

**ARANYALMA INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY
FEJÉR VÁRMEGYE**

VÁRUDVAR IDŐSEK OTTHONA CSÓKAKŐ TELEPHELY

Időskorúak gondozóháza

HÁZIREND

Készítette:	Az Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye igazgatója és a telephelyvezető
Oldalak száma:	46 oldal
Mellékletek száma:	10 darab melléklet: <ol style="list-style-type: none">1. Tájékoztató idősotthoni bekerülésről2. Nyilatkozat (gondnok részére)3. Nyilatkozat4. Intézményi férőhely elfoglalásához szükséges dokumentumok jegyzéke5. Napirend6. Bejelentés az eltűnésről7. Személyes jognyilatkozat8. Feljegyzés9. Adatkezelési tájékoztató10. Adatleltár jegyzék

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ RÉSZ.....	4
I. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA	5
II. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELENEK MÓDJA.....	6
III. TÉRÍTÉSI DÍJ	12
IV. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI.....	17
V. KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉSEK ALKALMAZÁSÁNAK RENDJE	21
VI. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE.....	26
VII. AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI	27
VIII. AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES TÁRGYAK HASZNÁLATI KÖRE...	29
IX. ÉRTÉK-ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELENEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	30
X. RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓ SZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, VALAMINT A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE..	31
XI. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI	32
XII. AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	34
XIII. AZ INTÉZMÉNY SZOLGÁLTATÁSAI.....	35
XIV. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA.....	39

Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye
Várudvar Idősek Otthona Csókakő telephely Házirend – időskorúak gondozóháza

XV. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG	39
XVI. ÉRDEKKÉPVISELET, ÉRDEKÉRVÉNYESÍTÉS.....	39
Mellékletek:.....	47
Tájékoztató Időskorúak gondozóházába bekerülésről.....	48
Nyilatkozat (gondnok)	50
Nyilatkozat (lakó).....	54
Intézményi férőhely elfoglalásához szükséges dokumentumok jegyzéke.....	57
NAPIREND.....	58
Bejelentés eltűnésről.....	61
SZEMÉLYES JOGNYILATKOZAT.....	65
FELJEGYZÉS.....	66
ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ	67
Adatleltár jegyzék.....	74

BEVEZETŐ RÉSZ

Az Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye Váradvar Idősek Otthona Csókakő telephelyén átmeneti elhelyezést nyújt, ideiglenes jelleggel, legfeljebb 1 év időtartamra az Időskorúak gondozóházában. Az engedélyezett férőhelyek száma 10.

Az intézmény fenntartója a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság.

Jogszabályi háttér:

- Magyarország Alaptörvénye
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló Szt..
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- A fogyatékossgal élő személyek jogairól szóló egyezmény és az ahhoz kapcsolódó Fakultatív Jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 2007. évi XCII. törvény
- A Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk)
- a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól működési feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet, (továbbiakban: 1/2000. SzCsM rendelet)
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet (továbbiakban: 9/1999.SzCsM rendelet)
- A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007.(XII.22.) SZMM rendelet

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet
- Az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X.20.) ESzCsM rendelet (továbbiakban: 60/2003. SzCsM rendelet)
- 8/2000 (VIII.4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 369/2013 X.24. Korm. rendelet a szociális gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató intézmények és hálózatok, hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról
- A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet

A Házirendet a fenntartó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság hagyja jóvá.

I. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. Célja továbbá, hogy az intézményi ellátottak és közalkalmazottak számára biztosítsa a nyugodt, otthonos légkört, a szolgáltatás elérhetőségét, a nyitott, humánus és demokratikus együttélés szabályait.

E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk. A HÁZIREND mindannyiunk számára egyformán iránymutató, - megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyoni védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

A HÁZIREND hatálya kiterjed az Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye Várudvar Idősek Otthona Csókakő telephelyén véglegesen vagy ideiglenes jelleggel ellátást igénybe vevő valamennyi lakóra, az intézmény alkalmazottaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra és az intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre.

II. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

Az ellátás igénybevételének módját a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM és a 36/ 2007. (XII. 22) SZMM rendelet szabályozza, összhangban az 1993. évi III. törvénnyel.

A csókakői Időskorúak gondozóháza ellátási területe: Fejér vármegye területe.

- Bentlakást nyújtó intézmény esetén – az intézmény férőhelyeinek 10%-ig – az a személy is ellátható, aki az intézmény külön jogszabályban meghatározott ellátási területén nem rendelkezik bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel. Telephelyünkön más megye lakosainak ellátására az intézmény igazgatója hozzájárulását követően kerülhet sor, kizárólag csak az elhelyezést igénylő közvetlen érdekét szolgáló, különösen indokolt esetben, a Fejér vármegyei ellátottak igényeinek veszélyeztetése nélkül.
- A csókakői Időskorúak gondozóházában az intézményi jogviszony keletkezését az intézmény vezetőjének intézkedése alapozza meg.
- Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik szóban vagy írásban. A kérelmet az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 1. számú melléklete szerinti I. EGÉSZSÉGI ÁLLAPOTRA VONATKOZÓ IGAZOLÁS, II. JÖVEDELEMNYILATKOZAT, formanyomtatványon nyújtja be az intézmény vezetőjénél.
- Amennyiben az ellátást igénybe vevő cselekvőképtelen, a kérelmet törvényes képviselője terjeszti elő. A cselekvőképességében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.
- Az ellátás igénybevételéhez szükségesek:
 - **Gondnokoltak esetén a gondnokot kirendelő határozat és a cselekvőképességet meghatározó bírói ítélet.**
- Amennyiben a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, a gondnokolt intézményi elhelyezésére vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.
- Az 1993. III. 82§ alapján az Időskorúak gondozóházába, azok az időskorúak, valamint a 18. életévét betöltött személyek vehetők fel, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni. Az átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátásra legfeljebb 1 évig kerülhet sor. A határidő elteltét megelőzően 1

hónappal az intézmény vezetője megvizsgálja, hogy az ellátást igénybe vevő családi környezetébe visszahelyezhető-e, ellátására személyes gondoskodás útján biztosítható-e.

- A beérkezett kérelmet a telephelyvezető nyilvántartásba veszi, és **intézkedik az előgondozás lefolytatásáról.**

A telephelyvezető az ellátásra vonatkozó igényt a tudomásul vétel, érkezés napján az **1993. évi III. törvény 20.§ (1)-(2)** bekezdése szerint **nyilvántartásba veszi** az alábbi adatokkal:

- a kérelmező természetes személyazonosító adatai és Társadalombiztosítási Azonosító Jele,
- a kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe,
- a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,
- a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat,
- a kérelmező törvényes képviselőjének, a kérelmező megnevezett hozzátartozójának, továbbá tartós bentlakásos intézményi ellátás esetében a kérelmező nagykorú gyermekének neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe,
- a kérelem előterjesztésének, vagy a beutaló határozat megküldésének időpontja,
- soron kívüli ellátásra vonatkozó igény,
- és az előgondozás lefolytatásának időpontja.

A szolgáltató, intézmény vezetője a **szolgáltatás megkezdésekor** a fenti bekezdés szerinti nyilvántartásban rögzített adatokat **kiegészíti az alábbi adatokkal:**

- Az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka, a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok, bentlakásos ellátás esetén, a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntés, a férőhely elfoglalásának időpontja, közgyógyellátásban részesül-e.
 - A kérelem része a kérelmező által tett jövedelem és vagyonnyilatkozat, mely alapján az intézményvezető, illetve az általa arra feljogosított telephelyvezető elvégzi a jövedelemvizsgálatot, és megállapítja a jövedelemhányadot, ami a térítési díj megállapításának képezi az alapját.

- Az előgondozás időpontjában a törvényes képviselő és az előgondozást végző személy közösen állapodnak meg.
- Az előgondozással egyidejűleg az 1. sz. melléklet szerint *ismerteti* és dokumentáltan *átadja* az előgondozó a megállapodás tervezetét és Házirendet.
- A mindenkor hatályos Házirend, Szakmai Program az intézmény faliújságain folyamatosan rendelkezésre áll az érdekeltek számára.
- Az intézményvezető, illetve az arra általa feljogosított telephelyvezető a kérelem és a rendelkezésre álló leletek, orvosi szakvélemények birtokában az előgondozás során elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatát, majd dönt az ellátásra való jogosultságról.
- **Az intézményvezető megvizsgálja a gondozási szükségletet és az azt megalapozó egyéb körülmények fennállását.** Az átmeneti elhelyezést nyújtó időskorúak gondozóháza ideiglenes jelleggel legfeljebb egyévi időtartamra teljes körű ellátást biztosít. Az átmeneti elhelyezés különös méltánylást érdemlő esetben az intézmény orvosa szakvéleményének figyelembevételével, egy alkalommal, egy évvel meghosszabbítható.
- A telephelyvezető döntéséről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén az értesítés, írásban történik. Amennyiben az ellátás igénylő, illetve törvényes képviselője vitatja az intézmény vezetőjének döntését, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetekben a Fenntartó dönt az ellátás igénybevételének kérdéséről.
- Tájékoztatási kötelezettség: Az intézménybe történt bekerülést megelőzően az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy a lakó és hozzátartozója, vagy törvényes képviselője számára a megállapodás tervezet átadásával és a házirend ismertetésével tájékoztatást ad az intézmény életéről.
- Felvételkor a Megállapodás pontjainak részletes értelmezésével és az akkor átadott Házirend átbeszélésével egyértelmű, korrekt tájékoztatást adunk otthonunk életéről, szabályairól, a szükséges tudnivalókról.

Az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselő) tudomásul veszi az intézményvezetőnek

- az intézményben biztosított szolgáltatásra,
- az ellátást igénybe vevőt érintő, intézmény által vezetett nyilvántartásra,
- az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója közötti kapcsolattartás rendjére,
- érdekképviseleti fórum működésére, panaszjog gyakorlásának módjára, házirendjére,
- jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekre,

- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteire,
- a fizetendő térítési díjra, a teljesítés feltételeire, és a mulasztás következményeire vonatkozó tájékoztatását,

A lakó és hozzátartozója, illetve törvényes képviselője az intézménybe való felvételkor köteles:

- adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz
- nyilatkozni arról, hogy ha a lakó, vagy közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban változás áll be, ezt haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.
- anyakönyvi okmányait, (születési, házassági) a TAJ kártyát, nyugdíjszelvényt
- gondnokság alatt álló lakó esetében a gondnok kötelessége a változások bejelentése, szükséges okmányok beszerzése, pótlása

Adatkezelés, adatvédelem: Az intézmény, mint adatkezelő a tevékenységi körébe tartozó adatkezelés során jogosult az ellátottak személyes és különleges, illetve bűnügyi személyes adatainak kezelésére, azonban köteles azokat a 2011. CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, az Európai Parlament és Tanács 2016/679. rendelete, az intézmény hatályban levő adatvédelemről és adatbiztonságról, valamint az informatikai biztonságról szóló szabályzatban előírtak szerint kezelni

Az Idősek gondozóházában a lakókról az intézmény nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza:

- a lakó alapvető személyi adatait
- a lakó állampolgárságát, illetőleg bevándorolt, vagy menekült jogállását
- a lakó lakhelyét, illetve tartózkodási helyét
- a lakó tartására köteles személy alapvető személyazonosító adatait
- az intézményi ellátásra való jogosultság feltételeire, és az azokban bekövetkezett változásokra bekövetkezett adatokat
- az intézményi ellátás megállapítására, megváltoztatására, megszüntetésére vonatkozó döntést
- az intézményi ellátásra való jogosultság, és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat
- az intézményi ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját

Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye
Váruddvar Idősek Otthona Csókakő telephely Házirend – időskorúak gondozóháza

- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat

Adatokat csak a:

- szociális hatáskört gyakorló szervek
- gyámügyi feladatokat ellátó szervek
- társadalombiztosítási igazgatási szervek
- igazságszolgáltatási szervek
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények részére eseti megkeresésükre lehet továbbítani

Az intézmény az ellátott vagy törvényes képviselője részére betekintési jogot biztosít az ellátotról vezetett nyilvántartásokba.

Az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi helyzetével kapcsolatos információkat, más ellátást igénybevevővel, valamint arra illetéktelen személlyel megosztani nem lehet.

A lakó, a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési, vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az intézmény vezetőjétől.

- Az Szt. 94/C.§ (1) bekezdés a) pontja szerinti megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, ha cselekvőképes, vagy cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevitelével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott. A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személyt a megállapodás megkötését megelőzően meg kell hallgatni és véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni. A személyes jognyilatkozat, és a cselekvőképességet teljesen korlátozó személy esetében készült feljegyzés a Megállapodás megkötése előtt aláírásra kerül.
- Az intézményi ellátás igénybevitelének megkezdése előtt, az intézményvezető, illetve az intézményvezető jóváhagyása mellett a telephelyvezető az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével „Megállapodás”-t köt.

A „Megállapodásnak” tartalmaznia kell az Szt. szerint:

- az ellátás kezdetének időpontját
- az intézményi ellátás időtartamát az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,

- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- az igénybevevő természetes személyazonosító adatait.
- Az intézményvezető, illetve az intézményvezető által arra feljogosított telephelyvezető az ellátásra vonatkozó igények nyilvántartása alapján, az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről, kivéve, ha az ellátást igénylő helyzete a soron kívüli elhelyezést indokolja.
- Soron kívüli elhelyezésre vonatkozó kérelmek esetében az igények kielégítésének sorrendjéről az intézményvezető, illetve az intézményvezető jóváhagyása mellett az általa arra feljogosított telephelyvezető dönt.
- Soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az ellátást kérő:
 - Önmaga ellátására teljesen képtelen, és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna, és az ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával nem oldható meg.
 - A háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint soron kívüli elhelyezése indokolt,
 - Szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé,
 - Kapcsolata vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott, és a további együttélés életét, testi épségét veszélyezteti.
- Soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet.
- Ha soron kívüli elhelyezési igény merül fel, az intézményvezető dönt a soron kívüliség fennállásáról. Ha valamennyi soron kívüli elhelyezési igény nem teljesíthető, az intézményvezető, illetve jóváhagyása mellett az általa arra feljogosított telephelyvezető haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról, majd dönt a jogosultak elhelyezési sorrendjéről.

Ha az új soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény alapján az elhelyezést kérő azonnali elhelyezéséről kell gondoskodni, az intézményvezető jóváhagyása mellett az általa arra feljogosított telephelyvezető dönt az elhelyezésről. **Soron kívüli elhelyezést az intézményben rendelkezésre álló férőhelyeken felül is lehet biztosítani. Soron kívüli elhelyezést a rendelkezésre álló férőhelyeken felül úgy lehet biztosítani, hogy az intézményben ellátottak száma egyetlen napon sem haladhatja meg a szolgáltatási nyilvántartásba jogerősen bejegyzett férőhelyszám 105 százalékát. Nem teljesíthető soron kívüli igény azon igénybevevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásra már értesítést kapott.**

Az intézményi férőhely elfoglalását követően az intézmény orvosa megvizsgálja az ellátást igénybe vevő új lakót. A telephely vezetője szükség esetén intézkedik a külön jogszabály szerinti ápolási-gondozási feladatok ellátásáról. Az intézmény gondoskodik a szolgáltatást igénybevevő egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról, rendszeres orvosi felügyeletéről, szükség szerinti ápolásáról, szakorvosi ellátáshoz való hozzájárulásáról, kórházi kezeléshez való hozzájárulásáról, gyógyszerellátásáról, gyógyászati segédeszközöknek biztosításáról. Az intézmény rendelkezik szakápolásra jogosító működési engedéllyel, melynek keretében szakápolási feladatokat végez.

- Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételét követő egy hónapon belül gondoskodik az egyénre szabott gondozási terv elkészítéséről.
- Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az intézmény vezetőhöz vagy az Érdekképviseleti Fórumhoz. Amennyiben az ellátást igénybe vevő személy az intézményvezetői intézkedést vitatja, akkor további panasszal a Fenntartóhoz fordulhat.

III. TÉRÍTÉSI DÍJ

A térítési díj, fogalmak:

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni.

A térítési díjat az Szt. meghatározottak szerint

- a) az ellátást igénybe vevő jogosult,
- b) a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő,
- c) a jogosultnak az a házasársa, élettársa, egyeneságbeli rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét,
- d) a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
- e) a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy köteles megfizetni.

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat átmeneti elhelyezést biztosító intézmény esetén

- a) aki jövedelemmel nem rendelkezik,

Intézményi térítési díj: A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéért megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj). Az intézményi térítési

díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

Személyi térítési díj: A kötelezett által fizetendő térítési díj összege (a továbbiakban: személyi térítési díj), mely átmeneti intézményi elhelyezés esetén függ az ellátott jövedelmi, helyzetétől.

Jövedelemhányad: Tartós és átmeneti bentlakásos intézményi ellátás esetén az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény esetén a **jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 60%-át.**

A személyi térítési díj megállapításának, fizetésének szabályai:

Az **ellátási napra vetítve megállapított** személyi térítési díj az intézményt fenntartó által **ellátási napra vetítve megállapított** intézményi térítési díj és az ellátott jövedelmi helyzete, alapján kerül megállapításra. A térítési díj megfizetésének szabályairól „TÁJÉKOZTATÓ” készült lakóink és hozzátartozóik részére.

A kötelezett által fizetendő személyi térítési díj összegét az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt az ellátás igénybevétele megelőzően írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. Amennyiben a személyi térítési díjnak az ellátás igénybevétele megelőző megállapítása akadályba ütközik, a személyi térítési díj összegéről az intézményvezető legkésőbb a megállapodás aláírásától számított harminc napon belül értesíti a térítési díj fizetésére kötelezettet.

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 60%-át.

Az ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell elvégezni a jövedelemvizsgálatot, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalást ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

A személyi térítési díj összegét úgy kell megállapítani, hogy az ellátást igénybevevő részére legalább a tárgyév január 1-én érvényes legkisebb öregségi nyugdíj összegének 20 %-a, mint költőpénz visszamaradjon.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátást igénybevevő jövedelme olyan mértékben csökken, hogy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy ha jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25 %-át meghaladó mértékben nő. A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról az intézmény fenntartója rendelkezik.

Az intézményi térítési díjat az intézmény fenntartója az egy ellátottra jutó önköltség napi összegét alapul véve, de nem szükségszerűen azzal azonos mértékben, konkrét összegben, a kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. tv. 2 §-nak megfelelő módon a készpénzfizetéskor alkalmazott kerekítést kell használni. Ezen kerekítési szabályok a személyi térítési díj megállapításánál is alkalmazandóak.

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti a jövedelemmel nem rendelkező ellátottat. A jövedelemmel nem rendelkező 16 éven felüli ellátott részére személyes szükségletei fedezésére a fenntartó költőpénzt biztosít. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-én érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %-nál, Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.

A Fenntartó dönt, és írásban tájékoztatja az ellátottat a Szt. 114.§ (3) bekezdése szerinti ingyenes ellátás biztosításáról. A jövedelemmel nem rendelkező ellátottak tekintetében a Fenntartó írásos tájékoztatójában rendelkezik arról is, hogy az intézmény az ellátott számára a Szt. 117/A. § (1) bekezdésében meghatározott mértékű költőpénzt biztosítsa.

A térítési díj megfizetésére kötelezett az ellátásért a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig köteles a személyi térítési díjat megfizetni az intézmény által megadott számlaszámra átutalással vagy csekken.

Jogorvoslat a személyi térítési díj megállapításával kapcsolatban:

Amennyiben az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja - az Szt.115.§ (4) bekezdése szerint az intézményvezető erre vonatkozó

értesítésének kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

A díjfizetés elmulasztása esetén követendő eljárás:

Abban az esetben, ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett személy, fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. (29/1993 (II.17.). Korm. rendelet 31.§) A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében. A személyi térítési díj és a befolyt térítési díj különbözetét az intézmény vezetője nyilvántartja és az ellátást igénybevevő halála esetén hagyatéki teherként az eljáró közjegyzőnek bejelenti.

Az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének - az Szt.102.§ szerint - nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díjtartozása áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja.

Ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint esetlegesen jövedelemvizsgálat kezdeményezésének lehetőségéről.

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 jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően megállapítja a személyi térítési díjat. Amennyiben az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy a megállapított személyi térítési díj megfizetését a vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik.

Távollét esetén fizetendő személyi térítési díj:

Távollétnek minősül az a gondozási nap, melyen az ellátott nem tartózkodik az intézményben.

Az ellátásban részesülő személy a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

Az ellátásban részesülő két hónapot meghaladó távolléte idejére:

- a) egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára, a napi személyi térítési díj 40 %-át,
- b) az a.) pont alá nem tartozó esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60 %-át fizeti.

Gyógyszer térítési díj

A bentlakásos intézmény az alapgyógyszer készletbe, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja. Az alapgyógyszer készletről részletes és pontos tájékoztatást kell adni az ellátást igénybe vevő részére.

A telephely a hatályos jogszabály alapján az intézmény által térítésmentesen biztosított alapgyógyszerek köréről részletes és pontos tájékoztatást ad szóban és írásban az ellátott és törvényes képviselője számára mind bekerülésékor, mind a későbbiekben. A faliújságokon a havonta frissített alap-gyógyszerlista elérhető az érdekeltek számára, illetve igény szerint az ápolási csoport tagjai a szükséges felvilágosítást megadják.

Az ellátott tudomásul veszi, hogy az ezen kívül szükséges gyógyszerei – ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét is, – gyógyászati segédeszközei finanszírozásáról maga gondoskodik, a külön jogszabályban meghatározott esetek kivételével.

Az egyéni gyógyszer - nyilvántartó lapon havonta aláírásával igazolja, hogy tudomása van a szedett gyógyszerféléseiről, illetve a fizetendő összegről. Minden hónap 10.-éig elszámolást kap a fizetendő gyógyszertérítés összegéről, és kézhez kapja az egyéni gyógyszer nyilvántartó lap másolatát az ellátott, illetve törvényes képviselője.

1/2000. SZCSM rend. 52. § (6.) bekezdése alapján a bentlakásos intézmény viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti gyógyszereszkükségletének

- **teljes költségét**, ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének (a továbbiakban: nyugdíjminimum) a 20 százalékát, vagy az ellátást igénybe vevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja;
- **részleges költségét**, ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a nyugdíjminimumnak az 20 százalékát, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszerszükségletének költségét. Ebben az esetben a bentlakásos intézmény az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszerszükséglet mértékéig kiegészíti.

A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt test-távoli (pl.: bot, mankó, kerekesszék, szemüveg, katéterek, fecskendők, kompressziós harisnya, járókeret, rollátor) eszköznek az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek (inkontinenciabetét, műszem, műfogsor, végtagprotézisek, fűzők, haskötők, sérvkötők, gyógycipők, hallókészülékek, kontaktlencsék, paróka) az ellátott költségén történő biztosítása. Az ellátást igénybe vevő és a hozzátartozója bekerüléskor, nyilatkozik arról, (3. számú Melléklet), hogy tájékoztatást kapott az intézmény által térítésmentesen biztosított alapgyógyszerekről, és az egyéni gyógyszerköltség viselésének eseteiről.

Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban panaszt terjeszthet elő az intézményvezetőhöz. A panasz elbírálására jogosult 15 napon belül tájékoztatja a panasztevőt intézkedéséről. Ha a panasztevő a megtett intézkedéssel nem ért egyet, vagy a panasz kivizsgálására jogosult nem intézkedik, a panasztevő az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Fenntartóhoz fordulhat a jogorvoslással.

IV. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

A lakó napi tevékenységét a mindenkori napirend határozza meg.

Az intézmény belső és külső környezetének, épületeinek, berendezési tárgyainak, felszereléseinek védelme, óvása, tisztántartása a lakók számára is kötelező, az ezekkel kapcsolatos teendők végzésében – képességeikhez mérten – a lakóknak is részt kell vállalniuk. Szándékos rongálásért, tárgyak jogellenes eltulajdonításáért a lakó – ha felelőssége bizonyított – megtérítésre kötelezhető. Rongálásról jegyzőkönyv készül, és törvényes képviselő tájékoztatása is megtörténik.

Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye
Várudvar Idősek Otthona Csókakő telephely Házirend – időskorúak gondozóháza

A személyes gondoskodásban részesülőknek - a közösségi együttélés elvárásainak megfelelően - képességeikhez mértén önállóan vagy segítséggel, a személyi higiénia körébe tartozó követelményeknek eleget kell tenniük. (tisztálkodás, köröm és hajvágás, ruhacsere stb.)

Az intézmény egész területén, **TILOS A DOHÁNYZÁS**, dohányozni csak az intézmény által Dohányzásra kijelölt helyen lehet. Dohányzás során, kérjük, vegyék figyelembe nem dohányzó társaik igényeit! Tűzvédelmi és biztonsági szabályok miatt a lakószobákban-erkélyeken különösen tilos a dohányzás! A dohányzásra vonatkozó szabályok betartását ellenőrizzük, a szabályok megszegéséről jegyzőkönyv készül, valamint tájékoztatást kap az érintett személy a szabályok be nem tartásának lehetséges következményeiről.

Az intézmény lakói saját és egymás nyugalmanak, pihenésének zavartalansága érdekében az esti elcsendesedés idejét igyekezzenek betartani (22-06 óra között).

A napirendben szabályozott étkezések időpontját a telephely vezetőjével, illetve az ápolóval történt egyeztetés alapján lehet változtatni. A lakóknak a napi legalább ötszöri étkezés biztosított, melyből legalább egy meleg étkezés. Orvosi javaslatra, illetve egészségi állapot változás miatt speciális étkezést is biztosítani kell (pl. epebeteg diéta, gyakoribb étkezés stb.). Az ellátott az étel minőségével kapcsolatos észrevételeit az lakófórumokon jelezheti, az étkezési szolgáltatás kérdőíves kitöltésével véleményét kifejezheti, illetve a telephelyvezetőnek, vagy a vezető ápolónak jelzi, aki a szükséges és indokolt teendőket az észrevételekkel kapcsolatban megteszi.

Az intézmény lakónak szabadidejében joga van a saját, illetve az intézmény tulajdonát képező szórakoztató és sporteszközök használatára.

Az intézmény tulajdonát képező tárgyakat, felszereléseket, ruhaneműket eladni, elcserélni, kölcsönadni tilos.

Intézményben dolgozó a lakótól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Az intézmény dolgozója, valamint közös háztartásban élő közeli hozzátartozója, élettársa a lakóval tartási-életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet.

Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye
Várudvar Idősek Otthona Csókakő telephely Házirend – időskorúak gondozóháza

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

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

Az intézmény minden dolgozója köteles a lakókkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.

Az FMISZI minden dolgozója köteles a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének eleget tenni és a lakók személyiségi jogait tiszteletben tartani.

Az intézmény dolgozója tevékenységét csak az intézményi lakók és munkatársai személyéhez fűződő jogainak és érdekeinek figyelembevételével végezheti.

Az intézmény dolgozója a munkájáért a gondozottól vagy hozzátartozójától semmiféle ellenszolgáltatást nem kérhet el, és nem fogadhat el.

Az intézmény dolgozóját a lakó és hozzátartozói egészségi állapotával, családi, vagyoni vagy egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adatokat illetően titoktartási kötelezettség terheli.

Az intézményi lakók bármiféle büntetése, velük szemben fizikai vagy lelki kényszer alkalmazása a legszigorúbban tilos. Ha az intézmény bármely közalkalmazottja ezt a szabályt megszegi, az intézmény igazgatója eljárást kezdeményez az érintettel szemben.

A terápiás közösség alaptéziséből kiindulva az intézmény biztosítja lakói számára az önkormányzati lehetőséget (*lásd: XVI. Érdekképviselet, érdekvérvényesítés fejezet*), az intézményi rendbe illeszkedő önállóságot és szerepvállalást.

Az intézmény lakóinak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és a lakók egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.

Az intézmény valamennyi lakójával szembeni elvárás, hogy az intézmény által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.

Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió és rádió használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet. A közös helyiségekben (társalgók, ebédlők,) lévő eszközök használhatók, illetve egyéb saját tulajdonú számítástechnikai eszközök az esti lepihenés után is, azonban ez csak oly módon történhet, hogy a többi lakótárs pihenését ne zavarja. Napközben lehetőség szerint szintén így volna célszerű a konfliktusok megelőzése, a társak nyugalma miatt. Az otthon lakója más lakók által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.

A lakószobák belülről kulccsal történő bezárását nem ajánljuk, az ellátottaknak személyes értékeinek megóvásának érdekeiben a lakószoba elhagyásakor ajánljuk a lakószoba zárását.

Az intézményben alkohol árusítása tilos! Az intézményben a kulturált és alkalomszerű alkoholfogyasztás nem tiltott. A túlzott alkoholfogyasztás azonban nem megengedett, sőt kifejezetten tiltott azokban az esetekben, amikor annak nyilvánvaló egészségügyi következményei kimutathatóak, illetve a túlzott alkoholfogyasztás az intézmény rendjének, a lakók nyugalmanak megsértését vonná maga után. Ez esetben az alkoholfogyasztás korlátozható. A házirend súlyos megsértésének minősül, amennyiben az erősen alkoholos állapotú lakó (k) miatt a lakótársak és személyzet veszélyeztetett helyzetbe kerül.

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

Az Szt. 94/L. § (1) bekezdése szerint:

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

Szt.94/L. § (2) bekezdése alapján:

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

e) az előgondozással megbízott személy

f) az intézményi ellátásban foglalkoztatott ápoló, vezető ápoló, szakápoló, vezető szakápoló, gondozó, szociális munkatárs, terápiás munkatárs;

Az intézmény rendelkezik a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében – az ellátást igénybevevők részéről esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítással. A belső utasítás mindenki számára hozzáférhető a faliújságokon és lakógyűléseken évente tájékoztatást kapnak az ellátottak.

Az intézmény jelen HÁZIREND-jének betartása mindazon személyek számára kötelező, akikre a házirend hatálya kiterjed.

V. KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉSEK ALKALMAZÁSÁNAK RENDJE

I. Alapfogalmak

Intézményünkben az ellátottak körében azok a személyek minősülnek veszélyeztető magatartásúaknak, akik pszichés vagy egyéb (pl. alkohol, drog) állapotuk zavara következtében saját vagy mások életére, testi épségére veszélyt jelenthetnek, de a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelésbe vételük nem indokolt.

Közvetlen veszélyeztető magatartásnak minősül, ha az ellátott pszichés állapotának akut zavara következtében saját vagy mások testi épségére, egészségére, életére közvetlen és súlyos veszélyt jelent. (a továbbiakban *veszélyeztető magatartású* személyek)

A veszélyeztető magatartású személyekkel szemben alkalmazható korlátozások:

1./ pszichés korlátozás

Az ellátott személy veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető magatartásának elhárítását célzó pszichés megnyugtató, felszólító, illetve 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 felszólítása, eredménytelensége esetén az arra való figyelmeztetés, hogy egyéb korlátozó intézkedés alkalmazása következik.

2./ fizikai korlátozás

A veszélyeztető magatartású személy szabad mozgásának megtagadása, illetve mozgási szabadságának testi kényszerrel, fizikai és mechanikai eszközökkel, való korlátozása az intézmény elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézmény területén mozgás korlátozása, az elkülönítés, a testi kényszer, a rögzítés, valamint a lekötés.

3./ kémiai vagy biológiai korlátozás

A veszélyeztető, illetve a közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer belegezés nélkül történő alkalmazása.

4./ egyéb korlátozó intézkedés

1-3 pontokban felsorolt fizikai, kémiai vagy biológiai, illetve ezek komplex alkalmazásával történő korlátozás.

II. Eljárásrend korlátozó intézkedés alkalmazása esetén

Korlátozó intézkedés kizárólag veszélyeztető, illetve közvetlenül veszélyeztető magatartás esetén, az ilyen magatartások elhárításához szükséges legrövidebb ideig alkalmazható. 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 pszichés 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 közvetlen veszélyeztető, illetve veszélyeztető magatartás elhárító kezelés eredményessége a továbbiakban ezek nélkül, illetve pszichikai korlátozó intézkedések alkalmazásával nem biztosítható.

A korlátozó intézkedések elrendelésének szabályai:

1. A gondozó észleli a beteg veszélyeztető, ill. közvetlen veszélyeztető magatartását.
2. Megpróbálja a beteget megnyugtatni.
3. Felszólítja a veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, ill. az ilyen magatartások abbahagyására.
4. Felhívják a beteg figyelmét a veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokra, felszólítják őt az együttműködésre.

Amennyiben a pszichológiai korlátozás nem vezet eredményre, jelzi a helyzetet az orvosnak, annak elérhetőségének hiányában a vezető ápolónak.

Ebben az esetben az intézmény orvosát és az intézmény vezetőjét a korlátozó intézkedés alkalmazásáról haladéktalanul tájékoztatni kell.

5. Az orvos elrendeli a korlátozó intézkedést és erről a telephelyvezetőnek beszámol. 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.

6. A háziorvos dokumentálja a korlátozást. Az adatlap az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 6. sz. melléklete.
7. Amennyiben az egyéb korlátozó intézkedés tartalma az elrendeléstől számított 16. órát meghaladja, annak fenntartását az orvos felülvizsgálja, és indoklással együtt dokumentálja. Ezt követően az egyéb korlátozó intézkedés fenntartásának a szükségességét az orvos ismételt, legkésőbb 72 óránként felülvizsgálja, indoklással együtt dokumentálja és az ellátottjogi képviselőnek jelenti.
8. Elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és leköötözés esetén a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb 4 óránként kell elvégezni.
9. A demencia következtében tartós veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásukban folyamatosan korlátozott pszichiátriai betegeknél az osztály, a részleg, az intézmény elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézmény területén történő mozgás korlátozása esetén – ide nem értve a fizikai korlátozásokat és az ehhez tartozó felülvizsgálatokat – a dokumentációt és jelentést 168 óránként el kell végezni.
Az intézmény vezetője a korlátozó intézkedés elrendelését haladéktalanul jelenti az ellátottjogi képviselőnek. A korlátozásról az intézményvezető haladéktalanul köteles tájékoztatni a törvényes képviselőt és az ellátottjogi képviselőt.
10. Ha a beteg közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, és ez csak azonnali pszichiátriai intézményi gyógykezelésbe vétellel hárítható el, az észlelő orvos intézkedik pszichiátriai intézménybe szállításáról és annak okait részletesen dokumentálja, valamint indokolja. Ez az egészségügyi dokumentáció része.

Az egyes korlátozó intézkedések maximális időtartama:

1. szabad mozgás megtagadása: 24 óra
2. mozgásszabadság korlátozása: 24 óra
3. az osztály, részleg és intézmény területén történő mozgás korlátozása: 24 óra
4. elkülönítés: 4 óra
5. testi kényszer: 4 óra
6. rögzítés: 4 óra
7. leköötés: 4 óra

A korlátozó intézkedések egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályai

1. Mindig figyelembe kell venni az egyes korlátozó intézkedésekkel járó esetleges sérülések lehetőségét.
2. Mindig legalább egy gondozónak jelen kell lennie a korlátozó intézkedések egésztartama alatt. Gondoskodni kell a megfelelő létszámú személyzet biztosításáról, különösen éjjel.
3. Az egyéb korlátozó intézkedések alkalmazásának ideje alatt a szenvedélybeteg, pszichiátriai beteg, fogyatékos, demens személy állapotának folyamatos ellenőrzése szükséges, amely magába foglalja a fizikai, higiénés, pszichikai és egyéb szükségletek felmérését és ezeknek a fogyatékos személy állapotának megfelelő kielégítését.

A korlátozás feloldásának szabályai:

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

A korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos értesítési jogok és kötelezettségek:

1. Az ellátottat szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról.
2. 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.
3. Kötelezettségek:
 - a. Az intézmény orvosa a korlátozó intézkedés alkalmazásáról tájékoztatja a telephelyvezetőt.
 - b. A telephelyvezető, illetve a vezető ápoló köteles tájékoztatni az intézményvezetőjét, továbbá haladéktalanul kötelesek tájékoztatni az ellátottjogi képviselőt a korlátozó intézkedés, eljárás tényéről.

Testi épséget megóvó intézkedések

A veszélyeztető magatartást nem tanúsító súlyosan fogyatékos lakóink egészsége és élete védelmében rögzítésekre szorulhatnak. A rögzítés fajtájának, időtartamának elrendelésére, végrehajtásának ellenőrzésére az intézmény orvosa jogosult. A testi épséget megóvó intézkedések végrehajtását a telephelyvezető, vezető ápoló és a csoportvezető ápolók ellenőrzik.

A testi épséget megóvó intézkedések általában olyan fizikai rögzítések, melyek az eleséstől, leeséstől, eltévedéstől, elveszésektől, sérülésektől védik ellátottainkat. Ilyen módszerek:

- az ágy oldalrácsának alkalmazása
- kerekesszékekben történő biztonsági rögzítése gáttájéki-ágyéki ortézissel
- kerekesszékekben történő tartásjavító korzett-tel
- épület elhagyása kísérettel
- sérülést okozó eszközök, berendezések használatának tiltása

A rögzítések, szabályozások a lakó egészsége és élete védelmében történnek, ezért nem minősülnek korlátozó intézkedéseknek.

Módszer:

A rögzítést csak orvossal egyeztetett módon és módszerrel lehet érvényesíteni, kizárólag a legszükségesebb ideig.

Ha kerekesszékekben történik a rögzítés 5 pontos biztonsági övvel, vagy korzettel lehet a rögzíteni.

Nappali, illetve éjszakai pihenés esetén használatos oldalrács alkalmazásakor figyelni kell, hogy az ellátott keze, lába ne a rések közé szorulhasson.

Bekerüléskor a térben, időben tájékozatlan, súlyos mentális és egészségügyi állapotú szolgáltatást igénybe vevőket és a törvényes képviselőt beköltözés előtt tájékoztatjuk, hogy testi épségük megóvása, az elkóborlásuk megakadályozása érdekében a bejárati ajtókat kulcsra zárjuk éjszakára. Minden esetben folyamatos felügyeletet kell biztosítani és figyelemmel kell kísérni az ellátott egészségi állapotát. Fontos az ellátottal a folyamatos kommunikáció és az állandó megfigyelés.

A rögzítés megszüntetésének szabályai:

A rögzítéseket minden esetben dokumentálni kell a fejlesztési, ápolási tervben, illetve a mobilizációs lapon.

Ha pozitív mértékben változik az egészségi állapot, akkor **az ellátott rögzítés nélkül is biztonságosan élhet.**

A rögzítésekkel, szabályozásokkal kapcsolatos értesítési jogok, és kötelezettségek:

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

Panaszjog gyakorlásának szabályai:

A korlátozó intézkedés alkalmazása ellen az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője panasszal élhet.

A korlátozó intézkedések alkalmazási rendjében írtak elleni panasz eljárás: az ellátott személy vagy gondnok az egészségügyi ellátással kapcsolatban a Fenntartónál tehet panaszt.

A fentebb írtakon túl, panasszal más szervekhez (pl. Érdekképviselői Fórum) is fordulhatnak.

VI. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

A lakó bármikor szabadon elhagyhatja az intézményt. A lakó eltávózása csak abban az esetben tagadható meg, ha kezelőorvosának szakvéleménye – a lakó önmagát, vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt – az eltávózást nem javasolja. Amennyiben a lakó az intézményből eltávózik azt a csoportvezető ápolóval megbeszéli, hogy mikortól és meddig, valamint hová kíván eltávózni. A csoportvezető ápoló írásban rögzíti az eltávózás és a visszatérés időpontját, melyet a lakó és a csoportvezető ápoló aláírásával igazol. A műszakban lévő gondozó az esemény naplóban rögzíti az intézményből távozás tényét.

Fogalom magyarázat:

Eltávózás: - néhány órás eltávózás az intézményből egyedül vagy kísérelővel, előzetes bejelentéssel

Szabadság: - 24 órát meghaladó távozás egyedül, illetve családtaggal/rokonnal/gondnokkal előzetes egyeztetés után.

Az ellátásban részesülő személy a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére megállapított személyi térítési díj 20 %-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

Az ellátásban részesülő két hónapot meghaladó távolléte idejére:

- a) egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára, a napi személyi térítési díj 40 %-át,

- b) az a.) pont alá nem tartozó esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60 %-át fizeti.

Az ellátott, illetve az őt szabadságra vivő személy az eltávozáskor „szabadság-bejelentő”- t tölt ki. A lakót el kell látni a szabadsága idejére járó gyógyszerrel és az erről szóló nyomtatványt aláírja az elvivő személy, illetve a lakó.

Az eltávozásra induló lakót az intézmény elhagyása előtt a gondozó köteles segíteni, hogy a lakó tisztán, rendben, az időjárásnak, évszaknak megfelelő öltözetben távozzon. Eltávozáskor az ápoló, gondozó meggyőződik arról, hogy személyigazolvánnyal, hatósági bizonyítvánnyal rendelkezik a lakó.

Az intézmény lakóinak nyugalma, biztonsága érdekében ajánlott, hogy az ellátottak sötétedés után már ne hagyják el az intézményt, különösen téli időszakban.

Az intézmény lakója távollétéről való visszatérése esetében elvárt, hogy az lehetőség szerint az előzetesen bejelentett időpontban, a lakótársak zavarása nélkül történjék.

Amennyiben a lakó távolléte során a visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy szabadságát bármilyen okból meg kívánja hosszabbítani, azt írásban, vagy indokolt esetben telefonon köteles a telephely vezetőjének vagy a vezető ápolónak bejelenteni. Amennyiben az otthon lakója bejelentett távollétének végéig nem érkezik vissza az intézménybe, és nem is jelzi, hogy akadályoztatva van, akkor telefonon az intézmény vezetőjének be kell jelenteni ismeretlen helyen való tartózkodásának tényét telefonon és írásban is a rendőrségen. A bejelentés az 5. számú melléklet szerinti adatlapon történik.

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

Az intézmény fontosnak tartja, hogy a lakók és hozzátartozók kapcsolata a bekerülés után se szakadjon meg. A telephelyvezető és a vezető ápoló 7-15 óráig a hozzátartozók rendelkezésére áll., a kért felvilágosítást, tájékoztatást megadja. Kérjük a látogatókat, hogy otthonunk lakóinak napirendjéhez igazítottan, lehetőség szerint 14 óra és 18 óra közötti időben intézzék látogatásaikat, érkezésüket szíveskedjenek a személyzetnek jelezni. Amennyiben ez időponttól eltérően kívánnak látogatni, kérjük jelezni, egyeztetni a csoportvezetővel, vezető ápolóval.

Kérjük továbbá a tisztelt látogatókat, hogy gyógyszert, szeszesitalt lakóink részére ne hozzanak.

Felhívjuk kedves látogatóink szíves figyelmét az intézményi vagyont, illetve az intézményi tulajdon tiszteletben tartására!

Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye
Várudvar Idősek Otthona Csókakő telephely Házirend – időskorúak gondozóháza

A látogatók nem zavarhatják az intézmény rendjét, és nem sérthetik a lakók személyiségi jogait.

Aki a látogatások rendjét szándékosan és súlyosan megsérti, az ellen az intézményvezető, illetve a telephelyvezető intézkedhet:

- Felszólíthatja az intézmény területének elhagyására.
- Rendőrségi intézkedést kérhet.
- A látogatási rendet többször súlyosan megsértő személyt telephelyvezető hosszabb időre, illetve véglegesen kitilthatja az intézmény területéről.

A látogatásokra a lakók részére rendelkezésre áll a teakonyha, társalgók, ahol fogadhatják családtagjaikat, rokonaikat, amennyiben ezt igénylik. Ezen kívül rendelkezésükre áll a gondozási egységekben lévő ebédlő, illetve fekvő betegnél a lakószobák is, amennyiben ezzel a többi lakót nem zavarják.

A hozzátartozókkal, akik koruk, egészségi állapotuk vagy lakóhelyük távolsága miatt ritkán tudnak jönni az otthonba, levél, internet útján tartják a lakók a kapcsolatot. Mivel lakóink közül többen nem képesek arra, hogy önállóan ápolják kapcsolataikat, barátságaikat, ezért fontosnak tartjuk, hogy az otthon dolgozói erre kellő időt és figyelmet fordítsanak. Így például segítünk lakóinknak a telefonálásban, levelezésben, a hozzátartozók ünnepekre történő ajándékozására, vagy éppen a régi barátok megkeresésében.

Intézményünk lakóinak egymás közötti kapcsolatai vonatkozásában alapelveként rögzítjük, hogy az ellátásban részesülők alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat lakótársaikkal.

Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban kérjük betartani az „EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI” című fejezetben leírtakat.

Lakóink a hozzátartozóikkal való személyes kapcsolattartást a látogatáson kívül eltávozás formájában is gyakorolhatják. Az eltávozásokkal kapcsolatban a „AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE” című fejezetben leírtak az irányadóak.

Járványügyi veszélyhelyzetben külön eljárásrend rögzíti a kapcsolattartás és látogatás speciális szabályait.

VIII. AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES TÁRGYAK HASZNÁLATI KÖRE

Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat mindennapi eszközei, tárgyai használatában, azonban meghatározhatja azon tárgyak körét, amelyeket helyszűke miatt korlátozott számban tud elhelyezni, illetve azon tárgyak körét, melyek veszélyt jelenthetnek másokra.

Az intézménybe behozható személyes tárgyak, ruházat:

- személyes ruházat és lábbeli. A szükségesnél lényegesen nagyobb mennyiségű ruhanemű behozatala felesleges, megfelelő tárolása nem oldható meg,
- tisztálkodó szerek,
- személyes használatra szánt kisebb eszközök (evőeszköz, pohár, tálca),
- személyes használati tárgyak (óra, villanyborotva, hajszárító, rádió, televízió, mobiltelefon, hűtőszekrény, mikrohullámú sütő),
- cserepes virágok,
- lakószobák díszítésére szánt: falikép, festmény, fényképek, kisebb dísz tárgy
- 1 db kerekesszék, járókeret, szoba WC, és egyéb gyógyászati segédeszköz, vagy ápolást-gondozást segítő eszköz.
- lakószoba berendezése, szekrény, ágy,

Kutya, macska tartása a lakóhelyiségekben tilos.

Nem hozható be az intézménybe pirotechnikai eszközök, fegyverek, olyan méretű szűrő vagy vágó eszköz, amely mérete alapján (a 8 cm-t meghaladja) nem étkezési eszközként szolgál, és emiatt súlyosan veszélyeztetné a lakó saját, illetve társai testi épségét. Azoknál a lakóknál, akiknek volt már öngyilkossági kísérlete különös figyelmet kell fordítani a náluk lévő veszélyt jelentő tárgyakra, így például: kés, olló, borotva, suicid szándék feltételezése esetén ezek a tárgyak elvehetők.

A saját tulajdont képező elektromos készülékek megfelelő műszaki állapotáról, érintésvédelméről az ellátottnak, vagy gondnokának kell gondoskodnia. A nem megfelelő állapotú készüléket az ellátott nem tarthatja magánál.

A saját tulajdonú készülék meghibásodása esetén a javítás költsége az ellátottat terheli. A berendezési tárgyakért a telephely felelősséget vállalni nem tud.

A behozott személyes használatban tartott holmik, értékek megőrzésére megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre ösztönzi, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes

Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye
Várudvar Idősek Otthona Csókakő telephely Házirend – időskorúak gondozóháza

használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel, melyben szükség esetén a személyzet segíti.

Kérünk minden lakót, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

Igény esetén az intézmény segítséget nyújt a lakóknak kéréseik megfogalmazásában, igényeik megbeszélésében. Az ellátottainknak lehetőségük van arra, hogy a helyi üzletekből beszerezhessék a havi élelmiszer, tisztasági szer, írószer stb. igényeiket.

Az intézmény általi segítségnyújtás lehetőségei az alábbiak:

- lakóink eljuttatása a helyi kereskedőhöz, a számla kifizetésének segítése
- vásárlás során a lakó kísérése
- internetes vásárlás esetén –segítségnyújtás a megrendelésben
- posta

IX. ÉRTÉK-ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIIDÁSÁNAK SZABÁLYAI

Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik, figyelemmel a raktározási és elhelyezési lehetőségekre, jelen szabályozás szerint.

Az intézmény nem köteles megőrzésre átvenni az általában szokványostól eltérő, különösen nagyméretű, azaz: normál szekrény méretet meghaladó, vagy különösen nagy értékű, azaz: 100.000 ezer Ft összeget meghaladó vagyontárgyakat (szekrény sorok, ülőgarnitúrák, francia ágy, értékes festmény, plazma tv, nagy értékű bélyeg vagy éremgyűjtemény). Az intézmény nem köteles átvenni megőrzésre azokat a vagyontárgyakat, értéktárgyakat sem, amelyek esetében az telephelyvezető, ill. az általa megbízott dolgozó úgy dönt, hogy azok tárolásában a megfelelő körülményeket, védelmet és ez által a tárgyak értékének, állagának megőrzését nem tudja biztosítani. Ezen féleségek megfelelő, esetleg speciális elhelyezéséhez, hozzáférhetőségének biztosításához az intézmény segítséget nyújt az ellátott saját költségén.

Intézményünkben nem veszünk át megőrzésre nemesfémeket, ékszert. Amennyiben intézményi ellátottaink részére a hozzátartozó, vagy gondnok ékszert, vagyontárgyakat, értéktárgyakat, nemesfémeket hoz be, és azokat az intézményi ellátott személyes használatába adja, azok meglétéért

felelősséget vállalni nem tudunk. Amennyiben az ellátást igénybe vevő igényli, tájékoztatjuk a biztonságos elhelyezés lehetőségeiről.

A nagyobb összegű 50.000 ft feletti készpénzzel érkező lakóink számára szükség esetén segítséget nyújtunk abban, hogy lehetőség szerint 24 órán belül folyószámlán helyezhessék el készpénzüket.

A készpénz betétben történő elhelyezéséig, annak megőrzését, a pénzkezelési szabályzatban rögzítettek alapján a jelen házirendben foglaltak szerint biztosítjuk.

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

Az intézmény a lakók részére szükséges intézményi textiliát (ágynemű, paplan, párna, pléd, függönyök) biztosítja.

Ruházat: a lakó részére ruházatot az intézmény raktárkészletéből, illetve költségvetéséből akkor biztosít, ha a lakó nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal, és azt saját jövedelméből, készpénzvagyonából nem tudja megvásárolni.

Amennyiben a lakó megfelelő minőségű és mennyiségű saját ruházattal, textiliával, lábbelivel nem rendelkezik, az intézmény az alábbi ruházatot biztosítja:

- 3 váltás fehérnemű,
- 3 váltás hálóruga,
- 2 váltás felsőruházat (évszaknak megfelelő),
- 1 felsőkabát,
- 2 pár évszaknak megfelelő lábbeli és papucs.

Az intézmény 3 váltás ágyneműt, és 3 váltás tisztálkodást segítő textiliát biztosít, valamint szükség szerint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat és eszközöket.

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

A lakó saját ruházata egyedi azonosítóval van ellátva, amit a férőhely elfoglalási értesítőből tudhatnak meg.

Az intézményi és a lakók személyi tulajdonában levő ruhaneműk mosásáról, javításáról az intézmény mosodája gondoskodik. A mosodai szolgáltatás a teljes körű ellátás részét képezi, ezért a lakóknak külön fizetni nem kell. Az intézmény mosodája vegytisztítást nem tud vállalni, a vegyileg tisztítandó ruhákat a lakók saját költségükön tisztíttathatják.

Megengedett, hogy a lakók – amennyiben ezt igénylik – önállóan, vagy segítséggel ruházatuk javítását, tisztítását, vasalását maguk végezzék.

A költségvetési ruházat, textília, berendezés, felszerelés cseréje a székhelyen keresztül a telephely feladata. A költségvetésből beszerzett és kiadott ruházatokról, textíliákról, berendezésekről allettári nyilvántartás készül. A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi és az egyéni nyilvántartó lapon kerül kiadásra az ellátást igénybe vevő részére.

Az ágyneműk cseréje hetente, illetve szükség szerint történik.

Tisztaság, tisztálkodás:

Az otthon lakóinak és dolgozóinak törekedniük kell a tisztaság és a rend megőrzésére, a higiénés követelmények betartására. Az önmagukat ellátni képes lakók időkorlátozás nélkül vehetik igénybe a fürdőhelyiségeket. Az önmagukat ellátni képtelenek, illetve csak részben képes lakóknak az egyéni ellátási szükségleteknek megfelelően, a gondozónő nyújt segítséget az tisztálkodás során. Tevékenységét a protokollokban leírt szakmai szabályok alapján látja el.

Az önellátásban teljes segítséget igénylő lakók, fekvőbetegek személyi higiénéjére a gondozónők folyamatosan felügyelnek, a lakók borotválását heti három alkalommal, illetve szükség szerint, hajvágásukat, kéz körmeik vágását havonta egyszer lakók általi szolgáltatás vásárlásával fodrász, illetve pedikűrös végzi.

A lakók részére szükségleteik alapján biztosítjuk a tisztálkodási, fertőtlenítő szereket, eszközöket.

XI. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,

- c) a határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az Szt. rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.
- d) az Szt. 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

Az intézményi jogviszony megszüntetése (a Szt. 94/C. §, Szt.101.§ szerinti megállapodás felmondása): A felmondási idő bentlakásos intézmény esetén három hónap.

Az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül írásban mondhatja fel a megállapodást.

Az intézményvezető írásban mondhatja fel, az alábbi esetekben:

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

A Házirend súlyos megsértésének esetei:

Súlyos vétségnek minősülnek a következők: (ennek elbírálásánál figyelembe kell venni az intézményi ellátotról készült egészségügyi háziorvosi - és pszichiáter- és mentálhigiénés szakember véleményét)

- többszöri szándékos rongálás
- tárgyak bizonyítottan történő többrendbeli jogellenes eltulajdonítása
- társai nyugalmát, pihenését zavarja magatartásával, lakótársaival és az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív magatartást tanúsít, túlzott alkoholfogyasztás
- alkohol árusítása, nagy mennyiségű alkohol behozatala az intézmény területére
- drogfogyasztás, kábítószerrel való kereskedés
- többszöri bejelentés nélküli eltávozás
- „Amennyiben az ellátott járványügyi vészhelyzetben engedély nélkül elhagyja az intézményt.”

Az Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye intézményvezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a lakót, illetve törvényes képviselőjét.

Ha a megszűnéssel a lakó, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Bíróságtól kérhető felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja, felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, ha azt a felek valamelyike vitatja. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz. Az intézményvezető által történő felmondásban tájékoztatást kell adni a fentiekről. A panaszjogra vonatkozó információ az Érdekképviselő, érdekvérvényesítés fejezetben található meg részletesen.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye intézményvezetője értesíti a lakót, illetve törvényes képviselőjét:

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

XII. AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az intézmény lakói vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre juttatását minden eszközzel elősegítjük.

Az intézmény lehetőséget biztosít az egyházak képviselői számára a lakók meglátogatására, a velük való rendszeres kapcsolattartásra.

Az intézmény lakói szobájukban, vagy az intézmény közösségi helyiségeiben szabadon fogadhatják az egyházak képviselőit, az egyéni vallási-lelki szükségletekhez való zavartalan hozzáférést a személyzet elősegíti.

A közösségi vallásgyakorlás színhelye az „Imaszoba”, illetve aktuálisan kijelölt helyiség.

A lakóinktól kérjük lakótársaik vallási hovatartozásának tiszteletben tartását, egymás méltóságteljes vallásgyakorlásának elősegítését.

XIII. AZ INTÉZMÉNY SZOLGÁLTATÁSAI

Élelmezés

Az intézmény a teljes körű ellátás keretén belül biztosítja a lakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő napi ötszöri étkezést (ebből legalább egy alkalommal meleg étel), szükség esetén orvosi javaslatra az előírásnak megfelelő diétát (pl. cukorbeteg, epekímélő, puffadásmentes, pépes stb.). A rendszeres folyadékbevitel biztosított.

Az étkezések napirendben szabályozott időpontját csak a telephelyvezető engedélyével lehet megváltoztatni.

A megadott időpontra kívüli étkezést csak igazolt távollét esetén (orvosi vizsgálat) lehet igénybe venni.

A járóképes lakók az ebédlőben étkeznek, a fekvőbetegek részére a gondozók ágyhoz viszik az ételt és szükség esetén segítséget nyújtanak, megetetik a beteget.

Egészségügyi ellátás, gyógyszerköltség

A lakók általános orvosi ellátásáról az intézmény orvosa gondoskodik, aki egyben lakóink háziorvosa is. Hetente 1x6 órás munkarendben látja el a betegeket az intézmény orvosi szobájában, de munkanapokon 08.00-16.00 óráig szükség esetén elérhető és hívható a betegekhez. Irányításával megvalósul az alapellátás. Ügyeleti időben a Móri Központi Ügyelet hívható.

Havonta két alkalommal pszichiáter szakorvos (rendelési idő kifüggesztve az intézményben) tart rendelést.

Szakrendelésekre a móri és a székesfehérvári rendelőintézménybe szállítjuk lakóinkat, fogászati ellátásuk Móron és Székesfehérváron történik, kórházi ellátásukat a Fejér Vármegyei Szent György Egyetem Oktató Kórházban végzik.

- Az intézmény gondoskodik az igénybevevő egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról, rendszeres orvosi felügyeletéről, szükség szerinti ápolásáról, szakorvosi ellátásának való hozzájárulásáról, kórházi kezeléshez való hozzájárulásáról, az 1/2000.(I.7.) SzCsM. rendeletben meghatározott gyógyszerellátásról, gyógyászati segédeszközeinek biztosításáról.
- Rendszeres orvosi felügyelet keretében biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának folyamatos ellenőrzését, az egészségügyi tanácsadást, szűrést.

- Az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokról, illetve a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről sorszámozott eseménynaplót vezetnek.
- Az intézmény rendelkezik az ellátásban részesülők rendszeres, illetve eseti gyógyszeres szükségletéhez igazodó megfelelő mennyiségű készlettel.
- Az ellátást igénybe vevők részére az 1/2000.(I.7.) SzCsM. rendeletben meghatározott gyógyszereket az intézmény térítésmentesen biztosítja.
- Az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszeres szükséglet költségét az ellátást igénybe vevő viseli.
- Az intézmény viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszeres szükségletének teljes költségét, ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének az Szt. 117/A. §-ának (1) bekezdésében meghatározott százalékát, vagy az ellátást igénybe vevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja;
- Az intézmény viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszeres szükségletének részleges költségét, ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a nyugdíjminimumnak 20 százalékát, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszeres szükségletének költségét. Ebben az esetben a bentlakásos intézmény az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszeres szükséglet mértékéig kiegészíti.
- Az intézmény által térítésmentesen biztosított alapgyógyszerek körén túl az egyéni gyógyszeres szükségletek költségét részben vagy egészben az igénylő viseli, abban az esetben, ha ezt jövedelméből a térítési díj és a költőpénz kifizetése után fennmaradó összegéből fedezni tudja.
- Az intézmény nem köteles az egyéni gyógyszeres szükséglet költségének viselésére, ha az ellátást igénybe vevő a gyógyszerköltség rá eső részét nem fizeti.
- Az intézmény feladata a test távoli eszközöknek az intézmény költségén, a test közeli eszközöknek az ellátott költségén történő biztosítása.

Testközeli eszközök

- jelentős kontaktfelület, szoros illeszkedés
- preventív, terápiás és rehabilitatív célúak
- orvosi jellegűek, károsodásra irányulnak

- jellemzően egyedi előállításúak

pl. műszem, műmell, arcpótlás, paróka, végtagprotézisek, műfogsor, végtag ortézisek, törzs-ortézisek, fűzők, haskötők, sérvkötők, gyógycipők, nadrágpelenkák, betétek, kontaktlencsék, hallókészülékek.

Test távoli eszközök:

- csekély kontaktfelszín, laza illeszkedés
- főként rehabilitatív célúak
- műszaki jellegűek, fogyatékosra irányulnak
- jellemzően szériában előgyártottak
pl.: bot, mankó, kerekesszékek stb., szemüveg, fehér bot, vakvezető kutya stb., gégemikrofon, kommunikátor stb., zokni felhúzó, speciális környezet stb., katéterek, fecskendők, compr. harisnya stb., otthoni ápolást segítő eszközök
- Az intézmény vezetője a személyi térítési díj megállapításával egyidejűleg értesíti az ellátást igénybe vevőt az intézmény által viselt, illetve átvállalt gyógyszerköltség, gyógyászati segédeszköz költség mértékéről.
- Amennyiben az intézményi ellátott megbetegszik, állapota miatt ápolásra szorul, számára ápolási terv készül. Ennek elfogadását az intézményi ellátott aláírásával igazolja.
- A térítéshez kötött szűrővizsgálatok elvégzése szintén alapszolgáltatáson felül történik, amit az ellátottaknak kell finanszíroznia ugyanúgy, mint a testközeli gyógyászati segédeszközöket (szemüveg, fogászati ellátás).

A mentálhigiénés ellátás biztosítása

A telephely feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében biztosítja a személyre szabott bánásmódot, a konfliktushelyzetek kialakulásának a megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést, az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit, gondozási tervek megvalósítását, hitélet gyakorlásának feltételeit, segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

A telephelyen dolgozóknak mindent meg kell tennie az ellátást igénybe vevő testi – lelki aktivitása fenntartása érdekében. A lakó korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezünk az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket, szellemi és szórakoztató, kulturális tevékenységeket.

Szabadidős tevékenység

Intézményünkben jelentős a szabadidős programok száma. Gyakoriak a telephelyen belül megtartott ünnepek.

A szabadidős tevékenységek szervezésében, lebonyolításában mind a mentálhigiénés csoport, mind pedig az egészségügyi-szakmai részleg is aktívan részt vesz.

A programok egy része térítésmentes, de igény szerint önköltséges programokat is szervezünk. A konkrét költségekről megfelelő időben tájékoztatunk minden érdeklődő lakót, hozzátartozót, törvényes képviselőt. A gondnokság alatt álló lakók esetében a törvényes képviselő írásbeli hozzájárulását is kérjük a programon való részvételhez és a közölt egy főre jutó számított önköltség megtérítéséhez.

A kísérők létszámát a csoporttagok egészségi és pszichés állapotának figyelembevételével az ápoló, a szociális, a terápiás munkatárs állapítja meg.

Az intézményben elhunytak eltemettetésének megszervezése

A bentlakásos intézményben gondoskodni kell az elhunyt elkülönítéséről, végtisztességre való felkészítéséről, törvényes képviselő, valamint a szociális törvényben szabályozott nyilvántartásba bejegyzett közeli hozzátartozó értesítéséről, ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről. Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően leltárt készít a műszakban lévő dolgozó. A leltárt két tanúval íratja alá. Az ellátott közeli hozzátartozóját a halálesetről a halál beálltát követően, de legkésőbb huszonnégy órán belül értesíti a vezető ápoló, vagy csoportvezető ápoló.

Az eltemettetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak. Ha az elhunyt halála előtt az eltemettetéséről rendelkezett a telephely felé és a takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként a telephelyet jelölte meg elhalálozás esetére, a telephelyvezető a visszafizetett takarékbetétből gondoskodik a temetésről.

A telephelyvezető 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 helye szerint illetékes települési önkormányzatnál.

Ha az örökös az elhunyt telephelyen maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre történt emelkedése után nem jelentkezik, a telephelyvezető határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére. Ha az örökös a határidő elteltéig az ingóságot nem szállítja el, az intézmény azt felhasználhatja (Ptk. 5:12. § (1))

XIV. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA

Intézményünkben jelenleg nincsen az alapfeladatot meghaladó igénybe vehető szolgáltatás.

A szabadidős tevékenységek alatt felsoroltak az alapfeladatok körébe tartoznak

Intézmény az alapfeladatahoz nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybe vevőtől.

A programok egy része térítésmentes, de igény szerint önköltséges programokat is szervezünk. A konkrét költségekről megfelelő időben tájékoztatunk minden érdeklődő lakót, hozzátartozót, törvényes képviselőt. A gondnokság alatt álló lakók esetében a törvényes képviselő írásbeli hozzájárulását is kérjük a programon való részvételhez és a közölt 1 főre jutó számított önköltség megtérítéséhez.

XV. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

Az intézményi vagyont, illetve az intézmény tulajdonát képező tárgyakat, eszközöket egymás között, illetve idegen személy részére eladni, elcserélni, kölcsönadni, megrongálni nem lehet, ezeket az intézmény területéről kivinni tilos!

Az ellátott vagy törvényes képviselője köteles a szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozásból eredő- biztosítónál nem érvényesíthető –kárt megtéríteni.

XVI. ÉRDEKKÉPVISELET, ÉRDEKÉRVÉNYESÍTÉS

Panaszügyek intézése:

Az intézményi ellátásra jogosult intézménylakó, hozzátartozója vagy gondnoka, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, és helyettesénél, a telephelyvezetőnél, az Érdekképviselési Fórumnál az intézményi jogviszony megsértése miatt.

Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye
Várudvar Idősek Otthona Csókakő telephely Házirend – időskorúak gondozóháza

Panasz esetén az intézmény vezetőjének a panasz kivizsgálásra, válaszadásra 30 nap, amennyiben más szerv bevonása is szükséges 60 nap áll rendelkezésre.

A működéssel kapcsolatos észrevételre 15 napon belül kell válaszolni.

Különösen az ellátott vagy közalkalmazott személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, az intézményi közalkalmazottak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségének megszegése, az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében, az intézményi közalkalmazott az őt ért, a lakók vagy hozzátartozóik (gondnok részéről történő, személyiségi jogait sértő, vagy rágalmazó magatartás észlelése esetén) jogosultak az érdekegyeztető fórum segítségét kérni.

A gondnokság alatt álló jogosult érdekeinek védelmében az intézményvezető, illetve a telephelyvezető kezdeményezheti új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, vagy nem a gondnokolt érdekeinek megfelelően végzi.

Az ellátás megszüntetése esetében: Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, illetve törvényes képviselője, a térítési díjat, vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a Fenntartó, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

Az intézményvezető, illetve helyettese a szóbeli panaszt írásba foglalja és úgy azt, mint az írásban benyújtott panaszt kivizsgálja. A vizsgálat eredményét tizenöt napon belül a panaszt tevővel írásban közli.

Nem szükséges írásba foglalni a szóban elhangzott panaszt, ha azt az intézményvezető (vagy megbízottja) azonnal kivizsgálja és a vizsgálat eredményétől függő döntést a panaszos elfogadja.

Súlyosabb esetben a tényállás tisztázására alkalmas közalkalmazottat jelöl ki az intézmény vezetője. A megbízott írásban készíti el a jelentését, és javaslatot tesz a megoldásra.

Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye
Várudvar Idősek Otthona Csókakő telephely Házirend – időskorúak gondozóháza

Ha ez a fent leírtak szerint nem történik meg, vagy a sérelem orvoslási megoldásával a panaszos nem ért egyet, felülvizsgálatot kezdeményezhet a Fenntartónál.

Az Érdekképviselői Fórum ilyen vonatkozású teendői szabályozva vannak.

A telephelyintézmény területén un. **panaszláda** került kihelyezésre. Ebben elhelyezhetik aláírásukkal ellátva, vagy név nélkül is panaszait, jelzéseiket a lakók.

Lakó-önkormányzat

Az Szt. 99/A.§ alapján az intézményben az ellátottak érdekeik közösségben történő képviseletére és közösségi életük megszervezésére – választott képviselőikből – ellátotti önkormányzatot hozhatnak létre. Telephelyünkön az ellátottak jelenleg nem kívánnak élni a lehetőséggel.

Érdekképviselői Fórum:

A Szt. 99. § a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények esetében – a fenntartó hatáskörébe utalja az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló fórum (továbbiakban: Érdekképviselői Fórum) megalakítása és tevékenysége szabályainak meghatározását.

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatójának hatályos SzGyF utasítása az Érdekképviselői Fórum megalakításának és tevékenységének szabályait az alábbiak szerint határozza meg:

1. Az Érdekképviselői Fórum működési területe

A Fórum létrehozását a székhelyen és a telephelyeken is biztosítani kell.

Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye

Telephely: Várudvar Idősek Otthona Csókakő, 8074 Csókakő, Tölgyfa u. 2.

2. Az Érdekképviselői Fórum tevékenységének célja

Az Érdekképviselői Fórum a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a Házirendben meghatározott feltételekkel és eljárás szerint működik.

3. Az Érdekképviselői Fórum feladata

- 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.
- 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 területileg illetékes kirendeltsége felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

4. Az Érdekképviselői Fórum tagjai

- Választás alapján, az intézményi ellátást igénybevevők közül: 2 fő
- Választás alapján, az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül 1 fő
- Választás alapján, az intézmény dolgozóinak képviseletében 1 fő
- Kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviseletében 1 fő

5. A választás szabályai

A Fórum választott tagokból áll. A fenntartói képviseleten kívül a tagok választását az intézmény vezetője köteles megszervezni.

- Az ellátást igénybevevők közül a választás lakógyűlésen - nagycsoporton történik
- A hozzátartozók, a törvényes képviselők tagjukat az intézményvezető által összehívott hozzátartozói értekezleten választják meg
- Az alkalmazottak képviselőjüket dolgozói értekezleten választják
- A fenntartó a Fórumba egyedi döntéssel delegálja tagjait. A fenntartói delegáltak a területi kirendeltség kormánytisztviselői közül kerülnek ki, esetenként azonban a Főigazgatóság is delegálhat tagot. A delegálás a területi kirendeltség igazgatójának, illetve a Főigazgatónak a hatáskörébe tartozik. A fenntartó delegálásához a delegált személy írásbeli hozzájárulása szükséges.
- A Fórum tagjait a választásra jogosultak határozatlan időre, titkos szavazással választják. A választás akkor érvényes, ha azon a jogosultak legalább kétharmada

részt vesz. Jelöltet a választást megelőző ötödik napig írásban lehet állítani. Egy választásra jogosult legfeljebb három jelöltre tehet ajánlást. Jelölt az lesz, aki legalább egy ajánlást kapott. A jelölést kapott személyek indulhatnak a választáson. Szavazategyenlőség esetén- amennyiben e szavazategyenlőség az eredményes választás gátja- az egyenlő szavazatot kapott jogosultak között ismételt választást kell tartani.

- A Fórum alakuló ülését a választásokat követő 15 napon belül meg kell tartani.
- A Fórum tagjai nyílt szavazással önmaguk közül elnököt választanak. Az elnök a tagok egyharmadának írásbeli kezdeményezése, illetve a beterjesztett panasz esetén a kezdeményezés, illetve a panasz kézhezvételét követő öt napon belül a kézhezvételtől számított legalább nyolcadik napra köteles a Fórum, ülését összehívni. Az ülés a tagok kétharmadának jelenléte esetén határozatképes. A Fórum határozatait szavazás alapján, egyszerű többséggel hozza. Bármely tag indítványára kötelező a titkos szavazás elrendelése.

6. A Fórumbeli tagság megszűnése

Ha a Fórum képviselőjének tagsági viszonya bármilyen okból megszűnik, helyére hatvan napon belül új tagot kell választani.

A Fórumbeli tagság megszűnik:

- a tag lemondásával, halálával, intézményi jogviszonyának, közalkalmazotti jogviszonyának, illetve a fenntartónál a kormánytisztviselői jogviszonyának megszűnésével
- a tag visszahívásával
A tagot a választásra jogosultak visszahívhatják, amennyiben a Fórum ülésein, munkájában rendszeresen nem vesz részt, illetve, ha az őt megválasztók érdekeit nem megfelelően képviseli. A visszahívásra a választásra vonatkozó szabályok irányadóak.
- annak az ellátottnak a halálával vagy intézményi jogviszonyának megszűnésével, akire tekintettel az illető szülő/ törvényes képviselő/ a fórum tagja volt.

7. Egyéb rendelkezések

- A Fórum üléseit az intézmény telephelyén tartja. Szükség szerint, de legalább évente kétszer ülésezik, összehívásáról az elnök gondoskodik. A Fórum tagjainak névsorát és elérhetőségét az intézményben jól látható helyen kell kifüggeszteni.

- Az ülésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az elnök és az általa alkalmanként kijelölt két tag ír alá.
- A telephelyvezető a Fórum ülésein tanácskozási joggal vesz részt.
- A Fórum üléseire az ellátottjogi képviselő meghívást kap.
- Az intézmény igazgatója a Fórum által kezdeményezett ügyekben köteles a szükséges intézkedéseket megtenni és erről tizenöt napon belül írásban tájékoztatni az érintetteket.
- Szóbeli panasz esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.
- Az intézmény vezetője gondoskodik a működés feltételeiről
- Az intézmény vezetője köteles a Fórum figyelmét felhívni a jogorvoslati lehetőség más módjaira, lehetőségeire is.

Ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő az intézményünkben élők részére nyújt segítséget jogaik gyakorlásában.

Tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról.

Segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában.

Segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál.

Segítségét nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában.

A jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét.

Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye
Váruddvar Idősek Otthona Csókakő telephely Házirend – időskorúak gondozóháza

Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során.

Intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.

Észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél.

Amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé.

Korlátozás alkalmazásáról az ellátottjogi képviselőt haladéktalanul tájékoztatni kell. A korlátozó intézkedés dokumentációjának másolatát az ellátottjogi képviselő számára a korlátozó intézkedés feloldásáról történő tájékoztatással egyidejűleg a korlátozás dokumentációjának másolatát át kell adni.

Az ellátottjogi képviselőt meg kell hívni az Érdekképviseleti Fórum ülésre

Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége, fogadó órájának helye és időpontja intézményünk területén a lakóépületekben kifüggesztésre került.

Ellátottjogi szervezet, képviselő neve, elérhetősége:

Integrált Jogvédelmi Szolgálat

Székhely:

1134 Budapest, Tüzér u. 33-35.

Postacím: 1365 Budapest, Pf. 646.

Közép-Dunántúli Regionális Iroda

8000 Székesfehérvár, Horváth István utca 16-18.

+36-20-4899-525

Honlap: <http://www.ijsz.hu/>

E-mail: ijsz@ijsz.bm.gov.hu

Tel.: +36 1 9202 700;

+36 80 620 055 (zöld szám)

Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye
Várudvar Idősek Otthona Csókakő telephely Házirend – időskorúak gondozóháza

Fax: +36 1 9202 731

Filótásné Ugrics Katalin ellátottjogi képviselő

Email: katalin.ugrics@ijsz.bm.gov.hu

Telefon: +36-20-4899-527

Gróf Andrea-betegjogi képviselő

Email: andrea.grof@ijsz.bm.gov.hu

Telefon: +36-20-4899-592

Záró rendelkezések

Jelen Házirendet annak fenntartói jóváhagyása napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a telephely fenntartó által jóváhagyott, 2020. október 07.-én készült Házirendje és annak módosításai érvényét veszti.

Csókakő, 2023. március 24.

Készítette:



Farkas Judit
intézményvezető

Fenntartó által jóváhagyva: 2023. ^{04.}..... hó ^{04.}..... napján

Boldogné Körösi Mónika
igazgató



Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Fejér Vármegyei Kirendeltség

Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye
Várudvar Idősek Otthona Csókakő telephely Házirend – időskorúak gondozóháza

Mellékletek:

Tájékoztató Időskorúak gondozóházába bekerülésről

Kérelmező részéről:

A kérelem és mellékletei (kérelmezőre vonatkozó személyi adatok, orvos által kitöltött egészségi állapotra vonatkozó igazolás, jövedelem nyilatkozat a szükséges igazolásokkal együtt) kitöltése, megküldése a kiválasztott intézményhez.

Kérjük az alábbi igazolásokat csatolni:

- havi rendszeres jövedelmek igazolására: Nyugdíjfolyósító Igazgatóság által kiadott „zöld” igazolás, nyugdíjszelvény, egyéb jövedelmek kifizetését igazoló szelvény másolata

Intézmény részéről:

Kérelem nyilvántartásba vétele (soros, soron kívüli igény), tájékoztatás az előgondozás időpontjáról, gondozási szükséglet megállapítása, jövedelem és egyéb nyilatkozatok kitöltése.

Az előgondozás időpontjára az alábbi dokumentumokat kérjük előkészíteni:

- Személyi igazolvány, lakcím kártya, adókártya, TAJ kártya
- Orvosi zárójelentések, szakvélemények,
- Közgyógyellátási igazolvány,
- Fogytékossági támogatás megállapítását igazoló határozat (csekkszelvény)
- Rokkantsági nyugdíj megállapításáról szóló határozat
- Egyéb körülményeket igazoló, jegyző által kiállított igazolások
- Gondnokság alatt álló személy esetében bírói ítélet és a gondnokot kirendelő határozat

Férőhely üresedésakor: a sorban első helyen álló kérelmező értesítése a férőhely elfoglalásáról.

Az értesítés tartalmazza:

- a beköltözésre adott legalább 15 napos határidő
- felvételhez szükséges vizsgálatok elvégzésére felhívás (bekerülni csak 3 hónapnál nem régebbi negatív tüdőszűrő és széklet-bakteriológiai eredménnyel lehet)
- a felvételkor szükséges iratok: anyakönyvi kivonatok, személyi igazolvány, betegkártya, adókártya, közgyógyellátási igazolvány stb.

- és személyes használati tárgyak listáját: lehetőség szerint névvel ellátott alsó és felső ruházat, lábbeli, tisztálkodó szerek, egyéb kisebb használati tárgyak, szoba díszítésére szánt tárgyak stb.)

Amennyiben a beköltözésre adott határidőn belül a kérelmező nem foglalja el férőhelyét, és ennek okáról az intézményt nem értesíti, az intézmény vezetője megkeresi a lakóhely szerint illetékes jegyzőt, és tájékoztatást kér a kérelmező be nem költözésének okáról, a beköltözés várható időpontjáról. Ha a kérelmező önhibáján kívül nem tudott beköltözni (pl. kórházi kezelés alatt áll), a beköltözést akadályozó körülmény megszűnését követő 30 napon belül - lehetőség szerint - intézkedik a jogosult elhelyezéséről. Ha a jogosult nem indokolja meg beköltözésének elmulasztását, vagy neki felróható okból nem költözik be, úgy az intézmény vezetője kezdeményezi a kérelem törlését.

Intézménybe történő felvételkor:

- megállapodás megkötése
- tájékoztatás a jogosult és hozzátartozója számára az intézményben biztosított ellátásról; az intézmény által vezetett nyilvántartások köréről; a térítési díj megállapításáról, fizetésének rendjéről, a fizetés elmulasztásának következményeitől; a házirendről; az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről; a kapcsolattartás, a szabadságra utazás rendjéről; a panasztételi lehetőségekről és az érdekképviselői szerv működéséről

Az intézményi elhelyezésről bővebben, illetve jelen tájékoztatóban esetleg nem szereplő, a kérelmezőt és hozzátartozóját érintő egyéb kérdésekről az intézmény telefonon (30/824-5130) vagy személyes találkozás alkalmával készségesen ad felvilágosítást.

Nyilatkozat (gondnok)

1. Az intézményi férőhely elfoglalása előtt a következőkről kaptam tájékoztatást:

- Az intézményben biztosított ellátás tartalmáról, feltételeiről.
- Az intézmény által vezetett nyilvántartásokról. Tudomásul veszem, hogy az Intézményben a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) rendszerében és a fenntartói adatbázisban (SZIA) adataimat/gondnokoltam adatait az adatfelvitelkor és a további elektronikus nyilvántartás kapcsán felhasználják.
- A SZIA (Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Integrált Adatkezelő Rendszere) rendszerében adataimat/gondnokoltam adatait az adatfelvitelkor és a további elektronikus nyilvántartás kapcsán felhasználják.
- Az ellátást igénybevevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás módjáról, rendjéről. A látogatás a távozás és visszatérés rendjéről.
- A panaszjog gyakorlásának módjáról.
- Az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről.
- Az intézmény házirendjéről, annak 1 példányát átvettem.
- Az intézményi térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, a mulasztás következményeiről.
- Az ellátást igénybevevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.
- Az intézmény által térítésmentesen biztosított alapgyógyszerekről. Az egyéni gyógyszerköltség viselésének eseteiről.
- A korlátozó intézkedések elrendelésének rendjéről.
- Az intézményvezető, az ellátást igénybevevő és törvényes képviselője között létrejövő megállapodás tartalmáról.

2. Kijelentem, hogy

az intézmény házirendjét és mellékleteit megismertem, annak tartalmát tudomásul vettem és szabályait betartom.

Kijelentem, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és az ellátást igénybe vevő valamint törvényes képviselője személyazonosító adataiban bekövetkezett változásokat haladéktalanul, írásban közlöm az intézmény vezetőjével.

3. Cselekvőképességet befolyásoló, gondnokság alatt álló lakó esetében, mint törvényes képviselő nyilatkozom:

Hozzá tartozóihoz szabadságra mehet

igen nem minden esetben értesítést kérek

Szakorvos által javasolt fogamzásgátlásban részesüljön

igen nem minden esetben értesítést kérek

Szakorvos által javasolt védőoltást megkapja

igen nem minden esetben értesítést kérek

Az intézmény által szervezett üdülésen részt vehet

igen nem minden esetben értesítést kérek

A nem intézményünk által szervezett üdülésen részt vehet

igen nem minden esetben értesítést kérek

Írott és elektronikus sajtóban megjelenhet

igen nem minden esetben értesítést kérek

Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye
Váradvar Idősek Otthona Csókakő telephely Házirend – időskorúak gondozóháza

Fényképen, videofelvételen szerepelhet

igen nem minden esetben értesítést kérek

Gyülekezeti rendezvényeken részt vehet

igen nem minden esetben értesítést kérek

Kulturális rendezvényeken részt vehet

igen nem minden esetben értesítést kérek

A gondnokolt által készített alkotásokat kiállíthatják

igen nem minden esetben értesítést kérek

A foglalkoztatási programokban részt vehet:

igen

nem

minden esetben értesítést kérek

A gondnokolt személyes iratairól megkeresésre másolat készíthető és kiadható-e?

igen

nem

minden esetben értesítést kérek

Elhalálozás esetén

értesítendő: _____ Telefon: _____

Temettetést vállalom: igen nem

Elhalálozás esetén a temetés módja

hamvasztásos

koporsós

4. Tájékoztatást kaptam, hogy az intézményi jogviszonyt írásban felmondhatja az intézmény vezetője, ha az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye
Várudvar Idősek Otthona Csókakő telephely Házirend – időskorúak gondozóháza

Az Szt. 102.§ (1.) bekezdés „Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

a) hat hónapon át folyamatosan térítési díj-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”.

5. Kijelentem, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és az ellátást igénybe vevő valamint törvényes képviselője személyazonosító adataiban beállt változásokat haladéktalanul, írásban közlöm az intézmény vezetőjével.

6. Kijelentem, hogy gondnokoltam

személyi okmányai központi helyen tárolásához, azok biztonságos megőrzése érdekében

Hozzájárulok

Nem járulok hozzá

okmányairól készült fénymásolatok tárolásához, felhasználásához (ez miatt szükséges, nem elég a száma szem.ig. szám, TAJ szám)

Hozzájárulok

Nem járulok hozzá

különleges adatai nyilvántartásához, kezeléséhez (nem kell hozzájárulni, az intézmény jogszabályi kötelezettség teljesítéséhez kezeli az adatokat)

Hozzájárulok

Nem járulok hozzá

Kelt: Csókakő,

ellátást igénybevevő

törvényes képviselő

telephelyvezető

Nyilatkozat (lakó)

1. Az intézményi férőhely elfoglalása előtt a következőkről kaptam tájékoztatást:

- Az intézményben biztosított ellátás tartalmáról, feltételeiről.
- Az intézmény által vezetett nyilvántartásokról. Tudomásul veszem, hogy az Intézményben a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) rendszerében, valamint a fenntartói adatbázisban (SZIA) adataimat/gondnokoltam adatait az adatfelvitelkor és a további elektronikus nyilvántartás kapcsán felhasználják.
- Az ellátást igénybevevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás módjáról, rendjéről. A látogatás a távozás és visszatérés rendjéről.
- A panaszjog gyakorlásának módjáról.
- Az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről.
- Az intézmény házirendjéről, annak 1 példányát átvettem.
- Az intézményi térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, a mulasztás következményeiről.
- Az ellátást igénybevevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.
- Az intézmény által térítésmentesen biztosított alapgyógyszerekről. Az egyéni gyógyszerköltség viselésének eseteiről.
- A korlátozó intézkedések elrendelésének rendjéről.
- Az intézményvezető, az ellátást igénybevevő és törvényes képviselője között létrejövő megállapodás tartalmáról.

2. Tájékoztatást kaptam, hogy az intézményi jogviszonyt írásban felmondhatja az intézmény vezetője, ha az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Az Szt. 102.§ (1.) bekezdés „Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

a) hat hónapon át folyamatosan térítési díj-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”.

3. Kijelentem, hogy:

- A szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és az ellátást igénybe vevő *valamint törvényes képviselője* személyazonosító adataiban beállt változásokat haladéktalanul, írásban közlöm az intézmény vezetőjével.
- Az intézmény házirendjét és mellékleteit megismertem, annak tartalmát tudomásul vettem és szabályait betartom.

4. Kijelentem, hogy

személyi okmányaim központi helyen tárolásához, azok biztonságos megőrzése céljából

Hozzájárulok

Nem járulok hozzá

okmányaimról készült fénymásolatok tárolásához, felhasználásához (ez miért szükséges, nem elég a száma szem.ig. szám, TAJ szám)

Hozzájárulok

Nem járulok hozzá

különleges adataim nyilvántartásához, kezeléséhez (nem kell hozzájárulni, az intézmény jogszabályi kötelezettség teljesítéséhez kezeli az adatokat)

Hozzájárulok

Nem járulok hozzá

5. Tudomásul veszem, hogy az Intézmény által szervezett rendezvények alkalmával fénykép – és videofelvételek készülhetnek. Személyemről készült felvételek készítéséhez

Hozzájárulok

Nem járulok hozzá

Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye
Várudvar Idősek Otthona Csókakő telephely Házirend – időskorúak gondozóháza

Hozzájárulás esetén:

A rólam készült fénykép – és videofelvételek írott és elektronikus sajtóban való megjelenéséhez (konkrétan meg kell határozni, hogy hol jelenhet meg, pl a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság honlapján, az Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye honlapján)

Hozzájárulok

Nem járulok hozzá

ellátott

törvényes képviselő

Kelt: Csókakő,

telephelyvezető

4. számú melléklet

Intézményi férőhely elfoglalásához szükséges dokumentumok jegyzéke

- 1) Személyi igazolvány, lakcím kártya
- 2) Anyakönyvi kivonatok (születési, házassági, halotti)
- 3) TAJ kártya
- 4) Adókártya
- 5) Közgyógyellátási igazolvány
- 6) EÜ. Állapotra vonatkozó adatok, kórházi zárójelentések stb.
- 7) Egy hónapnál nem régebbi negatív tüdő-és széklet eredmény
- 8) Igazolás jövedelemről
- 9) Határozat nyugdíj megállapításról (rokkantság esetén)
- 10) Cselekvőképesség korlátozásáról szóló bírósági végzés
- 11) Gondnok kirendelő határozat

5. számú melléklet

NAPIREND

6.00 -7.30 Ébresztés

A gondozó: ébreszti a lakókat, gondoskodik a részleges és teljes ellátást

igénylők öltözködéséről és reggeli tisztálkodásáról, szükség szerinti fürdetéséről. Figyelemmel kíséri az önálló lakók tisztálkodását, igény szerint segítséget nyújt. A gondozó a szennyes ruházatot összekészíti a mosodai elszállításra.

7.30 Készülődés a reggelihez, terítés a lakók bevonásával. A gondozó figyelemmel kíséri a lakók étkezés előtti kézmosását.

Gyógyszerosztás, szakápoló végzi.

A fekvő lakók kivételével a lakók a gyógyszert az ebédlőben kapják meg étkezés előtt. Gondozó segítséget nyújt a folyadék biztosításában, gondoskodik arról, hogy minden lakó az ebédlőben tartózkodjon.

8.00 Reggeli, a gondozó a lakók igényéhez mérten, segítséget nyújt az étkezési szükséglet kielégítésében, figyelemmel kíséri a lakók étkezését.

Reggeli után felügyeli, és szükség szerint segíti a lakók tisztálkodását.

Az ebédlő és tálaló rendbetétele.

Lakóink különböző foglalkozásokon vesznek részt a délelőtti folyamán, különböző helyszíneken: gondozási részlegen közösségi helyiségben, szobáikban, foglalkoztató termekben, illetve kint a szabadban is. A gondozó ügyel arra, hogy a lakó időjárásnak megfelelő öltözékben menjen a tevékenység helyszínére.

9.00 A nehezen mozgó, mozgáskorlátozott lakók fürdetése munkanapokon.

Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye
Váruddvar Idősek Otthona Csókakő telephely Házirend – időskorúak gondozóháza

A súlyos fogyatékkal élő, egyedül borotválkozni nem képes lakók borotválása
(kedd – csütörtök – vasárnap)

Hetente kétszer a gondozó a lakónak segítséget nyújt ruhásszekrényének, faliszekrényének, komódjának rendbetételében. Összegyűjti a javításra, cserére szükséges ruházatot, jelzést tesz a csoportvezető gondozó felé.

Hetente ágyneműcsere, ágynemű szellőztetése, éjszakai ruházat csere történik, amely során fertőtlenítik az ágyneműtartókat, szükség szerint az ágyneműt mosásra küldik.

Délelőtti tevékenységek keretében a kerekesszékes lakók mozgatása, levegőztetése, nehezen mozgó, járóképes lakók sétáltatása naponta történik.

10.00 Tízórai - folyadékpótlás

Mentálhigiénés munkatárs foglalkozást tart az A és B épületben, illetve a demens részlegen.

11.00 Készülődés az ebédhez. Asztalok terítése. A gondozó ügyel a lakók kézmosására, gondoskodik arról, hogy gyógyszerosztásra minden lakó az ebédlőbe tartózkodjon.

Gyógyszerosztás, szakképzett dolgozó végzi.

11.45- Ebéd

Étkezés utáni tisztálkodás, és segítése. A gondozó igény szerint segítséget nyújt az étkezési szükséglet kielégítésében, figyelemmel kíséri a lakók étkezését, az étkezés utáni tisztálkodást. Ebédlő rendbetétele.

12.30 Délután a gondozó segítséget nyújt a lakók sétáltatásában, levegőztetésében.

14.00 A foglalkozásokon részt nem vevő lakók igénye szerinti kötetlen pihenés, kikapcsolódás. A gondozó a lakóknak segít a mosodáról hozott tiszta ruházat szekrénybe elrakásában.

15.30 A nehezen mozgó, mozgáskorlátozott lakók fürdetése (hétfő –kedd, csütörtök-péntek) fürdetési rend alapján.

Az egyedül borotválkozni nem képes lakók borotválása.

16.30 Kerekesszékes lakók ágynak fekvőre készítése – ágyazás.

17.15 Készülődés a vacsorához.

A gondozó felügyeli a lakók kézmosását, gondoskodik arról, hogy gyógyszerosztásra minden lakó az ebédlőbe tartózkodjon, folyadék biztosít a gyógyszerbevételhez.

17.45 Gyógyszerelés – szakápoló végzi

Vacsora. A gondozó igény szerint segítséget nyújt az étkezési szükséglet kielégítésében, figyelemmel kíséri a lakók étkezését, az étkezés utáni tisztálkodást. Ebédlő rendbetétele a lakók bevonásával közösen történik.

19.00 Fürdés fürdetési rend alapján. Teljes ellátást igénylők tisztálkodás utáni fektetése.

A fürdés során a gondozó a protokoll szerinti tárgyi feltételeket biztosítja, igény szerint segítséget nyújt.

22.00 –órától Elcsendesedés

Ünnepnap és hétvégén a napirend annyiban más, hogy a foglalkozások helyett kötetlen szabadidős tevékenységekkel töltik a lakók szabadidejüket az intézményben, gondozói kísérés mellett. Egyebekben a napirend változatlan.

Bejelentés eltűnésről

A bejelentést tevő adatai:

Intézmény neve: Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye

Székhely: Gánt - Bányatelep

Telefonszám: 22/576-210; 30/620-8006

Telephely: Várudvar Idősek Otthona Csókakő, 8074 Csókakő, Tölgyfa u. 2.

Telefonszám: 30/824-5130

Ügyintéző:

Iktatószám:

Megtalálás esetén értesíteni:

Gondnoka neve, címe:

Az eltűnt személy adatai:

Név:

Személyazonosító jel:

Születési hely:

Anyja neve:

Állampolgársága:

Személyi igazolvány száma:

Lakhely:

Tartózkodási hely:

Az eltűnés pontos helye:

Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye
Váradvar Idősek Otthona Csókakő telephely Házirend – időskorúak gondozóháza

Az eltűnés pontos ideje: 20 év hó nap óra perc

Személyleírás:

Magassága: cm; Hajszíne: Testalkata:

Súlya: kg; Szeme színe:

Visel-e szemüveget: igen – nem; szakállt: igen – nem; bajuszt: igen – nem

Káros szenvedélyei:

Távozáskor viselt ruházata:

Cipő típusa (sport, alkalmi): ; Színe: Mérete:

Nadrág, ill. szoknya színe, alakja, formája:

Derékszíjat viselt-e: igen – nem

Ing, pulóver, kabát színe, mérete, típusa:

Milyen iratokkal, engedélyekkel rendelkezik?

Milyen iratokat vitt magával?

Rokonok, ismerősök, szerelmi, baráti, munkatársi kapcsolatai:

Melyek e személyek lakó- vagy tartózkodási helyei?:

Keresett személy ismer-e idegen nyelvet, milyen nyelvet beszél? :

Vannak-e kapcsolatai külföldön, felmerült-e külföldi távozás lehetősége? :

Melyek voltak az esetleges korábbi eltűnése során búvóhelyei, tartózkodási helyei? :

Vélhetően milyen magatartást tanúsít? (Van-e öngyilkossági hajlama, kísérelt-e meg öngyilkosságot?)

Melyek a szokásai, hobbija, milyen az életvitele, személyisége? :

Melyek azok az adatok, információk, amelyek adott esetben személyazonosságának a megállapítására alkalmasak? (egyedi ismertetőjegyek; vércsoport, műtéti hegek, törések, fogstátusz, tetoválás)

Keresett személy hagyott-e hátra olyan iratot, feljegyzést, tárgyat, üzenetet, postai küldeményt stb., amely hollétére, céljára utalhat:

Az eltűnt milyen betegségben szenved?

Magáról képes-e gondoskodni: igen – nem

Az eltűnést felfedező személy neve, címe, telefonszáma:

A bejelentő előzetes tájékozódása, végrehajtott intézkedései, ill. megállapított adatai:

A bejelentéssel kapcsolatos egyéb információk

A hatóság részére átadok / nem adok át db fényképet az eltűnt személyről.

Hozzájárulok / nem járulok hozzá az eltűnt adatainak, fényképének tömegkommunikációban való közzétételéhez.

Továbbá kijelentem, hogy a bejelentett, eltűnt személyről bármilyen információ tudomásunkra jut, valamint az eltűnt személy előkerül, azonnal értesítem a rendőrhatalóságot telefonon és írásban is.

Csókakő,

P.H.

.....

bejelentő

SZEMÉLYES JOGNYILATKOZAT

a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/C§ (1) bekezdés a) pontja szerinti megállapodás megkötéséhez, a (2a) bekezdés értelmében az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, ha cselekvőképes vagy a cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott. Ennek tudatában és értelmében,

Alulírott:

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja születési neve:

minden befolyástól mentesen, szellemi képességeim teljes birtokában, szabad akaratomból a jelen nyilatkozatba foglalom az Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye Várudvar Idősek Otthona Csókakő telephely a személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás: ápolást, gondozást nyújtó intézmény Időskorúak gondozóháza szociális ellátásra vonatkozó Megállapodás megkötéséhez megtett, jogszabályban előírt személyes jognyilatkozatomat.

Jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy az A /20... számú Megállapodás tartalmát az aláírás előtt teljeskörűen megismertem, megértettem és a Megállapodás megkötéséhez előzetesen hozzájárultam.

Jelen személyes jognyilatkozatot saját kezűleg azzal írtam alá, hogy az személyes jognyilatkozatomat pontosan és helyesen tartalmazza.

Csókakő,

nyilatkozattevő saját kezű aláírása

gondnok aláírása, ha részleges,
vagy régi Ptk-s korlátozó

FELJEGYZÉS

, mely készült az Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye
székhelyén/telephelyén, a 20..... év hónap napján, a cselekvőképességben
teljesen korlátozott XY (születési név, születési hely, idő, anyja neve) szám alatti lakos szociális
intézményi ellátásával kapcsolatos tájékoztatása során.

A feljegyzést készítette: (XY FMISZI dolgozó)

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/C. § (1) bekezdés a)
pontja szerinti megállapodás megkötéséhez, a (2a) bekezdés értelmében a cselekvőképességet
teljesen korlátozó gondoskás alatt álló személyt, a megállapodás megkötését megelőzően meg kell
hallgatni és a véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni.

Jelen feljegyzésben rögzítésre kerül, hogy az Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér
Vármegye székhely/telephely a személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás: ápolást,
gondozást nyújtó intézmény/rehabilitációs intézmény/lakóotthon szociális ellátásra vonatkozó
Megállapodás megkötésével kapcsolatos felvilágosítást, XY szám alatti lakos/székhelyű hivatásos
gondnok jelenlétében megkapta.

gondnok

a feljegyzést készítő dolgozó

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

Alulírott (adatkezeléssel érintett személy)

Név: _____ születési hely, idő: _____ anyja neve:
_____ állandó lakcím: _____

Nem önjogú személy esetében:

Törvényes képviselő [szülő, gyám, gondnok] név: _____ születési hely, idő:
_____ anyja neve: _____ állandó lakcím: _____

gondnoki kirendelő határozat száma: _____ [továbbiakban: **Adatkezeléssel érintett személy**

Aláírással igazolom, hogy a személyes, különleges személyes adataim és esetlegesen bűnügyi személyes adataim kezelésével kapcsolatos jogaimról az alábbiak szerinti tájékoztatást megkaptam.

Az adatkezelés jogalapja: a személyes és különleges személyes adat kezelése minden esetben az adatleltárban meghatározottak szerinti jogszabályon alapszik. A megadott adatkör nem terjeszkedik túl azon adatokon, amelyek az adatkezelési cél megvalósításához feltétlenül szükségesek.

1.1 Adatkezelő: az **Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye**, 8082 Gánt-Bányatelep; Tel.: 30/ 448-1923 [továbbiakban: **Adatkezelő**] Adatkezelésre jogosult személy: az Adatkezelő által erre kijelölt alkalmazott.

1.2 Az adatkezelés célja: Az adatleltárban meghatározott valamennyi adatkezelés általános célja: az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkezéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról (teljes körű ellátásáról) gondoskodni kell (1993. évi III. tv.a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 67.§). A teljes körű ellátás a személyes és különleges személyes adatok szükséges mértékű felhasználása nélkül nem biztosítható.

1.3 Az adatkezelés helye: a Várudvar Idősek Otthona Csókakő telephelyintézmény Csókakő, Tölgyfa utca 2.

1.4 Az adatok forrása: az érintettől származó

A személyes és különleges személyes adatok:

1.5 Személyes adat: bármely meghatározott, azonosított vagy azonosítható természetes személlyel [érintett] kapcsolatba hozható adat és az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek.

Különleges személyes adat: a személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji, vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási, vagy világnézeti meggyőződésre, a szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a szexuális életre, vagy szexuális irányultságra vonatkozó személyes adatok.

Ezen belül:

genetikai adat: egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az adott természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered;

biometrikus adat: egy természetes személy fizikai, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó olyan, sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, mint például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat;

egészségügyi adat: egy természetes személy testi vagy szellemi egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról;

Bűnügyi személyes adat: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.

1.6 Az adatkezelés ideje:

- 1.6.1 Az Adatkezelő a személyes adatokat az adatkezelési cél fennálltaig kezeli, figyelembe véve, hogy az adatok felhasználása, a jogszabályok által előírt adatmegőrzési kötelezettség teljesítéséhez szükséges idővel meghosszabbodik.
- 1.6.2 Az Adatkezelő a személyes adatokat az adatkezelés céljának elérése érdekében, **külön arra irányuló írásbeli hozzájáruló nyilatkozat nélkül**, átadhatja az Adatkezelő adatleltárában (lásd 1. sz. melléklet) feltüntetett és jogszabályban meghatározott, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szerv, hatóság, alap és szakellátás, gyógyszertár, segédeszközöket forgalmazó cégek részére amelyek, mint új adatkezelők jelen adatkezelési tájékoztatóban és a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint kezelhetik.
- 1.6.3 A fenti határidők, továbbá az iratmegőrzésre jogszabályokban előírt határidők lejártát követően a személyes adatok a jelen adatkezelési hozzájárulásban rögzített célból **nem kezelhetők tovább**, azokat az Adatkezelő által működtetett adatbázis/okból törölni kell, illetve meg kell semmisíteni.
- 1.6.4 Az Adatkezelő a személyes adatokat **harmadik személy számára nem teheti hozzáférhetővé**, harmadik személy számára nem továbbíthatja **csak abban az esetben, ha ahhoz az érintett külön nyilatkozatban hozzájárul**.

Az anonimizált adatok (az olyan személyes adatok, amelyeket olyan módon anonimizáltak, amelynek következtében az érintett nem vagy többé nem azonosítható) felhasználhatóak, kezelhetőek statisztikai vagy kutatási célú adatkezelést is ideértve.

1. **Az adatbiztonság követelményeinek megtartása** érdekében az Adatkezelő fokozottan ügyel az adatbiztonság követelményének megtartására, ennek keretében megtette a megfelelő intézkedéseket a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen. Ezzel kapcsolatban az Adatkezelő kijelenti, hogy minden munkatársa, aki a fent megjelölt személyes és különleges személyes adatokhoz hozzáfér, köteles az adattitok megőrzésére.

2. Az érintett jogai és jogérvényesítési lehetőségei:

Az adatkezeléssel érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogai és jogorvoslati lehetőségei:

Az érintett jogai

Tájékoztatás

Az érintetteknek joga van a tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában megfogalmazott tájékoztatáshoz. Az érintett ilyen irányú kérelmének írásban, vagy más alkalmas módon, az érintett személyazonosságának igazolását követően, az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de legfeljebb 1 hónapon belül köteles eleget tenni.

Az ilyen jellegű adatszolgáltatást az Adatkezelő díjmentesen teljesíti, kivéve, ha a kérelem megalapozatlan, túlzó vagy ismétlődő.

Az érintett hozzáférési joga

Az érintett jogosult, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:

- Személyes adatok másolatának egy példánya (további példányok díj ellenében)
- Adatkezelés célja
- Adatok kategóriái
- Automatizált döntéshozatallal, profilalkotással kapcsolatos adatok
- Adatátvétel esetén a forrásra vonatkozó információkat
- Címzettek, akik részére az adatokat közölték vagy közölni fogják
- Harmadik országba történő adattovábbítással kapcsolatos információk, garanciák
- Adatok tárolásának időtartama, annak szempontjai
- Érintett jogai
- Felügyeleti hatósághoz panasz benyújtásának joga

Helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult pontatlan adatainak indokolatlan késedelem nélküli helyesbítésére, kiegészítésére.

Törléshez való jog (az elfeledtetéshez való jog)

Az érintett kérelmére az Adatkezelő köteles az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölni, ha az alábbi esetek valamelyike fennáll:

- a cél kiüresedett, már nincs szükség az adatra,
- érintett visszavonja a hozzájárulását, így az adatkezelésnek megszűnik a jogalapja,
- érintett tiltakozik az adatkezelés ellen,

- jogellenes adatkezelés,
- jogi kötelezettség teljesítése céljából.

Az érintett elfeledtetéshez való joga keretében, ha az Adatkezelő nyilvánosságra hozott személyes adatot törölni köteles - az elérhető technológia és megvalósítás költségeinek figyelembevételével - ésszerűen elvárható lépéseket tesz annak érdekében, hogy tájékoztasson más adatkezelőket a szóban forgó linkek, másolatok, másodpéldányok törlése kapcsán.

Az érintett 3., illetve 4. pontban biztosított jogának gyakorlása alól kivételt képez, ha az adatkezelés szükséges. Az adatkezelés akkor szükséges, ha az alábbi esetek valamelyikéhez elengedhetetlen:

- véleménynyilvánítás szabadságához,
- jogi kötelezettség teljesítéséhez, vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásához,
- közérdekből a népegészségügy területén,
- közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatási célból,
- jogi igények érvényesítéséhez.

Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az Adatkezelő az érintett kérésére korlátozza az adatkezelést, ha

- az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát,
- az adatkezelés jogellenes és az érintett ellenzi az adatok törlését,
- az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra, de az érintett igényi azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez,
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen, és az adatkezelőnél még tart a vizsgálat.

Az adathordozhatósághoz való jog

Az érintett jogosult az általa az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott adatokat megkapni:

- tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban,
- jogosult más adatkezelőhöz továbbítani,
- kérheti az adatok közvetlen továbbítását a másik adatkezelőhöz (ha ez technikailag megvalósítható).

A tiltakozáshoz való jog

Az érintett tiltakozhat az adatai kezelése ellen:

- közérdekű/közhatalmi és az érdekmérlegelésen alapuló jogalap esetében,
- közvetlen üzletszerzési cél esetén,

- közvetlen üzletszerzési célú profilalkotás keretében.

Az érintett tiltakozása esetén az adatkezelést azonnal meg kell szüntetni, kivéve kényszerítő erejű jogos indok és a jogi igények érvényesítése esetén.

Automatizált döntéshozatallal és a profilalkotással kapcsolatos jogok

Az érintettnek az a joga, hogy ne terjedjen ki rá a kizárólag automatizált adatkezelésen ideértve a profilalkotáson is- alapuló döntés hatálya, amely rá nézve jelentős mértékben érintené. Ez alól kivételt jelent, ha:

1. az érintett és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges,
2. jogszabály lehetővé teszi,
3. az érintett ehhez kifejezetten hozzájárul.

A fent említett 1. és 3. esetekben az érintett jogosult:

- emberi beavatkozást kérni,
- álláspontját kifejezni,
- a döntéssel szemben kifogást benyújtani.

Jogorvoslat

Felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog

Felügyeleti hatóság:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (továbbiakban: Hatóság)

1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.

Hatósággal szembeni bírósági jogorvoslathoz való jog

Amennyiben a Hatóság nem hoz döntést a panasszal kapcsolatban, vagy 3 hónapon belül nem ad azzal kapcsolatban tájékoztatást, úgy az érintettnek lehetősége van bírósághoz fordulni.

Adatkezelővel/adatfeldolgozóval szembeni bírósági jogorvoslathoz való jog

A hatósági eljárástól és más eljárásoktól függetlenül bírósághoz fordulhat az érintett az Adatkezelő és az adatfeldolgozó ellen az Adatkezelő/- feldolgozó tevékenysége helye szerinti bíróság előtt.

A pert az érintett tartózkodási helye szerinti tagállam szerinti bíróságon is meg lehet indítani.

Kártérítéshez való jog

Vagyoni és nem vagyoni károkért az Adatkezelő felelős. Több adatkezelő/- feldolgozó egyetemlegesen felel az okozott kárért, egymás között pedig felelősségük mértékében

számolnak el. Az adatfeldolgozó azonban csak akkor felel a bekövetkezett kárért, ha eltért az utasításoktól vagy vétett az adatfeldolgozókra vonatkozó szabályok ellen.

Közigazgatási bírság

Az eset körülményei alapján a Rendelet 83. cikkében foglalt keretek között állapítják meg az összeget.

Egyéb rendelkezések: e tájékoztatóban fel nem sorolt adatkezelésekről az adat felvételekor adunk tájékoztatást. Tájékoztatjuk az érintetteket, hogy a bíróság, az ügyész, a nyomozó hatóság, a szabálysértési hatóság, a közigazgatási hatóság, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, a Magyar Nemzeti Bank, illetőleg jogszabály felhatalmazása alapján más szervek tájékoztatás adása, adatok közzétevése, átadása, illetőleg iratok rendelkezésre bocsátása végett megkereshetik az adatkezelőt. Az adatkezelő a hatóságok részére – amennyiben a hatóság a pontos célt és az adatok körét megjelölte – személyes adatot csak annyit és olyan mértékben ad ki, amely a megkeresés céljának megvalósításához elengedhetetlenül szükséges.

Az Adatkezelő az Adatkezelési Szabályzat, az érintettek személyes adatait tartalmazó nyilvántartás (adatleltár), továbbá az adatkezelési tájékoztató megismerését biztosítja a papír alapú/elektronikus hozzáférés biztosításával, illetve az Adatkezelő szükség esetén az Adatkezelési tájékoztató, illetve az Adatkezelési szabályzat értelmezésében, elmagyarázásában segítséget nyújt.

Jelen nyilatkozat 2, azaz kettő, egymással mindenben megegyező példányban készült, amelyből 1 példány az Adatkezelőt, 1 példány az adatkezeléssel érintett személyt illet meg.

Kelt:.....,évhónapnap

.....
Aláírás (Adatkezeléssel érintett személy)

.....

Aláírás

Adatkezeléssel érintett személy törvényes képviselője

Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye
Adatleltár jegyzék

1. Ellátás igénybevételének módja
2. Tájékoztatási kötelezettség a szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor
3. A szolgáltatásra vonatkozó igény, érkezésének napján történő nyilvántartásba vétele
4. Előgondozási adatlap
5. Szociális ellátások igényléséhez szükséges szakvélemények
6. A szolgáltatás megkezdésekor a szolgáltatásra vonatkozó igény, érkezésének napján nyilvántartásban rögzített adatok kiegészítése
7. Soron kívüli elhelyezés sorrend felállítása
8. Tájékoztatási kötelezettség intézménybe való felvételkor
9. Ápolást, gondozást nyújtó intézményben biztosított szolgáltatás igénybevételénél az ellátás tartalmát meghatározó Megállapodás, Személyes jognyilatkozat, Feljegyzés szociális intézményi ellátással kapcsolatosan
10. Térítési díj, gyógyszerköltség
11. Ellátotti törzslap
12. Lakcímváltozás
13. Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI)
14. Integrált Adatkezelő Rendszer (SZIA) ellátotti/gondnoki és munkavállalói nyilvántartás
15. Személyes okmányok megőrzésének nyilvántartása hozzájárulás alapján
16. Egészségügyi ellátás
17. Közgyógyellátási adatok
18. Fogytékossági támogatás igénylésének nyilvántartása
19. Gondozási terv: egyéni gondozási terv, egyéni rehabilitációs program, egyéni fejlesztési terv
20. Fejlesztő foglalkoztatással kapcsolatos nyilvántartás
21. Ruházat, textília biztosítása
22. Rendkívüli események
23. Korlátozó intézkedés
24. Postai küldemények közvetett kézbesítése

Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye
Váradvar Idősek Otthona Csókakő telephely Házirend – időskorúak gondozóháza

25. Panaszkezelés
26. Érdekképviselői Fórum
27. Ellátottjogi képviselő észrevétel, kezdeményezés, megkeresés és panasz
28. Bejelentés nélküli távollét: Bejelentés eltűnésről
29. Utazási kedvezmények igénybevételének igazolás: Ellátottak/hozzátartozók
30. Gondnokság alá helyezéssel kapcsolatos jelzés
31. Intézményi jogviszony megszűnésének nyilvántartása
32. Köztemetés kezdeményezése
33. Hagyatéki eljárás
34. Jelzálogjog bejegyzésének nyilvántartása
35. Lakógyűlés
36. Komplex támogatási szükségletfelmérő
37. Orvosi gyógyszernyilvántartó program
38. Gondozási szükséglet vizsgálata JHS
39. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorultság igazolása
40. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetében vizsgálandó szociális rászorultság igazolása
41. Lakóotthon megállapodás és mellékletei