



NYÍRSÉGI REFORMÁTUS EGYHÁZMEGYE

ESPERESI HIVATALA

Telefon/Fax : +36 (42) 507-049

Mobil: +36 (30) 639 0209

Postacím: 4400 Nyíregyháza, Kálvin tér 10-11-12.

e-mail: nyirsegi.em@reformatus.hu

www.reformatusnyirseg.hu

H Á Z I R E N D

TIBORSZÁLLÁSI REFORMÁTUS IDŐSEK OTTHONA

Hatálybalépés dátuma: 2023. év augusztus hónap 30.



Előterjesztette: *Dobronyi Lajosné*

Dobronyi Lajosné
intézményvezető

Jóváhagyta: *Gaál Sándor*

Dr. Gaál Sándor
esperes



TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|--|-------|
| AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI..... | 3 |
| A HÁZIREND CÉLJA..... | 4 |
| AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK..... | 4 |
| ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI SZABÁLYOK..... | 5 |
| Az étkezések megszervezése..... | 6 |
| Általános szabályok..... | 6 |
| Egészségügyi ellátás..... | 7 |
| Gyógyszerellátás..... | 8 |
| Tisztálkodás..... | 9 |
| TÉRÍTÉSI DÍJRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK..... | 10 |
| A távollét idejére fizetendő személyi térítési díj..... | 11 |
| Költőpénzre vonatkozó szabályok..... | 12 |
| A térítési díj befizetése és ellenőrzése..... | 12 |
| KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG..... | 12 |
| A lakók érdekvédelme..... | 13-14 |
| Az egyes ellátotti csoportok speciális jogai..... | 15 |
| Az ellátottjogi képviselő..... | 15 |
| A szociális szolgáltatást végzők jogai..... | 16 |
| A jogosultak érdekvédelme..... | 16 |
| Az érdek-képviselői fórum feladatai..... | 17 |
| Az Érdekvédelmi Fórum működésének rendje..... | 17 |
| A házirend megsértése esetén alkalmazható intézkedések..... | 18 |
| A panaszjog gyakorlásának módja..... | 18 |
| Tájékoztatás, érdekvédelem..... | 19 |
| Intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők..... | 19-20 |
| AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI..... | 20 |
| AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE..... | 21 |
| AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI..... | 21-22 |
| AZ INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE..... | 23 |
| AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI..... | 24-25 |
| A RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓ SZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, VALAMINT A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE..... | 25-26 |
| A mentálhigiénés ellátás biztosítása..... | 26 |
| AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI..... | 27-29 |
| AZ EGYÉNI ÉS A KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK..... | 29 |
| AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA..... | 29 |
| KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉS ELRENDELÉSÉNEK SZABÁLYAI..... | 30-35 |
| A Házirend közzététele, és megváltoztatásának szabályai..... | 35 |

HÁZIREND

AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

Az intézmény neve és székhelye:

Tiborszállási Református Idősek Otthona

4353 Tiborszállás, Vadaskert 1.

Az intézmény képviselője:

Dobronyi Lajosné intézményvezető

Az intézmény elérhetősége:

Tel: 06/44 554-002

email: tiborszallas.reformatus@gmail.com

Az intézmény adószáma:

18944888-1-15

Az intézmény fenntartója:

Nyírségi Református Egyházmegye

4400 Nyíregyháza, Kálvin tér 10-11-12.

A fenntartó képviselője:

Dr. Gaál Sándor esperes

A fenntartó elérhetősége:

06/42 507-049

Email: nyirsegi.em@reformatus.hu

A fenntartó adószáma:

19214971-1-15

Az intézmény típusa és besorolása TEÁOR szám szerint:

8730 Idősek bentlakásos ellátása

Az intézmény kiegészítő tevékenységet nem folytat.

Működési és ellátási terület:

Az intézmény tekintetében az ellátási terület Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye.

Férőhelyek száma:

100 fő

Az intézmény jogállása: A Tiborszállási Református Idősek Otthona a Nyírségi Református Egyházmegye, mint önálló jogi személy fenntartó intézménye, annak fenntartásában és felügyelete alatt működő önállóan gazdálkodó intézmény.

A HÁZIREND CÉLJA

A Nyírségi Református Egyházmegye által fenntartott Tiborszállási Református Idősek Otthona célja, hogy biztonságos, nyugodt életfeltételeket, személyre szóló, az egyéni szükségletekhez igazodó szeretetteljes, teljes körű ellátást, ápolást-gondozást, és az ehhez szükséges szolgáltatásokat, a hitélet gyakorlásának meghitt körülményeit biztosítja az ellátást igénybe vevők számára.

A **Házirend célja**, hogy tájékoztasson az alapvető szabályokról, szabályozza az otthon által nyújtott szolgáltatások körét, azok ellenőrizhetőségét, a lakók és dolgozók kapcsolatát, a humánus és demokratikus együttélés szükséges normáit, az intézmény belső rendjét, az egyéni és az intézményi érdek- és vagyonvédelmét, az érdekképviselő módját, abból a célból, hogy biztosítsa az intézményben élők számára a nyugodt békés, otthoni légkört.

A házirend olyan szabályokat tartalmaz, amelyek a lakókra, a dolgozókra és az épületben élő, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyekre nézve egyaránt **kötelezőek**.

AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

Ha az életkoruk, egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt a rászorult személyekről az alapellátás keretében nem lehet gondoskodni, akkor az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyekről az állapotuknak és helyzetüknek megfelelő szakosított ellátási formában kell gondoskodni, feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg.

A Lakóknak - a közösségi együttélés természetes korlátjait figyelembe véve – joguk van megszokott életvitelük és életrendjük folytatására, oly módon, hogy azzal más lakók nyugalma nem zavarják, jogaikat nem korlátozzák.

A Lakók **nem korlátozhatók állampolgári jogaik gyakorlásában**, ennek feltételeit az Intézmény biztosítani köteles.

Az intézmény biztosítja:

- a. biztosítja a lakhatást, a folyamatos fűtést, világítást, melegvíz ellátást;
- b. napi legalább ötszöri étkeztetést (3 főétkezés, 2 kísétkezés), melyből egy alkalommal főtt ételt -biztosít;
- c. Az ellátást igénybe vevők az intézetben a saját ruhájukat viselik; az intézet biztosítja - szükség szerint a ruházattal-, illetve textíliával való ellátást és a textíliák, ruházat mosását, javítását jelen házirendben meghatározott módon
- d. gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentális gondozásáról, egészségügyi ellátásáról, gyógyszereinek beszerzéséről
- e. egyeztetett módon gondoskodik a szabadidő kulturált eltöltéséről;
- f. a bentlakásos intézmény segít az ellátást igénybe vevők értékeinek és vagyontárgyainak megőrzésében, melynek módját, az abból kizárt tárgyak körét a jelen házirendben szabályozzuk.

- g. alapfeladatot meghaladóan is szervez az intézmény programokat, szolgáltatásokat (pl. pedikűr, fodrászat, kozmetika) melyért – esetenként – térítési díj is kérhető.
- h. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni: a jogosult és hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről, az intézményben megfelelő helyiség biztosításával; illetve az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és a jogosult **személyiségi – és ellátotti - jogainak** tiszteletben tartásáról.

ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI SZABÁLYOK

a. Általános tudnivalók

Intézményünk, mint tartós bentlakásos intézmény, a lakók ellátását, állapotuk változását dokumentálja,

- a részükre **gondozási tervet**, ápolási tervet készít terápiás, valamint külön jogszabályban meghatározott tartalommal

b. A lakók biztonságáról

A lakók **biztonságáról** az intézmény kétféleképpen gondoskodik.

- a.) Az intézmény területére csak az a személy léphet be, akit a kapun (vagy a lakók illetve az ott dolgozók) beengednek.
- b.) Az intézményben a ház dolgozói **folyamatos munkarendben** dolgoznak, így az intézmény felügyelet nélkül – még rövid időre sem maradhat.

A lakók lakrészük bejárati ajtajuk kulcsra zárva nem tarthatják, a lakószobákat belülről bezárni tilos.

Külön lakrészben lakó ellátottak szabadság vagy eltávozás idejére bezárhatják szobájukat, de szükséges a szobájuk ajtajának kulcsát az ápoló, gondozónak átadni, az arra kijelölt zárt szekrényben elhelyeztetni, hogy sürgősségi helyzetben (rosszullét, tüzeset, csőtörés stb.) a ház dolgozói a lakrészbe bejuthassanak, és intézkedéseket tehessenek. Ezekben az esetekben az ajtó felnyitásáról kötelező jegyzőkönyvet felvenni, ahol legalább két lakó tanúként jelen van.

Sürgősségi helyzetben (lakó rosszulléte; az átadó füzetben neve nem szerepel, a nővérekkel, dolgozókkal távozási szándékát nem közölte, ajtaja zárva van, pótkulcsot nem adott le és bevett szokásaitól eltérően a lakó nem jelentkezik; csőtörés, tüzeset stb.) **az intézet dolgozói az ajtót felnyitják**, a helyreállítás költségeiről viszont a lakó köteles gondoskodni.

Félreértések elkerülése érdekében az épületből való eltávozást és visszaérkezést **minden esetben** be kell írni az átadó **füzetbe**, illetve emellett a szolgálatban levő nővérral is közölni a távozás tényét és a visszaérkezés várható idejét.

c) A lakók nyugalmaról

Az intézményben mindenki köteles olyan magatartást tanúsítani, ami a lakók, lakótársak nyugalma nem zavarja. Rádió, televízió, lemezjátszó, magnó hallgatása olyan hangerővel történjen,

hogy az másokat ne zavarjon. A csendes pihenő idején (délután 13-15-ig) és este 22 óra után a fentieket csak mérsékelt hangerővel, vagy fülhallgató segítségével szabad használni.

A csendes pihenő alatt és este 22 óra után a folyosókon a lehető legkisebb zajjal közlekedjünk!

Az étkezések megszervezése:

A bentlakásos intézmény az étkezést a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek, hatályos jogszabályoknak megfelelően nyújtja, a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével. Az ellátottak étkeztetése keretében ötszöri - ebből legalább egy alkalommal meleg ételt - kell biztosítani. Az intézmény az egész napos ellátás esetén a korcsoportonkénti előírt energiaszükséglet 100%-át napi három fő- és két kísétkézéssel biztosítja. Ha az ellátást igénybe vevő **egészségi állapota** indokolja, részére - orvosi javaslatra - az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget kell biztosítani. Az ápoló-gondozó otthonokban a fekvőbetegek ellátása során gondoskodni kell a rendszeres **folyadékbevitelről**.

A napirendben meghatározott időponton kívül étkezést csak igazolt távollét esetén, külön kérésre lehet igénybe venni.

Általános szabályok:

- a. **Járóképes lakók** az ebédlőben étkeznek. A fekvőbetegek részére az ápolónők a szobába viszik az ételt.
- b. **A csomagban** érkezett, vagy látogatótól kapott élelmiszert (névvel ellátva) a szobákban vagy a közösségi helyiségben lévő hűtőszekrényben lehet elhelyezni.
- c. **Kávéfogyasztás:** kívánságra a nővérek, a terápiás munkatársak főznek kávé
- d. **Dohányzás:** a lakók, dolgozók, hozzátartozók a kijelölt helyen dohányozhatnak, és kérjük, vegyék figyelembe a nemdohányzó társaik igényeit is. Balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások miatt dohányozni az épületen belül tilos.
- e. **Szeszesital fogyasztás:** az intézményben és azon kívül a szeszesital fogyasztása nem ajánlott. Tilos az alkohol fogyasztása, ha a lakó gyógyszeres kezelés alatt áll. 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.
- f. **Lakószobákban főzni tilos.**

Egészségügyi ellátás:

Az intézmény biztosítja az ellátást igénybe vevők egészségügyi ellátását.

Az egészségügyi ellátás keretében gondoskodunk:

- a) egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- b) orvosi ellátásáról
- c) szükség szerinti alapápolásáról, az otthoni szakápolási tevékenységről szóló 20/1996. (VII. 26.) NM rendeletben meghatározott szakápolási tevékenységek kivételével, ennek körében különösen
 - ca) a személyi higiéné biztosításáról,
 - cb) a gyógyszeresről,
 - cc) az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a valós segítségnyújtásról,
 - d) szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájárulásáról,
 - e) kórházi kezeléséhez való hozzájárulásáról,
 - f) gyógyszerellátásáról,
 - g) gyógyászati segédeszközeinek szükség szerinti beszerzéséről.

Az intézmény orvosa biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadást, az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket, a gyógyszerrendelést, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalást, az orvos által elrendelt vizsgálat elvégzését -ha az intézmény keretei között megoldható - gyógykezelését.

A lakók egészségi állapotát a gondozóknak folyamatosan figyelemmel kell kísérni, a számukra szükséges gyógyszerek bevételéről gondoskodni kell. A betegek vizsgálatára az intézményben kialakított helység szolgál, ahol az intézmény orvosa heti egy alkalommal áll a betegek rendelkezésére, illetve szükség esetén a nap bármely szakaszában elérhető. Az intézmény biztosítja az intézményi keretek között megoldható gyógykezelést. Szükség esetén a beteg lakók részére biztosított, az egyágyas elkülönítő.

Az intézményben napi 24 órában szakképzett ápoló, gondozók ápolják, és teljes körűen gondozzák a lakókat. Váratlan rosszullét esetén a műszakfelelős ápoló szükség szerint orvost hív. Gyógyszert a gondozottak csak orvosi utasításra, előírt adagban szedhetnek. Minden gondozott részére egyedileg határozza meg az orvos, hogy szükség esetén milyen gyógyszereket, milyen mennyiségben kaphat.

Intézetünk az ellátásban részesülő személy részére előírt gyógyszer felhasználását a szakmai előírások szerinti egyéni gyógyszernyilvántartó lapon rögzíti. A szükség szerint adott gyógyszer mennyiségét, időpontját az eseménynaplóban és/vagy a napi gondozási lapon rögzíteni kell, Műszakonként az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokról, illetve a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről **sorszámozott eseménynaplót** (átadó füzetet) vezet. Minden egészséget érintő jelentős eseményt rögzíteni kell a gondozott egészségi lapján.

A gondozottak saját vagy hozzátartozóik kívánsága szerint saját költségükön szerezhetik be azokat az orvos által jóváhagyott gyógyszereket, és a gyógyhatású készítményeket, melyek a gondozott számára nem ellenjavalltak, de az intézmény által biztosított alapgyógyszerlistában nem szereplő gyógyszerek.

Ha az intézményünkben élő ellátott egészségügyi ellátásban részesül, az ellátást nyújtó orvos egészségügyi személyi lapot kiállítja, illetve vezeti.

A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg a lakó állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat, azok megvalósításának módszereit. A gondozási tervet az ellátás igénybevételét követően 1 hónapon belül kell elkészíteni, évente és szükség szerint felülvizsgálni szükséges. A gondozási tervet egy munkacsoport készíti az érintett lakó bevonásával. A munkacsoport tagjai:

1. Terápiás munkatársak,
2. vezető ápoló,
3. az intézmény orvosa,
4. ápolók, gondozók,

Az intézmény orvosának megkeresésére az ellátást igénybe vevő házi-, illetve kezelőorvosa megküldi az intézményi ellátás és gyógykezelés szempontjából szükséges egészségügyi adatokat.

Ha az ellátást igénybe vevőt másik bentlakásos intézménybe helyezik át, az egészségügyi adat kezelésével megbízott személy ellátást igénybe vevő egészségügyi adatait külön kérés nélkül továbbítja.

Gyógyszerellátás:

A gyógyszerelést csak az arra kijelölt szakképzett ápoló végezheti az orvos utasításának megfelelően. Az ellátottak az orvos és az ápoló megkerülésével nem tarthatnak maguknál gyógyszert.

Az ellátásban részesülő személy részére előírt gyógyszer felhasználását nyilvántartó lapon rögzítjük. Az intézménynek a szakmai előírások szerinti gyógyszercsoportokból rendelkeznie kell az ellátásban részesülők rendszeres, illetve eseti gyógyszerészükségletéhez igazodó megfelelő mennyiségű készlettel. Az intézmény készleten tart a gyógyszercsoportokból az ellátásban részesülők eseti gyógyszerészükségletéhez igazodó megfelelő gyógyszer mennyiséget (a továbbiakban: eseti gyógyszerkészlet). Az intézmény az ellátásban részesülők rendszeres gyógyszerészükségletének megfelelő, a gyógyszercsoportokba tartozó gyógyszerekhez (a továbbiakban: rendszeres gyógyszerkészlet) való hozzájutást biztosítja, ennek keretében gondoskodik különösen a gyógyszerek beszerzéséről és tárolásáról. A rendszeres gyógyszerkészletet havonta az intézmény orvosa állítja össze az intézmény, vezető ápolója javaslata alapján. Az alapgyógyszer készlet összeállításánál figyelemmel kell lenni a lakók egészségi állapotára, valamint az esetleg előforduló sürgős ellátás esetére is. A gyógyszercsoportokba tartozó gyógyszereket, továbbá az injekcióval, infúzióval történő ellátáshoz szükséges anyagokat, az akut sebellátáshoz szükséges kötszereket, valamint a szűrővizsgálatokhoz szükséges reagenseket, indikátorcsíkokat (a továbbiakban: alapgyógyszerkészlet) az ellátottaknak térítésmentesen (a személyi térítési díj terhére) - ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét is - kell biztosítani.

A meghatározott gyógyszercsoportok alapján összeállított alapgyógyszerek köréről az intézmény pontos tájékoztatást ad oly módon, hogy az, az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

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 a (6) bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni.

Az intézmény vezetője a személyi térítési díj megállapításával egyidejűleg értesíti az ellátást igénybe vevőt az intézmény által viselt, illetve átvállalt gyógyszerköltség, illetve gyógyászati segédeszköz-költség mértékéről. A költségek viselésének megállapítása tekintetében tett intézményvezetői intézkedés ellen az ellátást igénybe vevő a fenntartóhoz panasszal fordulhat.

Tisztálkodás

Az intézmény lakóinak és dolgozóinak törekedni kell a tisztaságra és a rend megőrzésére, a higiéniai követelmények betartására. A fennjáró lakók időkorlátozás nélkül vehetik igénybe a fürdőhelyiségeket, igény és szükség szerint. Szükség szerint az ápolók, gondozók segítenek a fürdésben.

- Az önellátásban segítségre szoruló lakók, fekvőbetegek személyi higiéniájára az ápolók, gondozók folyamatosan ügyelnek. A fürdetésnek meghatározott, írásban rögzített rendje van, a borotválás, kéz-, láb-, körömápolás (amennyiben nem igényel speciális ellátást), a hajmosás az ápolók, gondozók feladata.
- Lakóink saját költségükön szakképzett fodrász, kozmetikus szolgáltatásait is igénybe vehetik.
- Az intézmény a lakó kérésére költőpénze/készpénzvagyonára terhére rendszeresen segít beszerezni az egyéni igényeknek és szükségleteknek megfelelő mennyiségű és minőségű tisztálkodó szert.

TÉRÍTÉSI DÍJRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő (az ellátott rendszeres havi jövedelméből, jelentős pénzvagyonából, illetve jelentős ingatlanvagyonából), a tartásra kötelezett és képes, Vagy az azt vállaló személy a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért a Megállapodásban és a térítési díj értesítőben meghatározottak szerint térítési díjat köteles fizetni. A lakó által megfizetendő térítési díj összegéről a lakóval kötött, az intézményben való elhelyezésről szóló Megállapodás és a térítési díjértesítő rendelkezik.

Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj). Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható.

A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. A személyi térítési díj összege a fenntartó döntése alapján csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokoltá teszik. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető

személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a bíróságtól kérheti a térítési díj megállapítását. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme

a) olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;

b) a szociális vetítési alap mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

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

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik. Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetében az ingyenes ellátás további feltétele, hogy az ellátottnak a szociális törvény 119. § (2) bekezdése szerinti jelzalog alapjául szolgáló vagyona és a 117/D. § (3) bekezdése szerinti eljárásban jogerősen térítési díj fizetésére kötelezett nagykorú, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke nincs.

A lakó, ill. a tartásra kötelezett személy által fizetendő térítési díj aktuális összegéről az intézmény rendszeresen értesíti a lakót/törvényes képviselőjét ill. a tartásra kötelezett és vállaló személyt. A közölt mértékű személyi térítési díj megfizetését követően az ellátást igénybe vevő számára maradó költőpénz havi összege nem kevesebb a jogszabályok által meghatározott minimum összegnél (a tárgyév január 1-jén érvényes szociális vetítési alap legkisebb összegének 20%-ánál.) - kivéve az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését vállalók esetét.

Lehetőség van az intézményben, egy vagy két ágyas szobában, külön használatú vizesblokkal ellátott lakrészben való elhelyezésre, mely igénybevétele esetén belépési hozzájárulás megfizetése szükséges. A belépési hozzájárulás mértékét a fenntartó határozza meg, melyet az egyházmegyei határozat tartalmazza.

A belépési hozzájárulás befizetésének módjait, a visszafizetés szabályait a megállapodási szerződés is tartalmazza. A befizetett belépési hozzájárulás összegét a megállapodási szerződés megkötésének napjától számítottan egyenlő részarányosan három évre megbontják. Amennyiben a gondozás az intézménybe történő beköltözést követő három éven belül megszűnik, a belépési hozzájárulás arányos része visszafizetésre kerül az ellátottnak vagy örökösének, illetve – ha a belépési hozzájárulás megfizetését más személy vállalta – e személynek vagy örökösének.

A távollét idejére fizetendő személyi térítési díj:

Gondozási nap: egy ellátott egy napi intézményi ellátása, amely az intézménybe történő felvétel napjával kezdődik és annak végleges elhagyásával fejeződik be. A gondozási napok számításánál az ideiglenesen – egészségügyi vagy egyéb okból – távollévőket is figyelembe kell venni. Az intézményi jogviszony – a kórházi ellátást kivéve – egy évi folyamatos távollét esetén megszűnik. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

Ha az ellátott a bentlakásos intézményi ellátást a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe, a távolléti napok számát meg kell szorozni a távolléti időre számított csökkentett összegű napi személyi térítési díjjal, a jelenléti napok számát pedig meg kell szorozni a teljes összegű napi személyi térítési díjjal. A két szorzat összege az adott hónapra fizetendő térítési díj. A jelenléti napok számát - az adott hónap naptári napjainak számától függetlenül - úgy kell meghatározni, hogy 30 napból le kell vonni a távolléti napok számát, valamint azoknak a napoknak a számát, amelyeken az intézményi jogviszony nem állt fenn.

Az ellátott két hónapot (62 napot) meg nem haladó távollét idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át kell fizetni. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. Az ellátott két hónapot (62 napot) meghaladó távolléte idejére

- a) az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át,
- b) az a) pontban nem említett esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át kell fizetni.

Amennyiben a személyi térítési díjat nem fizetik meg, illetve ha a költőpénzt az intézmény biztosítja, a követelést tartós bentlakásos intézményi ellátás esetében a kötelezett ingatlanvagyonán fennálló jelzálogjog biztosítja. A jelzálogjogot a külön jogszabály szerint nyilvántartott hátralék erejéig lehet bejegyezni. A jelzálog bejegyzésének kezdeményezéséről a szociális hatóság a jogszabályi feltételek fennállása esetén - a fenntartó kérelme alapján - határozatot hoz. A határozatot az ingatlanügyi hatósággal közölni kell. Amennyiben a megállapított személyi térítési díjjal nem ért egyet az ellátott, úgy 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat panaszával. Amennyiben a fenntartó által felülvizsgált és megállapított térítési díj összegét is vitatja, úgy döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül a bíróságtól kérheti a térítési díj megállapítását. A bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított térítési díjat kell megfizetni.

Költőpénzre vonatkozó szabályok:

A bentlakásos intézményekben a jövedelemmel nem rendelkező ellátottak részére személyes szükségleteik fedezésére az intézmény költőpénzt biztosít. Költőpénzt kell biztosítani annak az ellátottnak is, aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a térítési díjat vagyona terhére állapították meg. Ha vagyonnal rendelkező ellátottnak költőpénzt állapítanak meg, a költőpénz terhelését a térítési díjra vonatkozó szabályok szerint kell elrendelni. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes szociális vetítési alap 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.

A térítési díj befizetése és ellenőrzése

A térítési díjat az igénybevétel napjától havonként a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni az ellátást nyújtó intézmény elszámolási számlájára. Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatlan hátralék törlése érdekében. Az intézményvezető a fenntartót - a jelzálogbejegyzés kezdeményezéséről való döntés érdekében - évente értesíti a hátralékról. A bejegyzett jelzálog hagyatéki teherként érvényesíthető.

KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

A lakó köteles a szándékos vagy súlyos gondatlan károkozásból eredő – biztosítónál nem érvényesíthető – dokumentált és károkozó által – ténytörvényességében és összecszerűségében is - elismert kárt megtéríteni.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekben ellátottak jogai

A LAKÓK ÉRDEKVÉDELME

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

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére. A tájékoztató tartalmazza

- a) az intézmény működési költségének összesítését,
- b) a térítésmentesen biztosított szolgáltatások kivételével az intézményi térítési díj havi összegét,
- c) az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

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

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. A veszélyeztető tárgyak körét, ezen tárgyak birtoklásának feltételeit, illetve ellenőrzését a házirend szabályozza. A korlátozás azonban nem érintheti a mindennapi használati tárgyakat.

Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az ellátást igénybe vevők intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és - szükség esetén - biztonságos elhelyezéséről. Az intézmény a jelen házirendben szabályozza - figyelemmel a raktározási és elhelyezési lehetőségekre -, hogy az egyes ellátást igénybe vevők milyen nagyságú, illetve milyen mennyiségű, az intézményi élethez szükséges, azzal összefüggő személyes tárgy intézménybe történő bevitelére jogosultak. Ezen kívül a vagyon- és értékmegőrzés nem korlátozható arra való hivatkozással, hogy az intézmény nem tud megfelelő feltételeket kialakítani a megőrzésre. Amennyiben az ellátást igénybe vevőt korlátozzák a személyes tárgyainak bevitelében, erről az igénybevételhez kapcsolódó megállapodásban is rendelkezni kell.

Ha az ellátást igénybe vevő vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevő részére a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybevételéhez vagy eléréséhez.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalomára, biztonságára. Az intézmény házirendje meghatározza az intézményből történő távozás és visszatérés rendjét. Az ellátást igénybe vevőnek az igénybevételi eljárás során részletes és pontos tájékoztatást kell adni az intézményen belüli és az eltávozás esetére kialakított szabályokról.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. Az intézményvezető a házirendben szabályozott módon rendelkezhet a látogatás rendjéről, és meg kell határozni azokat az eseteket, amikor a látogatók látogatási időn kívül is kapcsolatot tarthatnak az ellátást

igénybe vevővel. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalmára.

Az intézményvezető szabályozott módon és esetekben intézkedhet a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben.

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

Amennyiben az ellátást igénybe vevő 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.

Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.

Az egyes ellátotti csoportok speciális jogai

A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen

- a) az akadálymentes környezet biztosítására,
- b) az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására,
- c) a képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás vagy -javítás lehetőségeinek megteremtésére,
- d) az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására,
- e) társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére.

A gondnokság alatt álló jogosult érdekeinek védelmében az intézményvezető köteles kezdeményezni új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, különösen, ha nem a gondnokolt érdekeinek figyelembevételével végzi ezen feladatokat.

Az ellátottjogi képviselő:

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége, fogadóórájának rendje az intézmény minden épületének faliújságán kifüggesztésre került.

Az ellátottjogi képviselő jogosult

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

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

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Az intézményben közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

- az előgondozással megbízott személy,
- az intézményi ellátásban foglalkoztatott ápoló, vezető ápoló, gondozó, szociális, mentálhigiénés munkatárs,

A szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében - az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet kezelésére vonatkozóan a belső utasítás rendelkezik.

A jogosultak érdekvédelme: Az intézmény fenntartója az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló fórum (a továbbiakban: érdekképviseleti fórum) megalakításának és tevékenységének szabályait külön szabályzatba foglalta.

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

Az intézmény vezetője az ülésen tájékoztatja a jelenlévőket:

- Az intézmény helyzetéről, aktuális teendőiről, gondjairól, 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.)

Választás alapján az érdekképviseleti fórum tagjai

- a) az intézményben ellátásban részesítettek közül 2 fő,
- b) a hozzátartozó részéről 1 fő
- c) az intézmény dolgozóinak képviselőjében 1 fő
- d) a fenntartó intézménytől 1 fő

Az előző bekezdés a) b) pontjában meghatározott tagok száma nem lehet kevesebb a c) d) pont szerinti tagok összlétszámánál. (Tehát felerészben a lakók, és felerészben az intézmény képviselteti magát a Fórumban, de Elnököt a lakók képviselői közül szükséges választani.)

Az érdekképviselői fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a beutaló, a fenntartó szervnél az intézmény ellenőrzését ellátó hatóságnál, illetőleg más, hatáskörrel rendelkező szervnél.

Az érdekképviselői fórum feladatai:

- 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.

Az Érdekvédelmi Fórum működésének rendje:

Az érdekvédelmi fórum **legalább** évente egyszer, illetve **szükség** szerint ülésezik. Ezen kívül a Fórum összehívását bármelyik tag – az ok és a cél megjelölésével – a Fórum elnökénél írásban kezdeményezheti. A Fórumot az elnök a kezdeményezés kézhezvételét követő 8 munkanapon belül összehívja.

Az érdekvédelmi fórum üléseiről **jegyzőkönyvet** készít, és megtetszi a szükséges intézkedéseket amennyiben szükséges.

A lakó, a **jogosult** (vagy törvényes képviselője) és **hozzátartozója**, a **házirendben foglaltak szerint – elsődlegesen írásban - panasszal élhet** az intézmény vezetőjénél vagy az érdekképviselői fórumnál

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának korlátozása, sérelme,
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése, kifogásolható magatartása, esetleges mulasztása esetén, vagy
- az intézményi ellátás és körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

Az **Érdekképviselői fórum** megtárgyalja, és szótöbbséggel dönt (szavazategyenlőség esetén az Elnök szavazat lesz a mérvadó) az elé terjesztett intézményi panaszokról, továbbá **intézkedéseket kezdeményezhet** a fenntartónál, az intézmény ellenőrzését ellátó hatóságnál, illetőleg más, hatáskörrel rendelkező szervnél.

Alapesetben az intézmény vezetője a **panaszt kivizsgálja** és annak eredményéről a panaszost és az Érdekvédelmi Fórumot 15 napon belül értesíti. Ha a panaszos (vagy a Fórum) a választ nem fogadja el, panaszával a fenntartóhoz – illetve az előző bekezdésben meghatározott szervekhez - fordulhat.

A házirend megsértése esetén alkalmazható intézkedések:

A házirend súlyos megsértésének minősül a kritikátlan viselkedés, összeférhetetlen magatartás, engedély nélkül és túlzott mértékű alkoholfogyasztás, az intézmény lakóinak és dolgozóinak testi épségét, életét veszélyeztető viselkedés, valamint az engedély nélküli indokolatlan távolmaradás, agresszió.

A házirend megsértése esetén alkalmazható intézkedések:

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés,
- az intézményi jogviszony megszüntetése,

Az intézkedést a házirend megsértőjével dokumentáltan is közölni kell.

Az együttélési szabályok megsértése esetén az intézményben működő **érdek-képviselői fórum** jár el, és az eset súlyosságától függően javaslatot tehet az intézmény vezetésének a házirendet megsértő lakó más intézménybe történő áthelyezésére vagy kezdeményezheti a lakó intézményi jogviszonyának megszüntetését.

A panaszjog gyakorlásának módja

Az intézmény lakója az intézményi ellátást érintő panaszával a gondozást végző dolgozóhoz fordulhat a sérelem orvoslása érdekében.

Amennyiben a panasz ily módon nem orvosolható, az érdeksérelem rendezése céljából a vezető ápolóhoz, majd ezt követően az intézményvezetőhöz fordulhat.

Ha a panasz az előzőek szerint megnyugtatóan nem rendeződött, a lakó az Intézményben működő Érdekképviselői Fórumhoz fordulhat. Az Érdekképviselői Fórum jár el az intézményi jogviszonnyal kapcsolatos sérelem, a személyiségi jogokat, a hozzátartozókkal való kapcsolattartást érintő sérelem miatt, a személyiségi jogokat érintő sérelmek miatt, illetve azokban az esetekben, amikor az otthon dolgozói a szakmai, titoktartási, valamint vagyonvédelmi kötelezettségeiket megszegték.

Amennyiben a panasszal kapcsolatban azonnali intézkedés nem lehetséges, a panasz kivizsgálására jogosult 15 napon belül köteles a panaszost írásban tájékoztatni a vizsgálat eredményéről.

Ha a panaszos a megtett intézkedéssel nem ért egyet, vagy a panasz kivizsgálására jogosult határidőn belül nem intézkedett, panaszával az intézményt fenntartó Nyíregyházi Református Egyházmegye képviselőihez fordulhat.

Tájékoztatás, érdekvédelem:

A lakók, és hozzátartozók, törvényes képviselők tájékoztatásának egyik lehetséges formája a lakógyűlés, amelyen az időszerű kérdésekről kapnak felvilágosítást.

Lakógyűlés összehívásnak, lebonyolításának szabályai:

A lakógyűlés az intézmény igénybe vevőinek, valamint törvényes képviselők tájékoztatásának fóruma.

A lakógyűlések lehetséges témakörei: Tájékoztatás az intézmény helyzetéről, aktuális teendőiről, fejlesztési elképzeléseiről, az ápolás szakmai feladatairól; az intézmény gazdasági pénzügyi helyzetéről, az önköltségek alakulásáról és minden olyan dologról melyet az intézmény életében fontosnak minősül stb.

A lakógyűlés összehívása: A lakógyűlést minden formaságtól mentesen a tervezett időpont előtt 5 nappal kell összehívni. Az intézmény cselekvőképes, és korlátozottan cselekvőképes lakóit közvetlenül szóban a téma megjelölésével, míg a gondnokokat, hozzátartozókat telefonon, A lakógyűlés időpontját, helyét, és témáit az intézmény hirdető tábláján is kifüggesztjük. A lakógyűlés időpontjáról a fenntartó is értesül. A telefonon történt értesítésről célszerű feljegyzést készíteni. A lakógyűlést az intézményvezető, távollétében helyettese vezeti le. A gyűlés megnyitásakor meg kell állapítani, hogy a meghívottak megjelentek-e. Ezt követően ismerteti a gyűlés témáit. Témánként röviden, lényegre törően kell tájékoztatni a résztvevőket, és lehetőséget kell adni az észrevételekre, javaslatokra, kérdésekre. Ezekre lehetőség szerint a gyűlésen, egyéb esetben legkésőbb 15 napon belül írásban kell választ adni. Az intézményvezetői hatáskört érintő javaslatokban az intézményvezető dönt. A fenntartói hatáskörben lévők esetében pedig az intézményvezető intézkedik fenntartó felé a javaslatok felterjesztéséről döntésre. A fenntartói hatáskörbe tartozó javaslatok esetén is irányadó a 15 napos határidő. A lakógyűlésekről emlékeztető készül, amelynek elkészítéséről az intézményvezető gondoskodik.

INTÉZMÉNYBEN ELHUNYTAK

Intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők: A bentlakásos intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az **intézmény vezetője** szervezi. Ennek keretében kell gondoskodni az elhunyt

- ⇒ elkülönítéséről,
- ⇒ végtisztességre való felkészítéséről,
- ⇒ a közeli hozzátartozók értesítéséről,
- ⇒ ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzéket készít a haláleset időpontjában műszakot vezető dolgozó. A jegyzéket **két tanúval** alá kell írni.

A közeli hozzátartozó értesítéséről legkésőbb a halálesetet követő napon kell gondoskodni. 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 az visszafizetett takarékbetétből gondoskodik a temetésről.

Az intézmény vezetője - amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről - az

elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzatnál. Ha az örökös az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézményvezető határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére. Ha az örökös a kitűzött határidő elteltéig az ingóságot nem szállítja el, az intézmény azt értékesítheti vagy felhasználhatja.

AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

Mindenkitől (az ellátást igénybe vevőktől és intézet dolgozóitól is) elvárható, hogy tartsa tiszteletben a másik ember **alapvető emberi jogait, emberi méltóságát**. Az ellátottakat, - az egyház tanításai szerint is megillető - emberbaráti szeretettel, kellő toleranciával, hivatástudattal szükséges ápolni, gondozni.

Mindenkitől elvárható, hogy az intézményben az emberi kapcsolatok általános normái szerint éljen, valamint olyan magatartást tanúsítson, amely nem sérti, nem zavarja mások nyugalma, személyiségi jogait. A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

Az Intézmény vezetője **köteles gondoskodni** az alkalmazottak foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről.

Jelen alapvetet megsejtőkkel szemben a fenntartó - az összes rendelkezésére álló - **szankciórendszerrel** élni fog. Az intézmény a lakókról jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat vezet. A nyilvántartásokban szereplő adatok csak az adatigénylésre jogosult szerveknek szolgáltatathatók ki. Azokat sem más személlyel, sem az Otthon többi lakójával közölni nem lehet!

Az otthonban élő ellátottaknak, **lakóknak is be kell tartaniuk** az előbb említett általános emberi normákat, az együttélés szabályait, a Házirendben foglaltakat. Az intézmény rendjét, a Házirendben foglalt magatartási szabályokat súlyosan és ismételten megsértő ellátottat, az Intézményvezető jogosult az Otthonból kizárni, vele, az ellátási jogviszonyt – elhelyezési kötelezettség nélkül – megszüntetni.

Súlyos megsértésnek minősül a túlzott alkoholfogyasztás, a lakótársakkal szemben alkalmazott rendszeres agresszió, a lakók nyugalma rendszeres megzavarása és így tovább.

Az intézmény **valamennyi dolgozójának és lakójának** egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárjuk a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát.

AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

Szabadságra eltávozás

Az intézmény területét a lakók – a távozás feltételeinek megléte esetén - bármikor szabadon elhagyhatják. Az eltávozás tényét és a visszaérkezés időpontját köteles bejelenteni a szolgálatvezető ápoló, gondozónak. Eltávozáskor és megérkezéskor a szolgálatvezető az átadó **füzetbe** rögzíti az eltávozás majd az érkezés időpontját, az eltávozás célját.

Hosszabb – egész napos, vagy több napos – eltávozást **az intézményvezető, vagy a vezető ápoló** engedélyezi, az erre a célra rendszeresített szabadságkérelem nyomtatványon. Ez esetben rögzítésre kerül, hol fog tartózkodni távollétében és szükség esetén milyen címen, telefonszámon érhető el.

Amennyiben valaki később kíván visszatérni az intézménybe, mint azt előre bejelentette, telefonon, vagy levélben jelezze a módosított visszatérési időpontot!

A szabadságra eltávozás feltétele:

- Megfelelő fogadó háttér (lakás, család)
- beteg személy esetén a meghívás, szükség szerint a kíséret;
- Egészségi alkalmasság.

A feltételek megléte esetén az eltávozást az intézmény **vezetője**, vagy a **vezetőápoló** engedélyezi.

Távozáskor az intézmény a lakó rendelkezésére bocsátja a távollét időtartama alatt szükséges gyógyszereket, gyógyászati segédeszközöket.

AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI

Napirend

- Felkelés ideje:** reggel, pl. 5. órától kezdődően. Kérjük, hogy a korán kelők ügyeljenek a lakótársaik nyugalmaára.
- Lefekvés ideje:** Fürdés, illetve vacsora után bármikor, a televíziót kívánság szerint lehet nézni, úgy, hogy mások nyugalmaát ne zavarják.

c. Étkezések időpontjai:

| | |
|-----------------|-------------|
| Reggeli: | 8.00-9.00 |
| Tízórai: | 10:00 |
| Ebéd: | 12.-13.00 |
| Uzsonna: | 14:30 |
| Vacsora: | 16.30-17.30 |

Ebéd után 13-14:30 óráig csendes pihenő van, mindenki legyen figyelemmel arra, hogy ezt az időt sokan pihenéssel kívánják tölteni. Kerüljük a hangoskodást, zajongást, rádió, televízió, magnó hangos üzemeltetését!

A lefekvés idejét mindenki a saját szüksége szerint határozza meg, de este 10 óra után kerüljük a nagy zajjal járó tevékenységeket.

Látogatás, kapcsolattartás

Látogatások rendje: meghatározott látogatási idő téli időszakban novembertől 01. napjától- márciusig 30-ig 9 órától 18 h-ig, tavaszi, nyári időszakban márciustól-októberig 9 órától 20h-ig. Kérjük a látogatókat szíveskedjenek a nővérszobában jelezni érkezésüket, hogy azt az ápolók, gondozók feljegyezhesék. A látogatókat az intézmény udvarán, kerthelységében, a lakók szobájukban vagy a közös helyiségekben fogadhatják.

Az intézmény lakóját hozzátartozói, barátai, ismerősei szabadon látogathatják, célszerű a lakót úgy látogatni, hogy azzal napi életritmusát, megszokott tevékenységeit ne zavarják meg.

Az épületben a látogatók látogatási időn túl kizárólag az intézményvezető tudtával és beleegyezésével tartózkodhatnak.

Abban a nem kívánt esetben, ha a látogató súlyosan megsérti a Házirendet, az intézményvezető a látogatást korlátozhatja.

A házirend súlyos megsértésének minősül a kritikátlan viselkedés, összeférhetetlen magatartás, az intézmény lakóinak és dolgozóinak testi épségét, életét veszélyeztető viselkedés, agresszió.

A látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben a látogatást az intézményvezető ideiglenesen és véglegesen korlátozhatja. Amennyiben a látogató olyan magatartást tanúsít a szolgálatvezető, intézményvezető rendőri intézkedést kezdeményezhet.

Levelezés:

- A lakóink szabadon bonyolíthatják levelezéseiket. A leveleiket **az intézmény címére, saját nevükre** kérjük.
- A leveleket és az egyéb postai küldeményeket, az intézményi átvételt követően, felbontatlanul az átvétel napján átvehetik a címzettek.
- A feladásra szánt leveleket, küldeményeket, felbélyegezve minden nap 13 óráig az irodában lehet leadni.

Telefon: Az intézményben a lakók a saját szobájukban elhelyezett, közvetlen hívószámmal rendelkező és közvetlenül hívható telefonról fogadhatnak hívást.

A nővérszobai mobilkészülékek használatát is biztosítják a nővérek, mely az ellátottak kapcsolattartását segíti elő, hívás fogadására használhatnak.

Lehetőség van saját mobilkészülék használatára is.

AZ INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE

Az ellátott az intézménybe - elhelyezési és raktározási nehézségek miatt - csak korlátozott mennyiségben hozhatja magával személyes használati tárgyait.

Felvételkor az új lakó (ellátott) az intézménybe behozott ingóságait, vagyontárgyait, eszközeit, jelenlétében (hozzátartozója jelenlétében) tételesen fel kell leltározni. (Tehát tanuk és a felek jelenlétében írásban – a szükséges példányszámban - **dokumentálni** szükséges az intézménybe hozott eszközöket.)

A lakó magánál tartott értékeinek megőrzéséért az intézmény semmi felelősséget nem tud vállalni; az intézmény raktárába leadott eszközök (Pl.: ruházat) megőrzéséért felelősséget vállal.

Az intézménybe korlátozás nélkül behozható személyes tárgyak, holmik:

- **Személyes ruházat, lábbelik** (lehetőleg 2 váltás szezonnak megfelelő felsőruházat, 4 váltás fehérmű, törölköző, pizsama papucs, zárt cipő.) A szükségesnél lényegesen nagyobb mennyiségű ruhanemű behozatala felesleges, megfelelő tárolása nem oldható meg.
- **Tisztálkodó szerek;**
- **Személyes használatra szánt kisebb eszközökből** (evőeszköz, pohár, tányérok, tálca, stb;) csak annyit célszerű behozni, amennyit kényelmesen el tudunk helyezni
- **Személyi használati tárgyak** (óra, villanyborotva, hajszárító, rádió, televízió, videó fényképezőgép, stb,
- **Cserepes virágok;**
- **Lakószobák díszítésére szánt:** faliképek, festmény, fényképek, kisebb dísz tárgyak; stb;
- **Szükség szerint:** 1 db rokkantkocsi, tolószék; egyéb segédeszköz
- **Intézményvezetővel egyeztetve:** bútor, kerékpár, nyugágy, egyéb tárgyak.

Az intézménybe szűrő, vágó eszközöket, gépeket egyénre veszélyes eszközöket csak az intézményvezetővel egyeztetett engedély alapján lehet behozni.

Az intézménybe a lakók – **saját lakrészük berendezésére** - tetszés szerint hozhatnak be bútorokat és más kiegészítőket. Célszerű csak annyi **bútort** behozni, amennyi a lakrészben kényelmesen elfér, nem akadályozza használója mozgását, szükség szerinti ápolását, gondozását. A lakószobába a dísz tárgyak, képek felfűrésát a falra kizárólag az intézmény által megbízott személy, dolgozó végezheti.

A behozott személyes használatba tartott holmik, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre ösztönzi. A **személyes** használatban lévő holmikért **elsősorban tulajdonosuk felel!**

A nem közösségi célokat szolgáló bevitt tárgyak karbantartásáról, esetleges javításáról a lakónak kell gondoskodnia (rádió, televízió stb.). Az intézmény tulajdonában álló, de a lakó által kizárólagosan használt tárgyak (televízió, hűtőszekrény, ajtózárr, villanyrezsó, telefon, stb.) javításáról, karbantartásáról szintén a lakó köteles gondoskodni. A bevitt tárgyakkal okozott károkért az intézmény és a lakó a **Polgári Törvénykönyv** általános szabályai szerint felel. Az intézménybe fegyvert, önvédelmi eszközt tartani szigorúan tilos!

AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI

Értékmegőrzés

Az intézmény lakóinak joguk van értéktárgyaikat és pénzüket maguknál tartani. Az intézmény kizárólag a letétben, elismervény ellenében leadott értéktárgyakért és készpénzért vállal felelősséget. Az értéktárgyak átadás és átvételét –elismervény ellenében- két tanú jelenlétében kell elvégezni.

A lakók értékeinek és pénzének megőrzését az intézmény a következők szerint tudja biztosítani:

Ékszerek

Ékszereket az intézmény csak különösen indokolt esetben veszi át megőrzésre. Az elhelyezés tényéről és az átadott értéktárgyról jegyzőkönyvet és egyben leltárt kell készíteni, melyben tételesen fel kell sorolni az ékszereket (színét, formáját, méretét, megkülönböztető jegyeit megkülönböztetésként fel kell tüntetni). A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az átadás dátumát, az átadó és az átvevő nevét, aláírását, két tanú aláírását. A későbbi viták elkerülése végett a lakó ékszereit egy csomagban kell elhelyezni, melybe az átvételi jegyzőkönyv egy példányát bele kell tenni. A jegyzőkönyv második példányát a nyilvántartáshoz kell csatolni, a harmadik példányt az átadó lakó kapja meg.

Betétkönyv

Betétkönyv elhelyezése esetén a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a lakó nevét, a betétkönyv számát, típusát, egyenlegét (egyenleg keltét). Fel kell tüntetni, továbbá az átadás dátumát, az átadó és átvevő nevét, aláírását, az átvett betétkönyvek darabszámát, két fő tanú aláírását. A jegyzőkönyv egy példányát a nyilvántartás mellé kell csatolni, a másikat a lakónak kell adni.

A betétkönyvekről

- **egyedi nyilvántartást** (nyilvántartás sorszáma, lakó, ellátott neve, betétkönyv sorszáma, betét- kivét-, egyenleg összege, dátuma;)
- **folyamatosan vezetett naplót,**(mely az összes betétkönyv azonosító és forgalmi adatait tartalmazza, teljes körűen, és az egyedi nyilvántartásokkal értékben egyezően.)

szükséges vezetni.

(Lehetőség szerint a gondozotti pénzeszközöket a **kettős könyvvitel zárt rendjében** szükséges vezetni, pont olyan előírások és szabályok között kell vezetni, mint az intézményi pénzeket. Eszköz oldalon: **pénzeszköz**; forrás oldalon: **kötelezettség.**)

Készpénz

A lakótól megőrzésre átvett **készpénzről** két tanú jelenlétében elismervényt kell kiállítani. Megőrzésre átadáskor a lakó köteles nyilatkozni arról, hogy az átadott pénzt mely pénzügyintézetben és milyen módon kívánja elhelyeztetni. Elhelyezési kötelezettség esetén az intézmény vezetője négy munkanapon belül intézkedik az átvett pénzösszeg banki elhelyezéséről.

Felelősséget az intézmény csak a fentiek szerint átvett értéktárgyakért, pénzért vállal.

Az intézmény **értékpapírok, kötvények megőrzését nem vállalja**, nem vállalja **továbbá nagy értékű festmények, 100.000.- Ft feletti értékű ékszerek, szobrok és műkincsek megőrzését sem.**

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik. Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint az intézményben vagy pénztintézetben 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 pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell biztosítani.

A bentlakásos intézményben az ellátott személy készpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában is történhet. A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a **személyes szükségletek** kielégítését szolgálja. A személyes szükséglet körébe **tartozik** különösen az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű ételmezés, ruházat, valamint textília. A felsoroltakon kívül személyes szükségletek kielégítését szolgálja még a személyes használati tárgy (pl. magnetofon, rádió, hűtőszekrény) és szolgáltatás (pl. fodrász, kirándulás, kulturális program) is.

A készpénz kezeléséről, a kezelésre jogosult személyekről, valamint a pénz felhasználásának és elszámolásának módjáról a pénzkezelési szabályzatban kell rendelkezni.

Értékek kiadása

Az értékek kiadása – hasonlóan az átvételhez – a lakó (vagy képviselője), és két tanú jelenlétében történik.

Az értékek átvételét a lakó, (vagy képviselője) aláírásával igazolja.

Gondnokság alatt álló lakó részére a költőpénz mértékét meghaladó készpénz kiadásához, a személyi használati tárgyak esetében a szokásos mértéket meghaladó értékű tárgyak esetében a gondnok hozzájárulása, személyes közreműködése mindig szükséges.

A RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓ SZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, VALAMINT A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE

Ruházat, textília biztosítása

Az ellátást igénybe vevő a bentlakásos intézményben **saját ruházatát** és **textíliáját** használja. A teljes körű ellátás részeként az intézet indokolt esetekben azokat pótolja. Személyenként szükséges legalább három váltás ágynemű, fehérnemű és hálóruga, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházat és utcai cipő. A ruházat pótlását elsődlegesen a lakók **készpénzvagyonából** kell biztosítani.

A ruházat **tisztításáról** és **javításáról** az **intézmény** gondoskodik.

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

Az intézmény mosodája vegytisztítást nem tud vállalni, a vegyileg tisztítandó ruhákat a lakók saját költségükön tisztíthatják.

A mentálhigiénés ellátás biztosítása

Az intézmény gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében biztosítja:

- a) a személyre szabott bánásmódot,
- b) a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- c) a **szabadidő kulturált eltöltésének** feltételeit,
- d) a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,
- e) az ellátottak családi és társadalmi **kapcsolatainak fenntartásának** feltételeit,
- f) a gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását,
- g) a **hitélet gyakorlásának** feltételeit, és
- h) segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

Az intézmény mindent meg tesz az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében.

Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével az intézet megszervezi

- a) az **aktivitást segítő** fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.),
- b) a **szellemi és szórakoztató** tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévénézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
- c) a **kulturális tevékenységeket** (pl. rendezvények, ünnepek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).

Az **aktivitást segítő** tevékenységeket - az ellátást igénybe vevők közreműködésével - előre kell tervezni és a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítani.

Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, az igénybe vevők **mentálhigiénés** ellátásának biztosítása az intézményünk **valamennyi dolgozójának** a feladata.

Az intézmény vezetője, ha az ellátást igénybe vevő gondnokság alá helyezése szükséges, intézkedést kezdeményez a lakóhely szerint illetékes gyámhivatalnál.

AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSÉNEK SZABÁLYAI

Kölcsönös Tájékoztatási Kötelezettség

Az intézménybe való felvételkor az intézményvezető tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára:

- ⇒ az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- ⇒ az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- ⇒ a bentlakásos intézményi elhelyezéskor a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;
- ⇒ panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- ⇒ az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- ⇒ az intézmény házirendjéről;
- ⇒ a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- ⇒ a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles

- a) **nyilatkozni** az előző pontban meghatározott tartalmú tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
- b) **adatokat szolgáltatni** az intézményben e törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz;
- c) **nyilatkozni** arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével
- d) A bentlakásos **szociális intézmény vezetője köteles értesíteni**, illetve tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt **hozzátartozóját**
 - a) a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról;
 - b) az egészségügyi intézménybe való beutalásáról;
 - c) az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;
 - d) az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről;
 - e) a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről.

Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- d) megállapodás felmondásával.

Az intézményi jogviszony egyévi folyamatos távollét esetén megszűnik.

A megállapodást

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- b) egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy
- ba) bentlakásos intézményi ellátás esetén írásban mondhatja fel.

A felmondásnak akkor van helye, ha

- a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidj-fizetési kötelezettségének – a Sztv. 102. § szerint – nem tesz eleget.
- d)

A felmondási idő bentlakásos intézmény esetén három hónap.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

/Sztv. 102. § (1) Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

- a) hat hónapon át folyamatosan térítésidj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
- b) vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

(2) Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot – ideértve a 68/B. § és a 117/B. § szerinti esetet is – a 119/C. § szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

(3) Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a (2) bekezdés szerinti jövedelemvizsgálat lefolytatását, az (1) bekezdés b) pontja alkalmazásában úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

(4) Ha három hónapon át térítésidj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a (3) bekezdésben foglaltakról.

(5) A 101. § (2) bekezdés c) pontja és ez a § nem alkalmazható, ha a 119. § (2) bekezdése szerint jelzálogjog-bejegyzés történt a kötelezett ingatlanvagyonán./

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, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

AZ EGYÉNI ÉS A KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az intézmény fenntartója a **Nyírségi Református Egyházmegye**. Az intézmény biztosítja a hitélet gyakorlásának lehetőségét reggeli áhítat és hétfő délelőtti istentiszteletek keretében. Rendszeresen van lehetőség Úrvacsora vételére is. Az istentiszteleti alkalmakon való megjelenés nem kötelező, azt mindenki belső lelki igénye szerint veszi igénybe. Természetesen – igény szerint - lehetőséget biztosítunk lakóinknak más vallás egyéni gyakorlására is.

AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA

A külön jogszabály szerint **alapfeladatot meghaladó**, az intézmény által szervezett programokért, szolgáltatásokért (fodrász, manikűr, pedikűr) térítés kérhető. A külön szolgáltatásokért fizetett térítési díjat a szolgáltatást nyújtónak kell megfizetni. A rendszeres pedikűr és fodrászat, térítés ellenében vehető igénybe. A kirándulások, színházlátogatások szervezésekor az azt szervező, a lehető legnagyobb mértékű fizetési kedvezményt igyekszik elérni. A programok egy része térítésmentes. A konkrét költségekről indulás előtt megfelelő időben tájékoztatunk minden lakót.

KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉS ELRENDELÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az intézményében, ha az ellátott személy veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni.

Az Eütv. 188. § *d)* pontjában meghatározott betegeket ellátó valamennyi bentlakásos intézményben az Eütv. szerinti veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartás tanúsítása esetén a pszichiátriai betegek jogaira vonatkozó rendelkezések figyelembevételével mellett az Eütv. 192. §-át kell alkalmazni az e § szerinti eltérésekkel.

Az Eütv. 192. §-a alkalmazása során az Eütv. szerinti kezelőorvos feladatait az intézmény orvosa látja el, valamint a korlátozó módszerek, eljárások (a továbbiakban együtt: korlátozó intézkedés) alkalmazását dokumentálni kell.

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.

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 ***negyvennyolc órán belül köteles tájékoztatni a törvényes képviselőt és az ellátottjogi képviselőt.***

Korlátozó intézkedés alkalmazása esetén – ide nem értve a pszichés megnyugtatót – ***az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 6. számú melléklet szerinti adatlapot kell kitölteni.*** A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást a ***betéltapon kell részletesen feltüntetni. A kitöltött adatlapot a gondozási tervhez kell csatolni.***

Az intézménybe történő felvételkor az intézményvezető írásos formában tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét

- a) a szervezeti és működési szabályzat korlátozó intézkedésre vonatkozó szabályairól,
- b) az ellátotti jogokról a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén,
- c) az ellátottjogi képviselő, illetve az érdekképviseleti fórum elérési lehetőségéről,
- d) a panaszjog lehetőségéről, gyakorlásának szabályairól.

A tájékoztatót az ellátott, törvényes képviselője és az intézmény vezetője aláírják.

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 3 napon belül 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.

Eljárásrend

Az intézmény munkarendjét figyelembe véve a korlátozó intézkedés elrendelésének szabályai:

Veszélyeztető magatartást tanúsító ellátottak gondozása

Veszélyeztető magatartás: a beteg – pszichés állapotának zavara következtében – saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére jelentős veszélyt jelenthet és a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelésbe vétel nem indokolt;

Közvetlen veszélyeztető magatartás: a beteg – pszichés állapotának akut zavara következtében – saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent;

Pszichiátriai beteg: az a beteg, akinél a kezelőorvos a Betegségek Nemzetközi Osztályozása X. Revíziója szerinti Mentális és Viselkedészavar (F00-F99), illetve szándékos önártalom (X60-X84) diagnózisát állítja fel.

Pszichiátriai betegek, veszélyeztető magatartást tanúsító ellátottak jogaira vonatkozó különös szabályok

A pszichiátriai beteg személyiségi jogait egészségügyi ellátása során – helyzetére való tekintettel – fokozott védelemben kell részesíteni.

A pszichiátriai betegnek jogai – egészségügyi ellátása során – a feltétlenül szükséges mértékben és ideig, továbbá – abban az esetben korlátozhatók, ha a beteg veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít.

Az emberi méltósághoz való jog azonban ebben az esetben sem korlátozható.

Minden pszichiátriai, veszélyeztető magatartást tanúsító ellátott jogosult arra, hogy

- a) pszichiátriai gyógykezelése lehetőség szerint családi, illetőleg lakókörnyezetében, továbbá
- b) pszichiátriai gyógykezelésére az állapotának megfelelő és a többi beteg fizikai biztonságát védő, a lehető legkevésbé hátrányos és kellemetlen módszerrel, illetve
- c) gyógykezelése során a korlátozó intézkedés alkalmazására feltétlenül indokolt esetben, csak veszélyeztető vagy közvetlenül veszélyeztető magatartása esetén kerüljön sor.

A kezelt ellátott esetében addig, ameddig a beteg veszélyeztető vagy közvetlenül veszélyeztető magatartást tanúsít, el lehet tekinteni a beteg beleegyezésétől az ezek elhárítását célzó korlátozások tekintetében, de a tájékoztatást ilyen esetben is a lehetőséghez képest meg kell kísérelni.

A veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartás megszűnése után a beteget az általános szabályok szerint részletesen tájékoztatni kell.

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.

A beteg személyes szabadsága – ellátása során – fizikai, kémiai, biológiai vagy pszichikai módszerekkel vagy eljárásokkal kizárólag sürgős szükség esetén, illetőleg a beteg vagy mások élete, testi épsége és egészsége védelmében korlátozható.

Kínzó, kegyetlen, embertelen, megalázó vagy büntető jellegű korlátozó intézkedést tilos alkalmazni. A korlátozó intézkedés csak addig tarthat, ameddig az elrendelés oka fennáll.

A korlátozás elrendelésére és módjára az alábbiak az irányadók:

Korlátozó módszerek vagy eljárások alkalmazását a beteg *kezelőorvosa rendeli el*. A kezelőorvos az alkalmazást megelőzően, – amennyiben ez nem lehetséges az alkalmazás megkezdését követően a lehető legrövidebb időn belül – rögzíti az egészségügyi dokumentációban a korlátozó módszereket vagy eljárásokat, megjelölve azok indítékát és alkalmazásuk időtartamát. Állandó orvosi felügyelet hiányában – kivételesen indokolt esetben – *ideiglenesen szakápoló is elrendelheti a korlátozást*.

Az ellátott ellátása során szeméremérintésére tekintettel ruházata csak a szükséges időre és a szakmailag indokolt mértékben távolítható el.

A korlátozásról az orvost haladéktalanul értesíteni kell, akinek 2 órán belül azt jóvá kell hagynia. Ennek hiányában a korlátozást haladéktalanul meg kell szüntetni.

A korlátozás ideje alatt a beteg állapotát folyamatosan ellenőrizni kell, amely magában foglalja a fizikai, higiénés és egyéb szükségletek felmérését és ezeknek a beteg állapotának megfelelő kielégítését.

A pszichiátriai beteg esetében kivételesen korlátozható a betegnek az egészségügyi dokumentáció megismeréséhez való joga, ha alapos okkal feltételezhető, hogy a beteg gyógyulását nagymértékben veszélyeztetné, vagy más személy személyiségi jogait sértené az egészségügyi dokumentáció megismerése.

Pszichikai korlátozás:

ba) 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,

bb) a *ba)* pont eredménytelensége esetén az arra való figyelmeztetés, hogy egyéb korlátozó intézkedés alkalmazása következik;

c) 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;

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

e) egyéb korlátozó intézkedés: a *c)–d)* pontokban felsorolt fizikai, kémiai vagy biológiai, illetve ezek komplex alkalmazásával történő korlátozás.

Ha az intézményben a gondozott személy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, és ez csak azonnali pszichiátriai intézeti gyógykezelésbe vétellel hárítható el, az ellátási kötelezettséggel rendelkező orvos intézkedik pszichiátriai intézetbe szállításáról és annak okait részletesen dokumentálja, valamint indokolja. Ez az egészségügyi dokumentáció része.

A pszichiátriai beteg gyógykezelése, ápolása és ellátása során a beteg szükségleteinek megfelelő ápolási körülményeket és személyi feltételeket kell biztosítani, különös tekintettel a korlátozó intézkedések elkerülésére.

A korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt maximális időtartamok, megfigyelés, valamint korlátozás feloldásának szabályai:

A pszichiátriai, veszélyeztető magatartást tanúsító beteg ellátása során alkalmazott konkrét korlátozó intézkedések megválasztásánál, időtartamának és a korlátozás mértékének meghatározásánál a vonatkozó jogszabályokra, a szakma szabályaira és a beteg 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 megghiúsítja, vagy veszélyezteti a korlátozó intézkedés célját.

A korlátozó intézkedés nem alkalmazható büntetésként, annak rendeltetésétől eltérő célra, így különösen nem akadályozhatja a pszichiátriai beteget az ellátás jogszerű visszautasításában, orvostudományi kutatásban, klinikai vizsgálatban való részvétel elutasításában. A korlátozó intézkedés nem valósíthat meg továbbá kínzást, a beteggel szembeni kegyetlenséget. A korlátozó intézkedés nem lehet embertelen vagy megalázó, így különösen tilos a bántalmazás, a hálós ág és ahhoz hasonló, zárt szerkezetű, ketrecre emlékeztető, rácsos eszközök alkalmazása.

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.

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 egyéb korlátozó intézkedések alkalmazásának ideje alatt a pszichiátriai beteg állapotának folyamatos, **fokozott ellenőrzése szükséges**, amely magába foglalja a fizikai, higiénés, pszichikai és egyéb szükségletek felmérését és ezeknek a beteg állapotának megfelelő kielégítését [Eütv. 192. § (4) bekezdés]. Az ellenőrzésnek arra is ki kell terjednie, 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 a beteg észlelését feladatkörében végző személy haladéktalanul köteles jelezni az orvosnak az általa észlelt, az egyéb korlátozó intézkedések alkalmazása szempontjából jelentős változásokat.

Az egyéb korlátozó intézkedést a 3. számú melléklet szerinti adatlapon kell dokumentálni. Az adatlap az egészségügyi dokumentáció része.

Amennyiben az *egyéb korlátozó intézkedés időtartama az elrendeléstől számított 16 órát meghaladja*, annak fenntartását az orvos felülvizsgálja és indoklással együtt dokumentálja. Ezt követően az egyéb korlátozó intézkedés fenntartásának szükségességét az orvos ismételt, legkésőbb *72 óránként felülvizsgálja*, indoklással együtt dokumentálja és a betegjogi, illetve *ellátottjogi képviselőnek jelenti*.

Elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötés esetén a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb 4 óránként, 18. életévét be nem töltött, valamint terhes személyek esetén legkésőbb 2 óránként *kell elvégezni*.

A jelentési kötelezettségnek az orvos legkésőbb az elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötés elrendelését követő 72 óránként, illetve amennyiben ezen korlátozó intézkedések időtartama a 72 órát nem haladja meg, megszüntetésüket követő 4 órán belül tesz eleget.

Értelmi fogyatékoság és demencia következtében tartós veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásukban folyamatosan korlátozott pszichiátriai betegeknél a részleg és az intézmény elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézet területén történő mozgás korlátozása esetén – ide nem értve a fizikai korlátozásokat – a felülvizsgálatot, dokumentációt és jelentést 168 óránként kell elvégezni.

A korlátozó intézkedést foganatosító személy az intézkedés foganatosításának megkezdése előtt köteles nevét és beosztását a pszichiátriai beteggel közölni, kivéve, ha a körülmények ezt kizárják. Utóbbi esetben a kizáró körülmények elhárultával kell ezt a közlést pótolni.

Korlátozó intézkedések elrendelése esetén a pszichiátriai beteget és a panasz tételére jogosult személyeket tájékoztatni kell a ***panaszhoz való jogukról***, kivéve, ha ezt a korlátozó intézkedés alkalmazását szükségessé tevő körülmények vagy a beteg állapota kizárják. Utóbbi esetben a kizáró körülmények elhárultával kell ezt a tájékoztatást pótolni. A korlátozó intézkedés elleni panasz elintézése során soron kívül kell eljárni.

A pszichiátriai beteg kérésére számára munkanapokon napközbeni, illetve a munkaszüneti napokra eltávozás engedélyezhető. Az eltávozást a beteg állapotától függően kell engedélyezni, az nem alkalmazható fegyelmezési vagy jutalmazási eszközként.

Az ápolási szövődmények (elesések, sérülések, stb.) megelőzése céljából használt eszközök (ágyrács, rögzítő övek, stb.) nem tartoznak a fizikai korlátozó intézkedések körébe. Ezekben az esetekben az ápolási szövődmények megelőzésére szolgáló protokollt alkalmazzuk.

Korlátozó intézkedés eljárás esetén a panaszjog gyakorlásának részletes szabályai:

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 Házirend közzététele, és megváltoztatásának szabályai

Az intézményvezető az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott intézményi házirend egy példányát átadja a jogosultnak. Egyébként a házirendet az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni és gondoskodni kell arról, hogy az a jogosultak hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

A Házirend módosítására jogszabályváltozások, elemeinek módosulásai esetén kerül sor, és ez esetben az érintettek tájékoztatására sor kerül.