



REFORMÁTUS
SZERETETSZOLGÁLAT



HÁZIREND

Időskorúak otthona

Gondviselés Háza Református Idősek Otthona

Székhely: 4110 Biharkeresztes, Nagy Sándor utca 11-13.

Hatálybalépés dátuma: 2023. április 1.

Előterjesztette:

Nagy Zsoltné Kiss Katalin
intézményvezető sk.

Jóváhagyta:

Czipere Károly
főigazgató



Tartalom

I.	Általános és bevezető szabályok.....	4
II.	Az intézmény azonosító adatai	5
III.	A házirend hatálya.....	5
3.1	Időbeli hatály	5
3.2	Személyi hatály	5
3.3	Tárgyi hatály.....	6
3.4	Területi hatály.....	6
IV.	Az együttélés általános szabályai.....	6
4.1	Napirend	7
V.	A kapcsolattartás rendje.....	8
VI.	Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje.....	10
VII.	Az intézménybe bevihető ingóságok	11
VIII.	Veszélyt jelentő ingóságokra vonatkozó szabályok.....	13
IX.	Érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai	13
X.	Belépési hozzájárulás.....	14
XI.	Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja..	15
XII.	Az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok.....	15
XIII.	A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás szabályai	16
XIV.	A ruházat és textília tisztításának és javításának rendje.....	16
XV.	Az ellátottak érdekképviselője	17
15.1	Érdekképviselői Fórum	17
XVI.	Panaszjogok gyakorlása	19
16.1	Panasztétel az intézményvezető felé	19
16.2	Panasztétel az érdekképviselői fórum felé.....	19
16.3	Panasztétel a fenntartó felé.....	20
XVII.	Korlátozó intézkedések	21
XVIII.	Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai	24
XIX.	Elhunyt ellátottak temetésére, hagyatékára és vagyontárgyaik kiadására vonatkozó szabályok.....	25
XX.	Mellékletek.....	27

Intézményünk vezérigéje:

„Hallgass rám, Jákób háza,
és Izráel házának egész maradéka,
ti, akiket születésetek óta hordozok,
világra jövedeleitek óta viszlek:
Vénségeitekig ugyanaz maradok,
ősz korotokig én hordozlak!
Én alkottalak, én viszlek,
én hordozlak, én mentelek meg.”

Ézsaiás 46; 3-4.

I. Általános és bevezető szabályok

A szociális szolgáltatások rendszerét *a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény* (a továbbiakban: Szt.) foglalja egységes szerkezetbe. A szociális szolgáltatások működtetésére vonatkozó részletszabályokat *a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet* (a továbbiakban: szakmai rendelet) határozza meg.

A szakmai rendelet szerint a szociális intézménynek (a továbbiakban: intézmény) rendelkeznie kell házirenddel. A házirend a szakmai program mellékleteként az intézmény egyik kötelező, jogszabályban előírt alapidokumentuma, amely keretbe foglalja, meghatározza és szabályozza az intézmény belső rendjét. A házirend információt ad a szolgáltatást igénybe vevőknek (a továbbiakban: ellátottak), törvényes képviselőknek, hozzátartozóknak, a működést engedélyező szervnek, a szakmai ellenőrzést végző szerveknek, egyéb érintetteknek (a továbbiakban együttesen: érintettek), akiknek vagy jogszabályi felhatalmazás alapján, vagy egyéb okból információt kell kapniuk a szolgáltatás biztosításának keretfeltételeiről és a szolgáltatás tartalmáról.

A házirend **áttekinthetően és közérthetően** foglalja össze a szolgáltatásnyújtásra vonatkozó információkat, figyelembe véve az intézmény tevékenységét és működését meghatározó **egyedi jellegzetességeket**. Az érintettek számára **nyilvános és hozzáférhető** nyomtatott és elektronikus formában egyaránt, a készítése során kiemelt figyelmet fordítottunk arra, hogy a dokumentum **könnyen használható** és kellően **informatív** legyen, valamint tartalmazza a kötelező mellékleteket is. A házirendet a szolgáltatást alapvetően befolyásoló belső szervezeti adottság, vagy külső környezeti tényező – különösen a személyes gondoskodás kereteit meghatározó jogszabályi háttér – jelentős változása esetén a megváltozott feltételeknek megfelelően aktualizáljuk, de tartalmát legalább évente felülvizsgáljuk.

Az intézményvezető jogosult, a Magyarországon kihirdetett különleges jogrend időtartama alatt, továbbá e jogrendek kihirdetését el nem érő mértékű olyan állapotok vagy helyzetek esetén, melyek az intézményt érintő élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztetik, magasabb rendű szabályozók figyelembe vételével, a Házirend szabályaitól eltérő, szükség esetén azzal ellentétes, kötelező érvényű rendelkezéseket hozni.

II. Az intézmény azonosító adatai

Az intézmény részletes azonosító adatait és a szolgáltatási kapacitásra vonatkozó információkat az intézmény szakmai programja tartalmazza.

A fenntartó azonosító adatai:	
Az intézmény fenntartója:	Református Szeretetszolgálat
A fenntartó székhelye:	1146 Budapest, Hungária körút 200.
A fenntartó elérhetőségei:	Telefonszám: +36 1 460 0747
	Levelezési cím: 1146 Budapest, Hungária körút 200.
	Elektronikus levelezési cím: szeretetszolgalat@diakonia.hu
A fenntartó képviselője:	Czibere Károly főigazgató

Az intézmény azonosító adatai:	
Az intézmény neve:	Gondviselés Háza Református Idősek Otthona
Az intézmény székhelye:	4110 Biharkeresztes Nagy S. u. 11-13.
Az intézmény telephelye:	-
Az intézmény elérhetőségei:	Központi telefonszám: 06 54 541094, 06 54 541095, demens részleg: 06 54 541096, fax és intézményvezető: 06 54 541097
	Levelezési cím: 4110 Biharkeresztes Nagy S. u. 11-13.
	Elektronikus levelezési cím: refgondviseleshaza@diakonia.hu
Az intézmény képviselője:	Nagy Zsoltné intézményvezető

III. A házirend hatálya

3.1 Időbeli hatály

A házirend a fenntartó képviselőjének írásbeli jóváhagyásával a fedlapon szereplő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes azzal, hogy valamennyi korábban keletkezett házirend egyidejűleg hatályát veszti.

Felülvizsgálata legalább évente, módosítása a szolgáltatást alapvetően befolyásoló belső szervezeti adottság, vagy külső környezeti tényező – különösen a személyes gondoskodás kereteit meghatározó jogszabályi háttér – jelentős változása esetén történik. Módosítását az intézményvezető és a fenntartó szakmai munkatársai egyaránt kezdeményezhetik.

3.2 Személyi hatály

A házirend személyi hatálya kiterjed:

- a fenntartóval munkaviszonyban álló, intézménynél foglalkoztatott minden munkavállalóra, továbbá munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló munkavállalóra (a továbbiakban: munkavállaló),
- az intézménnyel jogviszonyban álló minden ellátottra, törvényes képviselőre és jogszabály szerint meghatározott hozzátartozóra, látogatókra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de a feladatok megvalósításában közreműködő személyekre.

3.3 Tárgyi hatály

A házirend tárgyi hatálya kiterjed a fenntartó tulajdonában álló vagy általa bérelt szolgáltatásnyújtásra biztosított ingatlanra, a fenntartó vagy az intézmény tulajdonában álló tárgyi eszközökre, egyéb vagyoni elemre valamint a fenntartó üzemeltetésében lévő, az intézmény által használt valamennyi gépkocsira, továbbá az ellátottak személyes tárgyaira és a meghatározott szabályok szerint behozott ingóságokra.

3.4 Területi hatály

A házirend területi hatálya a szolgáltatásnyújtás során kiterjed:

- az intézmény szolgáltatásnyújtással érintett telephelyére,
- az intézmény által, telephelyétől eltérő helyszínen szervezett programokra.

IV. Az együttélés általános szabályai

Az intézmény valamennyi dolgozójának és lakójának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Mindenkiel szemben elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia. Az intézmény lakóival, az őket meglátogató személyekkel és az intézmény dolgozóival szemben is elvárás, hogy tartsák tiszteletben a másik ember alapvető emberi jogait, emberi méltóságát, valamint olyan magatartást tanúsítsanak, amely nem sérti a személyiségi jogokat, nem zavarja mások nyugalma.

Az otthon ellátottja más ellátott által használt lakószobában csak az ott élők együttes beleegyezésével tartózkodhat.

Az otthon belső és külső környezetének megóvása minden lakó és dolgozó közös érdeke, felelőssége és kötelessége.

Az otthon közös helyiségeiben található, intézményi tulajdonban lévő eszközöket és felszerelési tárgyakat az ellátottak szabadon használhatják, ezen eszközök állagának megóvása mellett és egymás igényeinek kölcsönös tiszteletben tartásával. A szándékosan vagy gondatlanul okozott károkat a károkozó köteles megtéríteni.

Rádió, televízió, egyéb szórakoztatási eszközök hallgatása fülhallgatóval vagy olyan hangerővel történhet, hogy az másokat ne zavarjon.

Az istentiszteleti alkalmak és a csendes pihenő alatt, valamint este 20 óra és reggel 7 óra között a folyosókon és a lépcsőházban a lehető legkisebb zajjal kell közlekedni.

Az intézmény rendjét, a Házirendben foglalt szabályokat súlyosan és ismételten megsértő ellátottal az intézményvezető jogosult az ellátási jogviszonyt – elhelyezési kötelezettség nélkül – megszüntetni.

Dohányzás: az intézmény épületeiben egyáltalán nem, az épületen kívül csak az arra kijelölt helyen lehet dohányozni. Az intézmény területén tartózkodó összes személynek figyelemmel kell lennie a nemdohányzó embertársaik igényeire.

Szeszesital, kábító/tudatmódosító szer fogyasztása: az intézmény területén tartózkodó személyek szeszesitalt, ill. nem az orvos által rendelt kábító/tudatmódosító szert nem fogyaszthatnak. Az intézmény lakójának az eltávozásról önmagára és lakótársaira veszélyes alkoholos állapotban visszatérni nem szabad. Esetleges mértéktelen alkoholfogyasztás a házirend súlyos megsértésének minősül. Amennyiben az intézmény észleli, hogy a lakó alkoholos állapotban van, viselkedésével az intézmény rendjét zavarja, az intézményvezető figyelmeztetésben részesíti, többszöri figyelmeztetés esetén a Megállapodás felbontását kezdeményezheti.

Kifejezetten tilos a szeszesital fogyasztása, ha a lakó gyógyszeres kezelés alatt áll.

Szexuális zaklatás: kifejezetten tiltott az intézményben tartózkodó minden személyre (dolgozó, ellátott, hozzátartozó) kiterjedően, minden olyan egymással szemben tanúsított szexuális közeledés és megnyilvánulás, amely sértő, zavaró, megalázó vagy ellenséges közeget teremt a másik ember (az áldozat) számára. Minden ilyen jellegű magatartás a házirend súlyos megsértésének minősül. Az intézmény elkötelezett az erőszak minden formájával szemben, az áldozatok védelmében haladéktalanul megteszi a szükséges lépéseket.

Az intézmény munkatársai, valamint hozzátartozóik (a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér), az élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, a házastárs egyeneságbeli rokona és testvére, és a testvér házastársa nem fogadhatnak el az ellátottaktól, hozzátartozóktól, törvényes képviselőktől semmiféle juttatást (pl.: hálapénz, ajándéktárgy, stb.), az ellátottakkal nem köthetnek sem visszatérő, sem ingyenes szerződést, kölcsönszerződést, tartási, életjáradéki és öröklési szerződést, továbbá nem működhetnek közre a fentebb nevezett személyi kör, mint kedvezményezettek javára szóló, ellátotti végintézkedés létrejöttében sem a gondozási időszak alatt, sem pedig az azt követő 1 éven belül.

4.1 Napirend

Az intézménynek nincs kötött napirendje. Azonban a közösségi élet vitele, a lakók igényeinek minél teljesebb kielégítése, az egyes szolgáltatások nyújtásának technikai időigénye és kiszolgálása, rendszerességet és kiszámíthatóságot igényel. Ennek okán a lakók napi életvitelét a szolgáltatások viszonylag kötött időpontjai foglalják keretbe.

Felkelés ideje: A lakók saját igényük szerinti időpontban kelhetnek fel úgy, hogy a reggeli gyógyszereket a megfelelő időben be tudják venni és a reggelit el tudják fogyasztani. Reggel az ébredést követően történik az ágynemű szellőztetése, a beágyazás, mosakodás és az öltözködés. Azon lakóknak, akik korán kelnek, figyelemmel kell lenniük reggeli tevékenységeik során a később kelő vagy még pihenő lakótársaik nyugalma.

Lefekvés ideje: A lakók saját igényük szerinti időpontban térhetnek nyugovóra a vacsora, az esti fürdés, tisztálkodás után. A televíziót kívánság szerint lehet nézni úgy, hogy azzal mások nyugalma ne zavarják. Este 8 óra után kerülni kell a nagyobb zajjal járó tevékenységeket, hangos beszélgetést.

Étkezések időpontjai:

Reggeli: 8,00-8,30

Tízórai: reggelivel együtt átadva

Ebéd: 12,00-12,30

Uzsonna: ebéddel együtt átadva

Vacsora: 17,00-17,30

Ebéd után 12,45-14,00 óráig csendes pihenő van, mindenkinek tekintettel kell lennie azokra, akik ezt az időt pihenéssel kívánják tölteni. Kerülni kell a hangoskodást, zajongást, rádió, televízió hangos üzemeltetését.

Az aktuális napi és heti programok, a foglalkozások időpontja és helyszíne az intézmény hirdetőtábláján kerül közzétételre.

V. A kapcsolattartás rendje

Az ellátottak hozzátartozóikkal, ismerőseikkel szabadon tarthatják a kapcsolatot az intézményi látogatási időben:

Minden nap 9.00 órától 12.00 óráig és 14.30 órától 19.00 óráig

Az intézményben élők és dolgozók személyi és vagyonvédelme és a látogatás zavartalansága érdekében, a látogatók intézménybe történő belépésekor az alábbi adatokat dokumentálni kell:

- a látogatók nevét
- a meglátogatni kívánt ellátott nevét,
- az érkezés időpontját és
- a távozás várható időpontját

A fent megjelölt adatok rögzítését követően az intézmény munkatársai gondoskodnak arról, hogy a látogató a látogatáshoz kijelölt helyre eljusson.

A látogatókat az ellátottak elsődlegesen a látogatás céljára kijelölt helységben, indokolt esetben szobájukban vagy az intézmény közös helyiségeiben fogadhatják.

Az ellátott jogosult az általa meghatározott személyeket a látogatásból kizárni. Ezen szándékát az intézményvezető felé egy írásbeli nyilatkozattal kell jeleznie. A nyilatkozat elkészítéséhez az intézmény munkatársai segítséget nyújtanak.

Amennyiben az intézmény munkatársai olyan személy belépését belépési szándékát észlelik, akit az ellátott/törvényes képviselő írásbeli nyilatkozatával kizárt az ellátottat látogató személyek közül, úgy jogosultak és kötelesek megtagadni ezen személy intézménybe történő belépését.

Az ellátott indokolt esetben – az intézményvezető engedélyével – látogatási időn kívül is fogadhat látogatókat. Az ellátott kérésére az intézményvezető a döntését írásba foglalja. Az írásbeli döntés ellen az ellátott panasszal élhet jelen Házirend panaszkezelésre vonatkozó szabályai szerint.

A súlyos állapotú lakónak joga van arra, hogy az általa megjelölt személy mellette tartózkodjon, akár látogatási időn kívül is (ez esetben ezt jelezni szükséges az intézményvezetőnek vagy a vezető ápolónak vagy a műszakfelelős munkatársnak).

Súlyos állapotú az az ellátott, aki állapota miatt önmagát fizikailag ellátni képtelen, illetve fájdalmai gyógyszerrel sem szüntethetők meg, illetőleg pszichés krízishelyzetben van.

A haldokló ellátottat, hozzátartozói korlátozás nélkül felkereshetik és mellette tartózkodhatnak – az intézményvezetővel történt egyeztetést követően, az egészségügyi és járványügyi szabályok megtartásával. Az intézmény arra törekszik, hogy a haldokló ellátott emberi méltóságát végsőkéig megőrizze, a hozzátartozók részére a méltó, meghitt és szeretetteljes végső búcsújuk során megfelelő körülményeket tudjon biztosítani, igény esetén lelkeszi jelenlét és közreműködés mellett.

A látogatók kötelesek betartani az intézmény házirendjét. A látogatások során figyelemmel kell lenniük az intézményben élők nyugalma, továbbá az intézményben folyó munkát nem zavarhatják.

Abban a nem kívánt esetben, ha a látogató súlyosan megsérti a Házirendet, az intézményvezető írásban felszólítja a Házirendben foglaltak tiszteletben tartására. Amennyiben a látogató ismét súlyosan megsérti a Házirendet, az intézményvezető szükség esetén értesíti a rendőrséget és megtilthatja az intézmény területére való belépést. Ezen döntéséről indoklással ellátva, írásban értesíti a látogatót, a látogatni kívánt személyt (ill. annak törvényes képviselőjét), valamint a portaszolgálaton dolgozó munkatársakat.

Levelezés:

Az ellátottak saját költségükre szabadon bonyolíthatják levelezéseiket. Az érkező postai küldeményeket az intézmény címére és saját nevükre kell kérniük, annak érdekében, hogy azok biztosan kézbesíthetők legyenek. A leveleket és az egyéb postai küldeményeket, az intézményi átvételt követően, felbontatlanul az átvétel napján átvehetik a címzettek.

A feladásra szánt leveleket, küldeményeket térítés ellenében munkanapokon 8-12 óráig lehet leadni a gazdasági irodában, a szociális, vagy a terápiás munkatársaknak. Az intézmény az ellátottak által küldeni kívánt postai küldeményeket munkanapokon délutánonként tudják a postára vinni és feladni.

Telefonálás:

A lakó elsősorban saját telefonján bonyolíthatja a hívásokat. Amennyiben a lakó nem rendelkezik saját telefonnal, a lakószobákban lévő vezetékes készülékekkel tudnak telefonálni. „9” gomb megnyomásával ad a készülék városi vonalat, majd a hívni kívánt telefonszámot a szokásos módon tárcsázzhatják. A kimenő hívások díja a telefonközpont rendszeréből kinyomtatott elszámolás alapján a havi személyi térítési díjjal együtt fizetendő. A telefon használatáért havi alapidíjat nem kerül felszámításra.

Az intézményen belül a mellékeket közvetlenül lehet tárcsázni, a lakók egymást és a dolgozókat térítésmentesen hívhatják.

Az intézmény telefonszámai:

Központi szám: 06-54/541-094; 06-54/541-095

Fax szám, intézményvezetői iroda: 06-54/541-097

Reménység háza (demens részleg): 06-54/541-096

Kívülről jövő hívás esetén bármely központi számról a lakrészek mellékállomásai és az alábbi szolgáltató helyek kapcsolhatóak:

- **Intézményvezető:** 035 mellék, illetve az 541-097 közvetlen szám.
- **Gazdasági iroda:** 195 mellék (az otthont érintő adminisztráció, térítési díj befizetése, hibabejelentés).
- **Orvosi szoba, vezető ápoló:** 052 (rendelés hétfőn és csütörtökön 13-15 óráig), egészségügyi panaszok, gyógyszer rendelés, orvossal való egyeztetés igénye.
- **Nővérszoba:** 036

- **Nővérek zsebtelefonja:** 201, 202 vagy 203 (betegséggel, orvosi rendelésekkel, kímélő étkezéssel, egészségügyi ellátással kapcsolatos minden információ, segítség kérése, személyi higiéné, gyógyszerellátás, eltávozás egyeztetése).
- **Reménység háza:** 178 (06-54-541-096)
- **Terápiás munkatársak:** 148 (szervezett programok, foglalkozások, személyes jellegű problémák, lelki segítségkérés, hozzátartozóval való kapcsolattartás, kórházi beteglátogatás).
- **Műszaki felelős:** 191 (karbantartási, beszerzési, szállítási feladatok)
- **Szociális munkatárs:** 192 (költőpénzkezelés, segítség hozzátartozóval való kapcsolattartásban, hivatalos ügyintézés, személyes bevárárlás, fodrászat egyeztetés).
- **Nappali ellátás gondozója:** 192 (foglalkozások, szervezett programokra jelentkezés, alapszolgáltatás igénylése).
- **Mosoda/fodrászat:** 193 (ruházat tisztítása, javítása)
- **Élelmészvezető:** 087 (étkezéssel kapcsolatos egyeztetés, diéta, eltávozás megbeszélése, étkezés eseti lemondása).
- **Konyha:** 069.
- **Porta:** 200 (csomag érkezés jelzése, látogató jelzése, hiba felvétele a karbantartó füzetbe)

A telefonhívások lebonyolításakor az ellátottnak figyelemmel kell lennie az intézményi ellátottak nyugalma és nem zavarhatják az intézményben folyó munkát.

Internetalapú kommunikáció:

Az ellátott saját költségére szabadon bonyolíthatja elektronikus levelezését. Az ellátott köteles az elektronikus levelezés esetén saját e-mail címet használni.

Egyéb internetalapú kommunikációs formák használata saját költségen és saját felelősségre történik. Képpel és hanggal járó kommunikáció esetén (pl. skype, videótelefon) az ellátottnak tiszteletben kell tartania a többi ellátott jogait. Más ellátott akaratán kívül, vagy őt kellemetlenül érintő helyzetben, állapotban nem lehet látható, hallható a kommunikáció során.

VI. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

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

Az intézményből való eltávozást és megérkezést az eseménynaplóban kell jelezni, az alábbi információk rögzítésével:

- eltávozás időpontja és célja
- visszaérkezés tervezett időpontja
- visszaérkezés tényleges időpontja
- egyéb fontos, az ellátott állapotával kapcsolatos információk (eltávozáskor és megérkezésakor is)

Távollétnek minősül az a nap, amelyen az ellátott nem tartózkodik az intézményben és nem vesz igénybe intézményi étkezést.

Hosszabb – egész napos, vagy több napos – eltávozásról a vezető ápoló és ételmezésvezető munkatársat legalább 2 munkanappal korábban tájékoztatni kell. Az ellátott köteles jelezni, hogy távolmaradása idején hol fog tartózkodni, és szükség esetén milyen címen, telefonszámon érhető el. Ha valaki később kíván visszatérni az intézménybe, mint azt előre bejelentette, akkor telefonon köteles haladéktalanul jelezni a módosított visszatérési időpontot.

Amennyiben az ellátott/törvényes képviselő nem jelzi időben az eltávozást, illetve nem szól arról, hogy később tér vissza az intézménybe, ezen napok nem minősülnek távollétnek, így térítési díjat köteles fizetni.

A távozás feltételei:

- önálló távozáshoz megfelelő egészségi állapot és öltözet;
- gondnokság alatt álló ellátott, valamint önálló távozáshoz nem megfelelő egyézségi állapotú ellátott esetén megfelelő kíséret;
- több napos távollét esetén megfelelő fogadó háttér (lakás, család).

Távozáskor az intézmény az ellátott rendelkezésére bocsátja a távollét időtartama alatt szükséges gyógyszereket, gyógyászati segédeszközöket. A több napra való távozáskor és visszaérkezéskor az erre kijelölt munkatárs az intézményből elvitt intézményi ruhaneműkről, illetve gondnokság alatt álló lakó saját személyes tárgyairól is leltárt készít, a leltár egy példányát az ellátott / törvényes képviselője részére átadja.

Az egyéni eltávozás korlátozását az intézmény orvosa, az orvos elérhetőségének hiányában az intézmény vezetője (távolléte esetén a helyettesítésére kijelölt személy) javasolhatja olyan esetekben, amikor a lakó önmaga vagy mások egészségét, testi épségét veszélyezteti, vagy magatartásával egyéb veszélyhelyzetet idézhet elő. Ezen esetekben az eltávozás megtagadására tett javaslatot az eseménynaplóba fel kell jegyezni, és arról az illetékes felettes személyt (intézményvezetőt, vezető ápolót) értesíteni, tájékoztatni kell.

VII. Az intézménybe bevihető ingóságok

Az intézménybe az ellátottak elsődlegesen a személyes használati tárgyaikat hozhatják magukkal. Mindennemű ingóság behozatala kizárólag az intézményvezető jóváhagyásával történhet meg. A teljesség igénye nélkül az intézménybe az alábbi ingóságok behozatala engedélyezett.

Személyes használati tárgyak:

Ruházat:

- 6 db fehérnemű
- 6 db trikó/kombiné
- 6 pár zokni/harisnya
- 6 db hálóing/ pizsama
- 1 db köntös
- 6 db póló rövid/hosszú
- 6 db meleg felsőruha (pulóver, mellény, kardigán)
- évszagnak megfelelő kabát
- 6 db nadrág/ruha/szoknya
- alkalmi öltözet (kosztüm, blúz, öltöny, ing)
- évszagnak megfelelő lábbeli (papucs, szandál, cipő, csizma)

Ágynemű:

- 1 db párna (mosható)
- 1 db paplan (mosható), 1 db kispárna (mosható) ha otthon is használta
- 4 db körgumis lepedő (fekvőbeteg és pelenkát használó ellátottak esetén 6db körgumis lepedő + 2db harántlepedő)
- 4 db ágyhuzat garnitúra
- 1 db pléd

Tisztálkodási szerek:

- 4 db törülköző
- 2 db kéztörölő
- 2 db fürdőlepedő
- fürdéshez papucs
- személyi higiéniéhez szükséges egyéb tisztálkodási szerek, borotvakészlet

Egyéb:

- bögre, műanyag tányér, kicsi tálca, konyharuha, evőeszköz (igényhez és állapothoz mérten)

A textíliát, ruházatot megfelelő higiéniés állapotban lehet behozni az intézménybe.

Az intézménybe a személyes használati tárgyakon túlmenően, az ellátott, életviteléhez szükséges ingóságainak intézménybe történő behozatala iránt, jogosult kérelmet előterjeszteni, melyet az intézményvezető nyolc napon belül írásban elbíráل. Az engedélyezett ingóságok elhelyezését, használatát az intézményvezető rendszeresen köteles ellenőrizni. Az intézményvezető jogosult az ellenőrzés során tett helyzetértékelést követően az engedély visszavonásáról – írásban – rendelkezni és kötelezheti az ellátottat az érintett ingóság intézményből történő elszállítására. Az írásbeli döntések vonatkozásában a Házirend panaszkezeléssel kapcsolatos rendelkezései az irányadóak.

Az engedéllyel behozott elektronikai eszközök után az ellátott térítési díjat köteles fizetni. A fizetendő térítési díjak mértékéről a fenntartó dönt.

Az intézménybe mindennemű berendezési és felszerelési tárgy behozatala tilos – kivéve azokat, amelyek vonatkozásában az ellátott intézményvezetői engedéllyel rendelkezik.

Az ellátott vagy hozzátartozója tulajdonában lévő ingóságok karbantartásáról, javításáról az ellátott saját költségén köteles gondoskodni.

Az intézményi jogviszony létesítésekor az intézményvezető által engedélyezett, intézménybe behozható ingóságokról az intézmény tételes leltárt vesz fel, mely leltárt két tanú és az ellátott aláírásával lát el. Ezen leltárt az intézmény szükség szerint, de legalább évente egyszer felülvizsgálja, szükség esetén módosítja azt. A felülvizsgálat során az arra ítélt ingóságok cseréjére, elvitelére kötelezheti az intézmény az ellátottat. Az ellátott kérésére ezen felszólítást az intézményvezető írásba foglalja.

VIII. Veszélyt jelentő ingóságokra vonatkozó szabályok

Tűzvédelmi okokból, valamint fokozott higiéniai és balesetvédelmi okokból az intézménybe berendezési és felszerelési tárgyat behozni tilos! Ezen szabály alól kivételt képeznek azok az ingóságok, melyek behozatalára az intézményvezető a fenti okokat figyelembe véve, engedélyt ad. Ezen intézményvezetői engedély bármikor visszavonható. Az intézményvezető engedélye nélküli ingóságok behozatala az intézménybe a házirend súlyos megsértésének minősül.

Szigorúan tilos fegyver, önvédelmi, továbbá testi épséget veszélyeztető tárgyak (pl. szűrő, vágó eszközök, stb.) behozatala az intézménybe. Ezen rendelkezés megsértése a házirend súlyos megsértésének minősül.

IX. Érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai

Az intézmény lehetőséget biztosít valamennyi ellátott számára, hogy készpénzt, valamint személyes vagyontárgyat helyezzenek intézményi letétbe. Az intézmény a Gondozottak pénz és érték letétkezelési szabályzatában (továbbiakban Szabályzat) foglaltak szerint jár el az ellátotttól érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvétele, kiadása és kezelése során.

A letétbe helyezhető tárgyak köréről, értékéről, a letétkezelés díjáról és költségéről, az eljárás során alkalmazandó nyomtatványokról az intézményvezető (vagy az erre felhatalmazott munkatárs) ad felvilágosítást, illetve nyújt segítséget. Letétet kizárólag az intézmény főpénztárának nyitvatartási idejében lehet elhelyezni.

Az intézmény főpénztárának nyitvatartási ideje:

hétfő – csütörtök: 10-14 óra között

péntek: 8-12 óra között

A készpénzletét Szabályzatban foglaltaknak megfelelő letéti számlán történő elhelyezését az intézményvezető (vagy az erre felhatalmazott munkatárs) a letét átvételét követő 4 napon belül biztosítja, ezen időpontig az átvett készpénzletétet a főpénztárban helyezi el.

Az intézmény az Eco-STAT elnevezésű program Letéti moduljának használatával kezeli, tartja nyilván az ellátott által intézményi letétbe behelyezett készpénzt és/vagy vagyontárgyat.

A letétbehelyezést, valamint a letét megszüntetését az ellátottnak/törvényes képviselőjének/meghatalmazottjának kérelmeznie kell. A Szabályzat alapján meghatározott értékű, nagyságú, összegű letét átvételéről, illetve annak kiadásáról az ellátott (letevő) átvételi elismervényt kap, melyet két tanúnak is alá kell írnia.

Az ellátott (letevő) elhalálozása esetén az intézményvezető (vagy az erre felhatalmazott munkatárs) az ellátott letétben lévő készpénzéről, valamint vagyontárgyaitól letéti igazolást állít ki, melyet – annak hagyatéki vagyonhoz tartozása esetén – megküld az illetékes, hagyatéki leltár felvételét végző jegyzőnek.

Az intézmény – a leltározott ellátotti ingóságokkal ellentétben – kizárólag az általa letétként kezelt készpénz és vagyontárgyak őrzésért vállal felelősséget.

Ha az ellátott vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, melyeket az intézmény nem tud biztosítani, úgy az intézmény köteles segítséget nyújtani az ellátott részére a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybevételéhez vagy eléréséhez (ellátott saját költségén történő raktárbérlet, pénzintézeti széf bérlet stb.).

X. Belépési hozzájárulás

Az intézményben a Fenntartó által meghatározott férőhelyek tekintetében belépési hozzájárulást kell fizetni. A belépési hozzájárulás mindenkor összegét a Fenntartó határozza meg, a hatályos belépési hozzájárulás mértékére vonatkozó fenntartói döntés jelen Házirend mellékletét képezi. A belépési hozzájárulás összege évente egyszer változtatható meg. Az újonnan meghatározott összeget csak a szolgáltatást újonnan igénybe vevőkre lehet alkalmazni.

A belépési hozzájárulás összegére, megfizetésére és a fizetést vállaló személyére vonatkozó rendelkezéseket az elláttal kötött, ellátására vonatkozó Megállapodás rögzíti.

Rendkívüli esetben, az ellátottak egészségének, testi épségének védelme érdekében (így különösen: járványügyi és járvány terjedésének megelőzését szolgáló intézkedések, vagy az ellátott különös méltánylást érdemlő helyzete esetén) az intézményvezető írásbeli engedélyével, belépési hozzájárulás megfizetése nélkül is elhelyezhető ellátott azon intézményi lakrészekben, szobákban, melyek igénybevétele belépési hozzájárulás megfizetéséhez kötött. Belépési hozzájárulás megfizetése nélkül igénybe vehető férőhely felszabadulása esetén a belépési hozzájárulást meg nem fizető lakónak át kell költöznie a belépési hozzájárulás megfizetése nélkül igénybe vehető férőhelyre. Ezen körülményt Megállapodás-módosításban kell rögzíteni.

Belépési hozzájárulás megfizetésére már az intézményben élő, intézményi jogviszonnyal rendelkező ellátott számára is van lehetőség, amennyiben 3-4 ágyas lakrészből/szobából 1-2 ágyas lakrészbe/szobába szeretne átköltözni. Ilyen esetben az ellátott jogviszonyát keletkeztető Megállapodást közös megegyezéssel, írásban módosítani szükséges.

A belépési hozzájárulás megfizetése mellett elhelyezett ellátott, egyoldalúan, különösen rendkívüli egészségügyi okból, speciális gondozási szükséglet esetén, járványügyi okból, élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető helyzetben, továbbá az Alaptörvényben szabályozott különleges jogrend esetén – amennyiben annak elrendelése az intézmény működését súlyosan és érdemben érinti –, valamint a fenntartó/intézmény érdekkörében felmerülő gazdasági okból mozdítható ki és helyezhető át a rendelkezésére bocsátott lakrészből/apartmanból, melyre vonatkozóan a részletszabályokat az ellátás nyújtására vonatkozó megállapodás tartalmazza.

Ha a gondozás az intézménybe történő beköltözést követő három éven belül megszűnik, a belépési hozzájárulás arányos részét vissza kell fizetni (visszatérítés) az ellátottnak vagy örökösének, illetve – ha a belépési hozzájárulás megfizetését más személy vállalta – e személynek vagy örökösének.

A belépési hozzájárulás visszatérítése az alábbiak szerint történik meg. A belépési hozzájárulás összegét osztva a megállapodás megkötésének napjától számított három év naptári napokban számolt összegével adja az egy napra jutó belépési hozzájárulás összegét. Az intézményt megillető összeg: az egy napra jutó belépési hozzájárulás összege szorozva az ellátást igénybe vevő által a Megállapodás megszűnéséig eltöltött napok számával.

A fentiek szerint számított összeget a belépési hozzájárulást megfizető személy (vagy örököse) rendelkezései szerint kell megfizetni.

Amennyiben a visszatérítésre az ellátott fent meghatározott, három éven belüli halála okán kerül sor, úgy a fenti számítás alapján meghatározott összegre vonatkozóan – annak hagyatéki vagyonhoz tartozására tekintettel – az intézményvezető tájékoztatást küld a hagyatéki leltár

felvételét végző, illetékes jegyzőnek. Ezen összeg jogosult részére történő kifizetése a jogerős hagyatékátadó végzés rendelkezései alapján történik meg.

XI. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja

Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások eseti szervezése, illetve szükség szerint rendszeres biztosítása elsődlegesen a lakók igénye szerint kerül meghatározásra.

Az intézmény az alapfeladatahoz nem tartozó szolgáltatásokért, programokért (pl. kirándulás, színházlátogatás, stb.) az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátottaktól. Az adott program konkrét költségeiről a szervezés során megfelelő időben, az intézmény hirdetőtábláján történő közzététellel kerülnek tájékoztatásra az ellátottak.

Hajvágás, fodrászat: hajvágást, frizura készítést külsős fodrásztól lehet igénybe venni önköltséges alapon.

Pedikűr/manikűr: a körömvágást alap esetben az ápolók/gondozók végzik. Igény esetén külsős pedikűrös/manikűrös szolgáltatása igénybe vehető önköltséges alapon.

Kávé (és egyéb forró ital) igény szerint a társalgóban elhelyezett kávéautomatából vásárolható az automatát üzemeltető cég díjszabásainak megfelelően. A költségeket a cég az automatán jól látható helyen feltünteti.

Szállítás

Az intézmény a lehetőségeihez mérten közreműködik a lakók egészségügyi szolgáltatóhoz történő eljuttatásában.

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások aktuálisan érvényes térítési díja a Házirend mellékletében található, valamint az intézmény faliújságján is közzétételre kerül.

XII. Az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Az intézmény minden lakója részére biztosított a szabad közösségi és egyéni vallásgyakorlás. A vallásszabadság, szabad vallásgyakorlás azt az alapvető emberi jogot jelenti, mely szerint az embereknek nem csak megengedett a hitük szerinti vallás gyakorlása, hanem ezek hirdetését is szabadon gyakorolhatják (amennyiben az mások személyiségi vagy egyéb jogait nem sérti).

Az intézmény csoportos vallásgyakorláshoz segítséget biztosít felekezet és hovatartozás nélkül, amennyiben az nem sérti más felekezethez tartozó lakók vallásgyakorlását és nézeteit. A lelki élet gyakorlásának elősegítését az intézmény egyéni és közösségi formában egyaránt fontosnak tartja. Az intézmény területén megvalósuló bibliaórákon és istentiszteleti alkalmakon a részvétel önkéntes.

Az intézményben az alábbi hitéleti alkalmakon való részvételre van lehetőség:

<u>Református bibliaóra:</u>	Minden hét csütörtökön délelőtt 10:00 órakor az imateremben, előtte a Vendégházban és a demens részlegen
<u>Református istentisztelet:</u>	Vasárnap 8.30 órakor az imateremben

Katolikus papi látogatása: Minden hónap harmadik péntekjén délután

A beszolgáló lelkipásztorok, valamint a terápiás munkatársak lehetőséget biztosítanak a lakók számára egyéni beszélgetésekre, imaalkalmakra.

XIII. A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás szabályai

Az ellátott az intézményben saját ruházatát és textíliáját használja. Az ellátottak ruházata és textíliája megfelelő minőségű, az évszakhoz, az időjáráshoz igazodó és tiszta ruhanemű kell, hogy legyen. Ebben folyamatos segítséget nyújtanak az intézményi ellátásban közvetlenül közreműködő dolgozók.

Ha az ellátott megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, a teljes körű ellátás részeként az intézmény szükség szerint biztosít:

- legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát,
- valamint az évszaknak megfelelő, legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt,
- szükség szerint más lábbelit.

Az intézmény a textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében ellátottanként

- három váltás ágyneműt,
- a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket szükség szerint biztosítja.

A fent felsorolt ruházat összetételéről, mennyiségéről az intézmény vezetője dönt.

Az intézmény vezetője az ellátott szükségletei, valamint a ruházat elhasználódásának figyelembevételével gondoskodik a fentebb meghatározott ruházat beszerzéséről, illetve cseréjéről.

Az ellátott az intézmény által nyújtott ruházatot nem köteles használni, azonban saját ruházatának elhasználódása esetén is csak a fentebb meghatározott ruházati ellátást igényelheti.

A cselekvőképességet érintő gondnokság alatt álló személy részére kiadott ruházatról az intézmény munkatársa leltárt vezet.

A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi és azt egyéni nyilvántartó lapon kell az ellátott részére kiadni.

XIV. A ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

A ruházat és textília tisztításáról az intézmény előre munkanapokon gondoskodik. Az ellátottak ruházatának, textíliájának tisztítására az intézmény mosodájában van lehetőség a teljeskörű ellátás keretein belül. A mosáshoz szükséges tisztítószerket az intézmény biztosítja.

Lakószobákban, ellátottak fürdőszobáiban mosni nem lehet! Egyénileg elkülönített mosásra is az intézmény mosodájában van lehetőség.

Az ellátottak ruházatát egyedi azonosítóval (névvel, monogrammal, jellel) szükséges ellátni, amelyben segítséget nyújt az ápoló-gondozó személyzet. Felelősséget csak az azonosítóval ellátott ruházatért vállal az intézmény. Az intézmény mosodája vegytisztítást nem tud vállalni, a vegyileg tisztítható ruhákat az ellátottak saját költségükön tisztíttathatják, de ennek lebonyolításában az intézmény közreműködik.

Az intézmény gondoskodik az ellátottak saját, illetve az intézmény által biztosított ruházatának, textíliájának vasalásáról, kisebb javításáról (pl.: gomb felvarrása, kisebb bomlások igazítása).

XV. Az ellátottak érdekképvisellete

15.1 Érdekképviseleti Fórum

Az érdekképviseleti fórum a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv. Az érdekképviseleti fórum megalakítását a székhelyen, illetve telephelyenként kell biztosítani. A jogszabály az érdekképviseleti fórum, illetőleg az érdekképviseleti fórum tagjainak választását a bentlakásos intézménynél az ellátottak létszámától függően kötelezővé teszi.

Tagjai:

- | | |
|--|------|
| • Választás alapján, az intézményi ellátást igénybe vevők közül: | 2 fő |
| • Választás alapján, az ellátottak hozzátartozói, ill. törvényes képviselői közül: | 1 fő |
| • Választás alapján, az intézmény dolgozóinak képviseletében: | 1 fő |
| • Kijelölés alapján, az intézményt fenntartó képviseletében: | 1 fő |

Az érdekképviseleti fórum tagja nem lehet az adott intézmény első számú vezetője.

Az érdekképviseleti fórum tagjait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel kell megválasztani:

- az ellátottak közül lakógyűlésen,
- az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül a hozzátartozói értekezleten, illetve lakógyűlésen,
- az intézmény dolgozói közül munkaértekezleten, a vezetők javaslata alapján, ill. lakógyűlésen az ellátottak javaslata alapján,
- a fenntartó képviselőjét a Református Szeretetszolgálat, mint fenntartó jelöli ki.

Az érdekképviseleti fórum a tagokból és az elnökből áll. Az elnököt a megválasztott fórum tagjai egyszerű többséggel, nyílt szavazással, saját tagjai közül választják meg. Újraválasztás esetén a tagok, és az elnök megbízatása egyaránt egy ciklussal meghosszabbítható. Az érdekképviseleti fórum tagjainak tisztsége 3 évre szól.

Az érdekképviseleti fórum tagsági viszonyának megszűnése:

- a határozott idő lejártával
- az ellátott intézményi jogviszonyának megszűnésével. Ezzel együtt a hozzátartozó és a törvényes képviselő tagsága is megszűnik.
- dolgozó esetében az intézményi munkaviszony megszűnésével
- lemondással
- visszahívással - ha az ellátottak panaszait nem megfelelően közvetíti, ill. ha a fórum ülésein való megjelenési kötelezettségét tartósan nem teljesíti
- elhalálozással

A tagság megszűnése esetén 60 napon belül új tag megválasztásáról kell gondoskodni.

Az érdekképviselői fórum alakuló ülését a választásoktól számított 15 napon belül meg kell tartani.

Az intézmény vezetője az alakuló ülésen tájékoztatja a jelenlévőket:

- az intézmény helyzetéről, aktuális teendőiről, fejlesztési elképzeléseikről, az ápolás szakmai feladatairól;
- az intézmény gazdasági, pénzügyi helyzetéről, az önköltségek alakulásáról és minden olyan dologról melyet az intézmény életében fontosnak minősül
- az érdekvédelemre vonatkozó jogszabályi előírások tartalmáról szükségességéről és megvalósulásának helyi módjáról. (ülések gyakorisága, összehívásának módja, panaszok kivizsgálásának és a megteendő intézkedések módja)

Az érdekképviselői fórum feladatai és hatásköre:

- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által elkészített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat – és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, ha az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

A fentiek értelmében az érdekképviselői fórum véleményező, konzultatív és kezdeményező hatáskörrel rendelkezik, önálló döntéshozatalra nem jogosult.

Az érdekképviselői fórum ülésezésének és döntéshozatalának szabályai:

- Az érdekképviselői fórum szükség szerint tart üléseket, évente azonban legalább egy ülés megtartása kötelező.
- Az ülések összehívása írásos meghívó kiküldésével történik.
- Az érdekképviselői fórum ülését bármely tagja összehívhatja, az ülést az elnök vezeti.
- Az érdekképviselői fórum akkor határozatképes, ha a tagok 2/3-a jelen van és biztosított a lakók, illetve hozzátartozók legalább 50%-os jelenléte.
- A szavazást igénylő kérdésekben a fórum szótöbbségi szavazással dönt.
- Szavazategyenlőség esetén az elnök új szavazást rendel el, és ha ez is szavazategyenlőséget eredményez, akkor az ő szavazata fogja eldönteni az ügyet.
- Az ülésen elhangzottakról jegyzőkönyv készül.
 - A tárgyalt napirendeknél legalább a tanácskozás lényegét kell jegyzőkönyvbe foglalni.
 - A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülés helyét, idejét és a hozott döntést.
 - A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet.
 - A jegyzőkönyvet a tagok és a jegyzőkönyvvezető írják alá.
 - A jegyzőkönyv egy-egy példányát az ügy kapcsán érintettnek, a tagoknak, az intézmény vezetőjének és a fenntartónak is meg kell küldeni.
 - A jegyzőkönyv megküldése elektronikus formában is történhet.

XVI. Panaszjogok gyakorlása

Az ellátott/törvényes képviselője (továbbiakban panasztevő) jogosult panaszt tenni, melyet elsődlegesen az intézmény vezetője, valamint az érdekképviselői fórum és a fenntartó jogosult elbírálni. Panaszt a lentebb meghatározott hatásköri szabályok figyelembe vételével lehet az adott személyhez, illetve szervhez előterjeszteni.

A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem bejelentésére és megszüntetésére irányul. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

A panaszt szóban és írásban is elő lehet terjeszteni. Amennyiben a panaszos szóban terjeszti elő panaszát, a panasz felvevőjének két tanúval hitelesített jegyzőkönyvet kell felvenni a panaszról és azt haladéktalanul el kell juttatni a panasz kivizsgálására jogosultnak, illetve a panaszos által megjelöltek szerint az intézmény vezetőjéhez, az érdekképviselői fórum elnökéhez vagy a fenntartóhoz.

16.1 Panasztétel az intézményvezető felé

Az intézményvezető felé valamennyi panasz előterjeszthető, kivéve, melyek a fenntartó hatáskörébe tartoznak. Az előterjeszthető panaszok köre különösen:

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen az ellátott személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme,
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése,
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása,
- valamint valamennyi, sérelmes írásbeli intézményvezetői döntés.

Az intézményvezető **15 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 elmulasztott határidőt követő, valamint az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

16.2 Panasztétel az érdekképviselői fórum felé

Az érdekképviselői fórum felé valamennyi panasz előterjeszthető, kivéve, melyek a fenntartó hatáskörébe tartoznak.

Az érdekképviselői fórum nem vizsgálhatja az intézményi jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos, az intézményvezető személyét érintő, valamint a korlátozó intézkedésekkel szemben előterjesztett panaszokat. Az itt megjelölt tárgyban hozzá érkezett panaszt hatáskör hiányában haladéktalanul át kell adnia az intézményvezető, illetve a fenntartó részére.

Az érdekképviselői fórum a hozzá érkezett panasz kivizsgálásának eredményéről **20 napon belül köteles** a panasztevőt írásban értesíteni.

A panaszt az érdekképviselői fórum elnökéhez kell eljuttatni. Az érdekképviselői fórum elnökének elérhetősége az intézmény hirdetőtábláján jól látható helyen kifüggesztve megtalálható.

Az érdekképviseleti fórum elnöke a panasz kézhezvételét követő 2 napon belül kijelöli a panasz tárgyalásának előkészítésére a fórum egy tagját, aki a rendelkezésére bocsátott beadvány/jegyzőkönyv alapján írásos intézkedési javaslatot (napirend) terjeszt elő az érdekképviseleti fórum tagjai elé további 8 napon belül.

A fórum ülését az elnök a beadvány/jegyzőkönyv hozzá érkezésétől számított 15. napra összehívja. Az elnök az ülést megelőzően legalább 5 nappal megküldi a napirendet a tagok részére. A fórum ülésére a panaszost és/vagy törvényes képviselőjét meg kell hívni.

A panaszra, illetve kezdeményezésre vonatkozó intézkedési javaslatot a kivizsgálással megbízott tag terjeszti a tagok elé. Lehetőséget kell adni a meghívott és megjelent panaszos véleményének, észrevételének megtételére.

Az intézkedési javaslatra a tagok reagálhatnak, megvitathatják és eltérő megoldást is javasolhatnak. A megvitatott napirendi pontról az érdekképviseleti fórum döntéshozatalának szabályai szerint kell eljárni, amely fentebb részletezésre került.

Amennyiben a meghozott döntés további intézkedést tesz szükségessé, akkor a megfelelő hatáskörrel rendelkező szerv felé az elnök írásos jelzéssel él és megküldi az ülésen készült jegyzőkönyvet további intézkedés céljából.

16.3 Panasztétel a fenntartó felé

Abban az esetben, ha a panasz az intézményvezető személyét közvetlenül érinti, azt sem maga, az intézmény vezetője, sem az érdekképviseleti fórum nem vizsgálhatja ki, ezért a panaszt kötelesek továbbítani az intézmény fenntartójának.

A korlátozó intézkedés 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 elintézése során **oron kívül kell eljárni**. Ezen panasz esetén a kivizsgálás eredményéről a legrövidebb időn belül értesíteni kell a panasztevőt. Egyéb esetben a panaszt a fenntartó **15 napon belül** bírálja el és írásban értesíti a panasztevőt.

Ellátottjogi képviselő igénybevétele

Az ellátottjogi képviselő az intézmény ellátottai részére nyújt segítséget jogaik gyakorlásában, így különösen tájékoztatást, segítséget nyújt az alapjogok tekintetében, az ellátással kapcsolatos kérdésekben, problémák megoldásában, segítséget nyújt a kérelmek, beadványok és az elé terjesztett panasz megfogalmazásában és kivizsgálásában, továbbá szükség esetén további intézkedést kezdeményezhet.

Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége (telefon és e-mail), fogadóórájának időpontja az intézmény hirdetőtábláján jól látható helyen kifüggesztve megtalálható.

XVII. Korlátozó intézkedések

Az ellátás során az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet és a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól szóló 60/2004.(VII.6.) ESzCsM rendelet szabályai szigorú betartása mellett – ha és amennyiben az ellátott veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít korlátozó intézkedés alkalmazása rendelhető el.

Fogalommeghatározások:

Korlátozó intézkedések: ez az elnevezés mindazon intézkedések összefoglaló elnevezése, amelyeket pszichiátriai betegeket, szenvedélybetegeket és fogyatékossgal élőket, valamint demens ellátottakat ápoló/gondozó intézményekben lehet alkalmazni veszélyeztető vagy közvetlenül veszélyeztető magatartás esetén.

Veszélyeztető magatartás: veszélyeztető magatartásnak nevezzük azt, amikor az ellátott mentális állapotának zavara következtében saját vagy mások életére, egészségére, testi épségére jelentős veszélyt jelenthet, de a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelésbe vétel nem indokolt.

Közvetlen veszélyeztető magatartás: közvetlen veszélyeztető magatartásnak nevezzük azt, amikor az ellátott mentális állapotának akut zavara következtében saját, vagy mások testi épségére, egészségére, életére közvetlen, súlyos veszélyt jelent és az azonnali – intézeti - kezelés hiánya állapotának további romlását eredményezné.

Pszichikai korlátozás:

- a) a pszichiátriai beteg 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, kezelésekkal történő együttműködésre való felszólítás,
- b) az a) pont eredménytelensége esetén az arra való figyelmeztetés, hogy egyéb korlátozó intézkedés alkalmazása következik;

Fizikai korlátozás: a pszichiátriai beteg szabad mozgásának megtagadása, illetve mozgási szabadságának testi kényszerrel, fizikai és mechanikai eszközökkel, berendezésekkel való korlátozása, így különösen az osztály, a részleg és az intézet elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézet területén történő mozgás korlátozása, az elkülönítés, a testi kényszer, a rögzítés, valamint a lekötés;

Kémiai vagy biológiai korlátozás: a veszélyeztető, illetve a közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer beleegyezés nélkül történő alkalmazása;

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

Korlátozó intézkedés elrendelésre jogosultak: a korlátozó intézkedést elsődlegesen az intézmény orvosa rendelheti el. 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 és az intézmény vezetőjét a korlátozó intézkedés alkalmazásáról haladéktalanul tájékoztatni kell.

Általános szabályok:

Az ellátott ápolása és ellátása során a szükségleteinek megfelelő ápolási körülményeket és személyi feltételeket kell biztosítani, különös tekintettel a korlátozó intézkedések elkerülésére. Az ellátás során alkalmazott konkrét korlátozó intézkedések megválasztásánál, időtartamának és a korlátozás mértékének meghatározásánál a vonatkozó jogszabályokra, a szakma szabályaira és az ellátott aktuális állapotára tekintettel kell eljárni.

A korlátozó intézkedések elrendelése során és alkalmazásának teljes időtartama alatt az **emberi méltósághoz való jog nem korlátozható**, a testi épséghez és az egészséghez fűződő jogokat mindenki köteles tiszteletben tartani. Egyebekben a korlátozó intézkedés hatálya alatt álló **személy jogai csak annyiban korlátozhatók, amennyiben azok gyakorlása meghiúsítja, vagy veszélyezteti a korlátozó intézkedés célját.**

A korlátozó intézkedés nem alkalmazható büntetésként, annak rendeltetésétől eltérő célra, így különösen nem akadályozhatja az ellátottat, ellátásának jogszerű visszautasításában. A korlátozó intézkedés nem valósíthat meg továbbá kínzást, az ellátottal szembeni kegyetlenséget. A korlátozó intézkedés nem lehet embertelen vagy megalázó, így különösen tilos a bántalmazás, a hálós ágy és ahhoz hasonló, zárt szerkezetű, ketrecre emlékeztető, rácsos eszközök alkalmazása.

Személyes szabadságában bármely módon (fizikai, kémiai, biológiai vagy pszichikai módszerrel, illetve eljárással) csak a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartású ellátott **korlátozható**. A korlátozás csak addig tarthat, illetőleg olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges. Kínzó, kegyetlen, embertelen, megalázó vagy büntető jellegű korlátozó intézkedést tilos alkalmazni. A korlátozó intézkedés csak addig tarthat, ameddig az elrendelés oka fennáll.

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.

Eljárási szabályok:

Az elrendelt korlátozásról, amennyiben azt nem az orvos rendelte el, úgy őt haladéktalanul értesíteni kell és az orvosnak a korlátozó intézkedés elrendelését 8 órán belül írásban jóvá kell hagynia. Ennek hiányában a korlátozást meg kell szüntetni.

Az intézmény orvosa a korlátozó intézkedés alkalmazásáról tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető feladata az intézkedéshez szükséges feltételek, illetve szükség esetén a többi ellátott védelmének biztosítása. A korlátozásról az intézményvezető haladéktalanul köteles tájékoztatni a törvényes képviselőt és az ellátottjogi képviselőt.

Valamennyi típusú korlátozás ideje alatt az ellátottat folyamatosan felügyelni kell, állapotát minimum egy óránként ellenőrizni kell, amely magában foglalja a fizikai, higiénés és egyéb szükségletek felmérését és ezeknek a beteg állapotának megfelelő kielégítését. Az ellenőrzésnek arra is ki kell terjednie, hogy szükséges-e a korlátozó intézkedés további fenntartása, illetve szükséges-e az alkalmazott módszer megváltoztatása.

Ha kórházi elhelyezés válik szükségessé, az az ellátott állapotváltozásának függvénye, melynek megítélése az orvos feladata.

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.

Az egyéb korlátozó intézkedések kizárólag addig alkalmazhatók, amíg az elrendelés oka fennáll, és amíg a közvetlen veszélyeztető, illetve veszélyeztető magatartást elhárító kezelés eredményessége a továbbiakban ezek nélkül, illetve pszichikai korlátozó intézkedések alkalmazásával nem biztosítható.

Az elrendelt korlátozó intézkedés ellenőrzésének gyakoriságát indokolt esetben az óránkénti ellenőrzésnél rövidebb időtartamban is meghatározhatja az orvos. Az ellátott észlelését feladatkörében végző intézményi munkatárs haladéktalanul köteles jelezni az orvosnak az általa észlelet, az egyéb korlátozó intézkedések alkalmazása szempontjából jelentős változásokat. Az orvos elérhetőségének hiányában az adott műszakban kijelölt, korlátozó intézkedés elrendelésére jogosult ápolót kell értesíteni.

Amennyiben az egyéb korlátozó intézkedés időtartama az elrendeléstől számított 8 órát meghaladja, annak fenntartását az orvos felülvizsgálja és indoklással együtt dokumentálja. Ezt követően az egyéb korlátozó intézkedés fenntartásának szükségességét az orvos ismételten, legkésőbb 24 óránként felülvizsgálja, indoklással együtt dokumentálja és az ellátottjogi képviselőnek jelenti.

Elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötés esetén a fenti felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb 4 óránként kell elvégezni. A fentiek szerinti jelentési kötelezettségnek az orvos legkésőbb az elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötés elrendelését követő 24 óránként, illetve amennyiben ezen korlátozó intézkedések időtartama a 72 órát nem haladja meg, megszüntetésüket követő 4 órán belül tesz eleget.

Korlátozó intézkedések elrendelése esetén az ellátottat és a panasz tételére jogosult személyeket tájékoztatni kell a panaszhoz való jogukról, kivéve, ha ezt a korlátozó intézkedés alkalmazását szükségessé tevő körülmények vagy az ellátott állapota kizárják. Utóbbi esetben a kizáró körülmények elhárultával kell ezt a tájékoztatást pótolni.

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.

A korlátozó intézkedés elleni panasz elintézése során soron kívül kell eljárni.
A panasz kezelésre a Házirend panaszkezelési szabályai az irányadóak.

Korlátozó intézkedés alkalmazása esetén – ide nem értve a pszichés megnyugtatót – a szociálpolitikáért 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.

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

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 korlátozó intézkedés feloldásáról történő tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének.

XVIII. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az Szt. rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható;
- az ellátott halálával
- a megállapodás írásban történő felmondásával
- egy évi folyamatos távollét esetén

Az intézményvezető megszüntetheti az intézményi jogviszonyt akkor:

- ha az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- ha az ellátást igénybevevő a Házirendet súlyosan megsérti, az intézményi jogviszony megszüntetésére (30 napos) felmondási idő figyelembe vételével kerül sor.
- ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, azaz ha:
 - hat hónapon át folyamatosan térítésidő tartozása áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
 - vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
- ha az ellátott jogosultsága megszűnik.

A Házirend súlyos megsértésének esetei:

- tárgyak engedély nélküli behozatala, birtoklása,
- mértéktelen alkoholfogyasztás,
- fegyver, önvédelmi, testi épséget veszélyeztető tárgyak behozatala, birtoklása,
- szexuális zaklatás,
- bántalmazás,
- intézmény ellátottjával, hozzátartozójával, a dolgozókkal szemben bűncselekmény elkövetése

A fentiekén túl az intézményvezető jogosult további indokolt eseteket, cselekményeket a házirend súlyos megsértésének minősíteni.

A Házirend súlyos megsértése esetének kivételével az intézményvezető részéről kezdeményezett felmondás esetén a felmondás időtartama 90 nap.

Az ellátottat is megilleti a felmondás joga. A felmondást írásban kell benyújtani az intézményvezetőnek. A felmondás időtartamát – figyelemmel a fenntartói érdekekre – a felek 90 napban határozzák meg.

A felmondási idő vagy a másik félhez intézett írásbeli nyilatkozat kézbesítését követő naptól, vagy amennyiben a nyilatkozat időpont megjelölést tartalmaz, akkor attól a naptól kezdődik.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője írásban értesíti az ellátottat, 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 az ellátást igénybevevővel szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:

- a fizetendő személyi térítési díjakra, egyéb követelésekre, ezek esetleges hátralékaira;
- az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károkra, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányaira;
- a visszafizetendő belépési hozzájárulásokra, és
- minden olyan dologra melyek – az intézmény humán jellegével összeegyeztethetően – az intézményi jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

Ha az intézményi jogviszony felmondásának jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat (vagy a belépési hozzájárulást) megfizető személy, illetőleg a fenntartó vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

Nem lehet bevonni az elszámolásba a – szándékos károkozás kivételével – lakrész újrafestéséhez, továbbá funkcionális átalakításához, az intézményi jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó jogi és adminisztratív költségeket.

XIX. Elhunyt ellátottak temetésére, hagyatékára és vagyontárgyaik kiadására vonatkozó szabályok

Az elhunyt ellátottakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy szervezi meg. Az intézményben elhunyt ellátott esetében gondoskodik az elhunyt

- a) elkülönítéséről,
- b) végtisztességre való felkészítéséről,
- c) a törvényes képviselő, valamint az ellátott által megjelölt hozzátartozó értesítéséről.

Az intézményvezető az ellátott elhalálozásának tényéről – az ellátására vonatkozó megállapodás vagy az ellátott előzetes, külön nyilatkozata alapján – értesíti az általa megjelölt személyt, az ellátott törvényes képviselőjét, legkésőbb a halálesetét követő napon.

A halál tényének intézményvezetői tudomásra jutását követően, az intézményvezető (vagy az erre felhatalmazott munkatárs) a legrövidebb időn belül, két tanú jelenlétében tételes leltárt készít az elhunyt ellátott intézményben lévő vagyontárgyairól, valamint letéti igazolást állít ki az intézmény letéti nyilvántartásában szereplő ellátotti vagyonról. Ezen vagyonleltárt – amennyiben a leltározott vagyontárgyak az ellátott hagyatéki vagyonához tartoznak – és a letéti igazolást minden esetben megküldi az illetékes jegyző részére a hagyatéki leltár felvételéhez.

Az intézmény lehetőséget biztosít az ellátott számára, hogy külön szerződésbe foglaltan, az ott meghatározott feltételek mellett vállalja az ellátott eltemettetését. Ha és amennyiben az ellátott az intézménnyel megbízási szerződést kötött az eltemettetésére vonatkozóan, úgy az alapján az intézményvezető megszervezi a temetést. Amennyiben nem készült megbízási szerződés az ellátottal, úgy a hozzátartozók joga és kötelessége a temetésről gondoskodni.

Abban az esetben, ha nem készült az ellátottal megbízási szerződés és az intézményvezetőnek nem áll rendelkezésére adat az ellátott hozzátartozói, valamint az eltemettetésre köteles személy elérhetőségéről, valamint az eltemettetésre köteles hozzátartozó nem gondoskodik a temetésről, úgy az intézményvezető intézkedik a köztemetés érdekében az illetékes önkormányzat előtt.

Abban az esetben, ha maradt az intézményben olyan vagyontárgya, készpénzletétje az ellátottnak, mely a hagyatéka tárgyához tartozott, úgy a jogerős hagyatékátadó végzés rendelkezésre állását követően, az abban foglalt rendelkezéseknek megfelelően jogosult és köteles az intézmény azokat a jogosult(ak)nak kiadni.

XX. Mellékletek

1. sz. melléklet

Az intézmény alapfeladatait meghaladó szolgáltatásokért fizetendő térítési díjak

Szállítás

A területileg illetékes szakorvosi ellátás érdekében végzett szállítás díja: a NAV által kihirdetett üzemanyagár, az intézményi mikrobusz hivatalos fogyasztása és a megtett km alapján számított költség.

Egészségügy szolgáltatóhoz szállítás ingyenes, ha azt az intézmény az ellátással összefüggésben kezdeményezi (pl. demencia vizsgálat, gondokság alá helyezéssel kapcsolatban kezdeményezett vizsgálat stb).

Egyéb szállítási díjak (orvosi vizsgálatra szállításon kívül):

Alapdíj: 1000 Ft (1 km-ig történő szállítást tartalmazza)

Helyi viteldíj: 400 Ft/km (1 km felett helyben szállítás)

Helyközi (vidéki) viteldíj: 800 Ft/km (1 km felett)

Gépkocsi vezetón kívüli plusz kísérő díja: 1.300 Ft/ megkezdett óra

A szállítási díjak tekintetében az intézményvezető a hozzá benyújtott kérelem alapján méltányosságból csökkentheti a fenti díjtételeket.

Az igénybevevő/törvényes képviselője méltányossági kérelmét az intézményvezető felé írásban terjesztheti elő, aki 8 napon belül írásban közli a döntését.

Több személy szállítása esetén a díjak a személyek száma és a megtett távolság függvényében megoszlanak.

Telekommunikációs szolgáltatási csomag

Díj mértéke: 500,- Ft/fő/hó

A díj fizetendő saját használatú televízió, hálózati tápkábelrel működő rádiókészülék használata esetén.

Extra szolgáltatási csomag

Díj mértéke: 5.000,- Ft/fő/hó

Az EXTRA szolgáltatási csomag díja magába foglalja a telekommunikációs szolgáltatási csomag díját is!

A díj fizetendő saját használatú számítógép, laptop illetve háztartási nagy- és kisgép, különösen hűtőszekrény, fagyasztószekrény, centrifuga, mosógép, szárítógép, vasaló, porszívó, mikrohullámú sütő, főzőlap, vízforraló, kávéfőző használata, elektromos kerékpár, moped, powerbank hálózati töltése esetén.

Elektromos fűtésrészegítő és klímacsomag

Díj mértéke: 10.000,- Ft/fő/hó

A díj fizetendő saját használatú mobil vagy split klímaberendezés, hőszigetelő, elektromos fűtőtest vagy ezzel egyenértékű berendezés használata esetén.