvántartásokból adat kizárólag az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható, így különösen a gyámügyi feladatokat ellátó szervek, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv, az egészségbiztosítási szerv, a rehabilitációs hatóság, a kincstár, a bíróság, az ügyészség, a nyomozó hatóság, a katonai igazgatási szervek számára.

6. INTÉZMÉNYI SZOLGÁLTATÁSOK, ELLÁTÁSOK

6.A. Térítési díj, költség

- 1) Az intézményi ellátásért térítési díjat kell fizetni. A térítési díjat az ellátást igénybe vevő jogosult; a jogosultnak A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 114. § (2) bekezdésének c) pontja szerinti, tartásra köteles és képes házastársa, élettársa, egyeneságbeli rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője; a jogosult tartását szerződésben vállaló személy, továbbá a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy (a továbbiakban együtt: kötelezett) köteles megfizetni, az Szt.-ben foglalt szabályok szerint. A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik, és az Szt. -ben meghatározott, jelzőalapú szolgáló vagyona nincs.
- 2) Az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését az ellátást igénylő/ellátott, vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja. Amennyiben 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, illetve a más által vállalt személyi térítési díj és az intézményi térítési díj közötti különbözet megfizetésére az Szt. 117/D. § (1) bekezdés szerint a gyermek köteles, megállapodás alapján. A megállapodás tartalmazza a megfizetendő díjkülönbözet összegét, a fizetésre vonatkozó szabályokat, a megállapodás megszegésének jogkövetkezményeit. Amennyiben a megállapodás nem jön létre, a fenntartó a bíróságtól kérheti, hogy a Ptk. rokonságra 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, a bíróság jogerős határozatáig az ellátott személyi térítési díját az Szt. 117.§ (2) bekezdés b) pontja szerint kell megállapítani.

- 3) Az intézményi ellátásért fizetendő legmagasabb térítési díj összegét (intézményi térítési díj) a fenntartó határozza meg. Az ellátott által fizetendő személyi térítési díj összegét az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor, illetve minden felülvizsgálatot követően, írásban tájékoztatja.
- 4) Ha a kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a fenti értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz (Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Pest Vármegyei Kirendeltsége, 1052 Budapest, Városház u. 7.) fordulhat. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.
- 5) A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg kivéve, ha az ellátott jövedelme olyan mértékben csökken, hogy a térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy a szociális vetítési alap mindenkor legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett. A térítési díj felülvizsgálata 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.
- 6) Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányad összegét, mely az ellátott havi jövedelmének a 80%-a.
- 7) Ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.
- 8) Ha 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. A jövedelemhányad összegét a jövedelem terhére kell megfizetni, a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet pedig a jelentős pénzvagyomból kell fedezni.
- 9) Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal, de rendelkezik jelentős ingatlanvagyonnal, a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege.
- 10) A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.
- 11) Az ellátott által fizetendő térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy részére legalább a 6.A.20.) pont szerinti költőpénz visszamaradjon.
- 12) Az intézmény fenntartója jelzálogjog bejegyzését kezdeményezi a kötelezett ingatlanvagyonára, a fennálló hátralék és járulékai erejéig, ha
 - a. a személyi térítési díjat a kötelezett nem fizeti meg,
 - b. a költőpénzt az intézmény biztosítja,
 - c. a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege.

- 13) Az intézmény fenntartója a járulékok bejegyzését abban az esetben kezdeményezi, amennyiben az elláttal kötött, az intézményi ellátás igénybe vételére vonatkozó megállapodás azt tartalmazza.
- 14) Jelentős pénzvagyonnak az ellátott rendelkezésére álló fizetési számla pozitív egyenlege, betétszerződés vagy takarékbetét-szerződés alapján fennálló követelése és készpénze összegének azon részét kell tekinteni, amely az intézményi térítési díj egyévi összegét a jogosult elhelyezésekor vagy a térítési díj felülvizsgálatakor meghaladja.
- 15) Jelentős ingatlanvagyonnak az ingatlanvagyon együttes értékének a szociális vetítési alap mindenkor legkisebb 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 mindenkor legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladja. Osztatlan közös tulajdon esetén a tulajdoni hányadot kell figyelembe venni.
- 16) A személyi térítési díjat a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig kell megfizetni, az Intézmény bankszámlaszámára, készpénz átutalási megbízással, vagy banki átutalással.
 - a) A két hónapot meg nem haladó távollét idejére a megállapított napi személyi térítési díj 20 %-át kell fizetni.
 - b) A két hónapot meghaladó távollét idejére egészségügyi intézményben történő kezelés időtartamára a megállapított napi személyi térítési díj 40 %-a, egyéb távollétre a megállapított napi személyi térítési díj 60 %-a fizetendő. Távollétnek minősül az a gondozási nap, amikor az ellátott nem tartózkodik az intézményben. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.
- 17) A fizetendő személyi térítési díj összegéről, a pénz- és ingatlanvagyon terhelésről, a fizetési kötelezettség teljesítéséről, valamint a folyó évi hátralékról az intézmény nyilvántartást vezet. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása érdekében. Ha három hónapon át térítési díjtartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő és végső időpontjáról.
- 18) Ha a térítési díjfizetésre kötelezett személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az intézmény vezetőjénél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. A jövedelemvizsgálatot az intézményvezető lefolytatja, és eredményének megfelelően állapítja meg a fizetendő személyi térítési díjat.
- 19) Ha a fizetésre kötelezett jövedelemváltozás esetén nem kéri a rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a személyi térítési díj megfizetését.
- 20) Az intézmény a jövedelemmel nem rendelkező ellátottak részére személyes szükségleteik fedezésére 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. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes szociális vetítési alap legkisebb összegének 20%-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30%-ánál. Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.

6.B. Alapfeladat körében biztosított ellátások

B.1. Lakhatás

- 1) Az Intézmény biztosítja az ellátottak számára az egészségi- és mentális állapotukhoz, korukhoz igazodó, biztonságos lakhatást.
- 2) Az Intézmény a funkciójának megfelelően alapbútorzattal ellátott – nem kizárólagos használatú – lakószobában helyezi el az ellátást igénybevevőt.
- 3) Az intézmény indokolt esetben jogosult a szoba létszámát megváltoztatni, továbbá az ellátást igénybevevőt másik lakószobában elhelyezni, az ellátott kérésének lehetőség szerinti figyelembe vételével. Indokolt eset lehet különösen az ellátott személyek mentális és egészségi állapotának, ápolási szükségletének megváltozása, a szobatársakat zavaró életvitel, az intézmény működését befolyásoló körülmény (ilyen lehet különösen természeti katasztrófa, több ellátottat érintő fertőzés, stb.) bekövetkezése.
- 4) Az intézményen belüli áthelyezéshez nem szükséges a hozzátartozó vagy gondnok beleegyezése, de a lakó áthelyezéséről született döntésről a költözés megtörténte előtt értesíteni kell. Az ellátott elhelyezése során az intézmény fokozott figyelmet fordít az ellátott egészségi, mentális, fizikai állapotára, személyiségének és érdeklődési körének, életkorának megfelelő egységben történő elhelyezésére és a lakótársak kiválasztására.
- 5) A lakók számára lehetőséget biztosít az intézmény arra, hogy megválaszthassa, kivel kíván közös szobában élni. Az ellátottak ilyen irányú kérésüket a gondozási részleg vezetőjének jelezhetik. A szakmai team megbeszélése után, ha a változás más ellátott érdekeit nem sérti és technikailag is kivitelezhető, akkor az ellátott, vagy ellátottak kérését minden esetben figyelembe kell venni.
- 6) Az intézmény vezetője – lehetőség szerint, a tárgyi feltételek fennállása esetén- biztosítja a házastársi/élettársi szobában történő közös elhelyezést minden olyan házasságot nem kötött pár esetében is, akinél az érzelmi közösség fennáll és közös szobában történő elhelyezésre irányuló akaratukat kifejezésre juttatják. Konfliktus helyzetek kialakulása esetén az intézményvezető az adott részleg irányításával megbízott személy bevonásával a szobabeosztást megváltoztathatja.
- 7) Az együttélést zavaró szobatársak életvitelére a lakóközösség panaszt tehet. Az érdekképviselői fórum az intézményvezetőnél kezdeményezheti a szobabeosztás megváltoztatását a közösség érdekeire hivatkozva.

B.2. Étkeztetés

- 1) Az intézmény a teljes ellátás részeként napi ötszöri – orvosi javaslatra diétás – étkezést biztosít, ebből naponta egy alkalommal meleg ebédet, hetente két alkalommal meleg vacsorát. Az intézményben élő ellátott részére a rendszeres folyadékbevitel biztosításra kerül.
- 2) Intézményen kívüli program esetén hideg élelmiszer csomag biztosított. Távollévő ellátott ebédjének a tárolása az élelmiszerbiztonsági előírásoknak megfelelő módon történik. Az ellátott az ebédet a kiszolgálás napján, az adott gondozási egységben szolgáltatást teljesítő ápolótól, intézményi tálalóeszközben veheti át, legkésőbb 20 óráig.
- 3) Ellátottak élelmiszert az adott gondozási egység számára kijelölt, illetve –lehetőség esetén– saját, az ellátotti lakószobában elhelyezett hűtőszekrényben, a higiénés szabályokat betartva tárolhatnak (névvel ellátott, zárható edényben). Az így tárolt élelmiszerek fogyaszthatóságát a gondozó személyzet figyelemmel kíséri, szükség esetén a már fogyasztásra alkalmatlan élelmiszert a lakó tájékoztatását követően megsemmisíti.
- 4) Amennyiben az ellátást igénybe vevő az intézmény által biztosított étkeztetést nem veszi igénybe, a vásárolt élelmiszer intézményen belüli elfogyasztásának kulturált feltételei biztosítottak.
- 5) Látogatók az Intézményben közös rendezvényeken, illetve vendégebéd előzetes igénylése esetén étkezhetnek.

B.3. Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, tisztításuk, javításuk rendje

- 1) Az ellátást igénybe vevő a bentlakásos intézményben saját ruházatát és textíliáját használja. A teljes körű ellátás részeként az intézmény biztosítja a legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt, továbbá szükség szerint a három váltás ágyneműt, a személyi higiéniát biztosító textíliát, valamint egyéni szükséglet szerint a tisztálkodáshoz szükséges eszközöket (szappan, tusfürdő, sampon, fogkefe, borotva, borotvahab, WC papír stb.).
- 2) Az ellátottak saját ruházatának egyéni leltárba vételéről, megőrzéséről az intézmény gondoskodik.
- 3) A ruházat, textília tisztántartásáról, javításáról (elszakadt ruha megvarrása, elszakadt, elnyúlt gumírozás egyszerű javítása, cseréje, gomb felvarrása, nadrág felhajtása, kisebb szakadás javítása, varrásbomlás megvarrása, leszakadt patent pótlása, kisebb zippzárhiba javítása, ha varrással megoldható), selejtezéséről, cseréjéről, a saját használatú ruha megjelöléséről – a törvényes képviselővel együttműködve, – az intézmény gondoskodik. Amennyiben nagyobb javítási igényről az intézmény nem tud gondoskodni, biztosítja a ruházat cseréjét.

B.4. Egészségügyi ellátás, ápolás-gondozás

- 1) Az egészségügyi ellátás keretében az Intézmény gondoskodik az ellátott:

- a) egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
 - b) orvosi ellátásáról (intézményi orvos),
 - c) szükség szerinti alapápolásáról, ezen belül
 - a. a személyi higiéné biztosításáról (Az önellátásra képes, illetve részben képes személyek részére az egyénre szabott mértékű külső közreműködés biztosításával, önellátásra nem képes személyek esetén a tevékenység elvégzésével történik a személyi higiéné biztosítása. Fürdetés naponta, de legalább kétnaponta/szükség szerint; mosdás, ágyban fekvők mosdatása napi rendszerességgel/szükség szerint; szájhigiéné napi kétszeri rendszerességgel; hajápolás hetente/szükség szerint; borotválás kétnaponta/szükség szerint; kéz és lábköröm alapápolása kéthetente/szükség szerint történik.)
 - b. a gyógyszererezésről,
 - c. az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról,
 - d) szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájárulásáról,
 - e) kórházi kezeléséhez való hozzájárulásáról,
 - f) gyógyszerellátásáról,
 - g) gyógyászati segédeszközeihez való hozzájárulásról.
- 2) Az ellátottak rendszeres tájékoztatásban részesülnek a gyógyszerekről és mellékhatásokról, mentális állapottól függő részletességgel. A tájékoztatást az intézmény orvosa és a vezető ápoló biztosítják.
- 3) Az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereket az intézmény térítésmentesen (a személyi térítési díj terhére) biztosítja. Az alap gyógyszerkészlet a faliújságon kifüggesztésre kerül, továbbá a vezető ápolónál megtekinthető.
- 4) Az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszereszkükséglet költségét az ellátást igénybevevő viseli.
- Az Intézmény az alapgyógyszerkészletbe, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja.
- Az intézmény viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükségletének
- a) teljes költségét
 - aa) az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg a szociális vetítési alaphoz az Szt. 117/A. §-ának (1) bekezdésében meghatározott százalékát, vagy
 - ab) az ellátást igénybe vevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja;
 - b) részleges költségét, ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a szociális vetítési alaphoz az Szt. 117/A. §-ának (1) bekezdésében meghatározott százalékát, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszereszkükségletének költségét.

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

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

Ha a testközeli segédeszköz költségeinek viselésére az ellátott jövedelmi helyzete alapján nem képes a költségviselés tekintetében, akkor a B.4.4. pontban meghatározottak szerint jár el az intézmény.

5) Az ellátást igénybe vevő a házi- és kezelőorvosát szabadon megválaszthatja.

6) Az ellátást igénybe vevő a választott orvosa, továbbá az intézmény orvosa, illetve szakorvosa által rendelt és jóváhagyott gyógyszereket kaphatja. Hozzá tartozó, illetve látogató a magával hozott gyógyszereket köteles átadni a szolgálatban lévő ápológondozónak.

7) A lakók rendszeresen szűrővizsgálatokon vesznek részt (tüdőszűrő, nőgyógyászat, fogászat, orthopédia, urológia, szemészet) és térítésmentesen influenza védőoltást kaphatnak.

8) A vényre felírt test-távoli eszköznek a biztosítása az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek a biztosítása az ellátott költségén történik. Ha a testközeli segédeszköz költségeinek viselésére az ellátott jövedelmi helyzete alapján nem képes, a költségviselés tekintetében a B.4.5) pont szerint jár el az intézmény.

B.5. Mentálhigiénés ellátás

1) Az Intézmény – személyre szabott bánásmóddal – gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról, melynek keretében biztosítja

- a) az egyéni, csoportos megbeszélést, mentális, pszichés gondozást,
- b) szükség szerinti egyéni vagy csoportos pszichoterápiás foglalkozást,
- c) a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, (aktivitást segítő fizikai tevékenységek, mozgásterápiás tevékenység, szellemi és szórakoztató tevékenységek, kulturális tevékenységek)
- d) az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- e) gondozási tervek megvalósítását,
- f) a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- g) segíti, támogatja az Intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

2) Az Intézmény az ellátást igénybe vevő testi-lelki, szellemi aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében szervez

- a) az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, torna, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna, gyógytorna stb.),
- b) a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),

- c) a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).
- 3) A foglalkozásokon való részvétel az előirányzott egyéni gondozási tervet figyelembe véve önkéntes. Az ellátott korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak megfelelő tevékenységekben történő részvétel valamennyi lakó számára ajánlott.
- 4) A demencia kórképben szenvedő ellátottak részére az intézmény biztosítja a mentális állapotuknak megfelelő speciális mentális gondozást.

B.6. Szocioterápiás foglalkozás

- 1) Az intézmény biztosítja az egyéni és csoportos terápiás és képességfejlesztő foglalkozásokat és munkajellegű foglalkoztatást is. A demencia kórképben szenvedő ellátottak az állapotuknak megfelelő foglalkoztatásban részesülnek.
- 2) A terápiás és képességfejlesztő foglalkozások keretében kreatív, művészeti, mozgás és játékterápiák, foglalkozások kerülnek alkalmazásra (pl.: kézimunka, zeneterápia, torna, memória megtartását segítő foglalkozás.)
- 3) A munkajellegű foglalkoztatás (ház körüli teendők pl. kertészkedés, háztartási munkában és a bevásárlásban való segítségnyújtás) keretében végzett munkáért munkajutalom adható, amelynek gyakoriságáról, valamint annak alkalmankénti összegéről az intézményvezető, a vezető ápoló és a mentálhigiénés vezető/telephelyvezető együttes javaslata határozza meg. Ha az ellátott költőpénzben részesül, a költőpénz összege nem kerül csökkentésre a munkaterápiás jutalom összegével. Az ellátott munkajellegű foglalkoztatásának időtartama nem érheti el a napi négy órát és a heti húsz órát.

7. ALAPFELADATOT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK

- 1) Az alapfeladatot meghaladóan, egyéni igények alapján szervezett programokat (nyaralás, kirándulás, szabadidős program) az ellátott saját költségén veheti igénybe (kivétel pl. pályázat útján elnyert támogatás, adomány, felajánlás).
- 2) Az alapfeladatot meghaladó szolgáltatások tekintetében (pl.: színház, mozi, stb.) az ellátottakat kísérő dolgozó(k) költségeit az intézmény fizeti ki, hivatkozva az ide vonatkozó jogszabályokra:
 - a) Az ellátottól, törvényes képviselőjétől, hozzátartozójától [Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 2. pont], az ellátott tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles személytől, valamint a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető és a belépési hozzájárulás megfizetését vállaló személytől a térítési díjon és az egyszeri hozzájáruláson kívül más jogcímen a szociális szolgáltatásért, illetve az intézményben történő elhelyezésért a szolgáltató, az intézmény, a fenntartó vagy egy harmadik személy számára pénzbefizetés vagy más vagyoni előny nyújtása nem kérhető.
 - b) Az ellátásban részesülő személy írásbeli kezdeményezésére az ellátott, illetve törvényes képviselője az intézménnyel e célból kötött szerződésben vállalhatja, hogy a jogszabályban előírt feltételeket meghaladó ellátotti igény kielégítésének költségeit

viseli. A költségek megtérítésének teljes összege kizárólag a szerződésben meghatározott célokra fordítható. Ha az intézményi jogviszony a szerződés megkötésétől számított öt éven belül - haláleset kivételével - megszűnik, a költségeknek a fennmaradó időre jutó arányos részét az intézmény köteles visszafizetni.

Az ellátottól, törvényes képviselőjétől, hozzátartozójától [Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 2. pont], az ellátott tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles személytől, valamint a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető és a belépési hozzájárulás megfizetését vállaló személytől a térítési díjon és az egyszeri hozzájáruláson kívül más jogcímen a szociális szolgáltatásért, illetve az intézményben történő elhelyezésért a szolgáltató, az intézmény, a fenntartó vagy egy harmadik személy számára pénzbefizetés vagy más vagyoni előny nyújtása nem kérhető.

- 3) A programok meghatározása éves munkaterv alapján (havi bontásban) történik; ennek kivonata az ellátottak számára kifüggesztésre kerül. A nem tervezett programokról az intézményvezető a terápiás munkatársak útján tájékoztatja az ellátottakat. A költségekről (nyaralás napi 3.000-6.000.- Ft, kirándulás, szabadidős program, színház, koncert alkalmanként 1.000-10.000.- Ft) az ellátott annak igénybe vétele előtt tájékoztatásban részesül.
- 4) Az ellátott a térítés ellenében szervezett program igénybe vételét megelőzően tájékoztatást kap arról, hogy a részvétel meghiúsulása esetén lehetséges-e a befizetett költség ellátott részére történő visszatérítése a szolgáltató által. Az intézménynek az említett költségek megtérítésére nincs lehetősége.
- 5) Az alapfeladatot meghaladó szolgáltatások (manikűr, pedikűr, fodrászat) az intézmény szervezésében, külső szolgáltatók által elérhetők, azok költsége (szolgáltatás típustól függően kb. 500.- és 2.000.- Ft között) az ellátást igénybevevőt terheli. A szolgáltatásokat nyújtó vállalkozók által megadott költségekről az ellátott a szolgáltatás megkezdését megelőzően tájékoztatást kap, továbbá az intézményben az aktuális árlista kifüggesztésre kerül.
- 6) Az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére a konyha kapacitását figyelembe véve vendégétkezésre van lehetőség, amelyért a mindenkori vendégnorma szerinti díj fizetendő.

8. AZ INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE

- 1) Az ellátottak a személyes szükségleteiket szolgáló ruházatot, textíliát, pipere és tisztálkodási szereket, személyes használati tárgyaikat, továbbá emléktárgyakat, könyveket, televíziót, rádiót, elegendő hely esetén bútort, stb. – előzetes egyeztetés után – behozhatnak az intézménybe. Az ellátott tulajdonát képező műszaki cikkek esetleges javítását az ellátott költségére kell elvégeztetni.
- 2) Az ellátott személyes szükségleteit szolgáló tárgyak biztonságos használatában az intézmény dolgozói nyújtanak segítséget. A személyi higiénia biztosításához szükséges manikűrrollónak gömbölyített végűnek kell lennie.
- 3) Az ellátottak nem hozhatnak be, illetve nem tarthatnak maguknál olyan tárgyakat, illetve eszközöket, melyek veszélyt jelenthetnek a saját és az intézményben élő többi ellátott, illetve

a munkatársak testi épségére, így pl. különösen a hatályos érintésvédelmi szabályoknak nem megfelelő eszközöket, fegyvert, stb. Szűrő-vágótárgyakat az azok biztonságos kezelésére mentálisan alkalmas ellátottak tarthatnak maguknál, a vezető ápolóval történt egyeztetést követően. A cselekvőképességükben korlátozott személyek nem tarthatnak maguknál tűz gyújtására alkalmas eszközt. Jelen szabály betartását az ápoló-gondozó személyzet a gondozási egységekben –az ellátottakkal és törvényes képviselőikkel egyeztetett módon– rendszeresen ellenőrzi.

9. ÉRTÉK- ÉS VAGYONTÁRGYAK MEGŐRZÉSE

- 1) Az intézmény segítséget nyújt az értéktárgyak elhelyezésében. Egyéni értéktárgyak esetében az intézmény csak a megőrzésre átvett tárgyakért vállal felelősséget.
- 2) Amennyiben az ellátott nem kíván élni az érték- és vagyontárgyak intézmény általi megőrzésének lehetőségével, arról nyilatkoznia szükséges.
- 3) Az értéktárgyakat a felvételnél és vásárlásnál tételesen felsorolva, két tanú jelenlétében nyilvántartásba kell venni, azokról az intézmény vezetője átvételi elismervényt ad a lakónak és/vagy a törvényes képviselőjének.
- 4) Az értéktárgyak ellátott részére történő kiadása az ellátott kérelmére, írásban, két tanú aláírásával ellátott átvételi elismervény ellenében történik. Az értéktárgynak az ellátott által történő átvételével az intézmény megőrzés iránti felelőssége megszűnik.
- 5) Az intézmény segítséget nyújt az ellátott részére, a megőrzés szempontjából speciális vagyontárgya vagy értéktárgya megfelelő elhelyezéséhez, illetve az elhelyezés igénybevételéhez vagy eléréséhez.
- 6) Raktározást igénylő vagyontárgyak megőrzésére előzetes egyeztetés után van lehetőség az intézményben.
- 7) Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint az intézményben vagy pénzügyintézetben kell megőrizni. A készpénz betétben való elhelyezéséről a pénz átvételétől számított négy munkanapon belül az intézmény vezetője gondoskodik. A készpénz betétben történő elhelyezéséig annak megőrzését a letétkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell biztosítani.
- 8) Az ellátottak készpénzének kezelése – írásbeli meghatalmazás alapján – személyes nyilvántartású letét formájában történik.
- 9) A letét elsősorban a személyes szükségletek kielégítésére szolgál, így az ezt meghaladó összegnek a Magyar Államkincstár által vezetett letéti számlán történő elhelyezése javasolt. A készpénz letétben való elhelyezéséről a pénz átvételét követően haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanapon az intézmény vezetője gondoskodik. A készpénz letétben történő elhelyezéséig annak megőrzését a letétkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell biztosítani.
- 10) A személyes letétbe történő elhelyezést a lakó vagy gondnoka kezdeményezi. A készpénzkezeléséről, és az elszámolás módjáról a letétkezelési szabályzat rendelkezik. A személyes letétben elhelyezhető készpénz (költőpénz, munkaterápiás jutalom, stb.) célszerű felhasználásában a terápiás munkatárs segítséget nyújt.

- 11) A személyes szükséglet körébe tartozik különösen az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű élelmezés, ruházat, tisztálkodási szerek, valamint textília. A felsoroltakon kívül személyes szükségletek kielégítését szolgálja még a személyes használati tárgy (pl. televízió, rádió, hűtőszekrény).

10. NAPIREND

- 1) Az ellátottak ellátása az ébredést követően, a napirendben foglaltak szerint történik. A teljes ellátásra szorulóknál általában 6 órakor, az önellátásra részben képesek, illetve önellátásra képesek 7-8 óra között kelnek. Az ellátottat felébreszteni csak egészségi állapotával összefüggő, indokolt esetben lehet.
- 2) A fürdetés/mosdatás a munkarendben meghatározott időpontban történik.
- 3) Az ellátottak levegőztetését (különös tekintettel a fekvőkre) naponta biztosítja az intézmény.
- 4) Az étkezések időpontja:
 - a) reggeli 08:00 óra
 - b) tízórai 10:00 óra
 - c) ebéd 12:30 óra
 - d) uzsonna 15:00 óra
 - e) vacsora 17:00 óra (igény szerint pótvacsora biztosított)
- 5) A járóképes ellátottak az intézmény ebédlőjében fogyasztják el az ételt, a fekvőket, illetve ágyhoz kötötteket a lakószobájukban a gondozók szolgálják ki és segítenek a kulturált étkezésben.
- 6) A nap folyamán az ellátottak az egyéni gondozási tervben foglaltak alapján különböző foglalkozásokon vehetnek részt, 9:00 és 18:00 óra között látogatót fogadhatnak, az intézményből –külön szabályozás szerint– eltávozhatnak.
- 7) Az esti tisztálkodás és lefekvés 19:00 és 22:00 óra között történik. Az éjszakai pihenés háborítatlansága érdekében 22:00 után a szobatársak nyugalmanak megzavarását kerülni kell, így az éjjeli olvasólámpa, rádió, magnó, televízió használata csak akkor lehetséges, ha azzal társaik nyugalma nem zavarják.

11. AZ INTÉZMÉNYBŐL TÖRTÉNŐ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

- 1) Az ellátottak – amennyiben egészségi állapotuk engedi– önállóan eltávozhatnak az intézményből. Az eltávozást minden esetben be kell jelenteni annak érdekében, hogy az esetleges – a távozás ideje alatti – probléma kapcsán az intézmény gyorsan és hatékonyan tudjon segítséget nyújtani. Szükséges megadni a távozás helyét, a visszaérkezés tervezett időpontját.
- 2) Azon ellátottak, akiknek esetében orvosi vélemény alapján, a mentális állapotra tekintettel a tevékenységi kontroll indokolt, a gondozási egység vezető ápolóval, vagy a szolgálatban lévő ápolóval történő –az alapjogok korlátozása nélküli– előzetes egyeztetés szerint hagyhatják el az intézményt.

- 3) Azon ellátottak, akiknél fennáll az önálló közlekedés esetében a dezorientáltság, illetve cselekvőképességüket bírói ítélet ezen ügykörben korlátozta, saját védelmük, életük és testi épségük védelme érdekében, csak kísérővel távozhatnak, melyet az intézmény részükre a vezető ápolóval történt előzetes egyeztetést követően, az alapjogok korlátozása nélkül legalább hetente két alkalommal biztosít.
- 4) Azon ellátottak, akiknek egészségi állapota orvosi döntés szerint arra nem alkalmas nem hagyhatják el az intézményt. Veszélyhelyzet – különösen egészségügyi, járványügyi veszélyhelyzet – esetén valamennyi ellátott kizárólag az intézményvezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- 5) Az ellátottak biztonsága érdekében szükséges a távozás időtartamának egyeztetése; ennek megfelelően a távozás legkorábbi ajánlott időpontja 6:30 óra, a visszatérés legkésőbbi ajánlott időpontja téli időszakban 16:00 óra, nyári időszakban 18:00 óra.
- 6) A programozott, hosszabb időre szóló távollétet szükséges az eltávozás előtt legalább két munkanappal írásban bejelenteni. Az intézmény ebben az esetben gondoskodik a lakó számára a távollét idejére a szükséges gyógyszerek, esetleges személyes iratok, szükség esetén inkontinencia betét, továbbá kérésre váltás ruházat biztosításáról. Az eltávozáskor elvitt ruházatról és használati tárgyairól jegyzék készül, feltüntetve, hogy azok intézményi vagy saját tulajdonúak. A hosszabb távollét idejére fizetendő térítési díj összegét a 6.A.16) pont szabályozza.
- 7) Amennyiben az intézmény lakója távolléte során nem tud, vagy nem akar az előre megbeszélt időpontra visszatérni, ő maga, hozzátartozója, vagy törvényes képviselője köteles az intézményt tájékoztatni. A hozzátartozó/törvényes képviselő köteles tájékoztatni az ápoló-gondozó személyzetet a lakóval a szabadsága alatt történt, a lakó egészségi és mentális állapotát érintő, illetve egyéb szempontból lényeges eseményekről.
- 8) Amennyiben az ellátott mentális állapota azt indokolja, az intézmény elhagyásának idejére kilépőkártyát kap, melyen szerepel a fényképe, monogramja, az otthon címe, telefonszáma, a rendszeresen szedett gyógyszerek, gyógyszerérzékenység, betegségek. (pl. epilepszia, cukorbetegség)
- 9) Ha az ellátott az egyeztetett időpontra nem érkezik vissza az intézménybe, a tervezett visszaérkezés után 60 perccel a kríziskezelésre jogosult ápoló értesíti a telephelyvezetőt, továbbá megteszi a vonatkozó eljárásrendben előírt intézkedéseket.

12. AZ ELLÁTOTTAKNAK TÁRSAIKKAL ÉS HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

- 1) Az ellátottak látogatására naponta 09:00 és 18:00 óra között van lehetőség, az ellátottak napirendjének és elfoglaltságainak figyelembe vételével.
- 2) Különösen indokolt esetben a látogatási időn kívül is lehet kapcsolatot tartani az ellátást igénybe vevővel, ebben az esetben az intézményvezetővel egyeztetés szükséges. (Ilyen eset lehet többek között a látogató egészségi állapota, munkaidő-beosztása, lakhelyének intézménytől való távolsága, stb.)

- 3) A látogatók fogadása a társalgókban lehetséges, abban az esetben, ha fekvőbeteg az ellátott, a szobában. A szobákban történt látogatás előzőeken túl megengedett azon esetekben is, ha az nem jelenti a többi szobatárs nyugalmanak a megzavarását.
- 4) A látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben alkalmazandó intézkedések típusai:
 - a) a látogatót az illetékes intézményi dolgozó felszólítja a zavaró magatartás megszüntetésére,
 - b) ennek eredménytelensége esetén felkéri az intézmény elhagyására.
 - c) A látogatás rendje szándékos megzavarásának minősül, ha a látogató a zavaró magatartással figyelmeztetés ellenére sem hagy fel.
 - d) Súlyosan zavaró magatartásnak minősül különösen a látogató alkoholos, kábítószeres állapota, trágár beszéde, hiányos öltözete, zaklató stílusa, bántalmazó viselkedése.
 - e) Az esetet az átadó füzetben rögzíteni kell.
 - f) Sorozatosan ismétlődő esetben az intézményvezető a látogatót írásban, indokolással ellátva, eltanácsolja a látogatástól. Az eltanácsolás időtartamát az intézmény vezetője határozza meg, azonban az nem haladhatja meg a három hónapot.
- 5) A kapcsolattartásban segítségre szoruló ellátottak részére az intézmény segítséget nyújt. (intézményi telefon használata, az intézmény telefonhasználatra vonatkozó, külön szabályzata szerint, levélírás, stb.)
- 6) Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartása szabadon megvalósulhat, az intézmény segíti a baráti, családi kapcsolatok ápolását.

13. EGYÉNI ÉS A KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁS

- 1) Az intézmény valamennyi ellátottja köteles más ellátott hitét, világnézetét tiszteletben tartani.
- 2) Az intézményben mind az egyéni, mind a közösségi vallásgyakorlás lehetősége biztosított, igény esetén a hitéleti szolgáltatást nyújtó lelki vezetőkkel egyeztetett időpontban.
- 3) Az ellátottak számára igény szerint egyházi eseményeken történő részvétel, bevett egyházakkal történő kapcsolattartás biztosított, az intézményen kívül is.

14. PANASZ, ÉRDEKVÉDELEM, JOGVÉDELEM,

- 1) Panaszjog gyakorlása, panaszkezelés menete:
 - a) Az ellátott és hozzátartozója, illetve törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, az érdekképviselői fórumnál, illetve az ellátottjogi képviselőnél egyebek mellett az intézményi jogviszonnyal, az intézmény működésével kapcsolatosan, különösen az intézményi jogviszony megsértése, személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozói szakmai titoktartási kötelezettségének megszegése esetén, illetve az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.
 - b) A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény alapján bárki fordulhat a panasszal vagy közérdekű bejelentéssel összefüggő tárgykörben az eljárásra

jogosult szervhez. Az ellátott felhatalmazhat bármely, az érdekképviselőt felvállaló civil szervezetet.

- c) Amennyiben az ellátást igénybevevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.
 - d) Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz (Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Pest Vármegyei Kirendeltsége, 1052 Budapest, Városház u. 7.) fordulhat jogorvoslatért.
 - e) A gondnokság alatt álló jogosult érdekeinek védelmében az intézményvezető kezdeményezi új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, vagy nem a gondnokolt érdekeinek megfelelően végzi.
- 2) Intézményvezetői fogadóóra: az intézmény vezetője minden hónap második keddjén 09:00 és 12:00 óra között, továbbá szükség esetén előre egyeztetett időpontban fogadóórát tart.
- 3) Hozzá tartozói értekezlet: a lakók hozzá tartozói, törvényes képviselői részére évente egy alkalommal az intézmény vezetője hozzá tartozói értekezletet tart az intézmény életéről, eseményeiről, terveiről és közérdekű kérdésekről.
- 4) Lakógyűlés:
- a) Lakógyűlést havonta tartanak a szociális és terápiás munkatársak segítségével és vezetésével a lakók. Rendkívüli lakógyűlés összehívását bármelyik lakó kezdeményezheti. A lakógyűlésen mindenki a képességei szerint, önkéntes alapon vesz részt.
 - b) A lakógyűlésen sor kerül az együttélés szabályainak és a felmerülő problémáknak a megbeszélésére. A lakógyűlésen elhangzottokról feljegyzés készül.
- 5) Az Érdekképviselői Fórum a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv.
- 6) Az Érdekképviselői Fórum
- a) előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
 - b) megtárgyalja az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
 - c) tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
 - d) intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.
- 7) Az Érdekképviselői Fórum választásának és működésének szabályait az Érdekképviselői Fórum megalakításának és működésének szabályzata tartalmazza részletesen.

- 8) Az ellátottjogi képviselő az intézményi elhelyezést igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az intézmény vezetője az ellátottakat az általuk hozzáférhető helyen, faliújságon kifüggesztve tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő nevééről, elérhetőségéről, fogadóóráinak időpontjáról. Az intézményvezető köteles az ellátottjogi képviselő számára a munkavégzéshez megfelelő helyet biztosítani.
- 9) Az ellátottjogi képviselő
- a) megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
 - b) segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
 - c) segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasa megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
 - d) a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
 - e) az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá e jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,
 - f) intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
 - g) észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
 - h) amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé,
 - i) a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.
 - j) Az ellátottjogi képviselő jogosult
 - a szociális intézmény működési területére belépni,
 - a vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni,
 - az intézmény dolgozóihoz és az ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezni és folytatni.

15. KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉSEK

A pszichiátriai/mentális betegséggel diagnosztizált ellátottak veszélyeztető/közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsító eseteinél alkalmazható korlátozó intézkedés.

A Házirend mellékletét képező „Korlátozó intézkedések alkalmazásának eljárásrendje” elnevezésű dokumentum részletesen szabályozza az ellátott személy jogainak védelmét a vele szemben alkalmazott korlátozó intézkedés során, szabályozza továbbá az intézkedést alkalmazó személyek tevékenységét. Rögzíti a korlátozó intézkedés elrendelésének szabályait, meghatározza a korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt maximális időtartamot és a megfigyelés, valamint a feloldás szabályait.

16. AZ INTÉZMÉNYBEN ELHUNYTAKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

- 1) A halál beálltának megállapítására az intézmény orvosa, illetve az ügyeletes orvos jogosult. Az elhunytat el kell különíteni, a végtisztesség megadására felkészíteni. A hozzátartozó, gondnok értesítésének lehetőleg azonnal, de legkésőbb a halálesetet követő napon meg kell történnie. Az intézmény lehetőséget ad az elhunyttól való elbúcsúzásra az elszállításig.
- 2) A haláleset időpontjában műszakot vezető dolgozó gondoskodik az elhunyt elszállíttatásáról, jegyzéket készít az elhunyt ingóságairól, melyet két tanú aláír.
- 3) Az intézmény gondoskodik az ingóságok számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.
- 4) Az eltemettetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak. Ha az elhunyt halála előtt az eltemettetéséről rendelkezett az intézmény felé és a takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg elhalálozása esetére, az intézményvezető a visszafizetett takarékbetétből gondoskodik a temetésről.
- 5) Amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy vagy az eltemettetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről, az intézmény vezetője az elhunyt személy köztemetésének elrendelését kezdeményezi a haláleset szerint illetékes települési önkormányzat polgármesterénél.
- 6) Ha az örökös az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézményvezető határidő megjelöléssel felszólítja annak átvételére. Ha az örökös a kitűzött határidő elteltéig az ingóságot nem szállítja el, az intézmény azt értékesítheti vagy felhasználhatja (Ptk. 5:9-5:12. §-a).

17. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSE

- 1) Az intézményi jogviszony megszűnik
 - a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - b) a jogosult halálával,
 - c) a határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
 - d) megállapodás felmondásával.
- 2) A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül írásban mondhatja fel, melynek alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti.

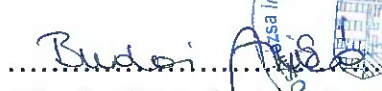
Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

- 3) Az intézményvezető részéről az intézményi jogviszony felmondásának – a megállapodás írásbeli felmondásával – akkor van helye, ha a jogosult
 - a) másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - b) a házirendet súlyosan megsérti,
 - c) ha az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, hat hónapon át folyamatosan, és a hatodik hónap utolsó napján kéthavi személyi térítési díjat meghaladó tartozása van, miközben vagyoni jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését,
 - d) az ellátott jogosultsága megszűnik.
- 4) A felmondási idő három hónap, amennyiben a megállapodás másképp nem rendelkezik.
- 5) Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Bíróságtól kérhető a felmondás jogellenességének megállapítása, ha a fenntartói döntést az ellátott, a törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.
- 6) Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét
 - a) a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről;
 - b) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
 - c) az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigénnyről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Házirend a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Pest Vármegyei Kirendeltsége igazgatójának jóváhagyását követő napon lép hatályba.
2. Hatályba lépésével egyidejűleg a PMK-1375-1/2023 iktatószámom jóváhagyott Házirend hatályát veszti.

Szentlőrinc, 2026. augusztus hónap 14. nap


Pintérné Bajnóczi Andrea
intézményvezető



Az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 43/A. § (3) bekezdésének a) pontja szerint az Érdekképviselési Fórum az intézmény Házi rendjét megismerte és előzetesen véleményezte.

Szentlőrinc-káta, 2026. ~~augusztus~~..... hónap 27. nap

.....Papp Jánosné.....
Érdekképviselési Fórum
elnöke

A Házirend 1. számú melléklete

**Őszirozsa Integrált Szociális Intézmény Pest Vármegye
Hortenzia Idősek Otthona Szentlőrinc-káta**

Korlátozó intézkedések alkalmazásának eljárásrendje

Iktatószám: 522-1/2026

Hatályos: 2026. augusztus hónap 14. napjától

Készítette: 1-1/2026.

1. Az eljárásrend célja

- 1) Jelen eljárásrend célja
 - a) az ellátott személy jogainak védelme a vele szemben alkalmazott korlátozó intézkedés során,
 - b) az intézkedést alkalmazó személyek tevékenységének szabályozása,
 - c) a korlátozó intézkedés elrendelése szabályainak rögzítése, figyelembe véve az intézmény munkarendjét,
 - d) a korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt maximális időtartam és a megfigyelés szabályainak meghatározása,
 - e) a feloldás szabályainak meghatározása,
- 1) a panaszjog gyakorlása részletes szabályainak rögzítése.

2. Alapelvek

- 2) A szociális ellátást igénybe vevő ellátottnak – többek között – joga van
 - a) az élethez és az emberi méltósághoz,
 - b) a testi épséghez,
 - c) a testi-lelki egészséghez,
 - d) a fizikai vagy másfajta erőszak és megalázó bánásmód elleni védelemhez,
 - e) a tájékoztatáshoz,
 - f) a személyes szabadsághoz,
 - g) az önrendelkezéshez.
- 3) Az ellátott személyes szabadsága és önrendelkezési joga kizárólag az egészségi állapota által indokolt, jogszabályban meghatározott esetekben és módon korlátozható.
 - a) A korlátozás kizárólag olyan esetekben alkalmazható, amikor az ellátott mentális állapotából kifolyólag képtelen kontrollálni viselkedését, nem képes felfogni objektíven a körülötte zajló történéseket, nem ura cselekedeteinek, saját maga helyzetét és egészségi állapotát tévesen ítéli meg.
 - b) Korlátozó intézkedés alá az az ellátott vonható,
 - a. akinek esetében a kezelőorvos a Betegségek Nemzetközi Osztályozása X. Revíziója szerinti Mentális és Viselkedészavar (F00-F99), illetve szándékos önártalom (X60-X84) diagnózisát állította fel és
 - b. aki veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít.
 - c) Személyes szabadságában bármely módon (fizikai, kémiai, biológiai vagy pszichikai módszerrel, illetve eljárással) csak a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartású beteg korlátozható. A korlátozás csak addig tarthat, illetőleg olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.
 - d) Több lehetséges és alkalmas korlátozó intézkedés közül azt kell választani, amely az intézkedéssel érintettre a veszélyeztető, illetve közvetlenül veszélyeztető

magatartás elhárításához szükséges legkisebb mértékű korlátozással, hátránnyal jár.

- e) Kínzó, kegyetlen, embertelen, megalázó vagy büntető jellegű korlátozó intézkedést tilos alkalmazni.
- f) A korlátozó intézkedés csak addig tarthat, ameddig az elrendelés oka fennáll.
- g) Az emberi méltósághoz való jog korlátozó intézkedés elrendelése során és alkalmazásának teljes időtartama alatt sem korlátozható, a testi épséghez és az egészséghez fűződő jogokat mindenki köteles tiszteletben tartani.

3. Alkalmazott fogalmak

- 1) **elkülönítés:** a többi ellátottól ápolói szobában, saját szobában, betegszobában történő elkülönítés;
- 2) **veszélyeztető állapot:** az az állapot, amelyben az azonnali intézkedés hiánya az ellátott vagy más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül fenyegető helyzetet eredményezne, illetőleg a környezetére közvetlen veszélyt jelentene;
- 3) **pszichikai korlátozás:**
 - a) az ellátott felszólítása a veszélyeztető, illetve a közvetlen veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, illetve az ilyen magatartások abbahagyására, valamint a veszélyeztető, illetve a közvetlen veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokkal, kezelésekkel történő együttműködésre való felszólítás,
 - b) a felszólítás eredménytelensége esetén az arra való figyelmeztetés, hogy egyéb korlátozó intézkedés alkalmazása következik;
- 4) **fizikai korlátozás:** az ellátott szabad mozgásának megtagadása, illetve mozgási szabadságának testi kényszerrel, fizikai és mechanikai eszközökkel, berendezésekkel való korlátozása, így különösen az intézmény elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézmény területén történő mozgás korlátozása, az elkülönítés, a testi kényszer, a rögzítés, valamint a lekötés;
- 5) **kémiai vagy biológiai korlátozás:** a veszélyeztető, illetve a közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer beleegyezés nélkül történő alkalmazása;
- 6) **egyéb korlátozó intézkedés:** a fizikai korlátozás, a kémiai vagy biológiai korlátozás, illetve ezek komplex alkalmazásával történő korlátozás;
- 7) **veszélyeztető magatartás:** az ellátott - mentális zavara következtében - saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére jelentős veszélyt jelenthet, és a kezelés hiánya állapotának további romlását eredményezné, de a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelésbe vétel nem indokolt;
- 8) **közvetlen veszélyeztető magatartás:** az ellátott - akut mentális zavara következtében - saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent, és az azonnali kezelés hiánya állapotának további romlását eredményezné, amely azonnali intézeti gyógykezeléssel hárítható el.

4. Tájékoztatási kötelezettség

- 1) Az intézménybe történő felvételkor az intézményvezető írásos formában tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét
 - a) a házirend és jelen eljárásrend korlátozó intézkedésre vonatkozó szabályairól,
 - b) az ellátotti jogokról a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén,
 - c) az ellátottjogi képviselő, illetve az érdekképviselési fórum elérési lehetőségéről,
 - d) a panaszjog lehetőségéről, gyakorlásának szabályairól.A tájékoztatót az ellátott, törvényes képviselője és az intézmény vezetője aláírják.
- 2) Az ellátottat szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról.
- 3) Az ellátott törvényes képviselőjét tájékoztatni kell
 - a) a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt vagy azt követően haladéktalanul a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról,
 - b) a korlátozó intézkedés feloldásáról a feloldást követő 4 órán belül.
- 4) A korlátozó intézkedés feloldásáról történő tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát dokumentáltan át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének.
- 5) Az ellátottjogi képviselőt a korlátozásról az intézményvezető haladéktalanul tájékoztatja, és részére a dokumentáció másolatát az intézkedés feloldását követő 72 órán belül dokumentáltan átadja, illetve megküldi.
- 6) A korlátozó intézkedés folyamatszabályozását az ellátottak számára jól látható és elérhető helyen ki kell függeszteni.

5. Dokumentálás

- 1) Korlátozó intézkedés alkalmazása esetén – a pszichés megnyugtatóst kivéve – a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által meghatározott, a Szociális Ágazati Portálon közzétett adatlapot kell kitölteni. A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást a betétlapon kell részletesen feltüntetni. A kitöltött adatlapot a gondozási tervhez kell csatolni.
- 2) Az intézmény orvosa az alkalmazást megelőzően, – amennyiben ez nem lehetséges az alkalmazás megkezdését követő lehető legrövidebb időn belül, de legfeljebb 2 órán belül – rögzíti az egészségügyi dokumentációban a korlátozó módszereket vagy eljárásokat, megjelölve azok indítékát és alkalmazásuk időtartamát.

6. A korlátozás lehetséges eszközei

A korlátozó intézkedések típusai:

- 1) pszichikai korlátozás

- 2) kémiai vagy biológiai korlátozás (gyógyszeres terápia, az orvos által rendelt gyógyszer alkalmazása)
- 3) fizikai korlátozás
- 4) egyéb korlátozó intézkedés (komplex).

7. A korlátozó intézkedés elrendelésének, lefolytatásának és feloldásának szabályai

- 1) Kritikus helyzet esetén az ápoló a munkatársaival együttműködve azonnal megkezdí a folyamatszabályozás alkalmazását, jelzi a veszélyeztető helyzetet az orvosnak. Az intézkedés lefolytatása az orvos elérhetősége hiányában az intézményvezető által műszakonként kijelölt, a korlátozó intézkedés alkalmazására döntési joggal rendelkező ápoló felügyelete mellett történik, akinek kompetenciája:
 - a) pszichés nyugtatás alkalmazása,
 - b) szükség szerinti alkalmazásra elrendelt, dokumentációban rögzített gyógyszerek alkalmazása,
 - c) elkülönítés,
 - d) intézményen belüli szabad mozgás akadályozása, intézményelhagyásának megakadályozása.
- 2) A veszélyeztető állapot fellépése esetén elsődleges az ellátott együttműködési készségének megnyerése és megtartása, meggyőzése a szükségesnek ítélt terápiás változtatás elfogadásáról, illetve az ellátott és mások biztonságának megteremtése.
- 3) A pszichés megnyugtató megkísérlésének (szituációból kiemelés, beszélgetés, gondolat elterelés) és 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.
- 4) Amennyiben az ellátott nem működik együtt, sor kerül a korlátozó intézkedésre, amely a veszélyeztető állapot megszüntetését szolgálja, és az ellátott biztonságos helyzetének visszaállításáig áll csak fenn. Tudatosítani kell a lakóban a cselekedete helytelenségét. Az ellátottnak jól érthetően meg kell mondani, hogy nem kontrollált viselkedése miatt elkülönítik és korlátozzák. Tájékoztatni kell azokról az intézkedésekről, amelyek veszélyhelyzet esetén történni fognak vele. Lehetővé kell tenni, hogy válaszolni tudjon.
- 5) A korlátozó intézkedés alkalmazását az intézmény orvosa rendeli el, és a korlátozó intézkedés alkalmazásáról tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető feladata az intézkedéshez szükséges feltételek, illetve szükség esetén a többi ellátott védelmének biztosítása.
- 6) Az intézmény orvosának elérhetősége hiányában az intézményvezető által műszakonként kijelölt, a korlátozó intézkedés alkalmazására döntési joggal rendelkező ápoló jogosult az intézkedés elrendelésére, ebben az esetben az intézmény orvosát, az intézmény vezetőjét a korlátozó intézkedés alkalmazásáról haladéktalanul

tájékoztatni kell. Az orvos az intézkedést szóban, vagy írásban 2 órán belül (a dátum és az idő megjelölésével) jóváhagyja, amennyiben ez nem történik meg, a korlátozást haladéktalanul meg kell szüntetni.

- 7) Amennyiben az ellátott közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, és ez csak azonnali pszichiátriai intézeti gyógykezelésbe vétellel hárítható el, az intézmény orvosa közvetlenül intézkedik az ellátott megfelelő pszichiátriai intézetbe szállításáról, ennek okait részletesen dokumentálja és indokolja, amely az egészségügyi dokumentáció része.
- 8) Amennyiben az ellátottnak veszélyt okozó eszköz van a birtokában, (szűrő-vágó eszköz, tűz gyújtására alkalmas eszköz, stb.) azt a dolgozó elkérheti, annak átadására határozottan utasíthat, elvétele érdekében fizikai erőt alkalmazhat (ez ellátottat lefoghathatja, mozgásában átmenetileg akadályozhatja) szükség esetén (akár rendőri) segítséget kérhet. Az intézkedés időtartama alatt meg kell akadályozni, hogy az ellátott saját magára, illetve környezetére veszélyes eszközökhöz hozzájusson, elkülönítése esetén a megfelelő, veszélyforrásoktól mentes környezetet kell biztosítani számára.
- 9) Meg kell akadályozni az ellátott személynek az intézményből való eltávozását, korlátozni kell az intézményben való szabad mozgását, ha az veszélyt jelent önmagára vagy másokra.
- 10) Ha az agresszió megnyilvánulásának kezelése feszültséget jelent a környezetre, külön helyiségben kell folytatni a veszélyeztető helyzet elhárítását (elkülönítés).
- 11) Ha az ellátott továbbra sem jelzi együttműködési szándékát, illetve a veszélyhelyzet nem szűnik meg, és más korlátozó intézkedéssel nem szüntethető meg, ágyhoz történő rögzítéssel kell gondoskodni az ellátott, és környezete biztonságáról.
 - a) Rögzítés esetén is biztosítani kell az ellátott viszonylagos kényelmét:
 - a. 8-10 cm széles, belül párnázott bőr vagy hevederövvel lehet lekötni az ellátottat;
 - b. a rögzítés erőssége csak a szükséges mértékben lehetséges, a végtag megfelelő keringését biztosítva (minimalizáció elvének követése);
 - c. csak a végtagot lehet lekötni, az ízületek mozgását nem lehet akadályozni, kétóránként lazítani kell a kötést,
 - d. az állapotváltozást jelezni, dokumentálni kell, illetve a szükséges terápiás reakciókat, változásokat végre kell hajtani.

8. Megfigyelés, felülvizsgálat, alkalmazás időtartama

- 1) A korlátozást elrendelő orvosnak meg kell határoznia, hogy az intézkedés legfeljebb mennyi ideig tartható fenn; az elrendelt időtartam legfeljebb 4 órán át tarthat. Amennyiben a fenntartás az elrendelt időtartamon túl is indokolt, azt az orvos felülvizsgálja, meghosszabbítja, és indokolással együtt dokumentálja, illetve intézkedik az ellátott részére egészségügyi szakellátás biztosításáról (mentő, kórházi ellátás).

- 2) Az elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötés esetén a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb 4 óránként, terhes személyek esetén legkésőbb 2 óránként kell elvégezni.
- 3) A korlátozás alatt az ellátott állapotát fokozottan és folyamatosan ellenőrizni kell, amely magába foglalja a fizikai, higiénés, pszichikai és egyéb szükségletek felmérését és ezeknek az ellátott állapotának megfelelő kielégítését. Fokozottan kell ellenőrizni a mentális és fizikális állapotot, kardinális tüneteket (pulzus, vérnyomás, légzésszám stb.) Az ellátottat az intézkedés ideje alatt folyamatosan két ápoló észleli. Fokozott kockázatú ellátottak esetén 30 percnél gyakoribb és a vitális paraméterekre is kiterjedő ellenőrzés lehet szükséges, amit a korlátozó intézkedést elrendelő orvos határoz meg és rögzíti az ellátott dokumentációjában.
- 4) Folyamatosan ellenőrizni kell, hogy szükséges-e a korlátozó intézkedés további fenntartása, illetve szükséges-e az alkalmazott módszer megváltoztatása. Az ellenőrzés módját és gyakoriságát az orvos határozza meg és az erre vonatkozó döntését az ápolási dokumentációban rögzíti. Az ellenőrzést, illetve az ellátott észlelését végző ápoló haladéktalanul köteles jelezni az orvosnak az általa észlelt, az egyéb korlátozó intézkedések alkalmazása szempontjából jelentős változásokat.
- 5) A korlátozást az elrendelésére okot adó körülmény megszűnésekor haladéktalanul fel kell oldani. A korlátozó intézkedés feloldását az arról döntő orvosnak az egészségügyi dokumentációban haladéktalanul dokumentálnia kell, az érintett ellátottat és az intézkedés végrehajtását biztosító ápolókat tájékoztatnia kell.

9. Panaszjog gyakorlása, panaszkezelés menete

- 1) A korlátozó intézkedés alkalmazása ellen az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény fenntartójánál. A panasz kivizsgálásához és a döntéshez a fenntartó szakértőként pszichiáter szakorvost vesz igénybe.
- 2) Az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője panasszal élhet az ellátottjogi képviselőnél az ellátotti jogok korlátozó intézkedés alkalmazása során történt megsértése esetén.
- 3) Amennyiben az ellátást igénybevevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

10. Eljárás a korlátozás megszüntetését követően

- 1) A korlátozó intézkedés a lakókban, személyzetben feszültséget, szorongást kelthet. Fontos ezeknek az utólagos megbeszélése, lakók esetében nagycsoportos foglalkozáson, személyzet esetén esetmegbeszélő csoportfoglalkozáson, az ellátotti jogok szem előtt tartásával.

- 2) Szükséges egyéni probléma megoldási folyamatot kidolgozni az ellátottal együtt a veszélyeztető helyzetre való felkészültség érdekében, közösen meghatározni a korai figyelmeztető tüneteket és a szükséges teendőket.
- 3) Értékelni kell a megoldási folyamatot, illetve meg kell beszélni a később felmerülő hasonló esetek kezelése érdekében a megoldási utakat. Az értékelések szakmai csoporton belül, illetve külső szakmai tanácsadóval is történhetnek.
- 4) A munkacsoportban is szükséges értékelni a veszélyeztető állapot kezelését, a felmerülő kétséget, beszélni kell az esetleges jobb megoldási utakról.

11. Záró rendelkezések

- 1) Jelen eljárásrend a Házirend elválaszthatatlan részét képezi.
- 2) Jelen eljárásrend a Házirend hatályba lépésével egyidejűleg lép hatályba.
- 3) Jelen eljárásrend rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.
- 4) Jelen eljárásrend hatályba lépésével egyidejűleg a Korlátozó intézkedések alkalmazásáról szóló, 2020. március 1. napján kelt, 210-10/2020. iktatószámú eljárásrend hatályát veszti.

Szentlőrinc-káta, 2026. augusztus „27. ”

.....
Pintérné Bajnóczi Andrea
intézményvezető
2026.08.11.



.....
intézmény orvosa



IZA-MED BT.

Házi orvosi Szolgálat

2170 Aszód, Nyár u. 15.

Tel.: 06-28-400-032

Fng.sz.: 5275-2/98 Adósz.: 20230223-1-13

**ŐSZIRÓZSA INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY PEST VÁRMEGYE
HORTENZIA IDŐSEK OTTHONA SZENTLŐRINCKÁTA**

**ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM
MEGALAKÍTÁSÁNAK ÉS MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2026 év augusztus hónap 14 napjától

Iktatószám: 522-2/2026

Nyilvántartási szám: 1-2/2026

Általános alapelvek

- 1) Az érdekképviselői fórum (továbbiakban: Fórum) a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a házirendben meghatározott, annak mellékletét képező, jelen eljárási rend szerint működik.
- 2) A jogosult és hozzátartozója a házirendben foglaltak szerint panasszal fordulhat az érdekképviselői fórumhoz,
 - a) ha intézményi jogviszonyát, személyiségi jogait, kapcsolattartását sérelem éri,
 - b) ha az intézmény dolgozói megszegik szakmai titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségüket, vagy
 - c) ha az ellátás körülményeit érintő kifogása van.

A Fórum hatásköre

A Fórum a jogszabályban meghatározott hatáskörében

- 1) előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- 2) megtárgyalja az intézményben élők panaszait (a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszok kivételével) -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- 3) tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- 4) intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel,
- 5) a Házirend súlyos, vagy sorozatos megszegése esetén kezdeményezheti az intézményi jogviszony megszüntetését.

A Fórum megválasztása

- 1) A választást megelőzően az intézményvezető ismerteti a Fórum létrehozásának jogszabályban meghatározott célját, segíti a jelenlévők között a konzultáció kialakulását, lehetőséget biztosít a lakók, hozzátartozóik, a személyzet és a fenntartó elvárásainak megfogalmazásában, az érdekek egyeztetésében.
 - a) Az intézményi ellátást igénybe vevők megválasztása lakógyűlésen, a lakók által állított jelöltek közül,
 - b) hozzátartozó/törvényes képviselő tagok megválasztása hozzátartozói értekezleten,

- c) intézményi dolgozó megválasztása munkaértekezleten,
 - d) egyszerű, többségi szavazással
 - e) 4 év határozott időre történik.
- 2) A választáson jelenléti ív és jegyzőkönyv készül.
 - 3) A Fórum tagjai az első ülésen választják maguk közül az elnököt és az elnökhelyettest.
 - 4) Az elnöki tisztelet csak ellátott, hozzátartozó, törvényes képviselő, illetve az ellátott érdekvédelmi szervezetének képviselője töltheti be.
 - 5) A megválasztottak írásban nyilatkoznak a tisztségük elfogadásáról.

Az érdekképviseleti tagság

- 1) A tagság –a fenntartó által delegált tag kivételével– választással keletkezik.
- 2) A Fórum összetételében túlsúllyal bír a lakók és hozzátartozóik képviselete.
- 3) A megválasztott tagok névsorát és elérhetőségét az otthon egyes részlegeiben, jól látható helyen ki kell függeszteni.
- 4) Választott tagok:
 - a) két fő az intézményi ellátást igénybe vevők közül
 - b) egy fő az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselőik képviseletében,
 - c) egy fő az intézmény dolgozóinak képviseletében.
- 5) A választott tagság megszűnik:
 - a) az intézményi jogviszony megszűnésével,
 - b) lemondással (elnöknek címezve, írásban),
 - c) visszahívással,
 - d) a tag halálával,
 - e) annak a hozzátartozónak a halálával vagy intézményi jogviszonya megszűnésével, akire tekintettel az illető az érdekképviseleti fórum tagja lehetett.
 - f) A tag visszahívása a megválasztásra vonatkozó eljárás szabályai szerint, indoklással, egyszerű szavazati többséggel történik.
 - g) A tagság megszűnése esetén a fórum elnöke kezdeményezi új tag megválasztását.
 - h) Amennyiben az elnöki tisztelet betöltő tagság szűnik meg, úgy az intézmény vezetője kezdeményezi az eljárás lefolytatását a választás szabályai szerint.
- 6) Delegált tagok:
 - a) egy fő az intézményt fenntartó szervezet képviseletében.
- 7) A delegált tagság megszűnik:
 - a) a tag megbízásának fenntartó általi visszavonásával,
 - b) a tag fenntartóval fennálló kormánytisztviselői jogviszonyának megszűnésével.

A Fórum tagjainak feladatköre

- 1) Az elnök feladata:
 - a) összehívja és levezeti a Fórum üléseit,
 - b) gondoskodik a Fórum szabályszerű működéséről,
 - c) összeállítja és megküldi a tagok részére a napirendet,
 - d) előzetes felhatalmazás alapján képviseli az érdekképviselői fórumot,
 - e) segíti az érdekképviselői fórum tagjait feladataik ellátásában.
- 2) A tag feladata:
 - a) összegyűjti és az érdekképviselői fórum elé terjeszti az ellátottak panaszait,
 - b) aktívan részt vesz az érdekképviselői fórum ülésein, és annak munkájában.

A Fórum működése

- 1) A Fórum az üléseit félévente (rendes ülés), illetve szükség szerint (rendkívüli ülés) tartja. Az intézmény lakógyűlése előtt évente egy alkalommal beszámol a tevékenységéről.
- 2) A Fórum ülését az elnök hívja össze; rendkívüli ülés összehívását az elnöknél kell kezdeményezni.
- 3) Az intézményvezető meghívás esetén, tanácskozási joggal vesz részt az ülésen.
- 4) A Fórum
 - a) meghallgatja a panaszost és az ügyben érintett feleket, mérlegeli a panasz jogosságát, szükség esetén megoldási javaslatokat dolgoz ki, problémás esetekben szakértő segítségét kérheti.
 - b) határozatképes, ha a tagok 2/3-a jelen van, továbbá biztosítva van a lakók és a hozzátartozók 50%-os jelenléte,
 - c) döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, egyenlő szavazatszám esetében az elnök szavazata dönt,
 - d) 15 napon belül írásban értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről, a szükséges intézkedések megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjára.
- 5) A Fórum üléséről jegyzőkönyv készül.
 - a) A jegyzőkönyv tartalmazza az eljáró szerv megnevezését, a jegyzőkönyv készítésének helyét, idejét, a jelenlevők nevét, státuszát, a jegyzőkönyvvezető megnevezését, a meghallgatottak adatait és lakcímét, az ügyre vonatkozó, lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat, a jelenlevők és a jegyzőkönyvvezető aláírását.
 - b) A jegyzőkönyv egy példányát zárt borítékban át kell adni az intézmény vezetője részére, aki gondoskodik annak megőrzéséről.
 - c) A jogosult és hozzátartozója panaszával a fenntartóhoz fordulhat, ha az elnök a Fórum összehívásáról nem gondoskodik, 15 napon belül nem kap értesítést a panasz kivizsgálásának eredményéről, vagy az intézkedéssel nem ért egyet.

Záró rendelkezések

- 1) Jelen szabályzat a Házirend hatályba lépésével egyidejűleg lép hatályba.
- 2) Jelen szabályzat rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.
- 3) Hatályba lépésével egyidejűleg az Érdekképviselői Fórum működéséről szóló 54-3/2023 számú szabályzat hatályát veszti.

Szentlőrinc, 2026. augusztus 7.

.....
igazgató
2026.08.11.



.....
Papp Jánosné
Érdekképviselői Fórum elnöke

