Szivárvány Idősek Otthona Ekerek Nonprofit Bt.
5661 Újkígyós Kossuth u. 29.
+36-66/250-680
Email: szivarvanyidosotthon@gmail.com
www.szivarvanyapartmanhaz.hu

Házirend

Készült: 2026. március 20.

Ecker György Zoltán
intézményvezető

I. AZ INTÉZMÉNY ELÉRHETŐSÉGE 4
II. A HÁZIREND CÉLJA ÉS HATÁLYA 4
III. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE 4
3.1. AZ ELLÁTÁSRA JOGOSULTAK KÖRE 4
3.2. TÁJÉKOZTATÁSNYÚJTÁS A KÉRELEM BEÉRKEZÉSÉT KÖVETŐEN 5
3.3. DÖNTÉS AZ ELLÁTÁS IRÁNTI KÉRELEMRŐL 5
3.4. SORON KÍVÜLI ELHELYEZÉS 5
3.5. MEGÁLLAPODÁS 5
3.6. TÁJÉKOZTATÁSNYÚJTÁS AZ INTÉZMÉNYBE TÖRTÉNŐ FELVÉTELKOR 5
IV. ELHELYEZÉSI LEHETŐSÉGEK 5
V. A FÉRŐHELY ELFOGLALÁSAKOR BEMUTATANDÓ DOKUMENTUMOK 6
VI. AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE 6
VII. TÉRÍTÉSI DÍJ 7
VIII. ADATVÉDELEM, TITOKTARTÁS, TÁJÉKOZTATÁSNYÚJTÁS 10
IX. AZ INTÉZMÉNY NAPIRENDJE, AZ INTÉZMÉNYI EGYÜTTÉLÉS ALAPVETŐ SZABÁLYAI . 11
9.1. NAPIREND 11
9.2. HIVATALOS ÉS EGYÉB ÜGYEKBEN VALÓ SEGÍTSÉGNYÚJTÁS 11
9.3. ALKOHOLFOGYASZTÁS 12
9.4. DOHÁNYZÁS 12
9.5. TŰZVÉDELMI ELŐÍRÁSOK 12
9.6. ÁLLATTARTÁS 13
9.7. VISELKEDÉSI SZABÁLYOK 13
X. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK 13
10.1. ÉTKEZTETÉS MEGSZERVEZÉSE 13
10.2. RUHÁZAT, TEXTÍLIÁVAL VALÓ ELLÁTÁS 14
10.3. SZEMÉLYI ÉS KÖRNYEZETI HIGIÉNÉ BIZTOSÍTÁSA 14
XI. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS 15
11.1.GYÓGYSZERREL ÉS GYÓGYÁSZATI SEGÉDESZKÖZZEL TÖRTÉNŐ ELLÁTÁS 16
XII. A KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉSEK ELJÁRÁSRENDJE, RÉSZLETES SZABÁLYAI 17
XIII. KÖZÖSSÉGI PROGRAMOK, EGYÉNI AKTIVITÁST SEGÍTŐ HASZNOS TEVÉKENYSÉGEK ... 19
XIV. ÉRTÉKMEGŐRZÉS, PÉNZKEZELÉS, VAGYONVÉDELEM, KÁRTÉRÍTÉS 20
14.1. ÉRTÉKMEGŐRZÉS 20
14.2. PÉNZKEZELÉS 20
14.3. VAGYONVÉDELEM KÁRTÉRÍTÉS 21
XV. KAPCSOLATTARTÁSI SZABÁLYOK 21
XVI. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE 22
16.1. KIMENŐ 22
16.2. TÖBB NAPOS ELTÁVOZÁS 22
16.3. AZ INTÉZMÉNYBEN ELHUNYTAK ELTEMETTETÉSÉNEK MEGSZERVEZÉSE 22
XVII. AZ ELLÁTOTTAK ÉS DOLGOZÓK KAPCSOLATA ÉS JOGAI 23
17.1. ELLÁTOTTAK ÉS DOLGOZÓK KAPCSOLATA 23
17.2. AZ ELLÁTOTT JOGAI 23
17.3. AZ ELLÁTOTT-JOGI KÉPVISELŐ 24
17.4. TÁJÉKOZTATÁS NYÚJTÁSA TÉRÍTÉSI DÍJ-TARTOZÁS ESETÉN 25
17.5. A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK JOGAI 25
XVIII. AZ ELLÁTOTTAK ÉRDEKVÉDELME 26
18.1. PANASZJOG GYAKORLÁSA 26
18.2. CSELEKVŐKÉPESSÉG KORLÁTOZÁSA, GONDNOKSÁG, TÁMOGATOTT DÖNTÉSHOZATAL 26
18.3. ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM 26

XIX. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE 26
XX. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTJAIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK 28
ZÁRADÉK 28

I. Az intézmény elérhetősége

Cím:	Szivárvány Idősek Otthona Ekerek Nonprofit Bt. 5661 Újkígyós, Kossuth u. 29.
Telefon szám:	66/250-680
E-mail:	szivarvanyidosotthon@gmail.com

II. A házirend célja és hatálya

Az intézmény célja, hogy biztonságos és nyugodt életfeltételeket, személyre szóló ápolást és gondozást, valamint ehhez szükséges szolgáltatásokat nyújtson minden lakó számára. A bentlakásos intézmény az ellátottak otthona, ennek megfelelően alakítjuk az ellátó környezetet az otthon napirendjét.

A házirend célja, hogy az ellátás zavartalan biztosítása érdekében közös erőfeszítéssel elősegítsük az otthonban a nyugodt, harmonikus légkör kialakítását. A házirend szabályozza az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét, a lakók és dolgozók kapcsolatát, a humán és demokratikus együttélés szükséges normáit, a személyi- és intézményi vagyonvédelmet, valamint az érdekképviselet módját, ezzel is biztosítva 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 a lakókra, a hozzátartozókra, a látogatókra, az önkéntesekre és a dolgozókra, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló egyéb munkavállaló személyre nézve egyaránt kötelező. Előírásait az intézmény területén, illetve azon kívül is – pl. az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetén – alkalmazni kell.

III. Az intézményi ellátás igénybevétele

A szociális intézményi ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelme, indítványa alapján történik.

3.1. Az ellátásra jogosultak köre

3.1.1. Idősotthoni ellátás a 36/2007. (XII. 22.) SzMM rendelet szerinti értékelő adatlap alapján III. fokozatú vagy ezen rendelet 4.§ (1) bekezdése szerint meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható.

3.1.2. A 3.1.1. pontban meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg gyógyintézeti kezelést nem igénylő, az szociális vetítési alapkorhatárt betöltött személy látható el idősek otthonában.

3.1.3. Idősek otthonában — a férőhelyszám legfeljebb 15%-ig gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

3.2. Tájékoztatásnyújtás a kérelem beérkezését követően

Az intézményvezető szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt vagy törvényes képviselőjét az igény, nyilvántartásba vételéről.

3.3. Döntés az ellátás iránti kérelemről

Az ellátás iránti kérelmekről az intézményvezető dönt, és a döntésről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén az értesítés írásban történik.

3.4. Soron kívüli elhelyezés

Az intézmény vezetője az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről. Az intézményvezető dönt a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény indokoltságáról, illetve több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény teljesítésének sorrendjéről.

3.5. Megállapodás

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt. Az intézményi jogviszony a megállapodás aláírásával kezdődik és a gondozás megszűnéséig tart.

3.6. Tájékoztatásnyújtás az intézménybe történő felvételkor

Az intézménybe történő felvételkor tájékoztatjuk az ellátást igénybe vevőt, és/vagy törvényes képviselőjét, illetve hozzátartozóját az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről; az intézmény által vezetett nyilvántartásokról és jelentési kötelezettségekről; a kapcsolattartás – különösen a látogatás, a távozás és visszatérés – rendjéről; panaszjog gyakorlásának módjáról; az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről; az intézmény házirendjéről; a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről.

Az intézményi ellátás igénybevételének feltétele, hogy az ellátást igénylő és/vagy törvényes képviselője a házirendet megismerje, és egyben írásban nyilatkozzon arról, hogy annak szabályait tudomásul vette és tiszteletben tartja. Nyilatkozik arról, ha az ellátott és törvényes

képviselője személyazonosító adataiban változás állt be, azt haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével. A férőhely elfoglalásakor a házirend egy példánya átadásra kerül a lakó részére.

IV. Elhelyezési lehetőségek

4.1 A lakók élethosszig tartó lakhatást vásárolnak az intézményben.

4.2 A lakóegységek egy és kétágyas apartmanokból állnak, melyek tusolóval vannak kialakítva. A kétágyas lakószobákat elsősorban házaspárok részére tartjuk fenn.

4.3 A rendelkezésre álló lakószoba saját bútorzattal is berendezhető, amennyiben az intézmény által biztosított bútorzatot a beköltöző nem kívánja igénybe venni.

4.4 A lakószobák ajtaja csak kívülről zárható, hogy a bent tartózkodó lakó hirtelen rosszulléte esetén gondozóink azonnal segítséget tudjanak nyújtani.

4.5 A lakószobában élelmiszer tárolása nem engedélyezett, a rágcsálók és bogarak elszaporodását megelőzve.

V. A férőhely elfoglalásakor bemutatandó dokumentumok

A szolgáltatást igénybe vevő az intézményvezető kiértesítése alapján foglalhatja el a helyét. A férőhely elfoglalásakor a következő dokumentumokat szükséges bemutatni:

- személyi igazolvány
- születési anyakönyvi kivonat
- betegbiztosítási kártya (TAJ szám)
- adókártya
- nyugdíjas törzsszám, nyugdíj megállapító határozat
- közgyógyellátásról szóló határozat
- rokkantsági járadékról, fogyatékossági támogatásról szóló határozat
- gondnokság alá helyező határozat
- fertőzésmentességről szóló igazolás: 3 hónapnál nem régebbi negatív széklettenyésztés;
    - éven belüli TBC mentességet igazoló tüdőszűrő eredmény
- rendszeresen szedett gyógyszerekről háziorvos által kiadott igazolás
- orvosi szakvélemény, zárójelentés(ek)
- korábbi kórházi jelentések, szakorvosi javaslatok

VI. Az intézménybe behozható használati tárgyak köre

Az ellátásban részesülő behozhatja az intézménybe az apartman felszerelését képző bútorzatát, műszaki cikkeit (pl. rádió, TV, DVD, magnó, számítógép, kivéve hűtőszekrény és kenyérpirító), a mindennapi élethez nélkülözhetetlen használati tárgyait, ruházatát, iratait, gyógyászati segédeszközt, személyes tárgyakat, figyelemmel az elhelyezési lehetőségekre. A behozott elektromos eszközöknek műszakilag hibátlan állapotban kell lennie, engedélyeztetni kell az Intézményvezetővel. A lakó tulajdonát képező műszaki cikkek javítási, fenntartási költségeit az ellátott és/vagy a törvényes képviselő viseli. A berendezési tárgyakért az intézmény kártérítési felelősséget nem vállal.

Gépkocsi csak előzetes egyeztetést követően, az intézményvezető engedélyével hozható be.

Az ellátást igénybe vevő nem tarthat magánál olyan tárgyakat, amelyekkel önmaga, illetve mások

életét, testi épségét, egészségét veszélyezteti (pl. lőfegyver, ütő-, vágó-, szúró eszköz – kivéve étkezéshez szükséges eszköz – gázspray, maró hatású, illetve robbanó anyag, tudatmódosító szerek stb.).

A veszélyeztető tárgyak birtoklásának ellenőrzését az ápoló, gondozó személyzet bármikor elvégezheti, és a veszélyeztető tárgyat eltávolítja.

VII. Térítési díj

Az Idősek Otthonába történő ellátásért a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a Személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet alapján térítési díjat kell fizetni.

A belépési hozzájárulást az ellátást igénylő vagy a belépési hozzájárulás megfizetését vállaló személy fizeti meg. Ha a gondozás az intézménybe történő beköltözést követő három éven belül megszűnik, a belépési hozzájárulás időarányos részét vissza kell fizetni az ellátottnak vagy örökösének, illetve - ha a belépési hozzájárulás megfizetését más személy vállalta - e személynek vagy örökösének a kötött megállapodás szerint.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó (tárgyév április 1-jéig), az ellátásért fizetendő személyi térítési díjat – az ellátást igénybe vevő benyújtott jövedelem- és vagyonnyilatkozata alapján – az intézmény vezetője állapítja meg ellátási napra és hónapra, melyről a megállapodás megkötésével egy időben, illetve a személyi térítési díj felülvizsgálata során a jogosultakat írásban tájékoztatja.

Ha az ellátott az intézményi étkezést nem veszi igénybe, az intézményi térítési díjat az élelmezésre fordított költségekkel csökkentve kell megállapítani.

Ha a személyi térítési díj az ellátás igénybevételét követő 30 napon belül az ellátást igénybe vevő élethelyzetéből (krízishelyzet, veszélyeztetettség) kifolyólag nem állapítható meg – érvényes jövedelemigazolásokkal nem rendelkezik – úgy az ellátás iránti kérelemhez becsatolt jövedelem- és vagyonnyilatkozat alapján az intézmény igazgatója térítési-díj előleg fizetését kérhet úgy, hogy a személyi térítési díj megállapításakor befizetett előleg, és az előleg fizetésének időszakára jutó személyi térítési díj különbözet kiegyenlítéséről a jövedelem- és vagyonvizsgálat lefolytatását követően intézkedik.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül, kivéve, ha az ellátást igénybe vevő jövedelme olyan mértékben csökken, hogy a térítésidíj-fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, illetve, ha olyan mértékben növekedett, hogy az szociális vetítési alap mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladta.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, illetve az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő jogszabály által megállapított jövedelemhányadának 80%-át.

Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátást igénybe vevő jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, úgy a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyonból kell fedezni. Abban az esetben, ha nem rendelkezik pénzvagyonnal, de ingatlanvagyonnal igen, úgy a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon 96-od részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.

A bentlakásos intézményben az ellátást igénybe vevő által fizetendő térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy részére a tárgyév január 1-jén érvényes szociális vetítési alap legkisebb összegének 20%-a, ha vagyont is terhel, 30%-a szerinti költőpénz visszamaradjon.

A napi intézményi térítési díj a havi intézményi térítési díj 30-ad része, a napi személyi térítési díj a havi személyi térítési díj 30-ad része, a hónapok naptári napjainak számától függetlenül.

Az ellátást igénybe vevő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban, három év időtartamra vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal megegyező, vagy a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését. Az előbbi esetén a jövedelem- és vagyonvizsgálat lefolytatására nem kerül sor.

Amennyiben ellátást igénybe vevő jelentős pénz- vagy ingatlanvagyonnal nem rendelkezik és a térítési díj megfizetését más személy sem vállalta, de van nagykorú, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke, a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj különbözet megfizetésére kötött megállapodás alapján a gyermek köteles. Ha az intézménnyel megállapodás nem jön létre, az intézmény vezetője a fenntartónál kezdeményezi a díjkülönbözet Ptk. rokontartásra irányadó szabály szerint a bíróság által történő megállapítását.

Az ellátást igénybe vevő tartási vagy öröklési szerződést kötött a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett.

A gondozási szükséglettel nem rendelkező ellátást igénybe vevő is ellátható. Ebben az esetben a térítési díj összege a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű. A térítési díj megfizetését az ellátást igénybe vevő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban, határozatlan időre, vállalhatja.

Az ellátást igénybe vevő a két hónapot, azaz 60 napot meg nem haladó távolléte idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át, míg a két hónapot, azaz 60 napot meghaladó távolléte idejére egészségügyi intézményben történő kezelések időtartama alatt a napi személyi térítési díj 40%-át, egyéb esetben 60%-át fizeti. Bejelentés nélküli eltávozás esetén az ellátást igénybe vevő a térítési díj 100%-át köteles megfizetni. A távolléti napok száma éves szinten összesítésre kerülnek.

A havi térítési díj a távollévők esetében módosul a megállapítása az alábbiak szerint:

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az intézmény vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén az ellátott a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. Kiszámítását a vezetőápoló által átadott nyilvántartás alapján gazdasági vezető készíti el. (2.számú melléklet)

Elszámolása utólag történik, a távolléttel érintett hónapot követő hónapban.

A személyi térítési díjat számla ellenében, tárgyhónapot követő hónapban kell megfizetni.

Ha az ellátást igénybe vevő vagy a térítési díjat megfizető személy a megállapított személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, úgy az értesítéstől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

A személyi térítési díj mellett eseti térítési díj kérhető a jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett – önkéntesen igénybe vehető – szabadidős programokért. Az eseti térítési díj fizetésének esetei: − Kulturális programok (pl. előadóművészek fellépése, színház-, filmszínház látogatás, zenés műsorok megtekintése, kiállítások, múzeumlátogatás stb.), − képzési célú rendezvények, tanfolyamok (pl. informatika, idegen nyelv, stb.), − egészségmegőrző, felvilágosító, terápiás és készségfejlesztő előadások, tanfolyamok, − ünnepekhez kapcsolódó közösségi programokban való részvétel, − kirándulásokon, üdüléseken való részvétel.

A programtervezés a résztvevők igényeinek megfelelően történik. A jelentkezők száma alapján, a várható költség meghatározása céljából előzetes költségkalkuláció készül. Az egy főre jutó várható eseti térítési díj összegéről a programon részt venni kívánó ellátást igénybe vevőt írásban tájékoztatjuk, aki ugyanezen tájékoztatón nyilatkozik a programon való részvételi szándékáról. Az eseti térítési díj megállapításakor az ellátást igénybe vevő jövedelmét nem kell figyelembe venni. Az eseti térítési díj megfizetésére a program megvalósítását követően kerül sor. Amennyiben a programon résztvevő az eseti térítési díjat nem fizeti meg, úgy azt a személyi térítési díjhoz hasonlóan hátralékként kezeljük.

A térítési díj megfizetésének időpontja és lehetséges módjai

A térítési díjat a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell megfizetni:

- személyesen az intézmény pénztárában,
- átutalással: 50432208-10010660 számú bankszámlára

Az ellátottak a térítési díj megfizetése után visszamaradó jövedelmükkel szabadon rendelkeznek.

Fizetési kötelezettség elmulasztása: Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt tértivevényes levélben írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Hogyha a térítési díj fizetésére kötelezett személy nem ugyanaz, mint aki a térítési díjat befizeti, a felszólítás egy példánya az ellátást igénybe vevő részére is kézbesítésre kerül. Ha a megjelölt határidő eredménytelenül telt el, az intézmény igazgatója a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd erről negyedévente tájékoztatja a fenntartót.

Az intézmény a késedelmesen megfizetett térítési díjak után a Ptk. vonatkozó szabályai alapján késedelmi kamatot számít fel.

VIII. Adatvédelem, titoktartás, tájékoztatásnyújtás

8.1. A Szivárvány Idősek Otthonában élőkről az intézmény köteles nyilvántartást vezetni. A nyilvántartás tartalmazza:

- a természetes személyazonosító adatait
- lakó- és tartózkodási helyet
- cselekvőképességre vonatkozó adatokat
- a törvényes képviselő, továbbá hozzátartozó természetes személyazonosító adatait, telefonszámát, lakó- és tartózkodási helyét vagy értesítési címét
- soron kívüli ellátásra vonatkozó igényt
- az ellátásban részesülő személy Társadalombiztosítási Azonosító Jelét
- az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátumát, az ellátás megszüntetésének módját és okát
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat
- a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntést
- közgyógyellátásban részesül-e
- a térítési díj befizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására vonatkozó adatokat.

8.2. A lakó egészségügyi adatai az 1997. évi XLVII. tv. és a 62/1997. (XII. 21.) NM. rendelet értelmében nem semmisíthető meg.

8.3. A fenti nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szerveknek szolgáltatható ki. A lakó, illetve törvényes képviselője, a nyilvántartás rá vonatkozó részeibe bármikor betekinthet. A megtekintett anyagokról kérésre fénymásolatot adunk, ennek költségeit a lakó, illetve törvényes képviselője viseli.

8.4. Az ellátás során az intézményvezető kötelessége biztosítani az ellátott személyes adatainak védelmét, (egészségi állapota, személyes körülményei, jövedelmi viszonya) a magánéletével kapcsolatos titokvédelmet. A nyilvántartást vezető szervek, a kezelt adatokat a személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

8.5. Az intézmény dolgozói kötelesek titoktartási és adatvédelmi kötelezettségüknek a mindenkor hatályos jogszabályokban előírt módon eleget tenni. A lakók egészségi állapotáról az intézmény orvosa, az intézményvezető ápoló adhat felvilágosítást a jogosultnak, illetve törvényes képviselőjének.

8.6. Az intézményvezető vezeti a hatályos jogszabályokban előírt nyilvántartásokat.

8.7. Az intézmény vezetője köteles értesíteni, tájékoztatni az ellátottat és törvényes képviselőjét:

- az ellátott állapotáról, annak lényeges változásáról
- egészségügyi intézménybe történő beutalásról
- az ellátás biztosításában felmerülő akadályról
- az ellátott haláláról
- a díjfizetési hátralék következményeiről

IX. Az intézmény napirendje, az intézményi együttélés alapvető szabályai

9.1. Napirend

- Felkelés ideje

Reggel a felkelés egyéni igények szerinti időpontban történik, figyelemmel a még alvó társak nyugalmára és a reggeli időpontjára, de legkésőbb 7 óra.

- Délutáni pihenés

13-15 óra között a pihenni vágyók nyugalmának biztosítása érdekében, fokozottan legyenek egymásra tekintettel, kerüljék a hangos beszédet, és az egyéb, mások nyugalmát zavaró tevékenységeket.

- Lefekvés ideje

Igények szerint. A rádiót, televíziót egymás zavarása nélkül a lakószobában 22 óráig lehet használni.

9.2. Hivatalos és egyéb ügyekben való segítségnyújtás

Lakóink kéréseikkel, problémáikkal és javaslataikkal, bizalommal fordulhatnak az intézményvezetőhöz, az ápolókhoz, továbbá az intézmény valamennyi dolgozójához, akik kötelesek azokat a legjobb tudásuk szerint megoldani.

Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

A szabad vallásgyakorlás lehetőségével minden lakó élhet. Az egyéni és a közösségi vallás gyakorlására a közösségi helyiségekben van lehetőség. Tiszteletben tartjuk lakóink egyéni vallási és világnézeti meggyőződését. Kérjük, hogy Önök is tartsák tiszteletben lakótársaik vallási nézeteit és hittérítő szándékkal egymást ne zaklassák.

A különböző vallások képviselői - az intézményvezetővel történő időpont egyeztetés után - istentiszteletet vagy előadásokat tarthatnak.

9.3. Alkoholfogyasztás

9.4.1. Intézményünkben az alkalomszerű és kulturált alkoholfogyasztás nem tiltott.

9.4.2. A szeszesital fogyasztása szigorúan tilos azon lakók esetében, akik egészségi állapotuk miatt rendszeres gyógyszerelésben részesülnek.

9.4.3. Az intézmény - a területén kívül lerészegedett ellátottakat - nem köteles beszállítani, és az esetlegesen bekövetkezetett sérülésekért felelősséget nem vállal.

9.4.4. Amennyiben az intézményben élő valamely lakó panasszal fordul lakótársa túlzott alkoholfogyasztása miatt (pl.: alkoholos állapotban nyugalmát viselkedésével zavarja) az intézményvezetőhöz, a panasz megtárgyalását követően az jogosult intézkedést kezdeményezni.

9.4.5. Az ellátásáért felelős személyzet munkáját alkoholizáló életvitelére visszavezethetően megnehezítő lakóval szemben az intézményvezető jogosult intézkedni.

9.4. Dohányzás

Dohányozni kizárólag az erre a célra kijelölt helyeken szabad, az intézményben és az épületek bejáratainak 5 m-es körzetén belül szigorúan tilos.

Minden dohányzó köteles figyelemmel lenni nem dohányzó társaira és a tűzvédelmi előírások betartására!

9.5. Tűzvédelmi előírások

9.6.1. Tűzveszélyes anyagot a szobákban tárolni nem szabad!

9.6.2. Hősugárzót, villany rezsót, kávéfőzőt, mikrohullámú sütőt, kenyérpirítót a lakószobában üzemeltetni nem szabad!

9.6.3. Bármely helyiségben észlelt tűz, vagy baleset esetén kérjük a szolgálatot teljesítő gondozót haladéktalanul értesítsék!

9.6. Állattartás

Az intézmény épületében és különböző helyiségeiben az állattartás és az állatok etetése tilos!

9.7. Viselkedési szabályok

Az intézményben élő gondozottaknak szabadidős tevékenységeik és egyéb mindennapi életviteli tevékenységeik végzése során figyelemmel kell lenniük arra, hogy ne korlátozzák, akadályozzák az intézményben élő más lakókat, továbbá ne zavarják mások nyugalmát, pihenését.

Kérjük lakóinkat, hogy az esetleges jövőbeli vitás helyzetek kialakulásának megelőzése érdekében kölcsönt lakótársaiktól ne kérjenek, és kölcsönt ne adjanak!

X. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások

10.1. Étkeztetés megszervezése

Az Intézmény napi háromszori étkezést biztosít, a lakók egészségi állapotának, a vonatkozó előírásoknak megfelelően, higiénikus, kulturált körülmények között.

Reggeli időpontja:	7^{30} órától – 9^{00} óráig
Ebéd időpontja:	12^{00} órától – 13^{30} óráig
Vacsora időpontja:	17^{00} órától – 18^{00} óráig

Az orvos, amennyiben a lakó egészségi állapota indokolja diétás vagy gyakoribb étkezést javasol, továbbá szükség esetén dönt az étel lakószobában történő felszolgálásáról.

Élelmiszerbiztonsági szempontokra figyelemmel a lakók az ebédlőben felszolgált főtt ételt nem önthetik át nem ételszállításra készült műanyag dobozba, és azt az ebédlőből nem vihetik ki. Amennyiben a lakó egészségi állapota indokolja a menü két részletben történő elfogyasztását, az intézmény orvosa engedélyezheti a főtt étel valamelyik fogásának gondozási egységbe történő szállítását.

Ennek tényét az orvos írásban rögzíti a lakó egészségügyi dokumentációjában. Ebben az esetben az érintett lakó a tálalás megkezdése előtt leteszi a tisztára mosott, névvel ellátott ételszállító dobozát az erre kijelölt helyre, egyben jelzi a konyhai dolgozó felé, hogy melyik fogást kívánja helyben elfogyasztani és melyiket szeretné a helyiségből kivinni.

Amennyiben a lakó valamely étkezés időpontjában nem tartózkodik az intézményben (pl.: szakorvosi vizsgálatra időpontja van) részére előzetes jelzésének megfelelően az étel a gondozási egység hűtőszekrényében tárgynapi elfogyasztás céljából tárolható.

Visszatérésekor az ételt a gondozási egység szakképzett dolgozója felszolgálja a részére.

Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeket az intézményvezetővel, vagy a gazdasági vezetővel meg lehet beszélni. Az észrevételekről, bejelentésekről és a tett intézkedésekről jegyzőkönyvet készít, amelyet tájékoztatásul megküld a tulajdonosoknak.

Ételmaradékot csak az erre a célra rendszeresített edényben és helyen lehet elhelyezni. A látogatók az élelmiszerek behozatalánál lehetőleg legyenek tekintettel a lakók egészségi állapotára és az ételek eltarthatóságára.

10.2. Ruházat, textíliával való ellátás

10.2.1.A lakók saját ruházatukat és textíliájukat használják.

10.2.2.Az intézmény gondoskodik a lakók ruházatának és textíliájának tisztításáról. A mosodai szolgáltatás igénybevételét megelőzően, a ruházatot, textíliát egyéni azonosítóval kell ellátni. A saját ruházat, textília mosatásáról nyilatkozatot kell aláírni.

10.2.3.A lakók, az intézményben nem tisztítható saját tulajdonú ruhaneműit - saját költségükre - külső tisztító cégekkel kitisztíttatjuk. 10.2.4.Lakóink ruháikat maguk is kimoshatják.

10.2.5.Megrongálódott, de javítható ruhaneműk, textíliák javításáról az Intézmény gondoskodik. Kérjük, hogy a mosásra szánt ruhaneműket a gondozási egység által megadott időben a gondozónővérnek leadni szíveskedjenek.

Mosodába csak a gondozónővér által megjelölt ruhákat szabad leadni.

10.3.Személyi és környezeti higiéné biztosítása

A személyi és környezeti higiéné megőrzése, fenntartása a lakók és a dolgozók közös érdeke és feladata.

Az Intézmény dolgozóinak feladata a környezeti tisztaság folyamatos fenntartásának megszervezése. Az Intézmény lakóinak személyi higiénéjéért az ápolók, gondozók, higiéniai munkatársak felelősek. Az intézmény biztosítja a rendszeres takarítást a lakószobákban, a közösségi és a tisztálkodást szolgáló helyiségekben.

A lakók kötelesek a közvetlen lakókörnyezetüket rendben tartani, rendszeresen tisztálkodni, alsó és felső ruházatot váltani. Ezek esetleges elmaradása esetén a műszakvezető köteles a lakót figyelmeztetni a környezeti és személyi higiéné betartására.

A gondozók minden rászoruló lakónak biztosítják a tisztálkodáshoz szükséges segítséget.

A demens és ágyhoz kötött lakók környezeti és személyi higiénéjének megteremtéséért az ápolók, gondozók felelősek. Minden demens és ágyhoz kötött lakót szükség szerint, de hetente legalább egy alkalommal megfürdetnek.

Az intézmény minden lakó számára személyre szabottan biztosítja a személyi higiénia fenntartásához szükséges eszközöket és anyagokat.

10.4.Térítésmentesen és térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások

Térítésmentes szolgáltatások

- körömápolás,
- férfiak részére hetenként kétszer borotválás,
- bevásárlásban segítségnyújtás,
- hivatali ügyekben segítségnyújtás
- nyitott könyvespolcok, napilapok
- akut fogászati ellátás keretén belül: elsősegély, foghúzás.

Szolgáltatások térítés ellenében

- fogtechnikai munkák,
- alaplistán kívüli gyógyszerellátás
- vendégétkeztetés (térítési díja az ételek egy napra jutó önköltségének ÁFA-val növelt összege),
- fodrász (pl. berakás, dauer árjegyzék szerint),
- szabadidős programok (pl.: kirándulás, színházi előadás megtekintése)
- szociális ügyintézéshez kapcsolódóan felmerülő költségek (postázás díja, illeték)

XI. Egészségügyi ellátás

Intézményünk az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet rendelkezései szerint biztosítja az ellátást igénybe vevők egészségügyi ellátását.

Az egészségügyi ellátás keretében gondoskodunk a lakók:

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- orvosi ellátásáról,

- szükség szerinti alapápolásáról, az otthoni szakápolási tevékenységről szóló 20/1996. (VII. 26.) NM rendeletben meghatározott szakápolási tevékenységek kivételével, ennek körében különösen:
    - a személyi higiéné biztosításáról,
    - a gyógyszerelésről,
    - az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról,
- szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutásáról,
- kórházi kezeléshez való hozzájutásáról,
- az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet rendelkezései szerint meghatározott gyógyszerellátásáról,
- gyógyászati segédeszközeinek biztosításáról.

Orvosi rendelés heti 2 alkalommal történik.

Az orvosi rendelés, vizit ideje az orvosi szoba ajtaján van feltüntetve.

Az intézményi orvos biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadást, az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket, a gyógyszerrendelést, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalást.

Sürgős esetben éjszaka, valamint szombat-vasárnap, illetve ünnepnap a központi ügyeletet, illetve az Országos Mentőszolgálatot hívjuk ki.

A szakorvosi ellátást lakóink részére részben az intézménnyel szerződéses kapcsolatban álló konziliárius orvos, részben a szakrendelő, egyéb szakrendelések és kórházak biztosítják. A fogorvosi ellátást a városi fogorvos biztosítja. A szabad háziorvos választás lehetőségével minden lakó élhet, azonban annak költségei a lakót terhelik.

Amennyiben nem igényli az intézmény által alkalmazott orvos által nyújtott alapszolgáltatást, az intézmény orvosa csak sürgősségi ellátásra kötelezett.

A közvetlen ápolást-gondozást a váltott műszakos beosztásban dolgozó egészségügyi végzettséggel rendelkező ápolók és gondozók nyújtják.

11.1.Gyógyszerrel és gyógyászati segédeszközzel történő ellátás

11.1.1. Az ellátást igénybe vevő részére az egészségi állapot javításához vagy szinten tartásához szükséges alapgyógyszereket az intézmény térítésmentesen biztosítja. Ezen túlmenően az egyéni gyógyszerigények költségét az ellátott személy viseli.

Az intézmény az általa térítésmentesen biztosított gyógyszercsoportok köréről részletes tájékoztatást ad, amelynek listája az orvosi rendelőben megtalálható.

11.1.2. A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata, a vényre felírt testtávoli és testközeli segédeszközöknek (pl. incontinencia-betét, fűző, hallókészülék, gyógycipő) az ellátott költségén történő biztosítása.

11.1.3. Az Intézmény egyénre szólóan gondoskodik a szükséges gyógyászati segédeszközök cseréjéről, pótlásáról, azonban a testközeli segédeszköz költsége a lakót terheli. A test- távoli segédeszköz, kerekesszék biztosítása az intézmény feladata, amely az Intézmény tulajdonát képezi.

11.1.4. A lakó, a hozzátartozók vagy más látogató által behozott nem javasolt gyógyszerek engedély nélküli szedéséből eredő egészségkárosodásokért az intézményt felelősség nem terheli.

XII. A korlátozó intézkedések eljárásrendje, részletes szabályai

Veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartás tanúsítása esetén kerülhet sor korlátozó intézkedés(ek) alkalmazására.

Korlátozó intézkedés elrendelésének szabályai
A korlátozó intézkedés elrendelésére az intézmény orvosa, az orvos elérhetőségének hiányában az intézményvezető, csoportvezető ápolóval történt előzetes egyeztetést követően a műszakvezető ápoló jogosult. Az intézmény orvosa és az intézményvezető a korlátozó intézkedés alkalmazásáról haladéktalanul tájékoztatást kap.

A korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról az ellátott szóban tájékoztatást kap.

Az intézményvezető feladata a korlátozó intézkedéshez szükséges feltételek, illetve szükség esetén a többi ellátott védelmének biztosítása.

A korlátozásról az intézményvezető haladéktalanul tájékoztatja a törvényes képviselőt. Az ellátott törvényes képviselőjét tájékoztatni kell

- a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt vagy azt követően 3 napon belül a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról,
- a korlátozó intézkedés feloldásáról.
- Korlátozó intézkedések intézményben alkalmazott egyes formái
    - Pszichikai korlátozó intézkedés: Pszichés nyugtatás

- Egyéb korlátozó intézkedések:
    - Fizikai korlátozás: Szabad mozgásban történő korlátozás
    - Kémiai korlátozás: Gyógyszeres nyugtatás

Pszichés nyugtatás: Az ellátott felszólítása a veszélyeztető, illetve a közvetlen veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, illetve az ilyen magatartás abbahagyására, valamint a veszélyeztető, illetve a közvetlen veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokkal, kezelésekkel történő együttműködésre, mindezek eredménytelensége esetén az arra való figyelmeztetés, hogy egyéb korlátozó intézkedés alkalmazására fog sor kerülni.

A pszichés megnyugtatás az ellátott pszichés állapotától függően alkalmazható és az egyéb korlátozó intézkedések alkalmazását megelőzi, kivéve, ha a körülmények az alkalmazását kizárják, illetve az egyéb korlátozó intézkedések haladéktalan alkalmazása feltétlenül szükséges az eredményesség biztosításához.

Szabad mozgásban történő korlátozás: az ellátott szabad mozgásának megakadályozása, a gondozási egység és az intézmény elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézmény területén történő mozgás korlátozása.

Gyógyszeres nyugtatás: az ellátott pszichiátriai intézményi gyógykezelésbe vételének szükségessége esetén a közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges gyógyszermennyiség alkalmazása.

A gyógyszeres nyugtatás alkalmazására a pszichiátriai intézetbe való elszállításért felelős mentőszolgálat megérkezéséig kerülhet sor. Ezen korlátozó intézkedést kizárólag az intézmény orvosa jogosult elrendelni.

Korlátozó intézkedések alkalmazásának időtartama

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

Pszichiátriai osztály gyógykezelésbe vétele

Ha az ellátott közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, és ez csak azonnali pszichiátriai osztály gyógykezelésbe vétellel hárítható el, az intézmény orvosa intézkedik pszichiátriai osztályra szállításáról és annak okait részletesen dokumentálja, valamint indokolja.

Megfigyelés szabályai egyéb korlátozó intézkedés alkalmazása esetén

Egyéb korlátozó intézkedés alkalmazásának ideje alatt az ellátott állapotának folyamatos, fokozott ellenőrzése szükséges, amely magába foglalja a fizikai, higiénés, pszichikai és egyéb szükségletek felmérését és ezek megfelelő kielégítését. Az ellenőrzésnek arra is ki kell terjednie, hogy szükséges-e az egyéb korlátozó intézkedés további fenntartása, illetve szükséges-e az alkalmazott módszer

megváltoztatása.

Az ellenőrzés módját és gyakoriságát az intézmény orvosa határozza meg és az erre vonatkozó döntését a gondozási dokumentációban rögzíti. Az ellenőrzést végző személy haladéktalanul köteles jelezni az intézmény orvosának az általa észlelt, az egyéb korlátozó intézkedés alkalmazása szempontjából jelentős változásokat.

Korlátozó intézkedés dokumentálása

Korlátozó intézkedés alkalmazása esetén — ide nem értve a pszichés megnyugtatást — az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 6. számú melléklete szerinti adatlap kerül kitöltésre.

A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyelések, állapotleírás a betétlapon kerül részletes feltüntetésre. A kitöltött adatlapot a gondozási tervhez csatoljuk.

A korlátozó intézkedés feloldásának szabályai

A korlátozó intézkedés nem lehet büntető jellegű, és a korlátozás csak addig tarthat, illetve csak olyan mértékű és jellegű lehet, ami a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.
A korlátozó intézkedés feloldásáról történő tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének.

Panaszjog gyakorlása korlátozó intézkedés alkalmazása esetén

A korlátozó intézkedés alkalmazása ellen az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény fenntartójánál. A panasz kivizsgálásához és a döntéshez a fenntartó szakértőként pszichiáter szakorvost vesz igénybe.

XIII. Közösségi programok, egyéni aktivitást segítő hasznos tevékenységek

Az intézmény munkatársai biztosítják a szabadidő kulturált és kreatív eltöltésének lehetőségeit. A programok hetente kerülnek meghirdetésre, az ezeken való részvétel önkéntes, a lakók egyéniségüknek és egészségi állapotuknak megfelelően vehetnek részt rajtuk.

A lakók - társaik zavarása nélkül és az intézmény pénzügyi lehetőségei között - hódolhatnak hobbijuknak, a közösségért tenni akarók a műsorok szervezésében is részt vehetnek.

Az intézmény által szervezett közösségi programok típusai és jellemzői

- Átfogó közösségi programok: Ünnepekhez kötött vagy kulturális eseményként megrendezésre kerülő rendezvények (pl: karácsony, farsang, név- és születésnapok, előadóművészek fellépése, színházlátogatás, kirándulás).
- Csoportfoglalkozások: A lakók érdeklődési területeihez igazodó heti rendszerességgel megtartott kreatív, készségfejlesztő, ismeretterjesztő és művészeti foglalkozások, melyeknek célja az aktivitás, érdeklődés megőrzése, közösségi kapcsolatok erősítése és az intézményi élet gazdagítása (pl.: irodalmi, zenei program, kézműves foglalkozás).
- Egyéni aktivitást segítő hasznos tevékenység: Rendszeres elfoglaltság nyújtása a

lakóknak, amelyben megőrizhetik, fejleszthetik meglévő képességüket.

Az intézmény keretei közt folyó ilyen jellegű tevékenységek: virágoskert, park, parkolók gondozása, rendben tartása, lakótársak segítése, kísérése, postai értékcikk árusítása, liftkezelés, a gondozási egység vezetője által kijelölt apróbb feladatok (hajtogatás, szállítás).
A tevékenység jellege szerinti védőfelszerelésről, valamint az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeiről az intézmény gondoskodik.

Az ellátott által az intézményen belüli hasznos tevékenységre fordítható idő nem érheti el a napi négy órát és a heti húsz órát.
Az egyéni aktivitást segítő tevékenységben részt vevő ellátott jutalomban részesíthető.

XIV. Értékmegőrzés, pénzkezelés, vagyonvédelem, kártérítés

14.1. Értékmegőrzés

Az értékmegőrzés az intézmény Letétkezelési Szabályzata szerint történik. Az Intézmény kijelölt dolgozójának feladata, hogy a Letétkezelési Szabályzat megismerését az intézménybe történő felvételkor a lakók, a hozzátartozók és gondnokok számára minden esetben biztosítsa. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni.

A lakóknak joguk van értéktárgyaikat és pénzüket maguknál tartani.

- Az Intézmény kizárólag a letétben, elismervény ellenében leadott értéktárgyakért és pénzért vállal felelősséget.
- A letétbe adott készpénzt az Intézmény névre szóló takarékbetétkönyvben helyezi el, amelynek megőrzéséről gondoskodik.
- Az intézménybe behozott értékesebb felszerelési tárgyakról leltár (Idegen eszközök leltára) készül.
- Az Intézmény nagyméretű és nagy értékű festmény, szobor, porcelán, felelős megőrzését nem tudja vállalni.
- Kisebb értéktárgyak, ékszerek átvétele - tételes leírással kerül letétbe, átvételre.
- A megőrzésre átadott értéktárgyakat előzetes bejelentés alapján, hivatalos pénztári nyitvatartási időben lehet átvenni.

Felelősséget csak a megőrzésre átadott értéktárgyakért vállalunk, ezeket kérésre átadás-átvételi elismervénnyel pénztári nyitvatartási időben visszaadjuk. Az át nem adott pénzért, értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal, azok elvesztése esetén az intézménnyel szemben kárigény nem érvényesíthető.

14.2. Pénzkezelés

- A lakónak, illetve törvényes képviselőjének írásban nyilatkoznia kell pénze kezelésének módjáról.
- Ha a lakó saját maga kezeli a pénzét, biztosítani kell azt, hogy a részére érkezett küldeményt egy összegben vehesse fel, a lakó kérése esetén két tanú jelenlétében. (A tanúk aláírásukkal

igazolják a postai küldemény, pénz, értékcikk, csomag átadásának megtörténtét).

- Ha a lakó nem igényli pénze egy összegben történő felvételét, úgy annak részletenkénti (pénztári nyitvatartás alatti) felvételét az Intézmény Letétkezelési Szabályzatában előírt külön nyilvántartásban kell hitelt érdemlően dokumentálni. A pénz takarékkönyvben vagy letéti számlán kerül elhelyezésre.
- Ha a lakó betegsége miatt tartósan ágyhoz kötött - amelynek tényét az intézmény orvosa állapítja meg -, akkor a szükségletei kielégítését szolgáló vásárlásokat, beszerzéseket az Intézmény biztosítja. A vásárlásokat az intézmény Letétkezelési Szabályzatában előírt külön nyilvántartásban kell vezetni a számlákkal együtt. Az átadást két tanú aláírásával kell hitelt érdemlően igazolni. Felelősséget csak a letétként kezelt pénzért vállalunk.

14.3. Vagyonvédelem kártérítés

- A lakó, a dolgozó, a hozzátartozó, a látogató, az önkéntes stb. köteles az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetésszerűen használni, azokat megóvni és megőrizni.
- A károkozó köteles a gondatlanságból vagy a szándékos károkozásból eredő — a biztosítónál nem érvényesíthető kárt megtéríteni. A kártérítés mértéke a tönkretett berendezési tárgy amortizációval csökkentett értékével azonos.
- Amennyiben a lakó szobáját nem rendeltetésszerűen használja, a helyreállítás (festés, javítás stb.) költségeit köteles megtéríteni.
- Az ittasságból eredő mentőszolgálati igénybevétel és egyéb költségek az otthonlakót terhelik.

XV. Kapcsolattartási szabályok

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. Az intézmény köteles gondoskodni a lakó és hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalmára.

- Az intézményben a látogatási idő 9-től 19 óráig tart.
- A látogatási rendtől való eltérést egyéni kérelem alapján az intézményvezető engedélyez. Rendkívüli esetben és 19 óra után látogatást a szolgálatot teljesítő szakdolgozó engedélyezhet —az intézményvezető utólagos tájékoztatásával.
- Az ápoló, gondozó munkatársak a családtagokkal, rokonokkal, volt munkatársakkal stb. való kapcsolat fenntartásában segítséget nyújtanak.
- Lakóink hozzátartozóikat szobájukban vagy a közösségi helységekben fogadhatják.
- Orvosi vizit idején, étkezési idő alatt, tisztázás alkalmával a látogatók részére a társalgó helyiségek nyújtanak várakozási lehetőséget.
- A látogatók erre a célra kijelölt dohányzóhelyen dohányozhatnak.
- Az orvos javaslatára (pl. járvány esetén) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető.

- A látogatás rendjét szándékosan és a súlyosan megzavaró, hangoskodó látogatót az intézmény szolgálatot teljesítő ápolója, gondozója, felszólítja a rend betartására. Kérésükre a látogató köteles a rendzavarást abbahagyni. Ha a felszólítás eredménytelen, értesítik a rendőrséget. Az intézményvezető kitiltással élhet az alkoholos állapotban érkező, randalírozó, a lakók nyugalmát megzavaró látogatóval szemben.
- Igény és előzetes bejelentés esetén a látogatók részére az intézmény - térítés ellenében vendégebédet biztosít. Az igényt a gazdasági vezetőnek kell jelezni az ebédfogyasztást megelőző napig, hétvégi ebédfogyasztás esetén csütörtökig.
- Látogató kutyát a lakószobába nem vihet. Az intézmény területére kutya csak pórázzal és szájkosárral hozható be, és azzal csak az előterekben tartózkodhat a lakók nyugalmának és a tisztaság megőrzése érdekében.

XVI. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalmára, biztonságára.

16.1. Kimenő

A napi kimenő megkezdése előtt a műszakvezető ápolónak vagy gondozónak kell bejelenteni a kimenőre történő távozás szándékát és helyét. Be kell jelenteni a visszaérés várható időpontját is, ami 21 óránál későbbi időpont nem lehet, kivéve az előre bejelentett és engedélyezett eseteket (pl. színházlátogatás, hosszabb utazás stb.). A kimenő engedélyezése a térítési díjat nem érinti.

16.2. Több napos eltávozás

Több napos eltávozásra vonatkozó szándékot és a visszatérés várható időpontját legkésőbb a távozás megkezdése előtt kettő nappal be kell jelentenie a lakónak. Hétvégén kezdődő eltávozás engedélyezése az utolsó előtti munkanapon kell, hogy megtörténjen.

Az eltávozást az intézményvezető, vagy a gazdasági vezető engedélyezi. Amennyiben az előre megjelölt időponthoz képest korábban / később tér vissza az intézménybe a lakó, erről a korábbi visszatérést megelőző napon / az eredetileg megjelölt visszatérési időpontot megelőző napon köteles értesíteni a műszakvezető ápolót vagy gondozót.

A szükséges gyógyszereket az intézmény biztosítja az ellátott részére a távollét időtartamára. A lakónak visszatérése tényét minden esetben jeleznie kell a műszakvezető ápolónak, illetve a mindenkor szolgálatban lévő ápolónak.

16.3. Az intézményben elhunytak eltemettetésének megszervezése

Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézményvezető szervezi.

- Ennek keretében kell gondoskodni az elhunyt:
- elkülönítéséről,

- végtisztességre való felkészítéséről,
- a törvényes képviselő, nyilvántartásban szereplő hozzátartozó értesítéséről (legkésőbb a halálesetet követő napon),
- ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzéket készít a haláleset időpontjában műszakot vezető dolgozó. A jegyzéket két tanúval aláíratja.
Ha az örökös az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézményvezető határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére. Ha az örökös a kitűzött határidő elteltéig az ingóságot nem szállítja el, az intézmény azt értékesítheti vagy felhasználhatja (Ptk. 5:9—5:12. §-a).

Az eltemettetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak.

Ha az elhunyt halála előtt az eltemettetéséről rendelkezett az intézmény felé és kedvezményezettként az intézményt jelölte meg elhalálozása esetére, az intézményvezető a visszafizetett számlán szereplő letéti összegből gondoskodik a temetésről.

Amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről az intézményvezető az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzat polgármesterénél.

XVII. Az ellátottak és dolgozók kapcsolata és jogai

17.1. Ellátottak és dolgozók kapcsolata

- Az intézményvezető gondoskodik az ellátottak és dolgozók személyiségi jogainak kölcsönös tiszteletben tartásáról, a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének az érvényesítéséről.
- A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 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. (1/2000. Szcsm rendelet 6.§ (10) bekezdés)
- 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, illetve semmiféle üzletet (adásvétel stb.) nem köthetnek egymással.

17.2. Az ellátott jogai

- Az 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.

- Az ellátottnak joga van megszokott életvitelét folytatni, figyelemmel a lakótársai nyugalmára.
- A szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés, különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének teljes vagy részleges korlátozottsága, fogyatékossága, születési vagy egyéb helyzete miatt.
- Jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez, az intézményvezető által évente készített tájékoztató (a lakógyűlésen ismertetésre kerül) alapján, mely tartalmazza:
    - az intézmény működési költségének összesítését,
    - az intézményi térítési díj havi összegét,
    - az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.
- Joga van az alkotmányos jogai maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös tekintettel:
    - az élethez, emberi méltósághoz,
    - testi épséghez,
    - a testi-lelki egészséghez való jogra.
- Megilleti személyes adatainak védelme és a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- Az Intézmény biztosítja, hogy egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról, más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást
- Amennyiben betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul az Eü.tv. által meghatározott betegeket megillető jogokra figyelemmel történik ellátása.

17.3. Az ellátott-jogi képviselő

A személyes gondoskodást nyújtó alap és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő részére nyújt segítséget jogi gyakorlásában.

Feladatai:

- tájékoztatást nyújt az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- segíti az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- segít panaszok megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézményvezetőnél és a fenntartónál,

- 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 fenntartónál a jogszabálysértőgyakorlat megszűntetésére,
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézményvezetőnél, vagy az általa megbízott személynél,
- korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

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

Az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátott-jogi képviselő elérhetőségéről.

Az ellátottak jogainak betartása érdekében az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy az ellátott-jogi képviselő feladatainak intézményen belüli ellátásához olyan feltételeket biztosít, amelyek az ellátottak tájékoztatását, egyéni problémáiknak a meghallgatását, a személyes beszélgetéseket lehetővé teszik.

Az ellátott-jogi képviselő nevét, elérhetőségét az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni. Kapcsolattartás az

Integrált Jogvédelmi Szolgálat
ellátott jogi képviselő

17.4. Tájékoztatás nyújtása térítési díj-tartozás esetén

Az ellátott, a törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető személy két hónapon át fennálló térítési díj-tartozása esetén írásban tájékoztatást kap a térítésidíj-tartozásra hivatkozással alkalmazható intézményvezető általi felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatása kezdeményezésének lehetőségéről.

17.5. A szociális szolgáltatást végzők jogai

Az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzésükhöz kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint biztosítani kell számukra a megfelelő munkavégzési körülményeket.

Az intézmény dolgozói közül közfeladatot ellátó személynek minősül az intézményvezető ápoló, a szakápoló, a szociális gondozó munkatárs.

Felhívjuk lakóink figyelmét, hogy aki az intézmény dolgozóit jogszerű eljárásukban erőszakkal, fenyegetéssel akadályozza a Házirendet súlyosan megsérti!

XVIII. Az ellátottak érdekvédelme

18.1. Panaszjog gyakorlása

Az ellátásban részesülők (törvényes képviselő) és hozzátartozóik a mindennapos szolgáltatásban jelentkező problémák vonatkozásában panasszal elsősorban a gondozókhoz, ápolókhoz, műszakvezető ápolóhoz fordulhatnak.

Amennyiben panaszuk megoldásával nem elégedettek, az intézmény vezetőjét kereshetik fel munkanapokon az intézményben, vagy írásban nyújthatják be részére a kifogásokat.

18.2. Cselekvőképesség korlátozása, gondnokság, támogatott döntéshozatal

Döntéshozatalukban akadályozott lakóink esetében a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2: 19.§ - 2:38.§ szabályai alkalmazandók.

Gondnokság alá helyezés
Az intézményvezető, ha az ellátást igénybe vevő gondnokság alá helyezése szükséges, intézkedést kezdeményez a lakóhely szerint gyámhivatalnál.

Támogatott döntéshozatal lehetősége
Belátási képesség kisebb mértékű csökkenése miatt egyes ügyek intézésében, döntések meghozatalában segítségre szoruló lakóink a gyámhatóságnál kérelmezhetik támogató kirendelését.

18.3. Érdekképviseleti fórum

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény fenntartója köteles meghatározni az ellátotti jogviszonyban állók, és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló érdekképviseleti fórum megalakításának és tevékenységének szabályait.

Az intézményi jogviszonyban álló és ellátásra jogosult jogainak, érdekeinek érvényesülését, védelmét szolgáló legfőbb szervezet az érdekképviseleti fórum.

Az érdekképviseleti fórum működésének és választásának részletes szabályait az intézmény Érdekképviseleti Fórum szabályzata tartalmazza.

XIX. Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése

Az intézményi jogviszony megszűnik

19.1.A megállapodás írásban történő felmondásával.

19.1.1. Az ellátott, illetve törvényes képviselője a megállapodást indokolás nélkül felmondhatja.

19.1.2.Az intézményvezető általi felmondásnak akkor van helye, ha

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt
- az ellátott, vagy törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidíjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget
- hat hónapon át folyamatosan térítésidíj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti

A Házirend súlyos megsértésének minősül különösen, ha a lakó

- másik lakó nyugalmát, pihenését magatartásával tartósan zavarja
- másik lakó, intézményi dolgozó vagy az intézmény sérelmére Büntető Törvénykönyvbe ütköző, büntetéssel fenyegetett cselekményt követ el.
- ha az intézményből több alkalommal előzetes bejelentés nélkül távozik, és 24 órán belül nem érkezik vissza, vagy visszaérkezésének akadályát nem jelzi.
- túlzott mértékű alkoholt fogyaszt és ennek hatására normasértő magatartást tanúsít.
- az intézmény dolgozóit jogszerű eljárásukban, tevékenységük végzésében erőszakkal, fenyegetéssel akadályozza (fizikális, verbális)
- többszöri szóbeli és/vagy írásbeli figyelmeztetés ellenére is Házirendbe ütköző, szabályellenes magatartást tanúsít, mellyel a Fegyelmi Bizottság eljárását követően sem hagy fel.

19.2. Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével

19.3. A jogosult halálával

Amennyiben a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a felettes szervhez fordulhat.

Bíróságtól kérhető (a felmondás, illetve döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül):

- az ellátott, illetve törvényes képviselője felmondása jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja,
- a felettes szerv jogellenes döntésének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a helyileg illetékes bíróság döntést nem hoz, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézményvezető értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét

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

XX. Az intézmény alkalmazottjaira vonatkozó szabályok

20.1. Az intézmény vezetője gondoskodik az alkalmazottak foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesüléséről és a lakók személyiségi jogai tiszteletben tartásáról.

20.2. Az intézményben dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel a lakók és az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti, a házirendet köteles betartani.

20.3. Az intézményben dolgozónak titoktartási kötelezettsége van. Az intézmény lakóitól, illetve lakóiról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad. Az intézmény lakóival, azok hozzátartozóival udvariasan és előzékenyen kell viselkedni.

20.4. A dolgozónak a munkaköri kötelessége teljesítéséért ajándékot, pénzt vagy bármilyen más vagyoni előnyt kérnie és elfogadnia nem szabad.

20.5. Az intézmény dolgozója, valamint közeli hozzátartozója és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított 1 évig – nem köthet.

20.6. A dolgozó munkavégzése során óvja és védelmezze az intézmény vagyonát, azért anyagi felelősséggel tartozik.

20.7. Az intézmény lakója az intézmény dolgozójánál és közeli hozzátartozójánál munkát nem vállalhat.

Záradék

A Házirend 2025. január 01. napján lép hatályba. A hatályba lépést követően az 1993. évi III. tv, 97. §-ának megfelelően az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni, és gondoskodni kell arról, hogy a jogosultak és a hozzátartozók, továbbá az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

Újkígyós, 2026. március 20.

Ecker György Zoltán
intézményvezető

Szivárvány Idősek Otthona Ekerek Nonprofit Bt.
5661 Újkígyós Kossuth u. 29.
+36-66/250-680
Email: szivarvanyidosotthon@gmail.com
www.szivarvanyapartmanhaz.hu

1. számú melléklet

ENGEDÉLY

A Házirend, valamint az 1993. évi III. törvény 94/E. (6)-(7) bekezdése alapján engedélyezem, hogy……. (lakó neve) az alábbi használati tárgyakat az Intézménybe behozhassa és használhassa, ha a termék az adatlapján szereplő minden kritériumnak megfelel.

…….azonosító szám……

…….azonosító szám……

……...azonosító szám……...

……...azonosító szám……...

intézményvezető

Újkígyós,……

Intézményvezető

Szivárvány Idősek Otthona Ekerek Nonprofit Bt.
5661 Újkígyós Kossuth u. 29.
+36-66/250-680
Email: szivarvanyidosotthon@gmail.com
www.szivarvanyapartmanhaz.hu

2. számú melléklet

Tisztelt Intézményvezető!

Alulírott ……lakó

azzal a kéréssel fordulok Önhöz, hogy

20…….tól, 20…….ig

……nap eltávozást igénylek, a 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet 9.§ (6) [1] bekezdése szerint.

Újkígyós, 20……..

……..

igénylő

[1] Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az intézmény vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

Veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítás

1. Veszélyhelyzet elhárításához minden esetben minimum két ápoló-gondozó jelenléte szükséges.
2. Az intézkedéseket orvos hiánya esetén, a legmagasabb szakképesítésű gondozó irányítása mellett kell megtenni, s a lehető leggyorsabban értesíteni kell az intézmény orvosát a korlátozó intézkedések alkalmazásának megindításáról.
3. Kritikus, előre nem látható helyzetekben a gondozó a következő intézkedéseket teheti az intézményi ellátást igénybe vevők, valamint önmaga védelmében:
   - Segítséget kér munkatársaitól, és azonnal megkezdi a veszélyállapot megszűntetését a Házirendben foglaltak szerint.
   - Jelzi a veszélyeztető állapotot az intézmény orvosának.
   - Felvonultathat erőt az eltökéltség alátámasztására, ha szükséges.
   - A veszélyt okozó eszközt elkérheti, annak átadására határozottan utasíthat, elvétele érdekében indokolt mértékben fizikai erőt alkalmazhat (a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető állapotban lévő személyt lefoghatja, mozgásában átmenetileg akadályozhatja), szükség esetén rendőri segítséget kérhet.
   - Megakadályozhatja az intézményi ellátást igénybe vevő személy intézményből való eltávozását, ha veszélyt jelent önmagára vagy mások számára. Távozás vagy egyéb veszélyeztető cselekmény megakadályozása érdekében határozottan felszólíthatja az érintett személyt, illetve kíséretet biztosíthat számára.
   - Amennyiben a veszélyhelyzet a továbbiakban sem szűnik meg a kényszerintézkedések megtételével gondoskodik a biztonságról (mindig felügyelet mellett és az akut veszély elmúltáig).
4. Kritikus, előre nem látható helyzetekben is TILOS az intézményi ellátást igénybe vevőt:
   - megütni, egyéb módon bántalmazni
   - megfélemlíteni
   - megfenyegetni
   - sértő kifejezésekkel illetni
   - indulatosan, durván szólítani-ellátni
   - megszégyeníteni
   - szexuálisan zaklatni
   - szeméremérzetét sérteni
   - kiszolgáltatottsági érzetét erősíteni
   - büntetésből bezárni, elkülöníteni, személyes holmijától megfosztani
   - korlátozó intézkedés feloldásáig egyedül hagyni.
5. Az ápolók-gondozók kiegyensúlyozottsága és a mindig optimális szakmai színvonal megtartása érdekében a veszélyeztető állapotok megbeszélésére az ügyvezető-ápoló esetmegbeszélést hív össze.
6. A nyitott szemlélet megtartása érdekében az intézményvezető ápoló a gondozók számára szakmai programokat, szakmai tréningeket szervez: önismereti csoport, kommunikáció fejlesztése, szituációs gyakorlatok, problémamegoldó elemzések, ellátotti jogok ismertetése.