

FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT  
GYULAI IDŐSEK OTTHONA

5700 GYULA, VÉRTANÚK ÚTJA 1-5.

TEL.: +36 66 561 370 FAX: +36 66 561 373

E-MAIL: [GYULAOTTHON@GYULAOTTHON.HU](mailto:GYULAOTTHON@GYULAOTTHON.HU)

lkt. sz: 12-3/2023

# HÁZIREND

**Fővárosi Önkormányzat  
Gyulai Idősek Otthona**

Cím: 5700 Gyula, Vértanúk útja 1-5.  
Telefon: 66/561-370  
Telefax: 66/561-373  
Telefon az ellátottak részére: 66/463-971  
E-mail: [gyulaotthon@gyulaotthon.hu](mailto:gyulaotthon@gyulaotthon.hu)

## **H Á Z I R E N D \***

Az otthon célja, hogy biztonságos és nyugodt életfeltételeket, teljes körű ellátást, személyre szóló ápolást és gondozást, valamint ehhez szükséges szolgáltatásokat nyújtson minden ellátást igénybevevő számára.

A házirend célja, hogy szabályozza az otthon által nyújtott szolgáltatások körét, a szolgáltatások ellenőrizhetőségét, az ellátást igénybevevők és dolgozók kapcsolatát, a humánus-, és demokratikus együttélés szükséges normáit, a személyi- és intézményi vagyon védelmét, valamint az érdekképviselet módját, s ezzel is biztosítsa az intézményben élők számára a nyugodt, békés légkört.

A házirend célja, hogy egyaránt védje az egyéni és közösségi érdekeket.

A házirend olyan szabályokat tartalmaz, amelyek megtartása az ellátást igénybe vevőkre, a munkavállalókra, a hozzátartozókra, a látogatókra, és az önkéntesekre, közösségi szolgálatot végzőkre nézve egyaránt kötelező.

### **I. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE**

Az otthonban folyó személyes gondoskodás igénybevétele az ellátást igénylő és/vagy törvényes képviselő (1. cselekvőképes: ellátást igénylő, 2. támogatott döntéshozatal: cselekvőképesség korlátozása nélküli döntési segítség, 3. korlátozottan cselekvőképes: törvényes képviselő beleegyezése, 4. teljesen korlátozó cselekvőképesség: általános korlátozás, 5. részlegesen korlátozó cselekvőképesség: a bíróság által meghatározott ügycsoportokban korlátozott, 6. cselekvőképtelen: törvényes képviselő, 7. ideiglenes gondnokság alatt lévő: a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges az ideiglenes gondnok kérelméhez) szóbeli, vagy írásbeli kérelme alapján történik.

---

\* A Házirend a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban Szt.), az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről alkotott 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet, valamint Budapest Főváros Önkormányzata Közgyűlésének 37/2022. (X.6.) önkormányzati rendelete alapján készült.

Az intézményvezető szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt vagy törvényes képviselőjét az igény nyilvántartásba vételéről, valamint az előgondozás elvégzésének időpontjáról. Az előgondozás során az intézményvezető vagy az általa megbízott személy átadja a megállapodás tervezetét és tájékoztatást nyújt a házirend tartalmáról, továbbá tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, valamint a térítési díj várható mértékéről is. Ezen eljárásban történik a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet alapján a gondozási szükséglet vizsgálata.

Az ellátási kérelmekről az intézményvezető dönt.

Az intézményvezető a döntésről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén az értesítés írásban történik. Amennyiben a kérelmező, illetve törvényes képviselője az intézményvezető döntését vitatja, úgy az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül Budapest Főváros főpolgármesteréhez fordulhat. Ilyen esetben a főpolgármester határozattal dönt az elhelyezés kérdésében. Az intézményvezető döntése ellen kizárólag a főpolgármester felé nyújtható be panasz. (1/2020. (II.5.) Főv. Kgy. rendelet)

Az intézmény vezetője az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők ellátásáról. Az intézményvezető dönt a soron kívüli ellátásról, illetve az igények teljesítésének sorrendjéről.

Az intézményi jogviszonyt az intézményvezetőnek az ellátást igénylővel, illetve annak törvényes képviselőjével kötött megállapodása alapozza meg.

Az intézményben az a reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy, vagy a 18. életévét betöltött, betegsége miatt önmagáról gondoskodni nem képes személy látható el, akinek a gondozási szükséglete a III. fokozatba tartozik (teljes ellátásra szoruló), illetve a külön jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglete megállapításra került (továbbiakban: gondozási szükséglet), de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igényel. 2010. augusztus 17-től a kérelmező gondozási szükséglet vizsgálatát az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy végzi.

Az ellátásban részesülő személyre vonatkozóan - ide nem értve az idősothoni ellátásban részesülő gondozási szükséglettel nem rendelkező személyt - a szolgáltatás igénybevételét követően egy hónapon belül gondozási terv készül. A gondozási tervet, annak módosítását az ellátást igénybe vevő személlyel, illetve törvényes képviselőjével közösen kell elkészíteni. A gondozási terv eredményességének feltétele az ellátást igénybe vevő aktív közreműködése.

Az intézménybe történő felvételkor az ellátást igénybevevővel, törvényes képviselőjével, illetve hozzátartozójával ismertetni kell az otthon házirendjét (melynek egy példánya átadásra kerül), az ellátáshoz kapcsolódó valamennyi jogot és kötelezettséget, valamint tájékoztatni kell az érdekképviselői szervekről.

Az ellátást igénybevevő, illetve törvényes képviselője írásban nyilatkozatot tesz a fenti tájékoztatás tudomásul vételéről, illetve annak tiszteletben tartásáról.

A férőhely kijelölése, illetve indokolt esetben az ellátás során szükségessé váló elhelyezés módosítás - az ellátást igénybevevő véleménye, érdeke és személyiségi jogai figyelembevételével - az otthon vezetőjének, illetve az általa megbízott dolgozónak a feladata. Törekedni kell arra, hogy a változás az ellátást igénybevevő elképzelésével találkozzon.

Az ellátást igénybevevő beköltözéskor behozhatja a napi életéhez nélkülözhetetlen használati tárgyait (óra, borotva, stb.), szórakoztató elektronikai tárgyait (rádió, stb.), valamint alsó és felső ruházatát, lábbelijét. Az elektronikai készülékek használatáért díjfizetés számlázható a felhasználás mértékét tekintve.

Az ellátást igénybevevő nem tarthat magánál olyan tárgyat, amelyekkel önmaga, illetve mások életét, testi épségét veszélyezteti (fegyver, ütő-, vágó-, szúróeszköz, - kivéve az étkezéshez szükséges eszközök, - gázspray, kábítószer, stb.). Veszélyeztető háztartási és higiénés eszköz (hajszárító, villanyborotva) csak a kijelölt helyen használható. Ezeknek a berendezéseknek meg kell felelnie az érintésvédelmi szabványoknak. Tűz- és robbanásveszélyes anyag (pl.: benzin, gázpalack, spirituszfőző, stb.) nem tárolható a lakószobában. Ezek mindenkori ellenőrzése a szolgálatot teljesítő ápoló feladata.

Az intézmény tárgyi feltételeire tekintettel nagyobb méretű használati tárgyak, bútorok, egyéb berendezési tárgyak, szőnyeg, kerékpár stb. behozatalára csak egyedi esetekben kerülhet sor, előzetes egyeztetés után.

## II. TÉRÍTÉSI DÍJ

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásért térítési díjat kell fizetni. A térítési díjat az ellátást igénybevevő jogosult és/vagy törvényes képviselő és vagy a jogosultnak az a tartásra kötelezett hozzátartozója, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja a szociális vetítési alap összegének két és félszeresét és/vagy a jogosult tartását szerződésben vállaló személy és/vagy a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy – köteles megfizetni. A fenntartó önkormányzat főjegyzője ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik és jelzőalapjául szolgáló vagyona nincs.

A szociális szolgáltatások ellenértékéeként megállapított összeget (a továbbiakban: **intézményi térítési díj**) Budapest Főváros Önkormányzata Közgyűlésének a Fővárosi Önkormányzat fenntartásában lévő személyes gondoskodást nyújtó szakosított szociális intézmények, valamint a családok átmeneti otthonai térítési díjairól és a térítési díjakkal kapcsolatos eljárási rendről szóló 30/2013. (IV. 18.) önkormányzati rendelete szerint évente állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. A főjegyző a szolgáltatási önköltséget évente február 28-ig megvizsgálja, és szükség esetén javaslatot tesz az önköltség mértékének, illetve az alapösszegnek vagy a 3. § (5) bekezdés szerinti intézményi térítési díjnak a módosítására.



A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: **személyi térítési díj**) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor, illetve az éves térítési díj felülvizsgálatot követően írásban tájékoztatja „Térítési díj értesítés” formájában. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg. Ezen felül megváltoztatható, ha a kötelezett jövedelme olyan mértékben csökken, hogy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve a szociális vetítési alap összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

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

Ha az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a személyi térítési díjról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A kérelemről a főjegyző dönt. A fenntartó döntéséig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

Az ellátást igénylő, az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban **vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését** legfeljebb három év időtartamra, amely időtartam meghosszabbítható. Ebben az esetben nem kell jövedelem- és vagyonvizsgálatot elvégezni. 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.

Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban **vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését**. Ebben az esetben nem kell alkalmazni az Szt. jövedelemhányad megállapítására és költőpénz biztosítására vonatkozó szabályait, továbbá 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 Szociális törvény 117/D. §-a alapján ha tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén az ellátott jelentős pénz- vagy ingatlanvagyonnal nem rendelkezik, és a térítési díj megfizetését más személy sem vállalja, de az ellátottnak van nagykorú, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke, a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözet megfizetésére a megállapodás alapján a gyermek köteles. A Ptk. a rokonság általános szabályai között rendelkezik többek között a rokonság feltételrendszeréről, a tartásra jogosult érdemtelenségének meghatározásáról, a tartásra kötelezettek köréről, a tartási kötelezettség sorrendjéről, a tartás mértékéről, módjáról, valamint a tartással kapcsolatos per szabályairól.

### A személyi térítési díj megállapítása:

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 80%-át. Mindezek figyelembevételével mellett az ellátott által fizetendő térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy részére legalább a szociális vetítési alap összegének 20%-a költőpénzként visszamaradjon.

1. Amennyiben a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét, abban az esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.
2. Amennyiben a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, abban az esetben a térítési díjat ki kell egészíteni, amennyiben erre van lehetőség:
  - ha az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, akkor a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a **jelentős pénzvagyomból kell fedezni**,
  - ha az ellátott jelentős pénzvagyonnal nem, de jelentős ingatlanvagyonnal rendelkezik, akkor a különbözetet az **ingatlanvagyonból kell biztosítani az ingatlanra létesített jelzálog formájában**. Ekkor a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg. Az ingatlan terhére megállapított jelzálog összegét az intézmény havonta, az ellátott személyi térítési díjának megállapításánál előírja, melyet a jelzálog jog bejegyzéséig hátralékként nyilvántart. A nyilvántartott folyó évi hátralék erejéig lehet jelzálogjogot bejegyezni. A jelzálog bejegyzésének kezdeményezéséről a szociális hatóság a fenntartó kérelmére hoz határozatot, melyet az ingatlanügyi hatóság felé lejelent.

Ingyenes ellátásban részesül az az ellátást igénybevevő, aki jövedelemmel, jelentős pénzvagyonnal vagy a térítési díj alapjául szolgáló ingatlanvagyonnal nem rendelkezik. Ez esetben az intézmény részére költőpénzt biztosít, melynek összege a mindenkori szociális vetítési alap összegének 20%-a. Amennyiben a személyi térítési díj ingatlanvagyonra is terhel, a költőpénz összege el kell, hogy érje a tárgyév január 1-jén érvényes szociális vetítési alap összegének 30%-át.

Az intézményi és a személyi térítési díjat ellátási napra vetítve kell meghatározni.

A térítési díjak megállapításánál a kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény 2. §-nak megfelelő módon, a készpénzfizetéskor alkalmazott kerekítést kell alkalmazni.

Távollét idejére fizetendő térítési díj:

Abban az esetben, ha az ellátott a bentlakásos intézményi ellátást a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe, a személyi térítési díjat a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet 28. §-ban foglaltak szerint kell megállapítani.

- Az ellátott két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.
- Az ellátott 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 esetekben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át fizeti.
  - c. A térítési díj befizetésének elmulasztása esetén az intézményvezető kötelessége a hátralék nyilvántartásba vétele és a behajtással kapcsolatos teendők elvégzése. A térítési díj havonkénti befizetését az intézmény vezetője ellenőrzi. A befizetés elmulasztása esetén az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban hívja fel a kötelezettet az elmaradt térítési díj befizetésére. A fizetési határidő lejáratát követően a fennálló díjhátralék nyilvántartásba kerül. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévente tájékoztatja a fenntartót.

A személyi térítési díj és a befolyt térítési díj különbözetét az intézményvezető nyilvántartja és az ellátott elhalálása esetén hagyatéki teherként az eljáró közjegyző felé bejelenti.

A személyi térítési díj ingatlanvagyonon fennálló jelzálogjog formájában történő biztosítása esetét kivéve minden esetben a hat hónapon át folyamatosan fennálló, legalább kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladó térítési díj tartozás a megállapodás felmondását és az intézményi jogviszony megszüntetését keletkezteti, melynek kezdő időpontjáról az intézmény vezetője írásban tájékoztatja a kötelezettet.

Az otthonban ellátásban részesülő személy írásbeli kezdeményezésére az ellátott, illetve törvényes képviselője, hozzátartozója (Ptk. 8:1. §), az ellátott tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles személy az intézménnyel e célból kötött szerződésben vállalhatja, hogy a jogszabályban előírt feltételeket meghaladó ellátotti igény kielégítésének költségeit viseli. A költségek megtérítésének teljes összege kizárólag a szerződésben meghatározott célokra fordítható. Amennyiben az intézményi jogviszony a szerződés megkötésétől számított öt éven belül - haláleset kivételével - megszűnik, a költségeknek a fennmaradó időre jutó arányos részét az intézmény visszafizeti.

### III. AZ OTTHON NAPIRENDJE

#### Felkelés ideje

Reggel a felkelés egyéni igény szerint történhet úgy, hogy az ellátást igénybevevők legyenek figyelemmel arra, hogy a korai felkeléssel társaik nyugalma ne zavarják, és időben érkezzenek a reggelihez.

#### Lefekvés ideje

Kinek-kinek igénye szerint. A korábban fekvők nyugalma érdekében azok, akik később fekszenek le, ágyukat készítsék elő. A rádiót, televíziót is egymás zavarása nélkül használják. Lámpát, olvasólámpát, stb. használni - 22 óra után - csak a szobatársak közös megegyezése esetén lehet. Későbbi időpontban a társalgót lehet ilyen célból igénybe venni.

#### Az otthonból való eltávozás

Valamennyi ellátást igénybevevő - egészségi állapota függvényében - az otthonból szabadon eltávozhat. Amennyiben az éjszakát is máshol kívánja tölteni, úgy megnyugtatósunkra kérjük, ezt jelezze a jelenlévő ápoló-gondozónak.

Az ellátott eltávozása csak akkor tagadható meg, ha a jogosult kezelőorvosának szakvéleménye alapján a jogosult önmagát, vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt az eltávozás nem javasolt.

#### A látogatás rendje

Az ellátást igénybevevők bármikor fogadhatnak látogatókat, azonban

a.) a többiek nyugalma érdekében a látogatás javasolt ideje:

9,00-19,00 óra közötti időszak.

b.) a csendkúra ideje általában 14-15 óra között van, melynek ideje alatt a pihenni vágyók nyugalma biztosítása érdekében lehetőleg a lakószobán kívül ajánlott a látogatók fogadása.

c.) 19 óra után az intézményben látogató csak a szolgálatot teljesítő ápoló engedélyével tartózkodhat.

d.) étkezési idő alatt a látogatók részére a társalgó helyiségek biztosítanak várakozási lehetőséget.

e.) az orvos javaslatára (pl.: járvány esetén) a látogatás korlátozható, szüneteltethető, illetve kötelező védőfelszerelés alkalmazása elrendelhető.

Kérjük, hogy a látogatók az intézmény területén ügyeljenek a rendre és a tisztaságra és a kijelölt helyen dohányozzanak.

A látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró látogatókkal szemben az intézmény vezetője, a vezető ápoló, az orvos, a gondozási egységek ápoló-gondozói, illetve a portaszolgálat, hétvégeken a biztonsági szolgálat köteles intézkedni a rend helyreállítása érdekében. Intézkedés történhet a látogató eltávolíttatása, - szükség esetén hatóság igénybevételevel, - illetve a látogató kitiltása érdekében.

Igény és előzetes bejelentés esetén a látogatók részére az intézmény - térítés ellenében - étkezést biztosít.

### **Vallásgyakorlás**

A szabad vallásgyakorlás lehetőségével minden ellátást igénybevevő élhet. Az otthon területén, az ellátást igénybevevők személyiségi jogainak figyelembevételével, az egyéni és közösségi vallás gyakorlására a közösségi helyiségekben van lehetőség.

A felekezeti hovatartozást minden ellátott köteles tiszteletben tartani; az agitálás, térítés nem megengedett.

### **Dohányzás**

A dohányzás káros az egészségre! Ezzel a figyelmeztetéssel az ellátást igénybevevők a kijelölt helyeken dohányozhatnak. Minden dohányzó köteles figyelemmel lenni nem dohányzó társaira és a tűzvédelmi előírások betartására.

### **Szeszesital-fogyasztás**

Szeszesital normális, kis mennyiségben fogyasztható, de csak akkor, ha az alkoholt fogyasztó magatartása nem zavarja az otthon rendjét, a többi ellátást igénybevevő nyugalma. Mértéktelen alkoholfogyasztás esetén az Érdekképviselői Fórum kezdeményezheti - a többi ellátást igénybevevő jogainak, nyugalma védelme érdekében - a Házirend súlyos megsértése miatt intézkedés megtételét az intézmény vezetője felé.

A szeszesital fogyasztása szigorúan tilos azon személyek esetében, akik egészségi állapotuk miatt rendszeresen gyógyszert fogyasztanak.

#### IV. AZ OTTHON ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

##### Étkezés

Az otthon napi ötszöri étkezést biztosít, az egészségi állapotnak, a vonatkozó előírásoknak megfelelően, a higiénés szabályok betartásával, kulturált körülmények között.

|                    |                                   |
|--------------------|-----------------------------------|
| Reggeli időpontja: | <i>08,00 órától - 09,00 óráig</i> |
| Tízórai időpontja: | <i>10,00 órától – 11,00 óráig</i> |
| Ebéd időpontja:    | <i>12,00 órától – 13,30 óráig</i> |
| Vacsora időpontja: | <i>18,00 órától - 19,00 óráig</i> |
| Uzsonna időpontja: | <i>15,30 órától</i>               |

Mind az ellátást igénybevevőtől, mind az otthon dolgozóitól elvárható, hogy ezeket az időpontokat lehetőség szerint betartsák. Előzetes megbeszélés szerint esetenként a távollévők /kórházi kezelés, orvosi vizsgálat, hivatalos ügyintézés/ részére az eltehető ételeket az otthon hűtőszekrényben névvel ellátva tárolja, és utólag kiszolgálja az ellátást igénybevevő részére. Orvosi javaslatra az otthon dolgozói az ételt a lakószobában szolgálják fel.

Ha az étkezésben részesülő egészségi állapota indokolja, az orvos javaslatára az ellátást igénybevevő részére az otthon diétás, vagy többszöri étkezést biztosít.

Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeket az élelmezésvezetővel, vagy az Élelmezési Bizottság bármely tagjával meg lehet beszélni. Az Élelmezési Bizottság az észrevételeket, bejelentéseket soron következő ülésén megtárgyalja, amelyről tájékoztatást küld az intézmény vezetőjének.

Ételmaradékot csak az erre a célra rendszeresített edényben és helyen lehet elhelyezni. A tálalókonyha, illetőleg a teakonyha használata az ott kifüggesztett időpontban az ellátást igénybevevők rendelkezésére áll, étel melegítésére, egytálétel, vagy tea, stb. elkészítésére. Használat után a helyiség takarítása, az eszközök tisztántartása, a konyhát használók feladata.

A látogatók az élelmiszerek behozatalánál lehetőleg legyenek tekintettel az ellátást igénybevevők egészségi állapotára, diétájára és az ételek eltarthatóságára.

## Ruházat

Az ellátást igénybevevők a saját ruházatukat használják.

Abban az esetben, ha az ellátást igénybevevő nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal, az otthon - a teljes körű ellátás részeként - legalább három váltás ágyneműt, textíliát, fehérneműt, hálóruhát, valamint két váltás évszaknak megfelelő felsőruházatot, cipőt, illetve szükség szerint egyéb lábbelit biztosít részére. Az otthon által személyes használatra átadott ruházat az intézmény tulajdona, melyről személyi leltár készül a gondozási egységekben. Az ellátást igénybevevő nem kötelezhető az intézmény által nyújtott ruházat igénybevételére.

### Az otthon biztosítja

- az ellátást igénybevevők saját ruházatának tisztítását, javítását,
- mindennemű intézményi textília tisztítását, javítását, cseréjét.

Amennyiben az ellátást igénybevevő új ruházatot vásárol, azt első használat előtt bőrének védelme érdekében, a gondozási egységben fellelhető automata mosógépben mosassa ki. Ebben segítséget nyújtanak a gondozási egység munkavállalói.

## Személyi higiéné

A személyi és környezeti tisztaság megőrzése, fenntartása az ellátást igénybevevők és a dolgozók közös érdeke és feladata, ezért a portaszolgálatnál kihelyezett szenzoros kézfertőtlenítő használata ajánlott.

Az ellátást igénybevevők személyi higiéniájáért az ápoló-gondozók felelősek. A dolgozók kötelesek a tisztálkodáshoz szükséges segítséget biztosítani.

Az otthon biztosítja a hajvágást, a hajmosást, a körömápolást, borotválást és a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat - szükség szerint.

## Térítésmentes szolgáltatások

- férfiak részére hetenként legalább egy alkalommal borotválás,
- minden ellátást igénybevevő részére hajvágás,
- ügyes-bajos dolgok intézésében, bevásárlásban segítségnyújtás,
- Himalaya sóbarlang,
- rekreációs szoba és
- szabadtéri időskori fitness-park használata.



### Eseti, térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások

- büfé,
- vendégétkeztetés (a mindenkori teljes önköltség alapján kerül kiszámításra),
- intézményi gépkocsi igénybevétele az ellátott magánjellegű utazása céljából (ellenértéke a mindenkori benzinár és a norma szerinti fogyasztás szorzata a kilométerenkénti fenntartási költség beszámításával),
- nyaralás, kirándulás, színház,- és múzeumlátogatás, stb.

A szolgáltatások ellenértékét az intézményvezető külön intézkedésben határozza meg.

### Orvosi ellátás - Mentálhigiénés ellátás

Az otthon - a fogorvosi ellátás kivételével - biztosítja az ellátást igénybevevők egészségügyi alapellátását, gondoskodik a szakorvoshoz, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutásról. Az orvosi rendelés, vizit ideje a hirdetőtáblán, illetve az orvosi szoba ajtaján van feltüntetve. Amennyiben az ellátást igénybevevő nem az otthon orvosát választja, erről az orvost és a vezető ápolót tájékoztatni kell, hogy betegség, vagy rosszullét esetén dupla gyógyszerelésre ne kerüljön sor. A szabad orvosválasztással felmerülő többletköltségek az ellátást igénybevevőt terhelik.

Az intézménynek készleten kell tartania az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet (továbbiakban: R.) 52. § (2) bekezdése szerinti gyógyszercsoportokból összeállított eseti gyógyszerkészletet. Az intézménynek gondoskodnia kell a R. 52. §. (3) bekezdése szerinti rendszeres gyógyszerkészlet beszerzéséről és tárolásáról. A rendszeres gyógyszerkészletet havonta az intézmény orvosa állítja össze. Az eseti és a rendszeres gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereket, továbbá az injekcióval, infúzióval történő ellátáshoz szükséges anyagokat, az akut sebellátáshoz szükséges kötszereket, valamint a szűrővizsgálatokhoz szükséges reagenseket, indikátorcsíkokat (a továbbiakban: **alapszükséglet**) az ellátottnak térítésmentesen, ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét is, az intézmény biztosítja.

Az intézmény az alapszükségletbe, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja. Az alapszükségletről az intézmény részletes és pontos tájékoztatást ad az ellátást igénybe vevő részére, mely a gondozási egységekben a gondozási egység vezetőjétől átvehető.

A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt testtávoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek az ellátott költségén történő biztosítása. A testtávoli segédeszköz az intézmény tulajdonát képezi, melyről egyéni leltárt vezet.

Az alapgyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszereszközök költségeit a dobozonként fizetendő díj költségét az ellátott fizeti, kivételt képez ez alól a térítésmentes ellátásban részesülő személy, mely esetben az intézmény viseli az egyén gyógyszereszközök költségeit. Az egyéni gyógyszereszközök elkészüléséért a gondozási egység vezetője a felelős.

Az intézmény viseli az ellátást igénybevevő gyógyszereszközök költségeit

a.) teljes összegét:

- ha a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 20%-át;
- ha az ellátást igénybevevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja.

b.) részleges költségét:

- ha a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme ugyan meghaladja a szociális vetítési alap összegének 20%-át, de a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybevevő egyéni gyógyszereszközök költségeit. Ebben az esetben a költségek költőpénz összegét meghaladó részét fedezi az intézmény.

Az egészségi állapotban bekövetkezett változásokról az intézmény írásban értesíti az ellátott által megnevezett hozzátartozót, törvényes képviselőt.

#### A korlátozó intézkedések eljárásrendje, részletes szabályai

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

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásának elrendelésére az intézmény orvosa, az orvos elérhetőségének hiányában a krízis nővér jogosult. Ez utóbbi esetben a korlátozásról az intézmény orvosát a lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell, akinek azt 16 órán belül írásban jóvá kell hagynia.

Ha a korlátozó intézkedés időtartama az elrendeléstől számított 16 órát meghaladja, annak fenntartását az orvos felülvizsgálja, és indoklással együtt dokumentálja. Ezt követően a korlátozó intézkedés fenntartásának szükségességét az orvos ismételt, legkésőbb 72 óránként felülvizsgálja, indoklással együtt dokumentálja.

Demenciával élő személy esetében az intézmény elhagyása csak felügyelettel biztosítható.

A korlátozó intézkedést írásban kell dokumentálni, és azt a gondozási tervhez kell csatolni. A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást jogszabály által előírt betétlapon kell részletesen feltüntetni.

### 1. A korlátozó intézkedés egyes formái, maximális időtartama

A korlátozó intézkedés alkalmazása előtt meg kell kísérelni a pszichés megnyugtatót, amennyiben ezt az ellátott pszichés állapota megengedi.

*Pszichikai korlátozás:* az ellátott felszólítása a veszélyeztető, illetve a közvetlen veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, illetve az ilyen magatartások abbahagyására, valamint a veszélyeztető, illetve a közvetlen veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokkal, kezelésekkel történő együttműködésre való felszólítás, mindezek eredménytelensége esetén az arra való figyelmeztetés, hogy egyéb korlátozó intézkedés alkalmazása következik. A pszichikai korlátozó intézkedéseknek az egyéb korlátozó intézkedések alkalmazását meg kell előznie, kivéve, ha a körülmények alkalmazásukat kizárják, illetve az egyéb korlátozó intézkedések haladéktalan alkalmazása feltétlenül szükséges az eredményesség biztosításához.

*Fizikai korlátozás:* az ellátott szabad mozgásának megtagadása, illetve mozgási szabadságának testi kényszerrel, fizikai és mechanikai eszközökkel való korlátozása, így különösen a gondozási egység, a részleg és az intézmény elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézmény területén történő mozgás korlátozása, elkülönítés, szabályosan alkalmazott, kímélő rögzítés.

Az elkülönítés megfigyelésre alkalmas, balesetmentességet biztosító helyiségben, folyamatos szakmai felügyelettel történhet. Rögzítés, lekötés esetén biztosítani kell az ellátott kényelmét, és annak állapotától függően, a rögzítésen maximum 2 óra múlva lazítani szükséges. Elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötés esetén a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb 4 óránként (terhes személyek esetén legkésőbb 2 óránként) kell elvégezni. Az ezt követően fenntartott egyéb korlátozó intézkedést az orvos ismételt, legkésőbb 72 óránként részletesen felülvizsgálja, és indoklással együtt dokumentálja.

*Kémiai, vagy biológiai korlátozás:* a veszélyeztető, illetve közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer a beteg beleegyezése nélkül történő alkalmazása. Ebben az esetben az orvos által előzetesen rendelt, a veszélyeztető, illetve közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer adható. A gyógyszerbeadás tényét az egészségügyi dokumentációban azonnal rögzíteni szükséges.

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

Abban az esetben, ha az ellátott közvetlen veszélyeztető magatartása csak azonnali gyógyintézeti kezelésbe vétellel hárítható el, úgy az orvos intézkedik a pszichiátriai osztályra történő szállításról, melynek okait részletesen dokumentálja, indokolja.

## *2. A korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályai*

A korlátozó intézkedés alkalmazásának ideje alatt az ellátott állapotának folyamatos, fokozott ellenőrzése szükséges, amely magába foglalja a fizikai, pszichikai, higiénés és egyéb szükségletek felmérését és ezeknek az ellátott állapotának megfelelő kielégítését.

Az ellenőrzésnek arra is ki kell terjednie, hogy szükséges-e a korlátozó intézkedés további fenntartása, illetve az alkalmazott módszer megváltoztatása. Az ellenőrzés módját és gyakoriságát az orvos határozza meg és erre vonatkozó döntését az ápolási-gondozási dokumentációban rögzíti.

Az ellenőrzést, az ellátott megfigyelését végző személy haladéktalanul köteles jelezni az orvosnak az általa észlelt, egyéb korlátozó intézkedések alkalmazása szempontjából jelentős változásokat. Az ellenőrzés tényét és eredményét az ellátott egészségügyi dokumentációjában fel kell tüntetni.

## *3. A korlátozás feloldásának szabályai*

A korlátozó intézkedés folyamata addig tarthat, illetve az adott helyzethez igazodva olyan mértékű lehet, amely a veszély elhárításához szükséges, és az elrendelés oka fennáll. Amennyiben az egyéb korlátozó intézkedés időtartama az elrendeléstől számított 16 órát meghaladja, annak fenntartását az orvos felülvizsgálja.

A korlátozó intézkedés nem lehet büntető jellegű, embertelen, vagy megalázó. A korlátozó intézkedés a veszélyeztető állapot megszüntetését szolgálja, és az ellátott biztonságos helyzetének visszaállításáig állhat fenn. A vészhelyzet elhárulását követően annak feloldását a korlátozó intézkedést elrendelő személy írásban dokumentálja.

## *4. A korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos értesítési jogok, kötelezettségek*

Az intézmény vezetője haladéktalanul köteles tájékoztatni az ellátottjogi képviselőt és a törvényes képviselőt a korlátozó intézkedés, eljárás elrendeléséről, majd annak megszüntetéséről. A feloldásról szóló tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak és törvényes képviselőjének.

## *5. A panaszjog gyakorlásának szabályai*

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátást igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény fenntartójánál. A panasz kivizsgálásához és a döntéshez a fenntartó szakértőként pszichiáter szakorvost vesz igénybe. A korlátozó intézkedés elleni panasz kivizsgálásában soron kívül kell eljárni. A korlátozó intézkedésről szóló eljárásrendet, az ellátott és törvényes/meghatalmazott képviselőik, valamint az intézmény dolgozói számára az intézményben hozzáférhető, jól látható helyen ki kell függeszteni.

### Mentálhigiénés ellátás

A bentlakásos intézményben élők részére az intézmény biztosítja az alábbi mentálhigiéné körébe tartozó szolgáltatásokat:

- lelki gondozás,
- egyházak szolgálata az otthonban,
- egyéni esetkezelés,
- kis- és nagycsoportos pszichoterápia,
- szociális nagycsoport,
- komplex, mentális állapotromlást késleltető foglalkozások demenciával élő ellátottak részére,
- állatasszisztált terápiais foglalkozás,
- alkoholbetegek pszichoterápiája,
- hospice tevékenység,
- egészségmegőrző programok, előadások,
- testnevelés, gyógytorna,
- szabadidő kulturált eltöltése,
- családi és társadalmi kapcsolatok fenntartásának segítése,
- kisebb közösségek, társas kapcsolatok kialakítása, működtetése.

Az ellátást igénybevevők elhalálozásával kapcsolatos teendőket az intézmény vezetője szervezi. Ennek keretében gondoskodik az elhunyt

- a.) elkülönítéséről,
- b.) végtisztességre való felkészítéséről,
- c.) az Szt. 20. §-a szerinti nyilvántartásban megjelölt hozzátartozó, valamint a törvényes képviselő értesítéséről,
- d.) ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, valamint örökösének történő átadásáról, illetve hagyatékba adásáról, értékesítéséről (Ptk. 5:9 - 5:12 §-a) a hagyatéki eljárásról szóló jogszabályok előírásai szerint.

Az intézmény köztemetés formájában gondoskodik az elhunyt eltemettetéséről a helyi önkormányzatnál abban az esetben, ha

- nincs eltemettetésre kötelezett,
- illetve, ha a kötelezett kötelezettségét nem teljesíti.

Amennyiben az ellátásban részesülő elhalálozása esetére az intézmény felé rendelkezik eltemettetéséről, és e célra közjegyzőnél takarékbetétet helyez el, melyben az intézményt jelöli meg kedvezményezettként, úgy a takarékbetét terhére az otthon gondoskodik rendelkező igényei szerint a végtisztességről.

## **V. FOGLALKOZTATÁS, MUNKAVISZONY, KERESET, ÉRTÉKMEGŐRZÉS, PÉNZKEZELÉS, KÁRTÉRÍTÉS**

### **Foglalkoztatás**

Az otthonban az ellátást igénybevevők szabadidejének kellemes és aktív eltöltéséhez a Szociális és Mentálhigiénés csoport nyújt segítséget. Ennek keretében biztosítja a személyre szabott gondozást, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, szükség szerint pszichoterápiás foglalkoztatást, az ellátást igénybevevő családi és társas kapcsolatai fenntartásának a feltételeit. A programokon való részvétel önkéntes, amelyen az ellátottak egyéniségüknek és egészségi állapotuknak megfelelően vehetnek részt. Az ellátottak hódolhatnak egyéni hobbijaiknak, de a közösségért tenni akarók a műsorok, kirándulások, stb. szervezésében is részt vehetnek.

Az ellátást igénybevevők az otthonban működő kulturális szakkörök (irodalmi, színház, kézműves, ének-zene, tánc, stb.) szolgáltatásait önkéntesen és térítésmentesen vehetik igénybe.

A nyaralás, kirándulás, színház- és múzeumlátogatás, stb. költségei az ellátást igénybevevőt terhelik. A Szociális és Mentálhigiénés csoport szervezi a foglalkoztatást, az ebben való részvétel önkéntes.

### **Foglalkoztatási formák, programok:**

Az intézményben élő ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében a Szociális és Mentálhigiénés csoport szocioterápiás foglalkoztatásokat szervez.

A szocioterápiás foglalkoztatásban való részvétel az ellátottak részéről önkéntes.

A munkavégzésre képes ellátottak foglalkoztatása az intézmény működési körén belül:

- munkaterápia, vagy
- terápiás, és képességfejlesztő foglalkoztatás keretében történik.

Szocioterápiás foglalkoztatási formák: pl. utca és udvar tisztántartása, rendezése, dísznövények ápolása, gondozási egységekben tálalásnál, terítésnél kiegészítő munka, varrodai javítás, raktári munkák segítése, könyvtári tevékenység, liftkezelés, ételhulladék-szállítása, papírhulladék kezelése, exit-szállítás, stb.



A munkaterápiás foglalkoztatásban résztvevők számára igény esetén az intézmény biztosítja a foglalkoztatás jellege szerinti védő- és munkaruházatot /a gondozási egység vezető raktárból történő felvételezését követően a személyi leltárban történő nyilvántartással/.

Az intézmény gondoskodik az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeiről.

Az ellátott munkaterápiájára fordítható idő nem éri el a napi négy órát és a heti húsz órát.

Az intézmény működési körén belül szervezett szocioterápiás foglalkoztatásért, így a házi és házkörüli munkákért, a mindenkori jogi szabályozásnak megfelelően a foglalkoztatásban résztvevő ellátottakat az intézmény vezetője munkaterápiás jutalomban részesítheti.

Munkaterápiás jutalomban az intézmény működési körén belül szervezett szocioterápiás foglalkoztatásban résztvevő ellátást igénybevevő részesíthető, függetlenül attól, hogy rendszeres havi jövedelemmel rendelkezik-e, vagy sem.

Az ellátást igénybevevő - amennyiben egészségi állapota engedi - saját maga is létesíthet munkaviszonyt, melyből származó jövedelmét köteles a jövedelemnyilatkozaton feltüntetni.

### **Érték- és vagyonmegőrzés**

Az értékmegőrzés az intézmény Pénzkezelési Szabályzata szerint történik. Az otthon kijelölt dolgozójának feladata, hogy a Pénzkezelési szabályzat tartalmának ismertetését az intézménybe történő felvételkor az ellátást igénybevevők, a hozzátartozók, és a törvényes képviselők számára minden esetben biztosítsa.

Az ellátást igénybevevőknek joguk van értéktárgyaikat és pénzüket maguknál tartani. Az otthon kizárólag a letétben, elismervény ellenében leadott értéktárgyakért és pénzért vállal felelősséget. A letétbe, pénztárba leadott készpénzt az otthon nyilvántartás vezetése mellett letétben helyezi el, melynek megőrzéséről gondoskodik.

Az otthon nagyméretű és nagy értékű festmény, szobor, és porcelántárgy felelős megőrzését nem tudja vállalni. Kisebb értéktárgyak, ékszerek átvétele - szükség esetén hivatalos értékbecsléssel - tételes leírással kerül letétben történő átvételre. Az értékbecslés költségei az átadót terhelik.

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

A pénztári órák rendje fellelhető a pénztári hirdetőtáblán.

### **Költőpénz és munkaterápiás jutalom fizetése**

Az otthon Pénzkezelési szabályzata szerint történik.



### **Az ellátást igénybevevő pénzének kezelése**

Az ellátást igénybevevőnek, (illetve törvényes képviselőjének) írásban nyilatkoznia kell pénze kezelésének módjáról.

Amennyiben az ellátást igénybevevő saját maga kezeli a pénzét, kérésének megfelelően biztosítani kell azt, hogy a részére érkezett pénzküldeményt egy összegben vehesse fel, két tanú jelenlétében.

Abban az esetben, ha az ellátást igénybevevő nem igényli pénze egy összegben történő felvételét, úgy annak részletenkénti (pénztári nyitvatartás alatt) felvételét, egy, az otthon Pénzkezelési Szabályzatában előírt külön nyilvántartásban kell hitelt érdemlően dokumentálni.

Amennyiben az ellátást igénybevevő betegsége miatt tartósan ágyhoz kötött, - melynek tényét az orvos állapítja meg -, a szükségletei kielégítését szolgáló vásárlásokat, beszerzéseket az otthon terápiás munkatársa – gazdasági szociális munkatársa látja el. A vásárlásokat az otthon Pénzkezelési Szabályzatában előírt külön nyilvántartásban kell vezetni a számlákkal együtt. Az átadást két tanú aláírásával kell hitelt érdemlően igazolni.

Vagyonmegőrzés: az intézmény szolgáltatását igénybevevőket tájékoztatni kell arról, hogy az intézmény bejáratainak külső-belső védelmére zárláncú megfigyelőrendszer működik kamerákkal, digitális rögzítővel, amely a mozgások jogszabályban rögzített 72 órás automatikus tárolásának lehetőségét biztosítja.

### **Kártérítés**

Az ellátást igénybevevő, a hozzátartozó, a látogató köteles az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetésszerűen használni, azokat megóvni és megőrizni. Az ellátást igénybevevő köteles a szándékos károkozásból eredő - a biztosítónál nem érvényesíthető - kárt megtéríteni. A kártérítés mértéke a tönkretett berendezési tárgy amortizációval csökkentett értékével azonos.

Kártérítésre kötelezhető az ellátást igénybevevő abban az esetben is, ha az intézmény tulajdonát képező, névre szóló - leltári nyilvántartásban szereplő - ruhaneműt, és tárgyakat gondatlanságból elveszíti, értékesíti, illetve oly mértékben beszennyezi, hogy tisztítását azonnal el kell végezni.

## VI. AZ ELLÁTÁST IGÉNYBEVEVŐK ÉS A SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK KAPCSOLATA

Minden ellátást igénybevevőnek joga van eddigi megszokott életvitelét folytatni, amennyiben az társai nyugalmát nem zavarja.

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az ellátást igénybevevők és dolgozók személyiségi jogainak kölcsönös tiszteletben tartásáról, a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének az érvényesítéséről.

Az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 6. § (10) értelmében a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

A dolgozó az ellátást igénybevevőtől sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Az otthon dolgozója az ellátást igénybevevőtől pénzt kölcsön nem kérhet, sem annak kölcsönt nem adhat, illetve semmiféle üzletet (adás-vétel) nem köthetnek egymással.

### A szolgáltatást végzők jogai (Szt. 94/L. § (1)-(2) bek.)

A szociális szolgáltatást végző személyek esetében biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzéséhez kapcsolódó megbecsülést megkapják,
- tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat, és személyiségi jogait,
- munkájukat anyagilag és erkölcsileg elismerjék,
- a munkáltató a munkavédelmi előírásoknak megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A Szociális törvény alapján az intézmény dolgozói közül **közfeladatot ellátó személynek** minősül az előgondozással megbízott személy, az ápoló, vezető ápoló, gondozó, szociális/terápiás munkatárs. Ezért felhívjuk ellátottjaink figyelmét, hogy aki a munkatársakat jogszerű eljárásukban erőszakkal, fenyegetéssel akadályozza, feljelentés esetén büntethető.

## VII. AZ ELLÁTÁST IGÉNYBEVEVŐK ÉRDEKVÉDELME

### Az ellátást igénybevevők jogai

A személyes gondoskodást nyújtó intézményi ellátást igénybevevő ellátottnak joga van egészségi és mentális állapotára, valamint szociális helyzetére való tekintettel:

- az intézmény által nyújtott teljes körű ellátásra;
- egyéni szükségletei, speciális helyzete / vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére;
- a szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés, különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt;
- jövedelmi helyzetét csak a vonatkozó kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet és kell vizsgálni;
- joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez, az intézményvezető által évente készített tájékoztató (vagy lakógyűlésen előadott) alapján, mely tartalmazza:
  - a. az intézmény működési költségének összesítését,
  - b. az intézményi térítési díj havi összegét,
  - c. az egy ellátottra jutó havi szolgáltatási önköltség összegét;
- alapvető jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartása, különös tekintettel:
  - a. az élethez, emberi méltósághoz,
  - b. testi épséghez,
  - c. a testi-lelki egészséghez való jogra;
- megilleti személyes adatainak védelme, a magánéletével kapcsolatos titokvédelem;
- biztosítani kell számára, hogy egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyával kapcsolatos információkról, - különös figyelemmel a rászorultság tényére - más ellátást igénybevevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást;
- joga van a személyes tulajdonát képező (mindennapi használati) tárgyai használatára (kivéve a más személy testi épségét veszélyeztető tárgyak, mint pl.: lőfegyver, súlyos testi sérülést okozó tárgyak);
- családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására, figyelemmel az intézményben élő más személyek nyugalomára;
- amennyiben betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, figyelemmel kell lenni az Eü. tv. betegek jogait szabályozó rendelkezéseire;
- joga van az ellátottjogi képviselő által nyújtott segítségadás lehetőségeinek eléréséhez.

Az ellátottjogi képviselő nevét, címét az otthonban jól látható helyen ki kell függeszteni.

### Az otthonban az ellátott érdekvédelmét az Érdekképviselési Fórum látja el.

Az Érdekképviselési Fórum tagjainak névsorát és elérhetőségét az otthon egyes részlegeiben jól látható helyen ki kell függeszteni.

Panasszal fordulhat az ellátást igénybevevő, az ellátott törvényes képviselője, illetve az ellátott hozzátartozója az otthon vezetőjéhez, illetve az Érdekképviselési Fórumhoz amennyiben:

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

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

Az ellátást igénybevevő (vagy törvényes képviselője), illetve hozzátartozója panasszal fordulhat az Emberi Erőforrások Bizottságához, amennyiben az otthon vezetője, vagy az Érdekképviselési Fórum 15 napon belül nem intézkedik, vagy az ellátást igénybevevő az intézkedéssel nem ért egyet.

### **Az Érdekképviselési Fórum működése**

Az Érdekképviselési Fórum tagjai:

- 4 fő ellátást igénybevevő
- 1 fő hozzátartozó vagy törvényes képviselő
- 1 fő az otthon munkavállalóinak képviselője
- 1 fő az intézményt fenntartó önkormányzat képviselője.

Az Érdekképviselési Fórum tagjait az ellátást igénybevevők részéről a lakógyűlésen, hozzátartozói részről hozzátartozói értekezleten, míg az otthon dolgozóinak képviselőjét munkaértekezleten választják meg, egyszerű szavazati többséggel. A megválasztottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról.

A fenntartó önkormányzat képviselőjét a fenntartó Fővárosi Közgyűlés Emberi Erőforrások Bizottsága jelöli ki. Az Érdekképviselési Fórum tagjai maguk közül választják meg a Fórum elnökét. Az elnöki tisztelet csak ellátást igénybevevő tölthet be.

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

Az Érdekképviselői Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni (a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: az eljáró szerv megnevezését, készítésének helyét és idejét, a meghallgatottak adatait és lakcímét, az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat és végül a jelenlévők és a jegyzőkönyvvezető aláírását), melynek egy-egy példányát az érintettek, a tagoknak és az intézmény vezetőjének meg kell küldeni.

Az Érdekképviselői Fórum tagjait 5 évre választják, első ülésén elnököt, elnökhelyettest választ, ügyrendjét saját maga határozza meg. Üléseit negyedévenként, illetve szükség szerint tartja.

Az Érdekképviselői Fórum elnökének feladata:

- a napirend 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.

A tagok feladata:

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

Az Érdekképviselői Fórum:

- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, 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 (kivétel: jogviszony keletkezése, megszüntetése, áthelyezés) és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- tájékoztatást kérhet az ellátottakat érintő szervezési kérdésekben az intézményvezetőtől,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartó felé, valamint más hatósághoz, ha jogsértést észlelnek az intézmény működésével kapcsolatban.

Az Érdekképviselési Fórum tagság megszűnik:

- az intézményi jogviszony megszűnésével,
- lemondással,
- visszahívással,
- elhalálozással,
- annak a hozzátartozónak a halálával, vagy intézményi jogviszonya megszűnésével, akire tekintettel az illető tag az Érdekképviselési Fórum tagja lehetett,
- a fenntartó szerv képviselőjének megbízatása megszűnik az önkormányzati választásokat követően az új Fővárosi Közgyűlés alakuló ülésének napjával.

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

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

A gondnokság alatt álló ellátást igénybevevők érdekeinek védelmében az intézményvezető kezdeményezheti új törvényes képviselő kirendelését. Az intézményvezető köteles új törvényes képviselő/támogató kirendelését kezdeményezni, ha megítélése szerint a törvényes képviselő/támogató a gondnoki/támogatói teendőket nem megfelelően látja el, vagy nem a gondnokolt/támogatott személy érdekeinek megfelelően végzi.

### Ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó intézményi elhelyezést igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről szóló tájékoztatót az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni.

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 felügyeleti szervnél,

- 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 ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,
- intézkedést kezdeményezhet a felügyeleti szervnél 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 személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

Az ellátottjogi képviselő jogosult:

- a szociális szolgáltató vagy intézmény működési területére belépni,
- a vonatkozó iratokba betekinteni,
- a szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni.

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.



## VIII. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével (*Budapest Főváros Önkormányzata gondoskodik az ellátásban részesülő más intézményben történő ellátásáról*),
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- az ellátottnak a Magyarország területén való tartózkodási joga megszűnése esetén,
- a Megállapodás felmondásával.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha

- a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének - a Szt. 102. § szerint - nem tesz eleget,
- d) az ellátott és/vagy törvényes képviselője kezdeményezte azt,
- e) az ellátott a Megállapodást egyoldalúan megszegte.

### A Házirend súlyos megsértésének minősül különösen

- az az eset, amikor az ellátott az intézményben élő másik ellátott, vagy az ott dolgozó, vagy az intézmény sérelmére a Büntető Törvénykönyvbe ütköző, büntetéssel fenyegetett cselekményt követ el,
- amennyiben az ellátottnak hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Az intézményi jogviszony megszüntetéséről az intézmény vezetője dönt. A megszüntetésről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat és/vagy törvényes képviselőjét. Amennyiben a megszüntetéssel a jogosult és/vagy törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a főjegyzőhöz fordulhat. A fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható döntéséig a szociális ellátást változatlan feltételek mellett fent kell tartani.

Amennyiben az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszonyt a beutaló szerv határozata szünteti meg.

Az áthelyezéssel, a megszüntetéssel kapcsolatos kérelmeket az intézmény vezetőjéhez lehet benyújtani.

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

Gyula, 2023. február 23.



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Dolozim Emese".

---

Dolozim Emese  
intézményvezető

## H Á Z I R E N D

- I. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE
- II. TÉRÍTÉSI DÍJ
- III. AZ OTTHON NAPIRENDJE
  - Felkelés ideje
  - Lefekvés ideje
  - Az otthonból való eltávozás
  - A látogatás rendje
  - Vallásgyakorlás
  - Dohányzás
  - Szeszesital-fogyasztás
- IV. AZ OTTHON ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK
  - Étkezés
  - Ruházat
  - Személyi higiéné
  - Térítésmentes szolgáltatások
  - Eseti térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások
  - Orvosi ellátás – Mentálhigiénés ellátás
- V. FOGLALKOZTATÁS, MUNKAVISZONY, KERESET, ÉRTÉKMEGŐRZÉS, PÉNZKEZELÉS, KÁRTÉRÍTÉS
  - Foglalkoztatás
  - Érték- és vagyonmegőrzés
  - Költőpénz- és munkaterápiás jutalom fizetése
  - Az ellátást igénybevevő pénzének kezelése
  - Kártérítés
- VI. AZ ELLÁTÁST IGÉNYBEVEVŐK ÉS A SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK KAPCSOLATA
  - A szolgáltatást végzők jogai
- VII. AZ ELLÁTÁST IGÉNYBEVEVŐK ÉRDEKVÉDELME
  - Az ellátást igénybevevők jogai
  - Az Érdekképviselői Fórum működése
- VIII. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE

Z Á R A D É K

## ZÁRADÉK

A Fővárosi Önkormányzat Gyulai Idősek Otthona - 5700 Gyula, Vértanúk útja 1-5. - Házirendjét, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 92/B. § (1) bekezdés c) pontja, a Fővárosi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (II.5.) Főv. Kgy. rendelet 1. sz. melléklete alapján, átruházott hatáskörben eljárva a Fővárosi Közgyűlés Emberi Erőforrások Bizottsága nevében a 65/2023. (III.28.) számú határozattal jóváhagyom.

A Házirend Budapest Főváros Önkormányzatának Közgyűlése jóváhagyó záradéka aláírásának napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg a Budapest Főváros Közgyűlése Emberi Erőforrások Bizottsága által 75/2020. (10. 27.) számú határozattal jóváhagyott Házirend hatályát veszti.

A hatálybalépést követően az 1993. évi III. tv. 97. §-ának megfelelően a Házirendet az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni, és gondoskodni kell arról, hogy a jogosultak, a hozzátartozók, a törvényes képviselők, továbbá az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

Budapest, 2023. április „17”

  
dr Bős Anett  
Humán területekért felelős  
főpolgármester-helyettes

|  |                |             |
|--|----------------|-------------|
| BUDAPESTI FŐVÁROSI FŐPOLGÁRMESTERI HIVATAL |                |             |
| IKTATÓSZÁM                                 | 109/41-26/2023 |             |
| IKTATVA:                                   | 2023 APR 06.   |             |
| MELLÉKLET                                  | ÜGYINTÉZŐ      | ELŐZMÉNY    |
|  | Földes         | Ü.          |
|  | Hidvérs        |             |
|  |                | 04.11<br>KB |

**Hiteles kiadmány**  
a Fővárosi Közgyűlés Emberi Erőforrások Bizottsága 2023.03.28. napi nyílt ülésén  
hozott határozatáról

### 65/2023.(III.28.) EEB határozat

Az Emberi Erőforrások Bizottsága úgy dönt, hogy:

Budapest Főváros Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (II. 5.) önkormányzati rendelet 1. mellékletében foglalt táblázat 4.4. sorában meghatározott átruházott hatáskörében eljárva jóváhagyja a Fővárosi Önkormányzat Halom Utcai Idősek Otthona Házirendjét az előterjesztés 1. melléklete szerinti tartalommal, valamint a Szakmai Programot a 2. melléklete szerinti tartalommal, a Fővárosi Önkormányzat Gyulai Idősek Otthona Házirendjét az előterjesztés 3. melléklete szerinti tartalommal, valamint a Szakmai Programot a 4. melléklete szerinti tartalommal, a Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthona Házirendjét az előterjesztés 5. melléklete szerinti tartalommal, valamint a Szakmai Programot a 6. melléklete szerinti tartalommal, az Időskorúak Gondozóháza Házirendjét az előterjesztés 7. melléklete szerinti tartalommal, valamint a Szakmai Programot a 8. melléklete szerinti tartalommal és felkéri a Főpolgármestert az elfogadott Házirendek és Szakmai Programok jóváhagyó záradékának Budapest Főváros Önkormányzata képviselőületében történő aláírására.

határidő: A döntést követő 30 napon belül  
felelős: Karácsony Gergely Főpolgármester

Budapest, 2023. április „ 3 „

A főjegyző hatáskörében eljárva:



*Szekeres Beáta*  
dr. Szekeres Beáta  
osztályvezető  
Koordinációs Főosztály  
Testületi Működést Támogató Osztály

*2023.04.07.*



\*1000087404923\*

5700 Gyula, Vértanúk útja 1-5.

## HÁZIREND MELLÉKLETE

Az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 56. § alapján az intézményben szervezett szocioterápiás foglalkoztatás keretében végzett munkaterápia jutalmazására kifizethető

### **MUNKATERÁPIÁS JUTALOM**

szabályozása az alábbiak szerint történik.

A munkaterápiában részt vevő ellátott munkaterápiás jutalomban részesíthető. Az ellátott munkaterápiájára fordítható idő nem érheti el a napi négy órát és a heti húsz órát.

1. Az intézmény működéséhez kapcsolódó terápiás célú munka végzése:

|   |                      |
|---|----------------------|
| - liftkezelés   | 6.000 Ft / hó        |
| - varrodai javítási munkák                                  | 6.000 Ft / hó        |
| - raktári munkák segítése<br>(szennyes-tiszta ruha rakodás) | 5.000-10.000 Ft / hó |
| - ételhulladék szállítás                                    | 7.000 Ft / hó        |
| - papírhulladék kezelése                                    | 3.000 Ft / hó        |
| - tálalás, terítés  | 4.000 Ft / hó        |
| - esetenkénti munkák  | 2.000 Ft / hó        |
| - utcaseprés  | 4.000-7.000 Ft / hó  |
| - udvarseprés   | 4.000-7.000 Ft / hó  |
| - exit szállítás  | 600 Ft / alkalom     |

2. A lakókörnyezet szebbé tétele, valamint kulturális-szórakoztató jellegű terápiás célú munkák végzése:

- gondozási egységekben virágöntözés,  
programok előkészítése 2.000 Ft / hó
- könyvtári tevékenység 2.500-4.000 Ft / hó

A munkaterápiás jutalom kifizetése havonként történik – a tárgyhót követő hónap 10. napjáig, a Munkalapon rögzített munkavégzéssel töltött idő arányában.

Valamennyi szocioterápiás munkavégzés önkéntes, egészségi állapotnak megfelelő, orvos által engedélyezett, könnyű, fizikai munka.

Az orvosi igazolások beszerzése és nyilvántartása a szociális és mentálhigiénés csoportvezető kötelessége.

Az intézmény gondoskodik a munkavégzéshez szükséges eszközökről, felszerelésekről, védi az ellátottak testi épségét, biztosítja jogaik, szociális biztonságuk érvényesülését,

Jelen szabályozás 2022. június hó 1. napján lép életbe, rendelkezéseit az ezt követő kifizetésekre kell alkalmazni.

Ezzel egyidejűleg a 2019. december hó 16. napjától hatályba lépett szabályozás érvényét veszti.

Gyula, 2022. május 24.



  
Dolozim Emese  
intézményvezető







FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT  
GYULAI IDŐSEK OTTHONA

5700 GYULA | VÉRTANÚK ÚTJA 1-5.  
TEL.: +36 66 561 370 | FAX: +36 66 561 373  
E-MAIL: GYULAOTTHON@GYULAOTTHON.HU

---

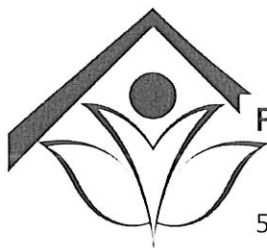
**Dolozim Emese Intézményvezető Asszony részére**  
**Helyben**

Tisztelt Intézményvezető Asszony!

Igazolom, hogy .....  
egészségi állapota alapján szocioterápiás foglalkoztatás keretén belül  
munkaterápiás tevékenységben foglalkoztatható, saját kérésének  
megfelelően napi 2-3 órában, figyelembe véve a pihenőidőket.

Gyula, 20.....

.....  
*Dr. Zeleznik Erika*  
*belgyógyász szakorvos*



FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT  
GYULAI IDŐSEK OTTHONA

5700 GYULA | VÉRTANÚK ÚTJA 1-5.  
TEL.: +36 66 561 370 | FAX: +36 66 561 373  
E-MAIL: GYULAOTTHON@GYULAOTTHON.HU

---

## NYILATKOZAT

Alulírott ..... (szül. hely: .....,  
szül idő: ....., a.n.: ....., TAJ szám: .....)  
kijelentem, mint a Fővárosi Önkormányzat Gyulai Idősek Otthonának  
ellátottja, hogy egészségi állapotom alapján szocioterápiás  
foglalkoztatás keretén belül munkaterápiás tevékenységben, amely  
munka jellegű, kívánok részt venni az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet  
55-56. paragrafusa alapján.

A foglalkoztatásomért (napi 2-3 óra) teljesítményarányosan megállapított  
munkajutalomban részesülök, amelyet kérek havonta kifizetni részemre.

Az általam az intézményben végzett tevékenységet a szolgálati idő  
számításánál nem veszik figyelembe.

A foglalkoztatást megelőzően balesetvédelmi oktatásban részesültem,  
vigyázok önmagam és mások testi épségére.

Gyula, 20.....

.....