

Szakmai Program 2. számú melléklete

Bibortölgy Otthon Tiszakürt

(5471 Tiszakürt, Rózsa utca 4-6.)

HÁZIRENDJE

Hatályos: 2025. május 15.

Az eredeti példányok helye:

1. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Bács-Kiskun Vármegyei Kirendeltség
6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.
2. Bíbortölgy Otthon Tiszakürt
5471 Tiszakürt, Rózsa Ferenc utca 4-6.

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezető – Az intézmény bemutatása	4. oldal
I. Általános szabályok	5. oldal
I. 1. Alapelv	
I. 2. A házirend célja	
I. 3. A házirend elfogadásának szabályai	
I. 4. A házirend hatálya	
I. 5. A házirend területi hatálya	
I. 6. A házirend betartásának hatálya	
I. 7. A házirend nyilvánossága	
I. 8. A házirend módosítása	
II. Az együttélés szabályai	7. oldal
II. 1. Otthonunk napirendje	
II. 2. Jogok	
II. 3. Szándékosan okozott kár	
II. 4. Dohányzás	
II. 5. Szeszkesital-fogyasztás	
II. 6. Takarítás	
II. 7. Tűz- és balesetvédelemi szabályok	
II. 8. Házi kedvencek az otthonban	
II. 9. Konfliktushelyzetek	
II. 10. Az ellátottakra vonatkozó magatartási szabályok	
II. 11. Az intézmény dolgozóira vonatkozó külön magatartási szabályok	
III. Az Otthonból való eltávozás és visszaérkezés rendje	12. oldal
III. 1. Általános szabályok	
III. 2. Az Otthonból való eltávozás	
III. 3. A kimenőre és a szabadságra vonatkozó közös szabályok	
III. 4. A kimenőre vonatkozó külön szabályok	
III. 5. A szabadságra vonatkozó külön szabályok	
III. 6. Bejelentés nélküli eltávozás	
IV. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai	14. oldal
IV. 1. Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartásának szabályai	
IV. 2. A lakók és hozzátartozóik, látogatóik kapcsolattartásának szabályai	
IV. 3. A látogatás	
IV. 4. Az ellátottak levelezése	
IV. 5. Távolsági kapcsolattartás	

V. Az Otthonba bevihető személyes használati tárgyak	16. oldal
V.1. Az otthonba bevihető tárgyak köre	
V.2. Veszélyeztető tárgyak köre, ezek birtoklásának feltételei, ill. ellenőrzése	
VI. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai	18. oldal
VII. Alap- és egyéb szolgáltatások	19. oldal
VII. 1. Ruházattal, textíliával való ellátás	
VII. 2. Egészségügyi ellátás	
VII. 3. Gyógyszerellátás	
VII. 4. Gyógyászati segédeszköz	
VII. 5. Mentálhigiénés ellátás	
VII. 6. Foglalkoztatás, mint szolgáltatás	
VII. 7. Étkezés	
VII. 8. Tisztálkodás, takarítás	
VII. 9. Fodrászipari tevékenység	
VII. 10. Lakhatás	
VII. 11. Szabadidős programszervezési szolgáltatás	
VII. 12. Az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok	
VIII. Térítési díj	24. oldal
VIII. 1. Térítési díj fizetésére köteles személyek	
VIII. 2. Távollét idejére fizetendő térítési díj	
VIII. 3. Eseti térítési díj	
VIII. 4. Költőpénz	
IX. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai	25. oldal
IX. 1. Az intézményi jogviszony megszűnik	
IX. 2. Az intézményi jogviszony megszüntetése	
IX. 3. Felmondási idő	
X. Érdekképviselet- jogorvoslat	28. oldal
X. 1. Érdekképviseleti Fórum	
X. 2. Az Érdekképviseleti Fórum feladatköre	
X. 3. Panaszjog	
X. 4. Ellátott jogi képviselő	
X. 5. Étlaptanács	
XI. Adatvédelem, adatszolgáltatás	31. oldal
Mellékletek	
1. számú melléklet: Az Érdekképviseleti Fórum Szabályzata	32. oldal
2. számú melléklet: Az intézmény által biztosított alapgyógyszer lista	38. oldal

Bevezető - Az intézmény bemutatása

Kedves Ellátottak, Hozzártartozók!

A Házirend célja, hogy a Bibortölgy Otthon Tiszakürt 5471 Tiszakürt, Rózsa utca 4-6. szám alatti szolgáltatási helyen nyújtott mozgássérült személyek ápoló-gondozó otthona (továbbiakban: Otthon) belső rendjét, nyugalma, zavartalan működését biztosítsa, tartalmazza a gondozottak jogait és kötelezettségeit. A Házirend az Otthonunk életének fontos szervezője, alapidokumentuma; eszköz ahhoz, hogy az Otthonban az élet családi jellegű, békés és boldog legyen. Ebből értesülhetnek az Otthon nyújtotta szolgáltatások tartalmáról. Biztosítja az Önök jogainak, érdekeiknek érvényesülését.

A telephelyen biztosított (mozgás) fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona esetében, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (a továbbiakban: Szakmai rendelet) 5.§ (3) bekezdésében megfogalmazott kötelezés alapján, a következők szerint határozza meg a Házirend témakörébe tartozó szabályokat:

- **Az intézmény vezetője:** Sebetkáné Pokilszky Katalin intézményvezető
- **Az intézmény címe:** 6000 Kecskemét, Szent László város 1.
- **Az intézmény telefonszáma:** 06/76-507-297
- **Az intézmény e-mail címe:** platan.iszi@bacsplatan.hu
- **Az intézményvezető e-mail címe:** sebetkane.katalin@bacsplatan.hu
- **Az intézmény telephelyvezetője:** Magyarné Tóth Csilla
- **Az intézmény telephelyének címe:** 5471 Tiszakürt, Rózsa utca 4-6.
- **Az intézmény telephelyének telefonszáma:** 06/56-568-112
- **Az intézmény telephelyének e-mail címe:** mozgasscrltck.otthona@bacsplatan.hu

Ellátottak köre: 40 férőhellyel mozgássérült, állandó és folyamatos ápolást igénylő felnőttek.

Fenntartója: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

Irányító szerve: Belügyminisztérium

Módszertani feladatokat ellátó szerv: Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet

Ellátási terület: országos

Az intézmény székhelye: Platan Integrált Szociális Intézmény Bács-Kiskun Vármegye 6000 Kecskemét, Szent László város 1.

Telephelyei:

1. Szőke Tisza Otthon és Zöld Sziget Lakóotthon Tiszaug, 6064 Tiszaug, Radwány út 6.
2. Bibortölgy Otthon Tiszakürt, 5471 Tiszakürt, Rózsa u. 4-6.
3. Fordulópont Lakóotthon Kunszentmárton, 5440 Kunszentmárton, Vásár út 9.
4. Csillagfény Otthon Tass, 6098 Tass, Egecei körút 48.

I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

I. 1. Alapelv

Az Otthon célja, hogy biztonságos és nyugodt életfeltételeket, kiegyensúlyozott és megfelelő kereteket, személyre szóló ápolást és gondozást, ehhez szükséges szolgáltatásokat nyújtson minden lakó számára.

Ennek érdekében az Otthon úgy végzi feladatait, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az őket megillető alapvető jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen

- az élethez, az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi és lelki egészséghez való jogot.

I. 2. A Házi rend célja

A Házi rend célja, hogy bemutassa az Otthonban lakó mozgásukban akadályozott, valamint más fogyatékossgal élő, állandó és folyamatos ápolást igénylő személyek életterét, napirendjét, a rendelkezésükre álló szolgáltatásokat. Tartalmazza a rájuk és az őket ellátó munkatársakra, látogatókra vonatkozó szabályokat, jogokat, kötelezettségeket. Az ápoló-gondozó otthonnal kapcsolatos tudnivalókat, annak ellenőrizhetőségét, a lakók és dolgozók kapcsolatát, a humánus-, és demokratikus együttélés szükséges normáit, a személyi- és intézményi vagyon védelmét, valamint az érdekképviselő módját, ezzel is biztosítva az intézményben élők számára a nyugodt, békés légkört.

A Házi rend további célja, hogy egyaránt védje az egyéni és közösségi érdekeket.

Ennek érdekében a Házi rend megállapítja

- az együttélés szabályait,
- az intézményből való eltávozás és az intézménybe való visszatérés rendjét,
- az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait,
- az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét,
- az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait,
- a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és a textília tisztításának és javításának rendjét,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,
- az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat,
- az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díját,
- továbbá egyéb, jogszabály által a Házi rend szabályozási körébe tartozó témaköröket.

I. 3. A Házi rend elfogadásának szabályai

Az intézményvezető köteles a Házi rend tervezetét az érdek-képviselői fórum számára véleményezésre átadni, továbbá az elkészült Házi rendet jóváhagyás céljából a fenntartónak benyújtani. A házi rendet és annak módosításait a fenntartó hagyja jóvá.

I. 4. A Házi rend személyi hatálya

A Házi rend személyi hatálya kiterjed a Bíbortölgy Otthon Tiszakürt telephelyen biztosított mozgássérült személyek ápoló-gondozó otthonában

- elhelyezett valamennyi ellátottra, (függetlenül attól, hogy végleges vagy ideiglenes jellegű elhelyezésben részesül-e),
- foglalkoztatott alkalmazottakra,
- munkát végző külső szervek dolgozóira, továbbá
- tartózkodó látogatókra és valamennyi, az intézményi székhely fenti részlegén megforduló személyre.

I. 5. A Házi rend területi hatálya

A Házi rend előírásait a telephely, illetve azon magatartási és egyéb szabályait, melyek értelmezhetőek az telephelyen kívül is – a telephely által szervezett programok, foglalkozások esetében – alkalmazni kell.

I. 6. A Házi rend betartásának időbeli hatálya

- az ellátottak és hozzátartozóik, gondnokaik vonatkozásában az intézményi jogviszony létrejöttékor,
- a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetekor,
- az intézménynél nem munkaviszonyban lévő dolgozók vonatkozásában az intézményi székhely területére való belépéskor,
- a látogatók esetében az intézménybe lépéskor lép hatályba.

I. 7. A Házi rend nyilvánossága

A nyilvánosságra hozatal módjai:

- lakhatást szolgáló, és közösségi helyiségben, jól látható helyre el kell helyezni
- a Házi rend egy példányát az ellátott, illetve gondnoka részére külön kérés esetén át kell adni,
- az ellátottjogi képviselő fogadó helyiségében el kell helyezni.

A Házi rendet annak elkészülését, valamint módosítását jóváhagyó fenntartói döntést követően nyilvánosságra kell hozni a fentiek szerint.

I. 8. A Házi rend módosításra kerül

- a Házi rend tartalmi elemeit érintő jogszabályi változáskor,
- a Fenntartó véleménye, javaslata, döntése,
- az ellenőrzésre jogosult szervezetek, hatóságok javaslata, kötelezése,
- az ellátottak nagyobb csoportja, Érdekképviselői Fórum, valamint a törvényes képviselők többségének kérése/javaslata alapján.

II. Az együttélés szabályai

II. 1. Otthonunk napirendje

Az ellátottak együttélésének rendjét, a nyugalom megteremtését, az ellátottak és a dolgozók együttműködését napirend szerint szervezzük.

Ébresztő:

06⁰⁰-8⁰⁰ tisztálkodás, öltözködés, segítségnyújtás az ezt igénylőknek, szobarend kialakítása
(Kérjük a korán kelőket, hogy alvó, illetve pihenő társaikat ne zavarják!)

8⁰⁰-9⁰⁰ reggeli

8³⁰-12³⁰ csoportos és egyéni foglalkozások, munkavégzés

12¹⁵-13¹⁵ ebéd

13¹⁵-18⁰⁰ csendes pihenő az azt igénylők részére, ebben az időpontban törekedni kell arra, hogy zajos tevékenységgel ne zavarják a pihenni vágyó társakat.

Egyéni foglalkozások, szakkörök, szabadidős foglalkozások, programok.

18⁰⁰-19⁰⁰ vacsora

19⁰⁰-22⁰⁰ szabadidő, segítségnyújtás tisztálkodáshoz, fürdéshez

Nyugovóra térés: este 22⁰⁰ óráig.

(Televíziós adások esetén ezt igazíthatják a műsoridőhöz.)

22 óra után lehetőség van a társalgóban a többiek nyugalmának zavarása nélkül a TV nézésre.

Világítás: este 22⁰⁰ óra után a folyosókon csökkentett éjszakai világítást biztosítunk.

II. 2. Jogok

A lakó Házirendben megfogalmazott jogait

- mások érdekeinek sérelme nélkül,
- saját és társai, illetve az intézmény dolgozói egészségének, testi épségének veszélyeztetése nélkül, valamint
- mások joggyakorlásának akadályozása nélkül gyakorolhatja.

Az Intézmény vezetője, illetve az Intézmény dolgozói nem hozhatnak olyan döntéseket, intézkedéseket, amelyek sértik az ellátottak e Házirendben meghatározott jogait. Az ellátottakat megilleti személyi adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem. E jogainak érvényesülését az intézmény vezetője, illetve dolgozói a szakmai munka során érvényre juttatják.

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

Az Intézménynek az ellátottak személyes, valamint egészségügyi állapotára vonatkozó adatait úgy kell nyilvántartania, hogy azokról arra illetéktelen személyek ne szerezhesenek tudomást. Az érintettek számára azonban meg kell adni az adatkezeléssel kapcsolatosan szükséges tájékoztatást.

Az ellátottak részére fejlesztési tervet, valamint szükség esetén ápolási tervet készítünk, mely egyénre szabottan határozza meg a megfelelő fejlesztési-ápolási feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A fejlesztési terv eredményességének feltétele az ellátott és törvényes képviselője vagy hozzátartozója aktív közreműködése. Az egyéni fejlesztési tervben szereplő feladatok ismétlődő elmaradása az egyéni bánásmód megvalósulásának, a fejlesztési

tervben lefektetett feladatoknak a soron kívüli felülvizsgálatát vonhatja maga után.

Az ellátott családi élethez való joga védelmében tilos az ellátott családi életével, családi körülményeivel kapcsolatos mindennemű negatív megnyilvánulás, megkülönböztetés.

Az ellátott joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához, szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

A tájékoztatás érdekében minden ellátott és dolgozó számára elérhető helyen elhelyezésre kerülnek az Intézmény nyilvános dokumentumai:

- a Házi rend,
- az ellátottjogi képviselő elérhetősége, kapcsolat felvétel lehetősége.

Az ellátottak az érdekvédelmi jogukat az érdekvédelmi fórum működésének szabályai szerint gyakorolhatják. Az Intézmény biztosítja az ellátottak számára az érdekvédelemhez, valamint a szabad vélemény-nyilvánításhoz való alapvető emberi jogot. Az ellátott a vélemény-nyilvánítási jogával úgy élhet, hogy azzal nem sértheti az Intézmény alkalmazottainak, valamint a többi ellátottnak személyiségi jogait, emberi méltóságát.

Az ellátott joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson, tájékoztatást kapjon, javaslatot tegyen, kérdést intézzon az Intézmény vezetőihez, dolgozóihoz, fórumaihoz.

Az ellátott joga, hogy a fentiek alapján véleményt nyilvánítson

- a gondozását végző ápoló munkájáról,
- az Intézmény, az Otthon működéséről,
- fejlesztési és ápolási tervének összeállításáról,
- valamint ezekkel kapcsolatban javaslatot tegyen.

Az Otthon a lakók szabad véleménynyilvánításához „Panaszládát” biztosít a vélemény közlésére. A lakóknak lehetőségük van anonim módon is véleményük közlésére. A Panaszláda bontása heti rendszerességgel történik, melynek eredménye írásban rögzítésre kerül.

A teljeskörű tájékoztatás jegyében nem csak az ellátott, hanem a hozzátartozója, az ellátott gondnoka vagy bárki nyilváníthat véleményt az intézmény tevékenységéről, az ott folyó munkáról.

Az ellátottak a személyes tulajdonukat képező tárgyakat, használati tárgyaikat általában szabadon használhatják azzal, hogy azok másokra veszélyt ne jelentsenek. (A veszélyeztető tárgyak körét, e tárgyak birtoklásának feltételeit, illetve ellenőrzését az „AZ INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK” V. fejezet tartalmazza.)

Az intézményvezető évente legalább két alkalommal **lakógyűlést tart**, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az Intézmény, és az Otthon működéséről (életéről, eseményeiről és a terveiről). A lakógyűlésen az ellátottak szabadon elmondhatják véleményüket és javaslataikat.

II. 3. Szándékosan okozott kár megtérítése

Szándékos károkozásnak minősül és kártérítési felelősséget von maga után, ha az intézmény berendezését lakó, vagy látogató megrongálja.

Az ellátást igénybe vevőknek, hozzátartozóknak, gondnokoknak, látogatóknak és az Intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége egymás és az intézmény tulajdonát tiszteletben tartani, védeni és rendeltetésszerűen használni. A vagyontárgyak védelme érdekében az Otthon elhagyásakor a szekrényajtókat, ablakokat gondosan be kell zárni.

Az Otthon épületeiben, valamint a lakótársak és az intézmény használati tárgyaiban, az ellátott által okozott szándékolt és ismételt károkozásért a felelősségre vonható személy anyagilag

felelős. A felelősségre vonható személy egyedi megítélésénél a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) a vétőképtelen személy károkozásaért való felelősség szabályai szerint – indokolt esetben a hatósági vagy bírósági eljárás keretében hozott jogerős döntés alapján – kell eljárni. Akinek a belátási képessége oly mértékben korlátozott, hogy a károkozással kapcsolatos magatartása következményeit nem képes felmérni (a továbbiakban: vétőképtelen), nem felel az általa okozott kárért. A vétőképtelen helyett az felel, aki a jogszabály alapján a vétőképtelen gondozójának minősül. Gondozó az is, aki a vétőképtelen személy felügyeletét a károkozaskor ellátta. Mentessül a gondozó a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a nevelés és a felügyelet ellátásával kapcsolatban felróhatóság nem terheli. Több gondozó felelősségére a többiek közös károkozására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Az Otthonban élőkkel szemben elvárás, hogy az intézmény által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormáknak megfelelően, a társadalmilag elfogadott pozitív értékrend figyelembevételével, társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.

Az ellátottak az Otthon közös helyiségeit (társalgó, fürdőszobák, WC) szabadon használhatják. A közösségi helyiségek funkciójának megfelelő használatában a szakdolgozó a lakók részére oly mértékben nyújt segítséget, amennyire az ellátott fizikai, mentális állapota saját vagy a többi lakó érdekében indokoltá teszi.

Az Otthonban élő ellátott más lakók által használt lakószobában csak a szobában lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.

II. 4. Dohányzás

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény alapján a **dohányzás kizárólag csak az arra kijelölt helyeken engedélyezett!** A dohányzóhely az intézmény területén az udvaron megjelölt terület, amit „**DOHÁNYZÁSRA KIJELÖLT HELY**” tábla jelez. Az ott elhelyezett hamutartó használata kötelező! Az előírás vonatkozik minden olyan személyre, aki az Otthon területén bármilyen okból tartózkodik!

A szobákban dohányozni és főzni **TILOS!** Az Otthon területén dohányozni csak a kijelölt helyen szabad, tilos a dohányzás a lakhatást, önkiszolgálást szolgáló helyiségekben is, a közösségi helyiségekben, és minden olyan helyen, ahol olyan személy tartózkodhat, aki nem dohányzik.

II. 5. Szeszkesital-fogyasztás

Szeszesital kis mennyiségben fogyasztható, de csak akkor, ha az alkoholt fogyasztó magatartása nem zavarja az Otthon rendjét, a többi lakó nyugalma. Mértéktelen alkoholfogyasztás esetén – durvaság, agresszió, garázdaság – az Érdekképviselői Fórum, valamint az Otthon dolgozói a többi lakó jogainak, nyugalma védelme érdekében, a Házirend súlyos megsértése miatt intézkedést kezdeményezhet az intézmény vezetőjénél.

A szeszkesital fogyasztása szigorúan tilos azon lakók esetében, akiknek a háziorvos/szakorvos ezt megtiltotta egészségi, pszichés állapotuk, illetve alkohol fogyasztást kizáró gyógyszerek szedése miatt.

Az Otthon dolgozói és ellátottjai számára tilos az Otthonban, illetve az Otthonon kívüli szervezett programokon kábító és bódító szerek fogyasztása, illetve az Otthonban az ilyen állapotban való megjelenés és tartózkodás, valamint az ilyen szereknek az Otthonba való

bevitele.

II. 6. Takarítás

A lakókörnyezet (szobák, közös helyiségek, udvar, virágoskert, járdák, terasz) tisztántartása közös felelősség. Mindenkinél kötelessége vigyázni a rendre, tisztaságra.

Az Intézmény végzi a következő takarítási, tisztántartási feladatokat:

- lakószobák takarítása naponta, amennyiben a lakó fizikai vagy mentális állapotából adódóan erre nem képes,
- szeméttároló edények ürítése naponta,
- közös helyiségek takarítása naponta,
- a tisztálkodási helyiségek takarítása naponta három alkalommal: a reggeli és az esti tisztálkodás után.

Lakószobáját a telephelyvezetővel való megegyezés után, a szobatársak beleegyezésével mindenki ízlésének megfelelően rendezheti be, dekorálhatja.

II. 7. Tűz- és balesetvédelmi szabályok

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az intézmény dolgozói és ellátottjai megismerjék a tűz- és balesetvédelmi szabályokat. Ennek érdekében az intézmény megszervezi a rendszeres oktatást, az oktatás tényét naplóban rögzíti. Az ellátottak az intézményi jogviszony létesítésekor, ezt követően évente legalább egyszer részesülnek oktatásban. A munkavállalók, az ellátottak részvételüket az oktatási napló aláírásával igazolják. Az írásképtelen ellátottak helyett, e tény rövid feltüntetésével, 2 tanú igazolja a részvételt.

Az egyes helyiségekben kifüggesztésre kerülnek az oda vonatkozó speciális tűz- és balesetvédelmi előírások.

II. 8. Házi kedvencek az Otthonban

Az Otthonban, valamint annak udvarán házi kedvenceket tartani a szobatársakkal, az Otthon ellátottjaival történő egyeztetést követően, az intézmény vezetőjének engedélyével szabad. A közegészségügyi szabályok betartása, követése érdekében idegen, ismeretlen állatok (pl. kóborló macskák, kutyák) bevitele az Otthon épületébe, valamint etetésük az intézmény épületének közvetlen közelében szigorúan tilos!

II. 9. Konfliktushelyzetek

Konfliktushelyzetek kialakulása esetén az Otthonban dolgozó munkatársak és a konfliktusban érintett lakók megbeszélnek a felmerült problémát. A munkatársak és a lakók véleményének figyelembevételével a szobabeosztást a telephelyvezető megváltoztathatja.

A változásról és a változás okáról minden esetben értesíteni kell az ellátást igénybe vevő törvényes képviselőjét. A lakószoba, megváltoztatása nem tartozik a szerződésmódosítás körébe.

II. 10. Az ellátottakra vonatkozó magatartási szabályok

Az Otthonban a Házirendben és a Napirendben foglaltak az irányadók, az ettől eltérő eseményeket a lakóközösséggel szükséges egyeztetni. Valamennyi ellátott köteles társai és a dolgozók személyiségi jogait tiszteletben tartani, és magatartásával, hangnemével emberi méltóságukban őket nem megsérteni. Az esetleges konfliktusok rendezésében a dolgozók segítséget nyújtanak.

Az Otthonban levő közös kulturális helyiségek, szórakoztató eszközök, társasjátékok, sajtótermékek és könyvtár - egymás igényeire kölcsönös figyelemmel - korlátozás nélkül rendelkezésre állnak.

A televízió használata a nap bármely szakaszában megengedett. Kérjük azonban, hogy eközben legyenek tekintettel egymásra, és a többiek pihenését, vagy egyéb időtöltését ne zavarják. Adászavart, vagy a készülék működésével kapcsolatos egyéb észrevételt kérjük jelezni a szolgálatban lévő ápolónak.

II. 11. Az intézmény dolgozóira vonatkozó külön magatartási szabályok

Az intézmény dolgozója, házastársa, élettársa, egyeneságbeli rokona, az örökbefogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, testvér az intézmény ellátottjaival nem létesíthet szerelmi, üzleti kapcsolatot, nem érintkezhet közösségi portálokon velük, az ellátottak számára készített és juttatott javakból semmiképpen nem részesülhet.

Az intézmény minden alkalmazottját köti a hivatali titoktartás. Adatszolgáltatás csak az adatvédelmi szabályok betartásával történhet.

Minden egyéb, a szociális munka gyakorlatát meghatározó főbb szakmai etikai normát a Szociális Munka Etikai Kódexe tartalmazza, melyben foglaltak betartása valamennyi – az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban, ill. munkaviszonyban álló, valamint vállalkozói szerződéssel munkát végző – dolgozó kötelessége. A közösségi oldalon való kommunikáció, chat az Otthonban dolgozó és lakó között főleg szabadság, vagy tartós kórházi kezelés alatti kapcsolattartás miatt fontos.

III. Az Otthonból való eltávozás, illetve visszaérkezés rendje

III. 1. Általános szabályok

A lakók személyes szabadsága nincs korlátozva, de az áttekinthető intézményi működés érdekében a lakóknak be kell tartaniuk az alábbi szabályokat, ha az Otthonból kimenőre, vagy szabadságra mennek.

III. 2. Az Otthonból való eltávozás

A lakók – egészségi állapotuk függvényében – az Otthonból szabadon kijárhatnak. Amennyiben az éjszakát is máshol kívánják tölteni, azt előzetesen szükséges jelezni a telephelyvezetőnek. Az Otthonban élők az intézmény területét elhagyhatják. A távozás és érkezés idejét, hétköznap a portások, hétvégén dolgozók bejegyzik. A lakó eltávozása csak akkor tagadható meg, ha a jogosult kezelőorvosának szakvéleménye az eltávozást nem javasolja az ellátott önmagát, vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt.

III. 3. A kimenőre és a szabadságra vonatkozó közös szabályok

Kimenő: az alkalmankénti rövid idejű, 24 órát el nem érő intézményen kívül tartózkodás.

Szabadság: az alkalmanként 24 órát elérő vagy meghaladó intézményen kívül – előre egyeztetett – tartózkodás.

A lakó, vagy hozzátartozója, gondnoka köteles eltávozási szándékát – azaz azt, hogy nem kívánja igénybe venni az intézményi ellátást – valamint annak várható időtartamát előre bejelenteni (lehetőleg az eltávozás előtt 24 órával). A bejelentést az intézményvezető által kijelölt személy felé kell megtenni (telephelyvezető).

Az Otthon köteles a lakó eltávozását megszervezni oly módon, hogy számára a távollét idejére szükséges gyógyszereket, esetleges személyes iratokat, szükség esetén inkontinencia betétet, továbbá kérésére váltás ruházatot biztosítani kell.

A távollét alatt és a visszautazáskor a hozzátartozó, valamint az ellátottat visszakísérő más személy köteles gondoskodni arról, hogy az ellátott személyi higiéniája, a rendezett és évszaknak megfelelő ruházata megfelelően biztosított legyen.

Amennyiben az intézmény lakója távolléte során nem tud, vagy nem akar az előre megbeszélte időpontra visszatérni, ő maga, hozzátartozója, törvényes képviselője köteles az intézmény vezetőjét, vagy az általa megbízott személyt (telephelyvezetőt) erről tájékoztatni.

Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg, ha a lakó visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelenti be. Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha a lakó neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

III. 4. A kimenőre vonatkozó külön szabályok

A napi kimenőt indokolt esetben a telephelyvezető vagy a műszakvezető személy korlátozhatja, melyet az átadó füzetben fel kell tüntetni.

III. 5. A szabadságra vonatkozó külön szabályok

A szabadságot a telephelyvezetőnek kell bejelenteni, hivatali időn túl a műszakvezetőnek. A szabadságra bocsátásról igazolást kell kiállítani, amelyen fel kell tüntetni az eltávozás napját, valamint a visszaérkezés pontos időpontját, az elérhetőségeket. Amennyiben az ellátott a megadott időpontban nem tér vissza az intézménybe – s ezt nem jelezte – indokolatlan távollétnek minősül.

A szabadság tényét a szolgálatban lévő műszakvezető bejegyzik az átadó naplóba.

Harminc napon túli egybefüggő szabadság csak az intézményvezetővel történő előzetes megegyezés alapján lehetséges.

A szabadságra eltávozott lakónak az előzetesen bejelentett időpontban vagy azelőtt, a lakótársak zavarása nélkül kell visszatérnie.

Az ellátott a visszaérkezését köteles bejelenteni az intézményvezető által megbízott személynek, vagy annak távolléte esetén a szolgálatban lévő műszakvezetőnek, aki a visszaérkezés tényét az átadó naplóba bejegyzí.

III. 6. Bejelentés nélküli eltávozás

Ha az ellátott bejelentés nélkül eltávozott az Otthonból, illetve oda az előre megbeszélrt időpontban nem tért vissza, a telephelyvezető, műszakvezető megkísérli felkutatni tartózkodási helyét.

Amennyiben az eltűnt lakó cselekvőkéességét korlátozó gondnokság alatt áll, vagy kora, betegsége, mentális állapota azt megkívánja, és az intézményvezető minden elvárható intézkedést megtett az ellátott felkutatása érdekében, úgy haladéktalanul, de legkésőbb 24 órán belül meg kell keresni az illetékes rendőri szervet az eltűnt ellátott felkutatása érdekében.

Az ellátott bejelentés nélküli eltűnését – ha a várható időponthoz képest 12 órája nem érkezett vissza – a rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedésekről és a jelentés rendjéről szóló belső intézményi szabályzatban foglalt eljárásrend alapján a fenntartó részére be kell jelenteni.

IV. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai

IV. 1. Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartásának szabályai

Az ellátásban részesülők egymás – különösen a Házirendben is meghatározott – jogainak, valamint az általános etikai és viselkedési normák tiszteletben tartása mellett lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják a kapcsolatot lakótársaikkal. Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban be kell tartani a „II. Az együttélés szabályai” című részben leírtakat.

A lakószoba az ott élők intim szférája, amit minden esetben tiszteletben kell tartani. A lakószobákba belépni csak az ott élők előzetes engedélye után lehet. A fenntartó, az illetékes (szak)hatóságok, hivatalok képviselői bejelentés nélkül is tehetnek látogatást a lakószobákban. A közösségi életet befolyásoló egyéni igényeket egyeztetni kell a lakótársakkal.

IV. 1. A lakók és hozzátartozóik, látogatóik kapcsolattartásának szabályai

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.

IV. 2. A látogatás

Az Otthonban a látogatási idő naponta 08:00 – 20:00-ig tart, de rendkívüli esetekben – a telephelyvezetővel, műszakvezetővel történt egyeztetés után – ettől el lehet térni. 20:00 óra után, illetve 08:00 óra előtt látogató csak az intézményvezető előzetes engedélyével, indokolt esetben tartózkodhat az Otthonban.

Indokolt esetnek minősül a haldokló ellátott, a korlátozó intézkedés alá vont ellátást igénybe vevő kérés alapján történő meglátogatása.

A látogató magatartásával nem zavarhatja az Otthon belső életét, a Házirend II. fejezetének „Az együttélés szabályai” című részében leírtakat be kell tartania a látogatónak.

A lakók a látogatókat a látogatási idő alatt az Otthonban:

- a társalgóban
- lakrészükben a szobatársaikat nem zavarva,
- az udvaron, parkban fogadhatják.

20:00 óra után (pl. vidékről történő látogatás, vagy egyéb indokolt esetben) az Otthonban látogató a műszakvezető engedélyével tartózkodhat.

Orvosi vizsgálat idején, étkezési idő alatt a látogatók a társalgóban várakozhatnak.

Az orvos javaslatára, utasítására (pl. járvány esetén) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető.

Éjszaka az épületben idegen nem tartózkodhat, az Otthonban dolgozó ápoló-gondozó joga és kötelessége, hogy a vendégeket felkérje a távozásra, kivéve, ha a telephelyvezető, illetve intézményvezető ottlétüket előzetesen engedélyezte.

A látogatók a látogatás kezdetekor és befejezésekor kötelesek érkezésüket, illetve távozásukat az Otthon dolgozójának jelezni, a dolgozó a látogatás tényét feljegyzi.

Élelmiszer, gyümölcs, üdítőital, tisztálkodási szerek, veszélyes, vagy sérülés előidézésére nem alkalmas használati eszközök, ruhanemű behozatala az intézmény területére engedélyezett. Élelmiszer behozatalánál figyelembe kell venni, a szavatossági időt, az esetlegesen meglévő, diétára vonatkozó előírásokat.

A műszakvezető a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben

a következő intézkedést teheti a helyzettől függően:

- figyelmezteti az illetőt és felhívja az érintetett figyelmét a Házirend betartására,
- sikertelen figyelmeztetés után felszólítja az intézményből való távozásra,
- ha a felszólításnak nem tesz eleget,
 - elsősorban a telephelyvezetőt,
 - ezt követően az intézményvezetőt, és
 - élet- és vagyonvédelem esetében a rendőri szervet is értesíti.

Az intézményvezető meghatározott időtartamra eltilthatja az Otthonba való belépéstől azt a látogatót, aki a Házirend szabályait súlyosan megszegi.

Az Otthon látogatási rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személy az, aki a másodszori tájékoztatás és figyelmeztetés ellenére sem tartja be a látogatási időt, illetve, aki nem tartja be a II. fejezet „AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI” című fejezetben leírtakat, viselkedésével (hangoskodásával stb.) zavarja a többi látogatót, a lakók nyugalma, napirendjét.

A látogatók a látogatási időn kívül is – előre meghirdetett alkalmakkor – kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybe vevővel. Ilyen alkalmak jellemzően a következők:

- intézmény rendezvényei, valamint
- az intézmény működésével kapcsolatos fórumok stb.

IV. 3. Az ellátottak levelezése

Az ellátottak leveleiket az intézmény címére, saját nevükre kérhetik. A lakók a levelezéseiket önállóan kezelik, szabadon tarthatnak kapcsolatot hozzátartozóikkal, barátaikkal, ismerőseikkel. A levelek megírásában, és az ellátottak nevére érkező levelek felolvasásában, értelmezésében, a gondozó személyzet a lakó kérésére segítséget nyújt. A levéltitkot a személyzet minden tagja köteles megtartani.

IV. 4. Távolsági kapcsolattartás

Az Otthon irodájában található intézményi telefonon keresztül tarthatnak kapcsolatot lakóink hozzátartozóikkal. Rendelkezésre áll fali telefon a folyosón, illetve a lakószobákban, ezeken a készülékeken is fogadhatnak és kezdeményezhetnek hívást az ellátottak.

Személyes mobiltelefon-használat az intézményben megengedett. A mobiltelefonnal készített videó- és képfelvételekkel a lakótársak és a dolgozók személyiségi jogait nem sérthetik, közösségi médiában megjeleníteni a képen szereplő személy, valamint az intézmény fenntartója által adott engedély esetében történhet.

V. Az Otthonba bevihető személyes használati tárgyak

A jogosult a férőhelyet az intézményvezető kijelölése alapján foglalhatja el. Lakószobáját az Otthon telephelyvezetője jelöli ki. Az intézménybe az elhelyezési és raktározási nehézségek miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatók be személyes használati tárgyak. Ha az ellátást igénybe vevő vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az Otthon köteles segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevő részére a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybevételéhez vagy eléréséhez.

A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az Otthon munkatársai fokozott figyelmet fordítanak, az intézményi ellátást igénybe vevőket is erre ösztönzik, de az intézmény teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő tárgyakért, eszközökért elsősorban tulajdonosuk felel.

V. 1. Az Otthonba bevihető tárgyak köre

- teljes körű saját ruházat (legfeljebb szekrénye befogadóképességéig),
- személyes használati tárgyak körében:
 - tisztálkodási szerek és eszközök,
 - főzési és étkezési edények és eszközök,
 - gyógyászati segédeszközök,
 - emlék és dísz tárgyak, kegytárgyak,
- szórakoztató technikai eszközök (tv, rádió, magnó stb.),
- lakószoba berendezési tárgyai (ágy, szekrény, hűtőszekrény),
- kisebb járművek (roller, kerékpár).

V. 2. Veszélyeztető tárgyak köre, ezek birtoklásának feltételei, ill. ellenőrzése

Az ellátást igénybe vevő, valamint az intézménybe belépő látogató nem tarthat magánál olyan tárgyakat, amelyekkel ön maga, illetve mások életét, testi épségét veszélyezteti. Tilos az intézmény területére behozni és birtokolni a közbiztonságra különösen veszélyes eszközt, vagy bármely olyan eszközt, amely az intézményben élők testi épségére közvetlenül veszélyt jelent. Az intézményben a közbiztonságra különösen veszélyes eszköznek a következők minősülnek:

- bárminemű fegyver, ütő, vágó, szűrő eszköz – kivéve étkezéshez szükséges eszközök – gázspray stb.
- ismeretlen összetételű és hatású anyagok, szerek (birtoklása és használata nem engedélyezett, kizárólag az Otthon orvosa által kontrollált gyógyszer fogyasztása engedélyezett)
- robbanóanyagok, pirotechnikai eszközök.

Elektromos háztartási berendezések (pl.: vízforraló, kávéfőző, vasaló, rezsó, mikrohullámú sütő, hűtőszekrény stb.) csak a kijelölt helyen használhatók, ezek veszélyesnek minősülnek. Ezek a berendezések az érintésvédelmi szabályoknak meg kell, hogy feleljenek. Az ellátottnak, illetve törvényes képviselőjének gondoskodnia kell arról, hogy elektromos berendezései mindig jó műszaki állapotban legyenek, és köteles azokat rendeltetésszerűen használni.

Az intézmény vezetője évente több alkalommal ellenőriztetheti az elektromos eszközök műszaki állapotát. Amennyiben az ellenőrzéskor, illetve egyéb körülmények alapján nyilvánvalóvá válik, hogy az eszköz tűzveszélyes, illetve érintésvédelmi szempontból nem megfelelő, az ellátott a használati tárgyat nem tarthatja magánál.

Az Otthonba nem hozható be és nem használható elektromos hőtermelő berendezés. Tűz- és robbanásveszélyes anyag (pl.: benzin, gázpalack, spirituszfőző stb.) nem tárolható

lakószobában.

Ezen szabályok betartásáért minden dolgozó, de különösen az erre kijelölt munkatársak (műszakvezető, tűz- és munkavédelmi felelős) felelnek.

VI. Az érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról tételes felsorolás alapján az arra kijelölt személy elismervényt készít. Az intézmény csak a szabályzatban meghatározott, valamint az intézményvezető által jóváhagyott értéktárgyak megőrzéséért és biztonságos elhelyezéséért vállal felelősséget. A lakóknak átadott és a lakók saját maguk által vásárolt értékeiért az intézmény felelősséget nem vállal.

Az ellátottak pénz- és értékkezelése belső szabályzatban foglaltak szerint történik. Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint az intézményben vagy pénzügyintézetben kell megőrizni. A megőrzésre át nem adott pénzért, értéktárgyért az intézmény felelősséget nem vállal, azok elvesztése esetén az intézménnyel szemben kárigény nem támasztható.

A cselekvőképességében a vagyoni ügyeit érintően, vagy teljesen korlátozott személy esetében a gyámhatóság döntésében meghatározott összeghatár felett a pénzt hitelintézetnél nyitott gyámhatósági fenntartásos betétben, forint folyószámlán vagy devizaszámlán (a továbbiakban együtt: betét) kell elhelyezni.

Az Otthonban az ellátott személy készpénzének kezelése – saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint – személyes nyilvántartású letét formájában történhet, személyenként maximum 100.000 forint összegben. A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek (úgy mint intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű ételmezés, gyógyszer, ruházat, textília, használati vagy berendezési tárgy, szolgáltatás) kielégítését szolgálja. A felsoroltakon kívül személyes szükségletek kielégítését szolgálja még a személyes használati tárgy (pl. televízió, magnetofon, rádió, hűtőszekrény) és szolgáltatás (pl. fodrász, kirándulás, kulturális program) is. A készpénz kezelését az arra kijelölt személy végzi.

Ha az örökös az elhunyt ellátottnak az Otthonban maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézményvezető határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére. Ha az örökös a kitűzött határidő elteltéig az ingóságot nem szállítja el, az intézmény azt értékesítheti vagy felhasználhatja.

Az intézmény csak az őrzésre leadott tárgyakért – melyek értéke maximum az 5000 Ft-ot éri el – vállal felelősséget, melyről az intézmény letéti pénzkezelő elismervényt ad ki. 5000 Ft-nál magasabb értéket képviselő tárgyakat nem áll módjában átvenni az intézménynek őrzés céljából. Az elismervényt két tanúnak igazolnia kell. Az őrzésre leadott személyes használati tárgyak hivatalos időben az elismervény bemutatása után bármikor visszakérhetők.

Az intézmény nem korlátozza az ellátottat a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve, ha azok veszélyt jelentenek az Otthonban élők testi épségére.

VII. Alap- és egyéb szolgáltatások

VII. 1. Ruházattal, textíliával való ellátás

Az ellátást igénybe vevő az Otthonban saját ruházatát és textíliáját használja. Ha az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, a teljes körű ellátás részeként az intézmény az alábbiakat biztosítja:

- három váltás fehérnemű és hálóruga,
- évszakonként két váltás felsőruházat és utcai cipő,
- a foglalkoztatásban részt vevők részére munkaruha, védőruha, az életkornak megfelelő sportruházat biztosított.

Az ellátást igénybe vevő az intézmény által nyújtott ruházatot nem köteles igénybe venni, azonban saját ruházatának elhasználódása esetén is csak a fentiekben foglalt ruházati ellátást igényelheti.

Az intézmény tisztaugyi telephelyén működő mosodát ingyenesen igénybe vehetik az Otthon ellátottjai. Heti két alkalommal történik a ruhák mosása, a szállítást az Otthon gépjárművével biztosítjuk. A ruházatokba az ellátottak monogramja belekerül, így nyomon követhető. Ellátottjaink rendelkezésére áll egy mosó-szárító gép az Otthonban, így a mosásra érzékenyebb ruhaneműket helyben moshatják. A mosáshoz dolgozóink segítséget nyújtanak. A ruhák javítását az Otthon egyik dolgozója végzi. Az intézményen kívüli mosási lehetőségekről az ellátott, törvényes képviselő, hozzátartozó részére kérésre az Otthon tájékoztatást nyújt. Az intézmény területére csak tiszta- higiénikus ruha hozható be. Nem megfelelő tisztaságú ruha átvételét a dolgozók megtagadhatják.

A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi, melyet egyéni nyilvántartó lapon kell az ellátást igénybe vevő részére kiadni. Az ellátottak részére kiadott ruházatról az Otthon leltárt vezet.

Textíliával történő ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében az Otthon az alábbiakat biztosítja:

- három váltás ágynemű,
- három váltás, tisztálkodást segítő textília,
- tisztálkodáshoz szükséges anyagok, eszközök,
- inkontinens betegek ellátásához szükséges anyagok, eszközök szükség és jogosultság szerint.

VII. 2. Egészségügyi ellátás

Ha az intézményi ellátást igénybe vevő betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során megilletik az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény betegek jogait szabályozó II., „A betegek jogai és kötelezettségei” elnevezésű fejezetben foglalt rendelkezések.

Az intézmény az Otthonban élő ellátottak részére biztosítja az egészségügyi alapszolgáltatást. Az egészségügyi alapszolgáltatás az egészséges életvitellel, az egészség megőrzésével és a betegségek egészségi állapot romlásával kapcsolatos preventív tanácsadást és az egészséges életvitelt segítő programok szervezését és lebonyolítását foglalja magába. Az egészségügyi ellátás keretében az Intézmény szükség szerint gondoskodik a háziorvosi, fogorvosi és szükség szerint szakorvosi ellátásról, illetve kórházi kezelésről. Ennek érdekében a szállítást saját, intézményi autóval, illetve betegszállító járművel oldják meg, sürgős esetekben mentőt hívnak.

Az intézmény a telephelyéhez legközelebb eső egészségügyi szolgáltatáshoz, illetve az

intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló szolgáltatóhoz való eljutást biztosítja alapszolgáltatásként. Az ezt meghaladó igényt egyéni kérelem elbírálása után biztosíthatja az intézmény ellenszolgáltatás fejében.

Az Otthonban a háziorvosi rendelés minden kedden az orvosi szobában érhető el.

Az intézmény az egészségügyi ellátást az alábbiak szerint biztosítja:

- az egészségi állapot folyamatos ellenőrzése,
- egészségügyi alapellátás, az általános orvosi ellátás minden munkanapon, illetve szükség esetén azonnal,
- szakorvosi ellátás heti egy alkalommal, illetve szükség szerint azonnal,
- az orvos által rendelt vizsgálatok elvégzése, gyógykezelések,
- szűrések,
- szükség szerinti ápolás,
- szakorvosi ellátáshoz, kórházi kezeléshez való hozzájutás.

Az ellátást igénybe vevők egészségügyi és egyéb jellegű panaszait az ápolóknak jelzik, akik továbbítják az ellátást végző orvosnak. (Az ápoló szükség esetén, soron kívül is kérheti az orvos segítségét.) A szűrővizsgálaton való részvétel javasolt minden lakó számára.

VII. 3. Gyógyszerellátás

Az intézmény térítésmentesen biztosítja a gyógyszer alaplistában szereplő gyógyszereket. Az **alap-gyógyszerlista** havonta felülvizsgálatra kerül. Az intézmény az azonos hatóanyagú gyógyszerek közül a legolcsóbbat biztosítja. Az alap-gyógyszerlista a faliújságon, illetve az orvosi szobában megtekinthető.

A listán nem szereplő gyógyszereket, illetve amit nem az Otthon orvosa írt fel (az **ún. rendszeres és eseti egyéni gyógyszerigény**), főszabály szerint térítés ellenében vehetik igénybe.

Az intézmény abban az esetben viseli a rendszeres és eseti egyéni gyógyszerigényt **teljes költségét**, ha

- az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az ellátott esetében minimálisan biztosítandó költőpénz (5.700 forint, illetve vagyontérhelés esetén 8.550 forint) összegét,
- az ellátást igénybe vevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja.

Az Otthon **részlegesen viseli** a rendszeres és eseti egyéni gyógyszerigény költségét, ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a szociális vetítési alaphoz az Szt. 117/A. §-ának (1) bekezdésében meghatározott százalékát, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszerigényének költségét.

Jövedelemmel nem rendelkezők részére ingyenesen biztosítja az intézmény az összes szükséges gyógyszert.

VII. 4. Gyógyászati segédeszköz

Az orvos által felírt:

- testközelbeli gyógyászati segédeszközöket (pl. fogpótlás, végtagprotézis, szemüveg, inkontinens termékek) térítés ellenében vehetik igénybe, de az intézmény segít a beszerzésben. Ennek költségét az intézmény akkor viseli, ha erre az ellátott jövedelmi helyzet alapján nem képes
- testtávolsági (pl. mankó, járókeret, kerekesszék, szoba WC, stb.) gyógyászati segédeszközt ingyenesen (az intézmény költségére) vehetik igénybe ellátottjaink.

VII. 5. Mentálhigiénés ellátás

Az Otthonban biztosított az ellátottak mentálhigiénés ellátása. Mentálhigiénés és pedagógiai ellátásunk az ellátottak testi-lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése érdekében történik. Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságának figyelembevételével biztosítjuk

- a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkoztatást,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- a fejlesztési tervek megvalósítását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

VII. 6. Foglalkoztatás, mint szolgáltatás

Intézményünk az ellátottak részére – életkoruknak és egészségi állapotuknak megfelelően – különböző szintű, egymásra épülő foglalkozásokat szervez.

Céljuk:

- az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése, továbbá
- az ellátott meglévő képességeire építve, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelően fejlesztő foglalkoztatás biztosítása,
- a rehabilitáció és rehabilitáció, valamint
- a szabadidő hasznos, tevékeny eltöltése.

Az Otthonban folyó fejlesztő foglalkoztatás részletes szabályzását a foglalkoztatási szakmai program tartalmazza.

VII. 7. Étkezés

Az intézmény az étkeztetést a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően biztosítja a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével. Az étkeztetést intézményünk tisztaugyi telephelyén működő konyhájáról biztosítjuk. Az ellátottak étkeztetése keretében az intézmény napi ötszöri étkezést biztosít. Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére – orvosi vagy dietetikus javaslatra – speciális étkezési lehetőséget biztosít az intézmény (pl.: diéta, gyakoribb étkezés).

Azon ellátottainknak, akik nem veszik igénybe az Otthon által biztosított étkeztetést, lehetőségük van az Otthon étkezőjét használni.

Ellátottaink a teakonyhán főzhetnek, a lakószobákban tilos.

Az étkezések időpontja:

reggeli:	08:00 – 09:00
tízórai:	10:00 – 10:30
ebéd:	12:15 – 13:15
uzsonna:	15:00 – 15:30
vacsora:	18:00 – 19:00

Az étkeztetés az Otthon étkezőjében, szükség esetén az ellátott szobájában történik.

Az intézmény gondoskodik az ápolási igényhez igazodó, a szervezet egészséges működéséhez szükséges folyadékpótlásról.

A főétkezés ideje után érkezők, akik előre bejelentették távolmaradásukat az ebédlőben fogyasztathatják el az ételt.

Az étkezés helyéről maradék élelmet, evőeszközöket és tányért elvinni nem lehet.

Főtt és romlandó élelmiszereket kérjük a hűtőszekrényben tárolni. A lakószobában élelmiszer szintén csak hűtőszekrényben tartható.

A közös hűtőben csak névvel és dátummal ellátott élelmiszerek tárolhatóak. A hűtők rendjét heti 1 alkalommal a gondozók ellenőrzik és a lejárt szavatosságú élelmiszereket eltávolítják. A szobákban – ahol van hűtőszekrény – élelmiszer úgy tartható, hogy az élelmiszer romlandóságának lejártá előtt elfogyasztásra kerüljön. A szobákban lévő hűtőszekrények tisztántartásában dolgozóink segítséget nyújtanak.

A hozzátartozók, látogatók által hozott élelmiszerek az Otthon által átvizsgálásra nem kerülnek, de azok fogyasztására, tárolására érvényes, hogy kizárólag hűtőszekrényben való minimális időn belüli tárolás után kerülhet sor az elfogyasztásra. Az ebből eredő egészségi, ételmérgezési, vagy fertőzési következmények miatt az intézmény minden felelősséget kizár.

Az étlap az ebédlő melletti folyosón elhelyezett hirdetőtáblán megtekinthető.

VII. 8. Tisztálkodás, takarítás

A mindennapi mosakodás lehetőleg reggel 08:00 óráig történjen. A fekvőbetegek, illetve az önmagukat önállóan ellátni nem tudó ellátottak tisztálkodásában az ápolók közreműködnek. A napi fürdés vagy fürdetés, szükség szerint többszöri tisztasági fürdő biztosított (a tisztálkodásra önállóan képes ellátottak egyedül fürdenek). A szükséges tisztálkodószerekkel a lakót az intézmény látja el.

Saját és társai érdekében kérünk minden lakót, hogy a rendre és a tisztaságra vigyázzon, erejéhez mérten igyekezzon saját szobájában és környezetében a tisztaságot megőrizni. (Az éjjeliszekrényben lehetőleg csak tisztálkodási eszközöket, valamint apróbb személyes használati tárgyakat tartsanak.)

Az ágyneműt, amely az intézmény, vagy ellátottjaink tulajdona, szükség szerint, de legalább 2 hetente cseréljük. Kérjük, tegyék lehetővé a lakószobák, betegszobák, szekrények, polcok rendjének időnkénti ellenőrzését. Minden lakónak joga van a nap bármely időszakában az Otthon területén a lakók használatára szolgáló bármely helyiségben tartózkodni, az ottani rend betartása mellett.

VII. 9. Fodrászipari tevékenység

Az Otthonban ingyenesen vehetők igénybe az alap fodrászati ellátások (borotválás, hajvágás). Az ezen felüli szolgáltatás kellékeit ellátottjainknak kell beszerezniük, ehhez segítséget biztosítunk (pl. hajfesték, dauer víz).

VII. 10. Lakhatás

Az elhelyezés kétágyas elhelyezéstől a négyágyas elhelyezésig terjed.

Négynél több személyt egy lakószobában csak kivételesen indokolt esetben, valamint soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igények elbírálása során irányadó eljárás figyelembevételével lehet elhelyezni.

A házastársak, élettársi kapcsolatban élők számára 2 ágyas szobát biztosítunk.

Az Otthon valamennyi ellátottjának megadjuk a kellő segítséget, hogy a nap 24 órájában használhassa a közösségi helyiségeket.

A lakószobák a pihenés óráiban csak a szobaközösség számára használatosak. A közösségi helyiségekben lévő elektromos berendezések – híradástechnikai berendezések, villanytűzhely,

háztartási gépek stb. – a biztonságos kezelés, sérülések elkerülése miatt csak a segítő személyzet felügyelete mellett használhatóak.

A lakószobákban lévő híradástechnikai berendezések használatakor tekintettel kell lenni a szobatársakra is. Az ellátottaknak lehetőségük van a lakószobákat saját berendezési tárgyaikkal, használati tárgyaikkal berendezni.

Minden ellátott köteles hálózóját, lakóegységét képességeinek megfelelően rendben tartani, az intézmény és társai tulajdonát képező berendezési és használati tárgyak épségét megővni.

Köteles a közösségi helyiségek tisztaságát megővni. Az intézmény köteles az ellátott korának, egészségi állapotának megfelelő környezeti higiéniát biztosítani.

VII. 11. Szabadidős programszervezési szolgáltatás

Az intézmény biztosítja a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (pl. sportolási lehetőség), a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások szervezése), a kulturális tevékenységeket (pl. színház-, mozi, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).

Ezek önköltsége – a belépődíjak, a programokon való részvétel díja – az ellátottat terheli.

Az intézmény által szervezett kulturális-, sport-, és szabadidős programok (pl. színházlátogatás, kül-, és belföldi üdültetés, mozi, sportmérkőzés, koncert) részvételekor felmerülő költségeket – jegyárak, utazási költség, szállás költség, stb. – az eseményen résztvevő ellátottak teljes mértékben fedezik.

VII.12. Az egyéni és a közösségi vallás gyakorlására vonatkozó szabályok

Az intézmény valamennyi ellátást igénybe vevő részére biztosítja az egyéni és közösségi vallásgyakorlás lehetőségét. Az ellátott felekezeti hovatartozásának megfelelően gyakorolhatja vallását a település templomaiban. Intézményünkben minden hónap első vasárnapján ebédlőben katolikus szentmisén, illetve minden hónap utolsó pénteken református Istentiszteleten van lehetőség részt venni.

Az Otthon dolgozói kötelesek a betegek, haldoklók számára – kérésüknek megfelelően – egyházi szolgáltatást kérni, szervezni.

VIII. Térítési díj

Az ellátásért térítési díjat kell fizetni, arról az ellátást igénylőt az ellátást megelőzően írásban tájékoztatni kell. A térítési díjat az igénybevétel napjától havonként, a tárgyhónapot követő hónap 25. napjáig kell befizetni az intézmény részére. A térítési díj fizetési kötelezettséget az intézmény által biztosított csekken, vagy az intézmény elszámolási számlájára átutalva lehet teljesíteni.

VIII. 1. Térítési díj fizetésére köteles személyek

- az ellátást igénybe vevő jogosult,
- a gondnokság alatt álló jogosult esetén a törvényes képviselő,
- egyéb esetben a térítési díj fizetésére kötelezett jogosult vagy tartására köteles és képes személy fizeti meg az intézménynek.

Ha a személyi térítési díj az ellátás, szolgáltatás igénybevételét követő 30 napon belül nem állapítható meg, a térítési díj megállapítására jogosult térítési díj előleg fizetését kérheti.

A személyi térítési díj megállapításakor intézkedni kell arról, hogy az előleg, illetve az előleg fizetésének időszakára jutó személyi térítési díj közötti különbözet kiegyenlítése megtörténjen.

Ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás esetén az ellátást igénybe vevő havi jövedelme, jelentős pénzvagyona és jelentős ingatlanvagyonra vehető figyelembe a személyi térítési díj megállapításakor. Az intézményvezető a jövedelem- és vagyonvizsgálatot a Szt. 119/C.§ (1)-(2) bekezdésében rögzített alapján végzi el a 140/B. §. figyelembevételével.

A jelzalogot a külön jogszabály szerint nyilvántartott hátralék erejéig lehet bejegyezni.

VIII. 2. Távollét idejére fizetendő térítési díj

A távolléti napok naptári éves szinten összesítendők. Távollétnek az a nap minősül, amelyen az ellátott gyógykezelés, szabadság, bejelentés nélküli eltávozás miatt nem tartózkodik az Otthonban.

A két hónapot meg nem haladó távollét idejére fizetendő térítési díj: - a megállapított személyi térítési díj 20 %-a

A két hónapot meghaladó távollét idejére fizetendő térítési díj:

- a. egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40 %-a,
- b. az a. pont alá nem tartozó esetekben a személyi térítési díj 60 %-a.

Az intézményi térítési díjat tárgyév április 1. napjáig felülvizsgáljuk. Ennek során az ellátott korábban megállapított személyi térítési díja is felülvizsgálatra kerül.

Ha az ellátott, illetve törvényes képviselője a megállapított, illetve felülvizsgált személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az intézményvezető értesítésének kézhezvételétől számított 8 napon belül, írásban benyújtott fellebbezéssel élhet az intézmény fenntartójánál. A fenntartó döntése ellen – annak kézhezvételétől számított 30 napon belül – a bírósághoz lehet fordulni. A bíróság döntéséig a korábbi térítési díjat kell fizetni.

Abban a nem kívánt esetben, ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett személy a fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a személyi térítési díj hátralék behajtás érdekében.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben változtak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségének nem tud eleget tenni, haladéktalanul, de legfeljebb 15 napon belül köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. 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.

VIII. 3. Eseti térítési díj

Az alapfeladatok körébe nem tartozó szolgáltatásnak minősülnek az intézmény által szervezett szabadidős programok (üdülés, kirándulások, kulturális programok), melyek eseti térítési díjkötelesek. A térítési díj mértéke a szervezett, rendezett programok önköltségének az ára, mely az igénybe vevők között egyenlő arányban kerül elosztásra. A dolgozók költségeivel az ellátott nem terhelhető.

VIII. 4. Költpénz

Ha az ellátást igénybe vevő jövedelemmel nem rendelkezik, akkor személyes szükségleti fedezésére a bentlakásos intézmény – kivéve a hajléktalan személyek átmeneti szállását és az éjjeli menedékhelyet – havi költpénzt biztosít. Költpénzt kell biztosítani annak az ellátottnak is, aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a térítési díjat vagyona terhére állapították meg.

A költpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes szociális vetítési alap legkisebb összegének 20%-nál (ennek mértéke a Házirend elkészítésekor: 5.700 Ft/hó), ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30%-ánál (ennek mértéke a Házirend elkészítésekor: 8.550 Ft/hó).

Legalább a költpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét. Ha vagyonnal rendelkező ellátottnak költpénzt állapít meg az intézmény, a költpénz terhelését a térítési díjra vonatkozó szabályok szerint kell elrendelni.

Az ellátott, vagy törvényes képviselője írásbeli meghatalmazással felkérheti az intézmény e feladat végzésére köteles dolgozóját, hogy – a pénz és értékezelési szabályzatában meghatározott elszámolási szabályok alkalmazásával – a költpénzt kezelje.

Cselekvőképesség teljes korlátozása esetén a véleménynyilvánításra képes ellátott kívánságai, kérései figyelembevételével a törvényes képviselő kezeli gondnokoltja minden jövedelmét.

A cselekvőképességnek a jövedelemkezelést is érintő részleges korlátozása esetében az ellátott a bírósági döntésben foglaltaknak megfelelően kezeli jövedelmét.

A költpénzt az ellátott saját személyes szükségletei kielégítésére fordíthatja. Személyes szükséglet lehet az intézményi ételmezést meghaladó mennyiségű és minőségű élelmiszer, az intézmény alapszolgáltatásait meghaladó egyéb szolgáltatás, szabadidős program költségei (kirándulási, üdülési költségek, minőségi ruházat, híradástechnikai berendezés, ékszer, berendezési tárgy), tagsági díj (pl. egyesületi, ÉFOÉSZ, MEOSZ).

IX. Az intézményi jogviszony megszűnése

IX. 1. Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátást igénybe vevő halálával,
- határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha meghosszabbításra került,
- a megállapodás felmondásával.

IX. 2. Az intézményi jogviszony megszüntetése

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt felmondással megszüntetheti, ha:

- ha az ellátást igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője szóban vagy írásban kéri (szóbeli kérelmet jegyzőkönyvbe kell foglalni és független tanúkkal igazoltatni); esetükben a felmondáshoz indoklás nem szükséges,
- ha a jogosult másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a Házi rend súlyos megsértésének minősíthető, alábbiak szerinti cselekménye vagy mulasztása állapítható meg:
 - ha az ellátott indokolatlanul távol marad, kivéve, ha az ellátott neki fel nem róható okból marad távol. Erről a tényről az intézményvezető írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét.
 - az alkoholos befolyásoltságból eredő megbotránkoztató, agresszív viselkedés, verbális és nonverbális kommunikáció, tettlegesség, bántalmazás, amely sérti lakótársai vagy a személyzet jogait, emberi méltóságát, veszélyezteteti testi épségüket
 - az Otthon vagy a lakótársak tulajdonának szándékos és rendszeres megsértése (eltulajdonítása, áruba bocsátása, rongálása)
 - ha mások nyugalma, testi vagy lelki egészségét, ill. életét veszélyeztető magatartást tanúsít, valamint, ha az ellátott, a dolgozó, vagy az intézmény sérelmére a szabálysértési törvényben, valamint a büntető törvénykönyvben meghatározott cselekményt követ el és ezt hatósági vagy bírósági határozat jogerősen megállapítja,
 - amennyiben az ellátott járványügyi veszélyhelyzetben engedély nélkül elhagyja az intézményt, ellátotti jogviszonya megszüntethető.
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személyi térítési díj fizetési kötelezettségének akként nem tesz eleget, hogy az ellátott esetében:
 - hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás 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.

Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az erre vonatkozó értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó döntésének kézhezvételétől számított 30 napon belül kérhető a felmondás jogellenességének bírósági felülvizsgálata. Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

IX. 3. A felmondási idő

Ha a megállapításban erről eltérően nem rendelkeznek, úgy az intézményi jogviszony felmondási ideje: 3 hónap.

X. Érdekképviselet- jogorvoslat

X. 1. Érdekképviseleti Fórum

Jogosítványai:

- előzetes véleményezés: szakmai program, éves munkaterv, házirend, ellátottjainknak készült tájékoztatás,
- beérkezett panaszok tárgyalása,
- kezdeményezés intézkedésre: panasszal kapcsolatban intézményvezetőnek, jogszabálysértésre utaló jelek esetén fenntartónak, vagy más illetékes hatóságnak, szervnek,
- tájékoztatás kérés: ellátottakat érintő kérdésekben, ellátásszervezést érintő kérdésekben intézményvezetőnél.

A panasz kivizsgálásáról a Fórum 15 napon belül értesíti a panasztevőt. Ha a jogosult vagy törvényes képviselője az intézkedéssel nem ért egyet, vagy a kivizsgálás 15 napon belül nem történik meg, az intézmény fenntartójához fordulhat.

Az Érdekképviseleti Fórum Szabályzatát a jelen Házirend 1. számú melléklete tartalmazza.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak névsora kifüggesztve megtalálható.

X. 2. Az Érdekképviseleti Fórum feladatköre

- Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az Otthon belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a Szakmai Programot, az Éves Munkatervet, a Házirendet, ez ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- Megtárgyalja az Otthonban élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszűnésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat – és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.
- Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény, Otthon működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjai:

Az Otthonban az Érdekképviseleti Fórum tagjai:

- választás alapján, az intézményi ellátást igénybe vevők közül 2 fő
- választás alapján, az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül 1 fő
- választás alapján, az intézmény dolgozóinak képviseletében 1 fő
- kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviseletében 1 fő

Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak választására vonatkozó részletes szabályok:

Választás:

- A választás a lakógyűlésen történik, az ellátottak összlétszámának 50%-a + 1 fő megjelenésével.
- A választást megelőzően 5 nappal a jelölőbizottság megkezdí munkáját (3 fő ellátott)
 - o jelölőlistára az a személy kerül, akit legalább 10 fő jelöl,
 - o valamint vállalja megválasztása esetén a feladatot.
- Megválasztott tag az a személy, aki a megjelentek közül 50% + 1 fő részéről „igen” szavazatot kap.
 - o a szavazatok számlálását a Szavazatszámoló Bizottság végzi (tagjai: 3 fő ellátott)

- Évente egy alkalommal, az év utolsó lakógyűlésén kerül sor az Érdekképviseleti Fórum tagjainak megerősítésére, 50% + 1 fő „igen” szavazat alapján.
- A választások sikertelensége esetén meg kell ismételni a szavazást új időpontban, amikor is a megjelent ellátottak szavazásával válik határozatképpé a lakógyűlés.

Az Érdekképviseleti Fórum a tagjai közül az első ülésen nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A Fórum évente két alkalommal, illetve szükség szerinti gyakorisággal ülésezik.

Az ülések összehívásáról az elnök gondoskodik írásbeli meghívó formájában.

Az ülések időpontjának kitűzésénél az elnök figyelembe veszi a Fórumhoz benyújtott panaszok érdemi elbírálására előírt határidőt.

Az Érdekképviseleti Fórum akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele (3 fő) részt vesz az ülésen.

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában, melynek elérhetőségéről az intézmény vezetője tájékoztatja az ellátottakat.

X. 3. Panaszjog

Panaszt tehet:

- az ellátott, vagy törvényes képviselője
- hozzátartozó
- ellátott nevében: gondnok
- jogi képviselő
- egyéb természetes és jogi személy, aki az intézmény működésében kifogásolható tény, eseményt észlel

Panasz benyújtható:

- Panaszládába bedobható
- igazgatóhoz
- Érdekképviseleti Fórumhoz
- ellátottjogi képviselőhöz
- fenntartóhoz
- működést engedélyező hatóság és egyéb más hivatal (pld. Alapvető Jogok Biztosának Hivatala)

A panaszt – az írásban való objektív akadályozottság kivételével, amikor a szóbeli panaszt jegyzőkönyvbe kell foglalni – írásban kell benyújtani. Az intézményvezető, ill. az ellátottjogi képviselő segítséget nyújt írásba foglalni annak, aki erre nem képes, és kéri.

X. 4. Ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő az intézményi jogviszonnyal rendelkező ellátott, ill. törvényes képviselője részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az ellátottjogi képviselő neve, és elérhetősége a faliújságon megtekinthető.

Az ellátott jogi 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 panaszra megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező 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 fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé,
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az ellátotti jogok képviseletét az Integrált Jogvédelmi Szolgálat látja el.

Elérhetőségei:

Levelezési cím: 1365 Budapest, Pf.: 646.

Telefon: +36/1 9202 - 700

Zöldszám: +36/80/620 - 055

Honlap: www.ijsz.hu

Ellátottjogi képviselő: Göncziné Harján Veronika (06-20/4899-602)

X. 5. Étlaptanács

Az Otthonban étlaptanács működik.

Tagjai: 1 fő lakó (lakógyűlés által választott), 2 fő az Érdekképviselői Fórum ellátotti tagjai, élelmezésvezető, telephelyvezető. Javaslatot tehet az étrend összeállítására, összegyűjti az élelmezéssel kapcsolatosan felmerülő problémákat.

XI. Adatvédelem, adatszolgáltatás

Az ellátást igénybe vevőnek kötelessége a hatályos törvényeknek megfelelő mértékben és tartalommal az intézményvezetőnek, ill. az általa megbízott személynek adatot szolgáltatni, és a jogviszony fennállása alatt ezen adatokban bekövetkezett változásokról folyamatosan tájékoztatni az intézményvezetőt.

A szociális ellátás jogosultságának, és a személyi térítési díj elbírálásához a kérelmező megkereshető, hogy saját, valamint tartásra kötelezhető hozzátartozó, vagyoni, jövedelmi viszonyairól nyilatkozzon, ill. azokat igazolja.

Az intézményvezető felelős az adatok nyilvántartásáért és biztonságos őrzéséért.

Az ellátást igénybe vevők adatait kizárólag a jogszabályban meghatározott feltételek betartásával, a törvényben meghatározott szerveknek, és csak igazgatói utasításra lehet kiadni. Az ellátást igénybe vevőnek, vagy törvényes képviselőjének joga van bármikor vagyoni helyzetéről, és egészségügyi állapotáról adatot kapni.

Kecskemét, 2025. május 9.


Sebetkáné Pokilszky Katalin
intézményvezető

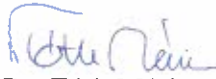


Záradék:

A Házirendet a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Bács-Kiskun Vármegyei Kirendeltségének Igazgatója BKMK-201-20...../2025. iktatószámom hagyta jóvá, ezzel hatályát veszti a BKMK-916-7/2023. iktatószámú Házirend.

Kecskemét, 2025. május 12.




Dr. Tóth Mária
igazgató

1. számú melléklet

Az Érdekképviselési Fórum Szabályzata

1. Célja

A részletszabályozás célja, hogy meghatározza az intézményi jogviszonyban állók érdekvédelmét szolgáló fórum (a továbbiakban: Érdekképviselési Fórum) megalakításának és tevékenységének szabályait.

2. Hatálya

A részletszabályozás személyi hatálya kiterjed a fenntartóra, az intézményvezetőre, az Érdekképviselési Fórum tagjaiként választható, illetve kijelölhető személyekre.

A részletszabályozás rendelkezéseit a szociális intézmény székhelyén, illetve telephelyein megalakítandó Érdekképviselési Fórum megalakítására, illetve tevékenységére kell alkalmazni.

3. Az Érdekképviselési Fórum szerepe

Az Érdekképviselési Fórum szerepe, hogy az intézménnyel jogviszonyban állók

- jogainak,
- érdekeinek érvényesülését elősegítse.

Az intézményi ellátottak jogérvényesülése elősegítését különösen az alábbi jogokkal kapcsolatban kell biztosítani:

- az intézmény ellátottakat is érintő szabályzatai (pl.: a Házirend) ne sértsék az ellátottak jogait,
- az intézmény működése során jogsértés ne történjen az ellátottak sérelmére,
- az ellátottak személyiségi jogai ne sérüljenek.

Az intézményi ellátottak érdekei érvényesülésének elősegítését biztosítani kell különösen:

- az intézmény belső működését szabályozó dokumentumok véleményezése során,
- az ellátottak részéről felmerülő panaszok megtárgyalásakor.

4. Az Érdekképviselési Fórum megalakítása

4.1. Az Érdekképviselési Fórum megalakításáért való felelősség

Az Érdekképviselési Fórum megalakításáról az intézmény fenntartója köteles gondoskodni.

4.2. Az Érdekképviselési Fórum létrehozása az intézmény szervezeti struktúrájához igazodva

Az intézmény székhelyén élő, fogyatékkal élő ellátottak érdekeinek képviseletét látja el.

4.3. Az Érdekképviselési Fórum létrehozása

Az Érdekképviselési Fórum tagjai választással, illetve kijelöléssel kerülnek a fórumba.

Választani kell:

- az intézményi ellátottak képviselőit, valamint
- az ellátottak hozzátartozó, illetve törvényes képviselői képviseletében eljáró személyt,
- a székhely dolgozóinak képviseletében eljáró személyt.

Ki kell jelölni:

- az intézményt fenntartó szervezet képviselőjét.

4.4. Az Érdekképviselési Fórum tagjainak száma

Az intézményben az Érdekképviselési Fórum az idős részleg által delegált tagokból és az értelmileg akadályozott részleg tagjaiból áll és ülészik együtt.

Az Érdekképviselési Fórum tagjainak száma 5 fő.

Az Érdekképviselési Fórum összetétele	létszám
Az intézményi ellátást igénybe vevők közül (választással)	2 fő
Az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül (választással)	1 fő
Az intézmény dolgozóinak képviseletében (választással)	1 fő
Az intézményt fenntartó szervezet képviseletében (kijelölés alapján)	1 fő
Összesen:	5 fő

4.5. Az Érdekképviselési Fórum választásának szabályai

- A választást megelőzően 5 nappal a jelölőbizottság megkezdí munkáját (3 fő ellátott).
- A jelölőlistára az a személy kerül, akit legalább 10 fő jelöl, valamint vállalja megválasztása esetén a feladatot.
- A választás a lakógyűlésen történik, az ellátottak összlétszámának 50%-a + 1 fő megjelenésével.
- A szavazatok számlálását a Szavazatszámoló Bizottság végzi (tagjai: 3 fő ellátott).
- Megválasztott tag az a személy, aki a megjelentek közül 50% + 1 fő részéről „igen” szavazatot kap.
- Évente egy alkalommal, az év utolsó lakógyűlésén kerül sor az Érdekképviselési Fórum tagjainak megerősítésére, 50% + 1 fő „igen” szavazat alapján.
- A választások sikertelensége esetén meg kell ismétetni a szavazást új időpontban, amikor is a megjelent ellátottak szavazásával válik határozatképesé a lakógyűlés.

Az Érdekképviselési Fórum a tagjai közül az első ülésen nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

Az Érdekképviselési Fórumba választás útján bekerülő személyek választásának megszervezése, lebonyolításának feladata az intézményvezető feladata.

A kijelöléssel az Érdekképviselési Fórumba kerülő tag kijelöléséről a fenntartó gondoskodik.

A választásról külön jegyzőkönyvet nem kell készíteni.

A fenntartó a kijelölt személy nevérol tájékoztatja az intézményvezetőt.

5. Az Érdekképviselési Fórum feladat és hatásköre

5.1. Az Érdekképviselési Fórum jogosítványai

Az Érdekképviselési Fórum jogai:

- véleményezési jog,
- döntési/tárgyalási, és kezdeményezési jog,
- tájékoztatás-kérési jog,
- intézkedés-kezdeményezési jog.

5.2. Az Érdekképviselői Fórum véleményezési joga

- előzetes véleményezési jog.

Az előzetes véleményezési jog az intézmény vezetője által elkészített, összeállított olyan dokumentumokra terjed ki, mely az intézményi ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatosak.

Az előzetes véleményezési jog körébe tartozó dokumentumok különösen:

- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Egységes Szakmai Program,
- Házirendek,
- éves munkaterv,
- ellátottakra vonatkozó tájékoztatók.

A fent említett szabályzatokat, még a tervezés fázisában kell megismertetni, és véleményeztetni a Fórummal.

5.3. Döntési/tárgyalási és kezdeményezési jog

Az intézményi panaszok

A szociális ellátásra jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet a Házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az Érdekképviselői Fórumnál.

Az Érdekképviselői Fórum az alábbi, hozzá benyújtott panaszok esetében dönt:

- a) az intézményi jogviszony megsértése, különösen az ellátott:
 - személyiségi jogainak, és
 - kapcsolattartásának sérelme esetében;
- b) az intézményi jogviszony megsértése az intézmény dolgozói által, különösen a dolgozó:
 - szakmai,
 - titoktartási,
 - vagyonvédelmi kötelezettségének megszegése esetében;
- c) az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

Az intézményi panaszokkal kapcsolatos döntéshozatal

Az intézményi panasz Érdekképviselői Fórumhoz való megérkezését követően az Érdekképviselői Fórum vezetője 5 napon belül a kézhezvételtől számított 8. napra köteles az Érdekképviselői Fórumot összehívni. Az ülés a tagok kétharmadának jelenlétével határozatképes. Az Érdekképviselői Fórum határozatait szavazás alapján, egyszerű többséggel hozza. Bármely tag indítványára kötelező a titkos szavazás elrendelése.

A panasz kivizsgálásáról, a megszületett döntésről az Érdekképviselői Fórum írásban értesíti a panasztevőt.

Az értesítéssel párhuzamosan a szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjára is.

A panasztételre jogosultak panaszukkal az intézmény fenntartójához fordulhatnak, ha a panasz kivizsgálásra jogosult Érdekképviselői Fórum:

- határidőben nem intézkedett, illetve ha
- a megtett intézkedéssel, döntéssel nem értenek egyet.

A panasz kivizsgálását követően az Érdekképviselői Fórum intézkedést kezdeményez. (Az intézkedés kezdeményezésére vonatkozó szabályok megegyeznek a kezdeményezési jog címszó alatt meghatározottakkal.)

5.4. Tájékoztatás kérési jog

Az Érdekképviselői Fórum tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől

- az ellátottakat érintő kérdésekben,
- az ellátás megszervezésével kapcsolatban.

Az Érdekképviselői Fórum tájékoztatást csak a feladatköréhez közvetlenül kapcsolódóan kérhet.

A tájékoztatás kérése történhet:

- szóban,
- írásban.

A szóbeli tájékoztatás kérés és adás történhet tárgyalás, megbeszélés formájában is.

A tájékoztatás kérésre az intézményvezetőnek a kérést követő 10 napon belül, bonyolult ügyekben az érdekképviselői fórum tájékoztatása mellett 20 napon belül kell megválaszolni.

5.5. Intézkedés kezdeményezés

Az Érdekképviselői Fórum:

- az ellátottak (illetőleg hozzátartozójuk),
- az intézményi dolgozók, valamint
- fenntartó érdekében különböző intézkedéseket kezdeményezhet.

Az intézkedés kezdeményezése történhet:

- panasz kivizsgálásához kapcsolódóan, illetve
- önállóan, attól függetlenül.

Az intézkedések kezdeményezésével kapcsolatos döntéshozatal:

Ha a panasz kivizsgálása kapcsán merül fel, akkor az intézkedés kezdeményezése tárgyában az Érdekképviselői Fórum a panasszal együtt dönt.

Ha önálló intézkedés kezdeményezés történik, akkor a kezdeményezésre szóló bejelentés, javaslat Érdekképviselői Fórumhoz való megérkezését, illetve tudomásra jutását követően az Érdekképviselői Fórum vezetője 5 napon belül összehívja az Érdekképviselői Fórumot.

Az Érdekképviselői Fórum ülésén megtárgyalja az adott intézkedési javaslatot, majd szavazással dönt az intézkedés kezdeményezéséről.

A megszületett döntésről az Érdekképviselői Fórum írásban értesíti az érintett:

- beutaló önkormányzatot, és/vagy,
- fenntartó önkormányzatot, és/vagy,
- intézmény ellenőrzését ellátó hatóságot, és/vagy,
- hatáskörrel rendelkező egyéb szervet.

Az értesítés megtételéért az Érdekképviselői Fórum elnöke felelős.

6. Beszámolás

Az Érdekképviselői Fórum köteles évente értékelni az elvégzett munkáját, s erről beszámolni az ellátottak, illetőleg hozzátartozóik, az intézményi dolgozók felé.

(A beszámolóra meg kell hívni a fenntartót, valamint az országos Érdekképviselői szervezet képviselőjét is.)

7. Az Érdekképviselői Fórum működése

7.1. Az Érdekképviselői Fórum általános szabályait a Házirend X. pontja, részletes szabályait a Házirend 2. számú melléklete határozza meg.

7.2. Az ülések

Az Érdekképviselői Fórum szükség szerint tart üléseket, évente azonban legalább 2 ülés megtartása kötelező.

Az Érdekképviselői Fórum ülését az elnök (akadályoztatása esetében az elnök helyettesítésére kijelölt személy) hívja össze és vezeti.

Az Érdekképviselői Fórum az ülését főszabályként az intézmény telephelyein kell összehívni. Az ülés összehívása legkésőbb 15 nappal megelőzően, írásos meghívó kiküldésével történik.

7.3. Döntések hozatala

Az Érdekképviselői Fórum döntéseit az ülésein hozza.

Az Érdekképviselői Fórum ülésén a tagok szavazati joggal vesznek részt.

A meghívottak közül az állandó meghívottakat tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan.

Az ülés meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan illeti meg tanácskozási jog a meghívottak közül azt, akit egy-egy napirendi pontra korlátozva hívtak meg (pl.: panaszos).

7.4. Érdekképviselői Fórum ülésének vezetése

Az Érdekképviselői Fórum ülésének vezetése során ellátandó feladatokat a Házirend tartalmazza.

A Fórum ülése lehet nyilvános és zárt.

Az Érdekképviselői Fórum elnöke zárt ülést tart, ha:

- az érintett (illetőleg hozzátartója) a nyilvános ülésbe nem egyezik bele, vagy
- egyéb ok miatt az érintett személyiségi jogainak védelme azt indokolja.

7.5. A vita és a döntéshozatal módja

A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a Fórum tagjai és a meghívottak kérdést intézhetnek.

A napirendi pont vitáját az előterjesztő foglalja össze, egyúttal reagál az elhangzott észrevételekre.

Az ülésvezető a vita lezárása után elsőként a módosító, majd az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra.

Az Érdekképviselői Fórum határozatképesség esetén az ülésén egyszerű szótöbbséggel dönt, azaz adott javaslat elfogadásához a jelenlévő tagok több mint a felének igen szavazata szükséges.

Az Érdekképviselői Fórum döntéseit nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza. Az Érdekképviselői Fórum a jelenlévő tagok egynegyedének indítványára név szerinti szavazást rendelhet el.

A név szerinti szavazás alkalmával az elnök a névsor alapján minden tagot személy szerint szólít és a kapott választ (igen, nem, tartózkodom) a névsorban rögzíti. A szavazás végén a tag a nyilatkozatát aláírásával hitelesíti.

7.6. Előterjesztés

Előterjesztésnek minősül az Érdekképviselői Fórum ülésén ismertetett, az ülés napirendjéhez kapcsolódó tájékoztató, beszámoló, javaslat, döntéstervezet.

Az előterjesztés általában írásos, melyet a meghívóval együtt ki kell küldeni a tagoknak. Kivételes esetben lehetőség van szóbeli előterjesztésre is, ha azt az ülés egyszerű szótöbbséggel elfogadta.

7.7. Döntési javaslat

A döntési javaslat az írásos előterjesztésben, illetve a szóbeli előterjesztésben vagy az elnök által a vita összefoglalása után megfogalmazott javaslat.

A javaslat részei:

- a) a döntés szövege,
- b) végrehajtást igénylő döntéseknél
 - a végrehajtásáért felelős személyek neve,
 - a végrehajtásának határideje.

Az elnök gondoskodik a döntések nyilvántartásáról, továbbításáról az intézményvezető felé.

A döntés végrehajtásáról az elnök számol be a következő ülésen.

7.8. A jegyzőkönyv

Az Érdekképviselői Fórum üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A tárgyaló napirendeknél legalább a tanácskozás lényegét jegyzőkönyvbe kell foglalni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a hozott döntést.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell:

- a meghívót,
- a jelenléti ívet,
- az írásos előterjesztéseket.

A jegyzőkönyvet az elnök, a jegyzőkönyvvezető, és ha van (nak) a jegyzőkönyv hitelesítő(k) írják alá.

A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyveket naptári évenként – külön a nyílt és a zárt ülés jegyzőkönyveit - külön kell tárolni.

2. számú melléklet

Az intézmény által biztosított alapgyógyszer lista

Az alapgyógyszer-készlet az alábbi gyógyszercsoportokból áll:

- a) tápcsatorna és anyagcsere
 - aa) antacidok (ATC-A02 A)
 - ab) peptikus fekély kezelésének gyógyszerei (ATC-A02 B)
 - ac) szintetikus görcsoldók (ATC-A03 A)
 - ad) propulsív szerek (ATC-A03 F)
 - ae) az epebetegségek egyéb terápiás készítményei (ATC-A05 A)
 - af) hashajtók (ATC-A06 A)
 - ag) bélfertőtlenítők, gyulladásgátlók (ATC-A07A, A07 E)
 - ah) bélmozgást csökkentő szerek (ATC-A07 D)
 - ai) digestívumok (ATC-A09 A)
 - aj) orális antidiabetikumok (ATC-A10 B);
- b) vér és vércépző szerek
 - ba) anticoagulánsok (ATC-B01 A)
 - bb) vérzéscsillapítók (ATC-B02 A, B02 B)
 - bc) vérszegénység elleni készítmények (ATC-B03 A);
- c) cardiovascularis rendszer
 - ca) szívglycosidok (ATC-C01 A)
 - cb) szívbetegségben használt értágítók (ATC-C01 D)
 - cc) vérnyomáscsökkentők (ATC-C02)
 - cd) vizelethajtók (AT-C03)
 - ce) peripheriás értágítók (ATC-C04)
 - cf) capilláris-stabilizáló szerek (ATC-C05)
 - cg) beta-blokkolók (ATC-C07)
 - ch) heveny vérnyomás-emelkedés csökkentésére szolgáló szerek (ATC-C08 C)
 - ci) ACE-gátlók (ATC-C09 A);
- d) antibiotikumok (ATC-J01);
- e) váz-és izomrendszer
 - ea) gyulladásgátlók és reumaellenes készítmények (ATC-M01)
 - eb) ízületi és izomfájdalmak kezelésének készítményei (ATC-M02)
 - ec) izomrelaxánsok (ATC-M03 B);
- f) idegrendszer
 - fa) fájdalomcsillapítók, lázcsökkentők (ATC-N02)
 - fb) antiepileptikumok (ATC-N03)
 - fc) antikolinerg antiparkinson szerek (ATC-N04 A)
 - fd) dopaminerg antiparkinson szerek (ATC-N04 B)
 - fe) antipsychotikumok (ATG-N05 A)
 - ff) anxiolytikumok (ATC-N05 B)
 - fg) altatók, nyugtatók (ATC-N05 C);
- g) injekciózáshoz, infúzióhoz szükséges anyagok (fertőtlenítők, tűk, fecskendők, infúziós szerelékek);
- h) kötszerek;
- i) szűrővizsgálatokhoz szükséges reagensek, indikátorcsíkok.