

**Art-Vital Idősek Otthona**  
1039 Budapest Batthyány utca 45.  
Felvétel: 06/70-608-8837  
Központi szám: 06/70-885-8114  
e-mail: [iroda.artvital@gmail.com](mailto:iroda.artvital@gmail.com)  
[www.art-vital.hu](http://www.art-vital.hu)

# HÁZIREND

## 2023.

Hatályos 2023. november 15.

Készítette:

szociális szakmai vezető

Jóváhagyta:

fenntartó képviselője

**ART-VITAL HUNGARY Nonprofit Kft**  
1039 Budapest, Batthyány u. 45.  
Adószám: 24806604-1-41  
Cégjegyzékszám: 01-09-183409  
Bsz.: 10701207-68368182-51100005



### 3. Térítési díj – ponthoz kiegészítés

Megjelent 2020.02.17.-én a módosított 29/1993. évi Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról.

2020. január 1-től visszamenőleg változott a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. évi (II.17.) Korm. rendeletben (Tr.) a bentlakásos intézmények térítési díjára vonatkozó rendelkezés.

A térítési díjakról szóló rendelet – Tr. 3 § (1.) – szerint 2020 januárjától az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat bentlakásos intézményi ellátás esetén csak ellátási napra kell meghatározni.

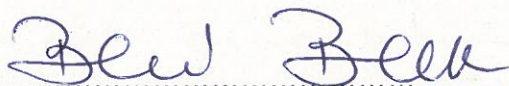
A személyi térítési díjat a hónapok tényleges napjaival kell számolni, ez azt jelenti, hogy a napi térítési díj összegét a hónap napjaival meg kell szorozni, ez adja az adott hónapra fizetendő térítési díjat (pl.: január: 31x5.500,-Ft=170.500,-Ft, február: 28x5.500,-Ft=154.000,-Ft, április: 30x5.500,-Ft=165.000,-Ft.

A módosítás a szociális szolgáltatásokkal kapcsolatos egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 312/2019. (XII.18.) Korm. rendeletben jelent meg, mely a Magyar Közlöny 210. számában olvasható

Ennek megfelelően a Házirend újbóli felülvizsgálata a mai napon megtörtént és a fenti változtatásokkal hagytuk jóvá.

Lakók és hozzátartozók név szerinti **Értesítés**-ben kapják meg helyben, postai, illetve elektronikus úton.

Budapest, 2023.11.15.



Blaskó Bernadett  
fenntartó

ART-VITAL HUNGARY Nonprofit Kft  
1039 Budapest, Batthyány u. 45.  
Adószám: 24806604-1-41  
Cégjegyzékszám: 01-09-183409  
Bsz.: 10701207-68368182-51100005



Mészáros Csilla  
szociális szakmai vezető



## Tartalomjegyzék

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. BEVEZETÉS</b> .....  | <b>4</b>  |
| 1.1 A Házirend célja .....   | 4         |
| <b>2. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE</b> .....  | <b>5</b>  |
| 2.1 Törvényi rendelkezések .....   | 5         |
| 2.2 Az intézményi elhelyezés feltétele .....   | 5         |
| 2.3 Az intézményi beköltözés feltételei .....  | 6         |
| 2.4. Tűzvédelmi és dohányzási előírások rendelkezések .....                                | 6         |
| 2.4.1. Dohányzás .....   | 6         |
| 2.4.2. Tűzvédelem .....  | 6         |
| 2.4.3 Biztonság .....  | 7         |
| <b>3. TÉRÍTÉSI DÍJ</b> .....   | <b>7</b>  |
| 3.1 Intézményi térítési díj .....  | 7         |
| 3.2 Személyi térítési díj .....  | 8         |
| 3.3 Térítési díj elszámolására és befizetésére vonatkozó szabályok .....                   | 8         |
| 3.4 Távozási - visszaérkezési szándék bejelentési rendje térítési díj felszámításához..... | 8         |
| 3.5 Térítési díjhátralék rendezésének szabályai .....                                      | 9         |
| 3.6 Az intézményi jogviszony megszűnése.....   | 9         |
| 3.6.1. Az intézményi jogviszony megszüntetése.....   | 9         |
| <b>4. AZ INTÉZMÉNY NAPIRENDJE</b> .....  | <b>9</b>  |
| 4.1 A felkelés rendje .....  | 11        |
| 4.2 A lefekvés rendje .....  | 11        |
| 4.3. Az intézményből való eltávozás, visszatérés rendje .....                              | 12        |
| 4.4 A látogatás rendje: .....  | 10        |
| 4.5. Vallásgyakorlás .....   | 13        |
| <b>5. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK</b> .....                                 | <b>13</b> |
| 5.1 Étkezés .....  | 13        |
| 5.2. Ruházat .....   | 13        |
| 5.3. Térítés ellenében nyújtott szolgáltatások .....                                       | 14        |
| 5.4 Orvosi ellátás .....   | 14        |
| 5.5 Gyógyszerek biztosítása .....  | 14        |
| 5.5.1 Gyógyszer, gyógyászati segédeszköz biztosításának szabályai .....                    | 14        |
| 5.5.2 Térítésmentesen biztosított gyógyszerek (alaplista) .....                            | 15        |
| 5.5.3 Gyógyszer, gyógyászati segédeszköz távollét idején .....                             | 15        |
| Kórházi kezelés esetén gyógyszer kiadás rendje:.....                                       | 15        |
| 5.6 Elhalálozással kapcsolatos teendők.....  | 12        |
| <b>6. FOGLALKOZTATÁS</b> .....   | <b>16</b> |
| <b>7. ÉRTÉKMEGŐRZÉS, PÉNZKEZELÉS</b> .....   | <b>17</b> |
| 7.1 Értékmegőrzés .....  | 17        |
| 7.2 Az ellátott pénzének kezelése.....   | 18        |
| <b>8. AZ ELLÁTOTTAK ÉS DOLGOZÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI</b> .....                            | <b>18</b> |
| 8.1 Az ellátottak jogai .....  | 18        |
| 8.2 A szociális szolgáltatást végzők jogai .....   | 20        |
| 8.3 Az ellátottak és dolgozók kötelességei .....   | 20        |
| 8.4 Az ellátottak érdekvédelme .....   | 21        |
| 8.4.1 Az Érdekképviselői Fórum feladata .....  | 21        |
| 8.4.2 Az Érdekképviselői Fórum működése .....  | 22        |
| 8.4.3 Az Érdekképviselői Fórum elnökének feladata .....                                    | 22        |
| 8.4.4 Az Érdekképviselői fórum tagok feladatai.....  | 22        |
| 8.4.5 Az Érdekképviselői Fórum tagság megszűnése .....                                     | 23        |
| 8.5 Ellátottjogi képviselő .....   | 23        |
| 8.5.1. Az ellátottjogi képviselő feladatai.....  | 23        |
| 8.5.2 Az ellátottjogi képviselő jogosult .....   | 20        |
| <b>9. DEMENS RÉSZLEG</b> .....   | <b>21</b> |
| <b>10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....  | <b>21</b> |





**Art-Vital Idősek Otthona**  
1039 Budapest Batthyány utca 45.  
Felvétel: 06/70-608-8837  
Központi szám: 06/70-885-8114  
e-mail: [iroda.artvital@gmail.com](mailto:iroda.artvital@gmail.com)  
[www.art-vital.hu](http://www.art-vital.hu)

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Fenntartó:</b>              | <b>Art- Vital Hungary Nonprofit Kft.</b>   |
| <b>Székhely:</b>               | 1039 Budapest, Batthyány utca 45.  |
| <b>Intézmény neve:</b>         | <b>Art-Vital Idősek Otthona</b>  |
| <b>Címe:</b>                   | 1039 Budapest, Batthyány utca 45.  |
| <b>Cégjegyzékszám:</b>         | Cg. 01-09-183409   |
| <b>Adószám:</b>                | 24806604-1-41  |
| <b>Statisztikai azonosító:</b> | 24806604-8730-572-01   |
| <b>Főtevékenység:</b>          | Idősek tartós bentlakásos intézményi ellátását<br>biztosító szociális intézményi ellátás |

## 1. Bevezetés

### 1.1 A Házi rend célja

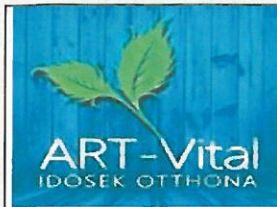
Az Art-Vital Hungary Nonprofit Kft. által fenntartott **Art-Vital Idősek otthona** fő feladatának tekinti, hogy a tevékenységi körébe tartozó idős emberek bentlakásos ellátását a jogszabályok és a szociális munka etikai kódexét szem előtt tartva biztosítsa az intézményben élő ellátottak magas színvonalú gondozását -ápolását.

A Házi rend célja:

- szabályozza az intézményi szolgáltatások körét,
- az ellátottak és dolgozók kapcsolatát,
- az együttélés szükséges normáit,
- a személyi és intézményi vagyon védelmét,
- az érdekképviselés módját.

A Házi rend szabályai az intézményben élő ellátottak és az intézményben dolgozók, önkéntes munkát végzők, az ellátottak hozzátartozói/törvényes képviselői részére egyaránt kötelező érvényű. A Házi rend betartása biztosítja az intézményben élő ellátottak nyugalmát, valamint a gondozó -ápoló és egyéb kiszolgáló tevékenységet végzők magas színvonalú munkáját.





## **2. Az intézményi ellátás igénybevétele**

### **2.1 Törvényi rendelkezések**

Az idősek otthonába azok az időskorúak, valamint azok a 18. életévüket betöltött beteg személyek vehetők fel, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban nem képesek gondoskodni.

Az intézmény ellátási területe Magyarország közigazgatási területe.

Az intézményvezető az intézményi elhelyezés iránti kérelmek beérkezése után szóban vagy írásban értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét a kérelem nyilvántartásba vételéről, az előgondozás időpontjáról. Az előgondozás során átadásra kerül a megállapodás tervezete, és az előgondozást végző személy szóbeli tájékoztatást ad az intézmény Házirendjéről. Az előgondozás felvétele során az előgondozást végző tájékoztatja a kérelmezőt és/vagy törvényes képviselőjét a házirend tartalmáról, a várható várakozási időről, az aktuális térítési díj mértékéről, és átadja a Megállapodás tervezetét.

Az intézményben történő elhelyezés feltétele az ellátott és az intézmény közötti megállapodás létrejötte.

Az intézményi felvételi kérelmekről és a soron kívüli elhelyezésről az intézmény vezetője dönt. A felvételi kérelem elutasítása írásban történik. Amennyiben a kérelmező, illetve törvényes képviselője az intézményvezető döntését vitatja, úgy az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó dönt az elhelyezés kérdésében.

### **2.2 Az intézményi elhelyezés feltétele**

Az intézményi ellátás igénybevétele feltétele, hogy az ellátást igénylő, és/vagy törvényes képviselője a beköltözést megelőzően a házirendet szóban és írásban megismeri, felvételkor írásban nyilatkozik arról, hogy annak szabályait tudomásul vette, és betartja.

A házirend egy példánya emeletenként olvasásra, a faliújságra kifüggesztésre kerül, az ellátottak, és az ellátottak hozzátartozói/törvényes képviselői részére egyaránt hozzáférhető helyen.

Az intézményi felvételt követően az ellátottal és/vagy törvényes képviselőjével, valamint hozzátartozójával ismertetni kell, az ellátáshoz kapcsolódó valamennyi jogot és kötelezettséget, valamint tájékoztatást kell adni az érdekképviseleti szervekről.



### **2.3 Az intézményi beköltözés feltételei**

- Az ellátott beköltözéskor magával hozhatja a mindennapi élethez szükséges személyes tárgyait: mobiltelefon, óra, borotva, televízió, rádió, magnó, valamint alsó és felső ruházatát, cipőit, képeket, cserepes virágokat.
- Nagyobb méretű bútorok behozatala az intézménybe nem lehetséges.
- A lakószobákban elhelyezett értékekért, telefon, TV, ékszer, készpénz- az intézmény felelősséget nem vállal.
- Az ellátott magával hozhatja a gyógyászati segédeszközöket- elektromos kerekesszék, kerekesszék, járókeret, szoba WC, és egyéb gyógyászati segédeszköz, vagy gondozást- ápolást segítő eszköz.

### **2.4. Tűzvédelmi és dohányzási előírások rendelkezések**

#### **2.4.1. Dohányzás**

- Minden dohányzó köteles figyelemmel lenni nem dohányzó társaira, köteles betartani az 1999. évi XLII. Törvényt a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól és a tűzvédelmi előírásokat!
- A törvény értelmében dohányzóhely a közforgalmú intézmény bejáratától számított 5 méteres távolságon belül nem jelölhető ki.
- Az ellátottak, látogatók és az intézmény dolgozói kizárólag az épület bejáratától 5 métert meghaladó távolságban kijelölt helyeken dohányozhatnak. A kijelölt helyeken kívüli dohányzás (pl. lakóegységben, az épület bejárata mellett, iroda helyiségekben, raktárhelyiségekben, közösségi helyiségekben) szigorúan tilos!

#### **2.4.2. Tűzvédelem**

- Elektromos háztartási berendezés (pl. mikrohullámú sütő, hajszárító stb.) engedéllyel, használható, az elektromos eszközök karbantartásáról a tulajdonos gondoskodik. Ezeknek a berendezési tárgyakkal meg kell felelni a tűzvédelmi szabályoknak. Tűz- és robbanásveszélyes anyag (pl. benzin, gázpalack, stb.) nem tárolható a lakószobában. A megfelelő elhelyezés ellenőrzése a szolgálatot teljesítő ápoló feladata. Amennyiben a készülékek használata nem rendeltetés szerint történik, vagy az ellátott egészségi állapotában romlás következik be, a kiadott engedély visszavonásra kerülhet, s a készüléket a hozzátartozó köteles elvinni az intézményből.



### **2.4.3 Biztonság**

- Valamennyi fennjáró lakó – egészségi állapota függvényében – az intézményből szabadon távozhat. Az intézményben nincs zárt részleg.
- A gondozást igénybe vevő nem tarthat magánál olyan tárgyakat, amelyekkel önmaga illetve mások életét, testi épségét veszélyezteti (pl. fegyver, ütő-, vágó-eszköz, gázspray, kábítószer, stb.) - kivéve étkezéshez szükséges eszköz.

### **Alkoholfogyasztás:**

Szeszesital kismértékben fogyasztható, de csak akkor, ha az alkoholt fogyasztó magatartása nem zavarja az otthon rendjét, a többi lakó nyugalját.

**A házirend súlyos megsértésének minősül – mely az intézményi jogviszony megszüntetését vonja maga után – aki ittas állapotban az intézményen belül és kívül másokat molesztál, fenyeget, nem megengedhető hangnemben beszél, agresszív, hangoskodik, magatartásával a lakók nyugalját zavarja, az intézmény dolgozóit inzultálja.**

**A szeszesital fogyasztása szigorúan tilos azon lakók esetében, akik egészségi állapotuk miatt rendszeresen gyógyszert szednek.**

## **3. Térítési díj**

### **3.1 Intézményi térítési díj**

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj összegét a fenntartó állapítja meg. A térítési díj összegéről az ellátást igénylőt és/vagy törvényes képviselőjét az ellátás igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja. Az intézmény vezetője a térítési díjról és annak felülvizsgálatáról „Értesítést” küld, vagy ad ki az ellátott és/vagy törvényes képviselője részére.

Az intézményi térítési díj megállapításának szabálya, hogy a mindenkori szolgáltatói önköltséget az állami normatíva összegével kell csökkenteni. Az így kiszámításra kerülő összeg lehet az intézményi térítési díj maximális összege.

A szolgáltatási önköltség év közben két alkalommal korrigálható, ha azt a tárgyidőszaki folyamatok indokolják.

A fenntartó az intézményi térítési díjat a kiszámított és külön jogszabály szerint dokumentált térítési díjnál alacsonyabb összegben is meghatározhatja.



### **3.2 Személyi térítési díj**

A fenntartó állapítja meg a személyi térítési díjat és vizsgálja felül.

Az intézmény lakói által fizetendő térítési díj összegéről (személyi térítési díj) az intézmény vezetője legkésőbb az ellátás igénybevételének napjáig tájékoztatja a fizetésre kötelezettet.

Amennyiben az ellátottnak az 1993. évi III. törvény 119/C. §. (3) bekezdése szerinti jövedelemigazolásban meghatározott jövedelmének 80%-a eléri az intézményi térítési díj összegét, vagy ha ennek megfizetését más személy nyilatkozatban vállalja, akkor ez kerül megállapításra. Ha a személyi térítési díjat az intézményvezető állapította meg, illetve vizsgálta felül, és ennek összegét az ellátott, törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e.

### **3.3 Térítési díj elszámolására és befizetésére vonatkozó szabályok**

A térítési díj havonta fizetendő be intézmény számlájára vagy a házi pénztárába legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10. napjáig.

Az ellátott a két hónapot (60 napot) meg nem haladó távolléte idejére, a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti.

Két hónapot (60 napot) meghaladó távolléte idejére:

a./ egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40 %-át,

b./ az a./ pont alá nem tartozó esetekben a személyi térítési díj 60 %-át kell fizetni.

A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. Nem minősül távollétnek a rendszeres hétvégi távollét.

A jogviszony megszűnése napján (kiköltözés) az aktuális illetve elmaradt térítési díjat és gyógyszerköltséget készpénzben a helyszínen kell befizetni.

### **3.4 Távozási - visszaérkezési szándék bejelentési rendje térítési díj felszámításához**

Az ellátottak (hozzátartozók, törvényes képviselők) az előre tervezett távozási szándékot, és intézménybe történő tervezett visszaérkezés időpontját kötelesek írásban bejelenteni, a csökkentett összegű térítési díj elszámolás érdekében legkésőbb távozást megelőző második munkanap reggel 9 óráig.



A fentiekben meghatározott határidőig bejelentett távollét teljes idejére a 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet 28. §- a szerinti személyi térítési díjat kell az ellátottnak fizetnie, annak figyelembevételével, hogy az intézmény területén tartózkodása idejére, - távollét kezdő és visszaérkezés napja - részére, az ellátást biztosítani kell.

A be nem jelentett távollét teljes idejére a személyi térítési díj teljes összegét meg kell fizetni.

### **3.5 Térítési díjhátralék rendezésének szabályai**

- Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajtatlan hátralék törlése érdekében.
- Az intézményvezető a fenntartót - a jelzálogbejegyzés kezdeményezéséről való döntés érdekében - évente értesíti a folyó évi hátralékról.
- A fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátraléknak a behajtásáról a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény, illetve az adózás rendjéről szóló 1990. évi XCI. törvény szabályainak alkalmazásával.
- A bejegyzett jelzálog hagyatéki teherként érvényesíthető.

### **3.6 Az intézményi jogviszony megszűnése**

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátott halálával,
- az ellátottnak Magyarország területén való tartózkodási joga megszűnik.

#### **3.6.1. Az intézményi jogviszony megszüntetése**

A megállapodás alapján keletkezett gondozási jogviszony az intézményt terhelő kötelezettségekkel együtt megszűnik:

- az Ellátásban részesülő kezdeményezésére az általa megjelölt időpontban, figyelembe véve az 1 hónapos felmondási időt.





**Art-Vital Idősek Otthona**  
1039 Budapest Batthyány utca 45.  
Felvétel: 06/70-608-8837  
Központi szám: 06/70-885-8114  
e-mail: [iroda.artvital@gmail.com](mailto:iroda.artvital@gmail.com)  
[www.art-vital.hu](http://www.art-vital.hu)

- 90 napos próbaidő alatt azonnali hatállyal, ha az ellátott problémamentes beilleszkedése nem lehetséges a közösségbe, nem tud integrálódni,
- amennyiben az ellátott és/vagy hozzátartozó az ellátott egészségügyi és / vagy mentális állapotáról jogviszonyt érintő információkat hallgat el, a jogviszony azonnali hatállyal megszűnik, a Házirend súlyos megsértésének minősül.

#### **Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti:**

- ha az ellátott és/vagy törvényes képviselője kéri a jogviszony megszüntetését, ebben az esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, figyelembe véve az egy hónapos felmondási időt
- ha az ellátott áthelyezését kéri másik intézménybe, a másik intézménybe történő felvétel napjától,
- ha az ellátott egészségi állapotának változása miatt más szakintézménybe történő elhelyezése indokolt, a másik intézménybe történő felvétel napjától,
- amennyiben az ellátott és/vagy hozzátartozó az ellátott egészségügyi és/vagy mentális állapotáról jogviszonyt érintő információkat hallgat el, a jogviszony azonnali hatállyal megszűnik.
- 90 napos próbaidő alatt azonnali hatállyal, ha az ellátott problémamentes beilleszkedése nem lehetséges a közösségbe, nem tud integrálódni,
- ha az ellátott a Házirendet súlyosan megsérti. A Házirend súlyos megsértésének minősül különösen, ha az ellátott:
  - az intézményben lévő lakótársa, vagy az ott dolgozó vagy az intézmény sérelmére a Büntető törvénykönyvbe ütköző, büntetéssel fenyegetett cselekményt követ el,
  - térítési díj tartozásának összege a háromhavi személyi térítési díj összegét meghaladja.

Az intézményi jogviszony megszüntetéséről az intézmény vezetője dönt. A megszüntetésről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat és/vagy törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel az ellátott és/vagy törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 (nyolc) napon belül a fenntartóhoz fordulhat.





**Art-Vital Idősek Otthona**  
1039 Budapest Batthyány utca 45.  
Felvétel: 06/70-608-8837  
Központi szám: 06/70-885-8114  
e-mail: [iroda.artvital@gmail.com](mailto:iroda.artvital@gmail.com)  
[www.art-vital.hu](http://www.art-vital.hu)

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz. Amennyiben a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatával szünteti meg az intézményi jogviszonyt, az ellátás nyújtását haladéktalanul meg kell szüntetni. Az intézmény vezetője köteles az ellátás jogosulatlan igénybevételének megakadályozásáról intézkedni.

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

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

A kiköltözés napján / a jogviszony megszűnése napján az aktuális illetve elmaradt térítési díjat és gyógyszerköltséget készpénzben a helyszínen kell befizetni.

Az intézmény vezetőjének felelőssége gondoskodni arról, hogy az intézmény, illetve annak dolgozói a Házirendben foglaltaknak megfelelően lássák el feladataikat.

#### **4. Az intézmény napirendje**

##### **4.1 A felkelés rendje**

Az intézményi felkelés egyéni igények szerint történik, közben tekintettel kell lenni a szobatárs, valamint az intézményben élő ellátottak nyugalma, valamint arra, hogy a reggelihez az ellátottak időben érkezzenek. Az önmaguk ellátására képtelen ellátottak reggelijét az gondozó -ápoló személyzet a szobájukban szolgálják fel.

##### **4.2 A lefekvés rendje**

A lefekvés rendje egyéni igények szerint történik, figyelembe véve, hogy a szobatárs és az intézményben élő ellátottak pihenését ne zavarják. A televízió és a rádió használatakor figyelembe kell venni, hogy a szobatárs pihenését ne zavarják meg, megfelelő hangerő, fülhallgató használata.



#### **4.3. Az intézményből való eltávozás, visszatérés rendje**

Valamennyi fennjáró lakó – egészségi állapota függvényében – az intézményből szabadon távozhat.

Az ellátottak minden esetben kötelesek az intézményből történő távozási szándékukat és várható visszaérkezésük idejét az intézményvezetőnek jelezni. Az ellátottak/hozzá tartozók minden esetben kötelesek az intézményből történő távozást és visszaérkezést a recepción jelezni. Az ápoló személyzetnek figyelemmel kell kísérnie, hogy az ellátott az intézményt megfelelő, tiszta ruházatban hagyja el.

Szabadságra távozás rendje:

- Szabadságra az intézeti lakó kérelem alapján mehet.
- A kérelmeket eltávozás előtt két nappal kell leadni a vezető ápolónak.
- Szabadságot intézményvezető vagy a vezető ápoló engedélyezheti.
- Eltávozási engedélyen szerepelni kell a tartózkodási helynek, az időtartamnak, hogy mikortól meddig tartózkodik az intézeten kívül. Az eltávozás minden formáját átadófüzetben rögzíteni kell.
- A távollét alapja a távollét kezdetének és a visszatérés időpontjának az írásbeli bejelentése, a **Távolléti bejelentőlap**on. Napközbeni eltávozás és visszatérés nem számít szabadsággként elszámolható napnak, mert ekkor a lakó ellátást kap.
- Kórházi kezelésről visszatérés esetén, a zárójelentés alapján számoljuk el a csökkent térítési díjat.

#### **4.4 A látogatás rendje:**

Az ellátottak bármikor fogadhatnak látogatókat, azonban

a.) Az ellátottak nyugalma érdekében a látogatás javasolt ideje:

**9.00 – 18.00 óra közötti időszak.** (az intézmény fenntartja a jogát arra, hogy ezen belső szabályzattal eltérjen, erről, am hozzá tartozókat és az ellátottakat is írásban értesítik)

b.) csendes pihenő 13.00–15.00 óráig, a délutáni csendkúra ideje alatt a pihenni vágyók nyugalmanak biztosítása érdekében lehetőleg az ellátottak szobán kívül fogadják látogatóikat,

c.) 18.00 óra után az intézményben látogató csak az ápoló engedélyével tartózkodhat, kizárólag a közösségi helyiségként szolgáló társalgókban,

d.) orvosi vizit idején, étkezési idő alatt látogatók részére a társalgó helyiségek biztosítanak várakozási lehetőséget,

e.) az orvos javaslatára (pl. járvány esetén) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető.



#### 4.5. Vallásgyakorlás

A szabad vallásgyakorlás lehetőségével minden ellátott élhet. Az intézmény területén az ellátottak személyiségi jogainak figyelembevételével az egyéni és közösségi vallás gyakorlására kizárólag a közösségi helyiségekben van lehetőség. Kivételt képeznek ez alól az ágyhoz kötött ellátottak, akiknek állapota ezt nem teszi lehetővé.

### 5. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások

#### 5.1 Étkezés

Az intézmény napi háromszori főétkezést biztosít, az ellátott egészségi állapotának, a vonatkozó előírásoknak megfelelően az intézmény földszintjén található ebédlőben. Az önmaguk ellátására képtelen ellátottak esetében, az étkezést a gondozók az ellátott szobájában biztosítják.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Reggeli időpontja: | 08 <sup>00</sup> órától – 09 <sup>00</sup> óráig |
| Ebéd időpontja:    | 12 <sup>00</sup> órától – 14 <sup>00</sup> óráig |
| Vacsora időpontja: | 17 <sup>00</sup> órától – 18 <sup>00</sup> óráig |

A lakóknak főzési lehetőségük nincs. Az intézményvezető előzetes engedélyével és felügyelet biztosításával, a higiénés szabályok betartása mellett biztosítja az ellátottak részére az ebédlő használatát ételek melegítése céljából.

A látogatók az élelmiszerek behozatalánál vegyék figyelembe az ellátott egészségi állapotát, a diétás előírásokat, az ételek eltarthatóságát. **A látogatók a gondozottakat csak a főnővérrel előre egyeztetett módon etethetik, itathatják.**

#### 5.2. Ruházat

Az ellátottak általában saját ruházatukat használják.

Abban az esetben, ha az ellátott nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal, az intézmény – a teljes körű ellátás részeként – legalább három váltás ágyneműt, három váltás fehérneműt, hálóruhát, valamint két váltás évszaknak megfelelő felsőruházatot, cipőt, illetve egyéb lábbelit biztosít az ellátott részére. Az intézmény által személyes használatra átadott ruházat az intézmény tulajdona. Az ellátott nem kötelezhető az intézmény által nyújtott ruházat igénybevételére.

Az intézmény biztosítja:

- mindennemű intézményi textilium tisztítását, javítását, cseréjét,
- saját textilium piperemosását.



### **5.3. Térítés ellenében nyújtott szolgáltatások**

- fodrászat
- manikűr- pedikűr

A fentiekben felsorolt költségeket az ellátást igénybevevőnek kell megtérítenie.

### **5.4 Orvosi ellátás**

A szabad házi orvos választás lehetőségével minden ellátott rendelkezik.

Az intézmény biztosítja a jogszabályban meghatározott időtartamú orvosi ellátást, az ellátott szükség szerinti alapápolását, egészségügyi tanácsadást, szűrést, az orvos által elrendelt vizsgálat elvégzését. Szükség esetén gondoskodik a szakorvosi illetve sürgősségi ellátáshoz, a kórházi kezeléshez való hozzájárásról.

Amennyiben az ellátott nem az intézmény orvosát választja, erről az intézmény orvosát és a vezető ápolót tájékoztatnia kell, ebben az esetben gyógyszereinek felírására nem jogosult az intézményi orvos. Az ellátott gyógyszereinek felírásáról az ellátottnak vagy a hozzátartozónak kell gondoskodnia.

Az intézményben a felvételt követően az ellátott, és/vagy törvényes képviselője részvételével személyre szabott gondozási tervet kell készíteni, amely tartalmazza az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, mentálhigiénés feladatokat és azok megvalósításának módszereit és a célokat.

### **5.5 Gyógyszerek biztosítása**

#### **5.5.1 Gyógyszer, gyógyászati segédeszköz biztosításának szabályai**

Az intézménynek készleten kell tartania az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet (továbbiakban: R.) 52. § (2) bekezdése szerinti gyógyszercsoportokból összeállított gyógyszerkészletet. Az intézménynek gondoskodnia kell a R. 52. §. (3) bekezdése szerinti rendszeres gyógyszerkészlet beszerzéséről és tárolásáról. Az eseti és a rendszeres gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereket az intézményi gyógyszer alaplista tartalmazza, melyeket az ellátottnak térítésmentesen az intézmény biztosít.

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



Az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszereszkükséglet költségét az ellátott fizeti, amiről havonta számla készül, melyet a tárgyhót követő hónap 10. napjáig kell megfizetni.

### **5.5.2 Térítésmentesen biztosított gyógyszerek (alaplista)**

Az alapgyógyszer készletről az intézmény részletes és pontos tájékoztatást ad az ellátást igénybe vevő részére, mely lista az orvosi rendelőben és a faliújságon megtalálható.

Az intézmény viseli az 1/2000 SzCsM rendelet 52. § (6-9) bekezdés pontja szerint az ellátást igénybe vevő gyógyszereszkükségletének:

teljes költségét, ha:

- az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó jövedelme nem haladja meg a mindenkori nyugdíjminimum 20%-át, vagy

részleges költségét, ha:

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

A fentiekől eltérően az intézmény nem köteles az egyéni gyógyszereszkükséglet költségének viselésére, ha az ellátást igénybevevő tartására az Szt. 114. § (2) bekezdésének c)-e) pontja szerinti más személy köteles és képes, ebben az esetben egyéni gyógyszereszkükséglet költsége a térítési díjon felül érvényesíthető.

### **5.5.3 Gyógyszer, gyógyászati segédeszköz távollét idején**

#### **Kórházi kezelés esetén gyógyszer kiadás rendje:**

Az ellátott kórházi kezelése esetén a folyamatos és biztonságos ellátás érdekében az intézmény a kórházi kezelés megkezdésének napján és az azt követő nap reggeli gyógyszereket biztosítja.

Az ellátott kórházi kezelésének további időszakában gyógyszert az intézmény nem tud térítésmentesen biztosítani, kivéve a különleges jogcímen felírt gyógyszerek, melyek kiadhatók (közgyógyigazolványra felírható).

### **5.6 Elhalálózással kapcsolatos teendők**

Az ellátott elhalálózásával kapcsolatos teendőket az intézményvezetője, vagy az általa megbízott személy szervezi.



Ennek keretében gondoskodik az elhunyt:

- a hozzátartozójának (törvényes képviselő) értesítéséről,
- értékeinek számbavételéről, megőrzéséről,
- a hozzátartozójának (törvényes képviselő) átadja az igazolványokat és a számba vett értékeket.

**Az intézmény gondoskodik az elhunyt eltemettetéséről abban az esetben, ha**

- nincs eltemettetésre kötelezett,
- ha az ellátásban részesülő elhalálása esetére az intézmény felé rendelkezik az eltemettetéséről, és erre a célra pénzt helyez el, melyben az intézményt jelöli meg kedvezményezettként, úgy az elhelyezett pénz terhére az intézmény gondoskodik a lakó igényei szerint a végtisztességről.

## **6. Foglalkoztatás**

Az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet előírja, hogy a bentlakásos intézménynek mindent meg kell tennie az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében (54. § (2)). A hasznos tevékenység testi-lelki szükségletet elégít ki, annak eredménye sikerélménnyel jár, fenntartja az önértékelést, a fontosság érzését, és szolgálja a lelki egyensúlyt.

Foglalkoztatás: Az időskor lelki egészségvédelmében az egyik legfontosabb tényező az aktivitás és ennek megtartása. Eszköze a foglalkoztatás, mely történhet egyéni és csoportos formában, de minden esetben jellemzője, hogy önkéntes, vagyis senki nem kötelezhető rá, valamint rendszeres, vagyis – szemben a szezonális programokkal – ütemezetten, többnyire hetente zajlik.

Az ellátás keretében egyéni foglalkozásokra is szükség van, hiszen az ágyhoz kötött ellátottak nem is tudnak csoportos programokon részt venni, illetve vannak olyan helyzetek, melyek megkívánják a kétszemélyes beszélgetést.

Az immobilis ellátottak számára a csoportos foglalkozásokon végzett tevékenységeket kell egyéni formában megvalósítani, a lehetőségekhez és szellemi állapotukhoz igazodva.

Ennek területei lehetnek:

- manuális készségfejlesztés: színezés, rajzolás, festés, papírhajtogatás, gyurmázás, stb.,
- mentális karbantartás: felolvasás, társasjátékok,





**Art-Vital Idősek Otthona**  
1039 Budapest Batthyány utca 45.  
Felvétel: 06/70-608-8837  
Központi szám: 06/70-885-8114  
e-mail: [iroda.artvital@gmail.com](mailto:iroda.artvital@gmail.com)  
[www.art-vital.hu](http://www.art-vital.hu)

- szociális készségszint megtartása: orientáció erősítése, beszéd, számolás, emlékezet.

A mentálhigiénés ellátás körében végezhető foglalkoztatási lehetőségeket az intézmény biztosítja.

### **Foglalkoztatási formák:**

- Aktivitást segítő tevékenységek
- Szellemi és szórakoztató tevékenységek
- Segítő beszélgetés
- Az ellátottak beilleszkedésének, együttélésének támogatása
- Konfliktuskezelés
- Gyászfeldolgozás segítése, támogató beszélgetés
- Segítségnyújtás a vallás gyakorlásában / hitéletben
- Átfogó programok szervezése

## **7. Értékmegőrzés, pénzkezelés**

### **7.1 Értékmegőrzés**

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátás igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének.

Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében végezzük el. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik. Az intézmény nagyméretű és nagy értékű festmény, szobor, porcelán, felelős megőrzését nem tudja vállalni. Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt a *Pénzkezelési szabályzatban* foglaltak szerint kezeljük. A behozott, személyes használatba tartozó holmik, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetője és személyzete fokozott figyelmet fordít, és a lakókat is erre ösztönzi.

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

A megőrzésre átadott értéktárgyakat előzetes bejelentés alapján, a pénztári nyitvatartási időben lehet átvenni.

Az intézmény fenntartója/vezetője fenntartja magának azt a jogot, hogy a megőrzési felkérést indokolt esetben **visszautasítsa**.



**A lakóknak joguk van értéktárgyaikat és pénzüket maguknál tartani, de ez esetben az intézményt felelősség nem terheli.**

## **7.2 Az ellátott pénzének kezelése**

Az ellátottnak (illetve törvényes képviselőjének) írásban nyilatkozni kell pénze kezelésének módjáról.

Ha az ellátott saját maga kezeli a pénzét, biztosítani kell azt, hogy a részére érkezett küldeményt egy összegben vehesse fel, kérése esetén két tanú jelenlétében. (A tanúk aláírásukkal igazolják a postai küldemény – pénz, értékcsikk, csomag – átadásának megtörténtét.)

Ha az ellátott nem igényli pénze egy összegben történő felvételét, úgy annak részletenkénti (pénztári nyitva tartás alatti) felvételét az intézmény által előírt külön nyilvántartásban kell dokumentálni.

## **8. Az ellátottak és dolgozók jogai és kötelességei**

### **8.1 Az ellátottak jogai**

Az ellátottak panaszaikkal az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak, aki 15 napon belül köteles a panasztevőt értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
- A szociális szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.
- Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve a törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az



intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben kihirdeti, valamint lakógyűlésen szóban is tájékoztatást ad az ellátást igénybe vevő részére.

- A tájékoztató tartalmazza:
  - az intézmény működési költségének összesítését,
  - az intézményi térítési díj havi összegét,
  - az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel
  - a.) az élethez, emberi méltósághoz,
  - b.) a testi épséghez,
  - c.) a testi-lelki egészséghez való jogra.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára.
- Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott-jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.
- Az intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja:
  1. Az ellátott-jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről.
  2. Az ellátott-jogi képviselő elérhetőségéről.
- Az intézménybe történő felvételkor az intézményvezető írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve a törvényes képviselőjét az ellátotti jogokról, az



ellátottjogi képviselő és az érdekképviseleti fórum megkeresésének, a panaszjog gyakorlásának lehetőségeiről, szabályairól.

## 8.2 A szociális szolgáltatást végzők jogai

Az 1993. évi III.Tv. 94/L § (2) bekezdése értelmében közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

- Intézményvezető
- vezető gondozó
- mentálhigiénés munkatárs
- szociális munkatárs
- előgondozással megbízott személy
- szociális gondozó és ápoló
- segédápoló

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

## 8.3 Az ellátottak és dolgozók kötelességei

- Minden ellátottnak joga van az eddigi, meg szokott életvitelét folytatni, amennyiben az a társai nyugalma nem zavarja.
- Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az ellátottak és dolgozók személyiségi jogainak kölcsönös tiszteletben tartásáról, a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének az érvényesítéséről.
- A dolgozó az ellátottól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el.
- Az intézmény dolgozója az ellátottól pénzt kölcsön nem kérhet, sem annak kölcsönt nem adhat, az ellátott ingatlanjából semmiféle értéket el nem hozhat és oda értéket nem vihet, illetve semmiféle üzlet az ellátott és a dolgozó (adás-vétel) között nem jöhet létre.
- Az intézmény dolgozója és az ellátott közt túlzottan bizalmas kapcsolat nem jöhet létre.
- A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a



továbbiakban: Ptk.) 685. § b) pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

#### **8.4 Az ellátottak érdekvédelme**

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

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak, valamint az ellátottjogi képviselőnek nevét és elérhetőségét az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni. Az ellátottak érdekvédelméről a lakót a felvétele napján tájékoztatni kell.

##### **8.4.1 Az Érdekképviselői Fórum feladata**

- Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, az intézményi dokumentumok közül a Szakmai Programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, és a Házi rendet.
- Megtárgyalja a bent élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat –, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.
- Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóság, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogsértésre utaló jeleket észlel.

Panasszal fordulhat az ellátott (vagy törvényes képviselő) illetve hozzátartozója, az intézmény vezetőjéhez illetve az Érdekképviselői Fórumhoz, ha:

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

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

Az ellátott (vagy törvényes képviselő) illetve hozzátartozója, panasszal fordulhat a fenntartóhoz is, amennyiben az intézmény vezetője vagy az Érdekképviselői Fórum 15 napon belül nem intézkedik vagy az ellátott az intézkedéssel nem ért egyet.



#### **8.4.2 Az Érdekképviselői Fórum működése**

Az Érdekképviselői Fórum tagjait szavazással az ellátottak, a hozzátartozót hozzátartozói értekezleten a hozzátartozók, az intézmény dolgozói képviselőjét munkaértekezleten a dolgozók választják meg, egyszerű szavazati többséggel. A megválasztottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról. A fenntartó önkormányzati képviselőjét a fenntartó jelöli ki. Az Érdekképviselői Fórum tagjai maguk közül választják meg a fórum elnökét. Az elnöki tisztelet csak ellátott töltheti be.

Az Érdekképviselői fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Azonos szavazat esetén az elnök dönt. Határozatképes az Érdekképviselői Fórum akkor, ha a tagok 2/3-a jelen van és biztosított az ellátottak, illetve hozzátartozóik legalább 50%-os jelenléte.

Az Érdekképviselői Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalma a következő:

- a jegyzőkönyv készítésének helyét és idejét,
- a meghallgatottak adatait,
- az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat,
- jelenlévők és a jegyzőkönyvvezető aláírását,
- a jegyzőkönyv egy-egy példányát az érintettnek, a tagoknak és az intézmény vezetőnek meg kell küldeni.

Az Érdekképviselői Fórum tagjait 4 évre választják, első ülésén elnököt, elnökhelyettest választ, ügyrendjét saját maga határozza meg. Üléseit negyedévenként, illetve szükség szerint tartja.

#### **8.4.3 Az Érdekképviselői Fórum elnökének feladata**

- a Fórum napirendjének összeállítása és a tagok részére történő kiadása,
- az Érdekképviselői Fórum üléseinek levezetése,
- gondoskodik az Érdekképviselői Fórum üléseiről, jegyzőkönyv készítéséről,
- az Érdekképviselői Fórum képviselete az előzetesen kapott felhatalmazások alapján,
- a tagok munkájának segítése.

#### **8.4.4 Az Érdekképviselői fórum tagok feladatai**

- az Érdekképviselői Fórum ülésein való aktív részvétel,
- az ellátottak panaszainak összegyűjtése és szükség szerinti elmondása.



#### **8.4.5 Az Érdekképviselői Fórum tagság megszűnése**

- az intézményi jogviszony megszűnésével,
- lemondással,
- visszahívással,
- elhalálozással,
- a hozzátartozó tagsága megszűnik, amennyiben annak az ellátottnak az intézményi jogviszonya megszűnik, akinek jogán Érdekképviselői fórum tag lehetett.

Az Érdekképviselői Fórum tagja lemondását írásban továbbíthatja az Érdekképviselői Fórum elnökének. A tag visszahívása a megválasztásra vonatkozó eljárás szabályai szerint, indoklással, egyszerű szavazati többséggel történik.

A tagság megszűnése esetén az Érdekképviselői Fórum elnöke kezdeményezi új tag megválasztását. Amennyiben az elnöki tisztelet betöltő tagság szűnik meg, úgy az intézmény vezetője kezdeményezi az eljárás lefolytatását a választás szabályai szerint.

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

#### **8.5 Ellátottjogi képviselő**

Az ellátottjogi képviselő az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

##### **8.5.1. Az ellátottjogi képviselő feladatai**

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre 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 panasa megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget 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



illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,

- az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá e jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,
- 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 az illetékes hatóságok felé,
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az ellátottjogi képviselő e célra létrehozott szervezet keretében működik.

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

### **8.5.2 Az ellátottjogi képviselő jogosult**

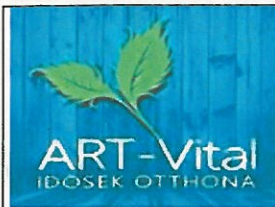
- a szociális szolgáltató vagy intézmény működési területére belépni,
- a vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni,
- a szolgáltatást nyújtó személyekhez és az ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést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

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

## **9. Demens részleg**

A Demens részleg az 1. szinten azaz az 1. gondozási egységen belül 2017-ben került kialakításra 17 fő súlyos demens részére, melynek ténye több helyen kifüggesztve megtalálható, jól látható, egyértelmű jelzésekkel ellátott, biztonságos berendezésű részleg. 2021 októberétől 42 fő középsúlyos és súlyos demens elhelyezésének színtere. A demens lakók különböző színre festett lakószobákba kerültek, valamint ajtójukon különböző jól látható és megkülönböztethető nagyméretű színes ajtódíszeket helyeztünk el. (nap, virág, autó, alma stb.)





**Art-Vital Idősek Otthona**  
1039 Budapest Batthyány utca 45.  
Felvétel: 06/70-608-8837  
Központi szám: 06/70-885-8114  
e-mail: [iroda.artvital@gmail.com](mailto:iroda.artvital@gmail.com)  
[www.art-vital.hu](http://www.art-vital.hu)

Az épület hátsó részén biztonságos levegőzésre és mozgásra van lehetőség, amely akadálymentesen megközelíthető.

Ezen a szinten emelt gondozó létszámmal látjuk el lakóinkat, belső továbbképzés és munkaértekezlet keretében történt meg a dolgozók felkészítése.

Orvosi, ápolási és egyéb dokumentációk külön tárolva.

A demenciában szenvedő idős ember, különböző dinamikájú és fokozatú szellemi és fizikai leépülést élnek meg, melynek során az épp aktuális állapotukhoz mérten igényeinek gondozási, vagy ápolási segítséget.

Otthonunk ebben kíván hosszú távú, szinten tartó, egyénközpontú és emberközeli gondozást nyújtani a segítségre szoruló demens lakóinknak.

A demens ellátás és gondozás kulcsszava a: védelem.

Speciális feltételek megteremtése által lehetővé vált az intézményben egy veszélymentes, biztonságos és kényelmes, a demens beteg szükségleteihez és viselkedési formáihoz igazodó, teljes körű ápolás, gondozás, a differenciált ellátás biztosítása.

A demens lakók tájékozódásának megkönnyítésére alakítottuk ki a tárgyi környezetet. A demens részleg kialakításánál mind a tárgyi, mind a személyi és szakmai feltételeknél a fejlesztések kiindulópontja az igény- és a szükségletfelmérés volt.

Demens részleg helyezhető el az az ellátást igénybevevő, aki szakorvosi javaslat, vagy vélemény alapján a demencia középsúlyos vagy súlyos stádiumába sorolható, és az állapotának megfelelő speciális ellátás nem oldható meg az idősök otthonának egyéb gondozási részlegén.

Fő feladatunk: Egyéni gondozási és ápolási, illetve foglalkoztatási tervek alapján team-munka alapú ellátás biztosítása (*szakorvosi ellátás, szakápolás, pszicho-th, mozgás-th, szocio-th*) jellegű kezelések folyamatos biztosítása egyéni bánásmóddal és holisztikus szemlélettel.

Demens ellátottaink hiány igény kielégítése:

- Túlélés: az ellátott fizikai szinten érezze jól magát, amit nem tud biztosítani abban adjunk segítséget, az elemi szükségletek kielégítése (evés, pihenés, testi higiéné)
- Biztonság: a lakókörnyezet úgy került kialakításra, hogy az megfeleljen az idős, demens beteg időérzékét és orientációs képességét elvesztő ember eligazodásának is. Bolyongás során egy adott területen, szabadon tudjon mozogni. Kialakításra került egy biztonságos sétakert a részükre. A kertet épület, illetve sövény határolja. Fő eleme a beláthatóság, az állandó, zavar nélküli felügyelet.





**Art-Vital Idősek Otthona**  
1039 Budapest Batthyány utca 45.  
Felvétel: 06/70-608-8837  
Központi szám: 06/70-885-8114  
e-mail: [iroda.artvital@gmail.com](mailto:iroda.artvital@gmail.com)  
[www.art-vital.hu](http://www.art-vital.hu)

- Valahová tartozás: a lakó elhatárolódása és elszigetelődése ellen jó módszer a külső kapcsolat és a kontaktusok növelése, mely fokozza a kommunikációt.
- Pozitív kapcsolat és állandóság rendszere: Demens részlegünkön állandó szakmai team dolgozik, a kötődés fontos eleme, hogy jó kapcsolat és tartós szövetség alakuljon ki a segítő és a segített között.

Alap gondozási feladat: a meglévő készségek fenntartása, és az érzések kifejezésre juttatása (pl.: rituális dolgok felelevenítése)

Nem szükséges állandóan aktivizálni a demens beteget, elég támogatni és stimulálni őt, de ezzel együtt nem feledjük, hogy ők speciális ápolásra és gondozásra szorulnak.

- Fokozottan érzékenyek és sérülékenyek
  - Forszírozott – naponta többszöri folyadékbevitel
  - Kondicionált naponta több alkalommal, akár óránként történő wc-re kísérés, az inkontinencia elkerülése a cél
  - Az inkontinencia kialakulásának késleltetése – és az abból adódó egészségügyi problémák megjelenésének kockázatsökkentése (pelenka okozta irritáció, bőrproblémák)
  - Az állandó evési és „nassolási” problémák okozta túlsúly megakadályozása.
- Cél: evési attitűd megváltoztatása (gyümölcs, teljes kiőrlésű ételek fogyasztása).
- Alvási zavarok megszüntetése és minimalizálása, derengő fény alkalmazása, illetve terápiás gyógyszeradagok optimalizálása.

Speciális mentálhigiénés feladatok:

- Kognitív jellegű tünetek és pszichés – magatartásbeli tünetek enyhítése
- Képességromlás késleltetése
- Izoláció elkerülése
- Állandóság biztosítása
- A szűkebb és tágabb szociális környezetben való részvétel támogatása

Alapvető cél, hogy a demenciával küzdő idős ember a szellemi leépülés során minőségét megőrizve, jó közérzettel, és szomatikus egyensúlyának megtartása mellett élje életét Otthonunkban.

Speciális foglalkoztatási feladatok:

A foglalkoztatás és a mentálhigiénés gondozás fontos része a gondoskodásnak.

Cél: tevékeny élet biztosítása



Intézményünkben lehetőség van:

- Mozgásfejlesztés: testkép, testséma, valamint a finommotorika megtartására  
Célja: a mindennapi tevékenység megőrzése.
- Anyanyelvi fejlesztés: szókincs, beszéd gyakorlása
- Célja: az önkifejezés és kommunikáció megtartása
- Rajz, festés: színvilág fejlesztése, az önkifejezés megtartása, harmónia növelése.
- Zene – mondóka: mesehallgatás, az emlékezet ébrentartása.  
Cél: a rövid távú memória megtartása
- Kézműves foglalkozás: kisízületi mozgások fenntartása  
Cél: orientált mozgás fenntartása.

Az intézmény szakdolgozóinak szakmai kihívást jelent egy idős demens betegnek az ellátása, gondozása. Egyetlen cél lehet: minél tovább megtartani a demens ellátottat lakókörnyezetében, jó életminőség fenntartása és biztosítása mellett, tevékenyen.

#### 10. Záró rendelkezések

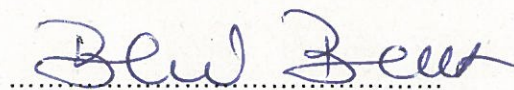
Az ellátást igénybe vevő a lakószoba nem kizárólagos használatára jogosult (két ágyas szobákba), ezért tudomásul veszi, hogy az intézmény jogosult másik személyt is az általa használt szobában elhelyezni, illetve állapotváltozás-, személyi összeférhetetlenség-, valamint intézményi döntés esetén másik szobába vagy részlegbe áthelyezni.

A Házirend az időközbeni változások kiegészítése mellett jogszabályi, fenntartói, illetve intézményvezetői kezdeményezésre bármikor felülvizsgálható, megváltoztatható.

A Házirend nyilvánosságra hozataláról, valamint a mellékletei érvényességéről az intézményvezető gondoskodik.

Ez a Házirend a Megállapodás elválaszthatatlan részét képezi.

Budapest, 2023. november 15.



fenntartó képviselője



