

Magyarországi Metodista Egyház
2026. év augusztus hó 1. nap
Sorszám: 332/2026
Iráttári tétele szám:

2026.08.01.

HÁZIREND

Magyarországi Metodista Egyház „Márta Mária” Társasotthon

7361 Kaposszekcső, Napsugár utca 15-17.

Telefon: 74/672-380

email: szucs.laszlo@martamaria.hu

honlap: www.martamaria.hu


Magyarországi Metodista Egyház
1032 Budapest, Kiscelli u. 73.
Adószám: 19818568-1-41

Márta Mária Otthonok
MAGYARORSZÁGI METODISTA EGYHÁZ

Tartalom

1. Az intézményre vonatkozó általános adatok.....	2
2. Az együttélés szabályai.....	2
2.1 Általános szabályok	2
2.2 Napirend	2
2.3 Hivatalos és egyéb ügyekben való segítségnyújtás	3
2.4 Adatvédelem, titoktartás, tájékoztatásnyújtás	3
2.5 Alkoholfogyasztás.....	3
2.6 Dohányzás.....	3
2.7 Tűzvédelmi előírások.....	4
2.8 Állattartás.....	4
2.9 Viselkedési szabályok.....	4
2.10 Lakógyűlés.....	4
3. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje.....	4
4. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai	5
5. Az intézménybe bevezethető személyes használati tárgyak köre	6
6. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak köre	7
7. A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje	8
8. Az étkezés megszervezése, étkezési rend	9
9. Egészségügyi ellátás és gyógyszerellátás	10
10. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai.....	11
11. Az elhunytakkal kapcsolatos intézkedések	12
12. Az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok.....	14
13. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja	14
14. Záradék	15

1. Az intézményre vonatkozó általános adatok

Az intézmény neve: „Márta Mária” Társasotthon

Az intézmény székhelye: 7361 Kaposszekcső, Napsugár utca 15-17.

Az intézmény által nyújtott szociális szolgáltatás: ápolást, gondozást nyújtó idősek otthona (Szt. 67.§ (1), 25 férőhely;

Az intézmény fenntartója: Magyarországi Metodista Egyház, bevett egyház

székhelye: 1032 Budapest, Kiscelli utca 73.

nyilvántartási száma: 00015/2012 Miniszterelnökség

adószáma: 19818568-1-41

képviseli: Kovács Zoltán Mihály szuperintendens

Az intézmény jogi státusza: a Magyarországi Metodista Egyház jogi személyiségén belül, önállóan gazdálkodó egység.

Az intézmény ellátási területe: országos

Az intézmény ágazati azonosítója: S0035972

Az intézmény vezetője: Szűcs László

A fenntartói felügyeletet ellátó testület: Márta Mária Otthonok Igazgatótanács

2. Az együttélés szabályai

2.1 Általános szabályok

Az intézmény lakóinak alkotmányos és alanyi jogait az intézmény dolgozói és az ellátottak egymás között kölcsönösen kötelesek tiszteletben tartani, különös tekintettel az élethez, emberi méltósághoz, testi-, lelki egészséghez való jogok tekintetében. A személyi tulajdon tiszteletben tartása mindenkre nézve kötelező. Az intézményben a nyugodt, barátságos légkör megteremtése, a kommunikációban az udvariasság és türelem gyakorlása alapvető elvárás.

2.2 Napirend

Reggel a felkelés egyéni igények szerinti időpontban történik, figyelemmel a még alvók nyugalma és a reggeli időpontjára. A délután 14 és 16 óra között a pihenni vágyók nyugalmanak biztosítása érdekében kizárólag a lakószobán kívül fogadhatnak a lakók látogatókat.

A lefekvés idejét a lakók egyéni igénye határozza meg. A korábban fekvők nyugalma érdekében azok a lakók, akik nem fekszenek le, ágyukat előkészítik. Lámpát, olvasólámpát stb. használva

szobatársak közös megegyezése szerint, rádiót, televíziót, egyéb elektronikus szórakoztatóipari készülékeket egymás zavarása nélkül 22 óráig lehet használni. Az intézményben a lakószobák takarítása rendszerint a délelőtti órákban történik, a takarítás idejére biztosítani kell a takarítóknak a lakószobákba való bejutás lehetőségét.

2.3 Hivatalos és egyéb ügyekben való segítségnyújtás

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a hozzáforduló ellátottnak segítséget nyújtani, részére a szükséges tájékoztatást megadni, őt ahhoz a dolgozóhoz irányítani, akitől problémája megoldásához érdemi segítséget kaphat. A lakók hivatalos és intézményen belüli ügyeiben a segítségnyújtás elsősorban a vezető ápoló, illetve az általa kijelölt személy feladata. A lakók közvetlenül fordulhatnak az ellátottjogi képviselőhöz is kéréseikkel, panaszaikkal, akinek az elérhetősége a faliújságon mindenki számára megismerhető.

2.4 Adatvédelem, titoktartás, tájékoztatásnyújtás

Az intézmény dolgozói kötelesek titoktartási és adatvédelmi kötelezettségüknek a mindenkori hatályos jogszabályokban és az intézmény belső adatvédelmi szabályzatában előírt módon eleget tenni. A lakók egészségi állapotáról az intézmény orvosai, az intézményvezető és a vezető ápoló adhat felvilágosítást a jogosultnak, illetve a törvényes képviselőjének. Az intézményvezető vezeti a hatályos jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, az ellátott, illetve törvényes képviselője a nyilvántartás rá vonatkozó részeibe bármikor betekinthez és kérheti személyes adatai másolatának rendelkezésre bocsátását.

2.5 Alkoholfogyasztás

Az intézményben az alkalmoszerű és kulturált alkoholfogyasztás megengedett, amennyiben az alkoholt fogyasztó magatartása nem zavarja az intézmény rendjét, a többi ellátott nyugalma és nem veszélyezteti az alkoholt fogyasztó egészségi állapotát. A szeszes ital fogyasztása szigorúan tilos azon lakók esetében, akik egészségi állapotuk miatt rendszeresen fogyasztanak gyógyszert. Az intézmény a területénívül lerészegedett ellátottakat nem köteles beszállítani, és az esetlegesen bekövetkezett sérülésekért nem vállal felelősséget. Azzal a lakóval szemben, akinek túlzott, rendszeres alkoholfogyasztása az ellátottakat, illetve az intézmény dolgozóit mindennapi életvitelükben súlyosan zavarja, az intézményvezető jogosult intézkedni, ez a magatartás a házirend súlyos megsértésének számít.

2.6 Dohányzás

Dohányozni kizárólag az erre a célra kijelölt helyeken szabad. Minden dohányzó köteles figyelemmel lenni nem dohányzó társaira és a tűzvédelmi előírások betartására.

2.7 Tűzvédelmi előírások

A Tűzvédelmi Szabályzat előírásait minden munkavállaló és ellátott köteles maradéktalanul betartani, tűz esetén a menekülési útvonalat követve a lehető legrövidebb időn belül az épületet elhagyni. A tűzvédelmi próbákon mind a munkavállalók, mind az ellátottak részvétele kötelező.

A szobában semmilyen tűzveszélyes anyagot tárolni nem szabad, a vezető ápoló felszólítására a szobából azt azonnali hatállyal el kell távolítani. Fokozott óvatossággal kell minden elektromos készüléket használni ügyelve a használat utáni áramtalanításra mind konyha helyiségekben, mind a fürdőszobákban.

2.8 Állattartás

Az intézmény épületeiben és az udvarban mind az állattartás, mind az esetlegesen betévedő állatok etetése tilos.

2.9 Viselkedési szabályok

Az ellátottaknak mindennapi egyéni és közösségi tevékenységeik végzése során figyelemmel kell lenniük arra, hogy ne korlátozzák, akadályozzák az intézményben élő többi ellátottat, ne zavarják a többi lakó nyugalma. Az ellátottak egymástól kölcsönt ne kérjenek és egymásnak kölcsönt ne adjanak, tartózkodjanak minden félreérthető, később konfliktushoz vezető ügylettől egymás között. Konfliktus esetén kérjék az ápolók, illetve komolyabb esetben a vezető ápoló segítségét a rendezéshez. Minden ellátott köteles a másik tulajdonát tiszteletben tartani.

2.10 Lakógyűlés

Az intézményvezető évente legalább két alaklommal lakógyűlést tart, amelyen tájékoztatja az ellátottakat az intézmény életéről, eseményeiről, terveiről, valamint az intézmény működésével és gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatokról. A lakógyűlésen az ellátottak szabadon kifejezhetik véleményüket az intézmény életével kapcsolatban, javaslatokat tehetnek és elmondhatják kérdéseiket az intézmény vezetése felé. Rendkívüli lakógyűlést kell tartani, ha az ellátottak többsége azt kéri, vagy olyan esemény történik, ami ezt indokolja.

3. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

Az ellátottnak joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra figyelemmel saját és társai nyugalma és biztonságára. Az ellátott eltávozása csak akkor tagadható meg, ha az intézményi orvos – szakvéleménye alapján – az ellátott önmagát vagy másokat veszélyeztető állapota miatt az eltávozást nem javasolja, vagy az ellátott gondnokság

alatt áll és – saját testi épsége, egészsége érdekében – csak törvényes képviselője felügyelete mellett távozhatsz el az intézményből.

A napi kimenő megkezdése előtt 24 órával a vezető ápolónak, távolléte esetén a műszakot vezető ápolónak kell bejelenteni a kimenőre távozás szándékát, helyét, a visszaérkezés idejét, ami 21 óránál későbbi időpont nem lehet, kivéve az előre bejelentett és engedélyezett eseteket (pl. színházlátogatás stb.) A 24 órát meg nem haladó kimenő a térítési díjat nem érinti.

A több napos eltávozásra való szándékot, a visszatérés várható időpontjának a megadásával legkésőbb a távozás megkezdése előtt 24 órával írásban kell bejelentenie a lakónak a vezető ápolónál. A hétvégén kezdődő eltávozás engedélyezése az utolsó előtti munkanapon kell, hogy megtörténjen. Az eltávozást a vezető ápoló engedélyezi. Az ellátottnak visszatérése tényét minden esetben jeleznie kell a vezető ápolónak, távolléte esetén a szolgálatban lévő ápolónak.

Az otthonból való eltávozás idejére az ellátottak távolléti díjat fizetnek:

- A két hónapot (62 napot) meg nem haladó távollét idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-t.
- A két hónapot meghaladó távollét idejére
 - o egészségügyi intézményekben történő kezelések időtartama alatt a távolléti díj minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át,
 - o egyéb esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át.

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

A lakó hozzátartozóival, ismerőseivel kapcsolatot tarthat, bármikor meglátogathatja őket, vagy látogatókat fogadhat s őket – előzetes bejelentés mellett – közös étkezésre hívhatja. Az intézményi jogviszonyban nem állók számára az intézményvezető által meghatározott beszerzési költség figyelembevételével kialakított étkezési költség térítendő.

A látogatási idő a napi étkezésekhez igazodik: délelőtt 9-től 11:30-ig, délután 13 órától 16:30-ig. Vacsora után 17:30-tól 19:00 óráig. A látogatók fogadása történhet az ellátott szobájában – a szobatarssal való előzetes egyeztetés alapján – és a társalgóban, illetve a teraszon is. A látogatásról lehetőség szerint előzetesen telefonon értesítse a hozzátartozó vagy más látogató az intézményt.

A kapcsolatot telefonon vagy levél útján is gyakorolhatja a hozzátartozó, mely a közös vonal használatával ill. a levelek postástól személyesen a lakó számára történő kézbesítéssel is történhet. Az épületben wifi hálózaton keresztül lehetőség van az elektronikus levelezéssel való kapcsolattartásra.

A lakók egymást szobájukban meglátogathatják, a délutáni és esti pihenőidőt tiszteletben tartva.

Napközben egészségügyi intézménybe (kórház, rendelőintézet) történő rendkívüli beszállítás esetén az intézmény munkatársa telefonon tájékozik az ellátott állapota felől. Ezt követően a tudomására jutott kórházi felvételtől, vagy otthonba történő visszaszállításról 20 óráig értesíti a megjelölt hozzátartozót. Ameddig az intézmény nem rendelkezik az ellátás kimeneteléről információval, nem értesítjük a megállapodásban megjelölt hozzátartozót. Egészségügyi intézménybe (kórház, SBC,) 20 óra után történő rendkívüli beszállítás esetén, másnap délig a vezető ápoló, vagy távollétében a szolgálatban lévő ápoló/gondozó értesíti a megjelölt hozzátartozót.

5. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre

Az ellátott az intézménybe - elhelyezési és raktározási nehézségek miatt - csak korlátozott mennyiségben hozhatja magával személyes használati tárgyait. Az intézmény csak a megőrzésre átadott nagy értékű tárgyi eszközökért, személyes tárgyakért, értéktárgyakért vállal felelősséget, a szobában elhelyezett használati tárgyakért nem vállal felelősséget. Az ellátást igénybe vevők intézménybe behozott vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő - szükség esetén - biztonságos elhelyezéséről az intézmény gondoskodik. Ha az ellátást igénybe vevő vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény segítséget nyújt az ellátott részére a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybevételéhez vagy eléréséhez.

Az intézménybe a lakók - saját lakrészük berendezésére - tetszés szerint hozhatnak be kisebb bútorokat és más kiegészítőket. Célszerű csak annyi bútort behozni, amennyi a lakrészben kényelmesen elfér, nem akadályozza használója mozgását, szükség szerinti ápolását, gondozását. A kisebb bútorokat, tárgyi eszközöket, a lakószobában úgy helyezték el, hogy a tűzvédelmi szabályoknak eleget tegyenek, és a lakószoba ajtó maximálisan nyitható maradjon.

A behozott személyes használatba tartott eszközök, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre ösztönzi. A személyes használatban lévő eszközök műszaki állapotáért a tulajdonosuk felel. A nem

közösségi célokat szolgáló bevitt tárgyak karbantartásáról, esetleges javításáról a lakónak kell gondoskodnia (rádió, televízió stb.).

Az intézménybe korlátozás nélkül behozható személyes tárgyak, eszközök:

- személyes ruházat, lábbelik (lehetőleg 2 váltás, szezonnak megfelelő felsőruházat, 4 váltás fehérnemű, zoknik, 2 váltás ágyneműhuzat, minimum 2 váltás lepedő, törölköző, pizsama, papucs, zárt cipő). A szükségesnél lényegesen nagyobb mennyiségű ruhanemű behozatala felesleges, megfelelő tárolása nem oldható meg,
- tisztálkodó szerek,
- személyes használatra szánt kisebb eszközökből (evőeszköz, pohár, tányérok, tálca stb.) csak annyit célszerű behozni, amennyit kényelmesen el tudnak helyezni,
- személyi használati tárgyak (óra, villanyborotva, hajszárító, rádió, televízió, videó fényképezőgép stb. érintésvédelmi felülvizsgálatot követően),
- cserepes virágok,
- lakószobák díszítésére szánt faliképek, festmény, fényképek, kisebb dísz tárgyak stb.,
- szükség szerint 1 db kerekesszék vagy más segédeszköz

Az intézménybe nem hozható be:

- mások testi épségét veszélyeztető tárgy, éghető, vagy maró anyag, szűrő eszköz, (Kivételt képez a személyes használatú kozmetikum, testápolási cikkek, eszközök.)
- elektromos főzőlapok, tűzhelyek,
- nyílt lánggal, füsttel működő eszközök, pirotechnikai eszközök.

6. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak köre

Az intézmény köteles az ellátottak értékeinek és vagyontárgyainak megőrzéséről gondoskodni. Az Otthon kizárólag a szabályszerűen átadott - átvett értékek megőrzését tudja garantálni. E tény tudomásulvételét az intézménybe érkezéskor külön az átadás-átvételi jegyzéken rögzítjük.

A lakóknak joguk van értéktárgyaikat és pénzüket maguknál tartani. Az intézmény azonban kizárólag a letétben, elismervénnyel ellátott átadás-átvételi jegyzékben rögzített ellenében leadott értéktárgyakért vállal felelősséget. A letétbe adott készpénzt az intézmény letéti bankszámlán, névre szólóan helyezi el, amelynek megőrzéséről gondoskodik. Az intézménybe behozott értékesebb felszerelési tárgyakra leltár készül. Az intézmény nagyméretű és nagy értékű festmény, szobor, porcelán felelős megőrzését nem tudja vállalni. Kisebb értéktárgyak,

ékszerek átvétele – szükség esetén hivatalos értékbecsléssel – leírással kerül letétbe átvételre. Az értékbecslés költségeit az átadót terhelik. A megőrzésre átadott értéktárgyakat előzetes bejelentés alapján, a pénztári nyitvatartási időben lehet átvenni.

Az átvétel és a megőrzés módja:

- Az előző bekezdésben felsorolt értéktárgyakat szabályszerű átvételi elismervény ellenében vesszük át, azt két tanú aláírásával hitelesítjük és egy példányt a lakónak, vagy törvényes képviselőjének adunk át.

- Készpénz esetén négy munkanapon belül gondoskodunk megfelelő pénzügyintézetben történő, a lakó nevére szóló betétkönyvbe vagy értékpapírba való elhelyezésről és erről bizonylatot állítunk ki a lakónak vagy törvényes képviselőjének. Az 50.000, - Ft feletti összeg minden esetben betétkönyvben kerül elhelyezésre, melyről az intézményvezető intézkedik és annak őrzése az intézet kasszájában történik. Az összeg felett a lakó ill. törvényes képviselője rendelkezik, a betéttel kapcsolatos kérelmet az intézet négy pénztári napon belül teljesíti. A pénztár erről a bizonylatot állít ki a pénztárkezelési szabályzat szerint.

Az ellátott személy készpénzének kezelése személyes nyilvántartású letét saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában is történhet. A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja. Amennyiben lakóink vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény segítséget nyújt a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybevételéhez vagy eléréséhez.

7. A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

A fekvőbetegek mosdatása naponta, fürdetése hetente egyszer, a fürdetési rendben meghatározott időben, ápolói segítséggel történik. Az önállóan eljárni képes ellátottak saját szobájukban zuhanyoznak, mosakodnak, szükség esetén az ápolók segítségével.

Mindenki saját ruháját és textíliáját használja. Amennyiben a lakó megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, a teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt – szükség szerint – más lábbelit tartalmaz. A vezető ápoló

az ellátott szükségletei, valamint a ruházat elhasználódásának figyelembevételével gondoskodik a ruházat beszerzéséről, illetve cseréjéről.

A textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében ellátottakként három váltás ágyneműt, a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket szükség szerint biztosítjuk lakóinknak. Az intézmény által biztosított tisztálkodáshoz szükséges anyagok és eszközök: szappan, betét, WC papír. A lakónak lehetősége van saját költségére az intézményi ellátást meghaladó minőségű tisztálkodási eszközöket és szereket igényelni, melyek beszerzésében az intézmény segítséget nyújt. Az ápolók kötelessége a ruhák, textíliák tisztítása, javítása. Az intézmény a ruházat, textília megfelelő tisztítása érdekében több mosógépet és szárítógépet üzemeltet. A lakók a szennyes ruházatukat hetente a kijelölt ápolónál adhatják le mosásra, de lehetőségük van arra is, hogy saját ruhájukat kimossák. Erre a célra az adott szinten található mosógépet használhatják. A mosógépet kizárólag a szolgálatban álló ápoló felügyeletével használhatják. A lakó ruháját mosottan, vasalva kapja vissza.

A vegyileg tisztítható ruhák /öltöny, nagykabát / tisztítóhoz való eljuttatásában segédkezünk, de a szolgáltatás költsége a lakót terheli. A jövedelemmel nem rendelkező lakó költségét az otthon téríti. A ruházat varrógéppel történő javítása az intézményben biztosított.

8. Az étkezés megszervezése, étkezési rend

Az intézmény napi háromszori (diétás és cukorbeteg ellátottaknak napi ötszöri) étkezést biztosít, ennek időpontja:

Reggeli:	8:00 óra
Tízórai:	10:00 óra (diétás vagy cukorbeteg étrend)
Ebéd:	12:00 óra
Uzsonna:	15:00 óra (diétás vagy cukorbeteg étrend)
Vacsora:	17:00 óra

Az intézményi orvos egészségi állapot által indokolt esetben diétás étkezést biztosít az intézmény. Az étkezések az ebédlőben kerülnek tálalásra. Fekvőbeteg ellátott esetén az étel lakószobában való tálalást rendel el a vezető ápoló.

Élelmiszerbiztonsági szempontokra figyelemmel a lakók az ebédlőben felszolgált főtt ételt nem tölthetik át nem ételszállításra készült műanyag dobozba és azt az ebédlőből nem vihetik ki. A hideg étkezésekre használt élelmiszer a tálalókonyha hűtőszekrényében kerül elhelyezésre és

ott kizárólag a tárgynapi elfogyasztás céljából használható. Élelmiszert az ellátottak kizárólag névvel és dátummal ellátott zárt fedelű dobozban tárolhatnak a lakók számára fenntartott hűtőkben. A gyógyszereket és az élelmiszereket külön hűtőben kell tartani.

A tálalókonyhában csak az ápolók és az intézmény segítő, takarító munkatársai tartózkodhatnak.

9. Egészségügyi ellátás és gyógyszerellátás

Lakóink számára biztosítjuk **az egészségügyi ellátást:**

- az intézmény orvosa hetente egyszer rendel (a faliújságon kifüggesztett rendelési idő szerint), akut esetben szükség szerint a hét bármely napján hívható, minden új lakót megvizsgál és megbeszéli a gyógyszerbeállítást,
- évente kétszer panasz nélkül – egészségügyi gondozás, szűrés keretében – minden lakót megvizsgál,
- az intézmény egyéni gondozási, szükség szerint ápolási tervet állít fel,
- az intézmény hozzájárul a szakorvosi, illetve sürgősségi és szükség szerint pszichiátriai ellátáshoz,
- segíti a kórházi kezeléshez való hozzájutást,

A gyógyszerrel és gyógyászati segédeszközökkel való ellátás az alábbiak szerint történik:

Az intézmény az intézményi orvos által összeállított alapgyógyszereket biztosítja térítésmentesen. Az alapgyógyszerek között elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszerek vannak. Kivétel, ha az adott gyógyszercsoporton belül nincs közgyógyellátásra felírható olyan gyógyszer, amely az adott betegség kezelésére megfelelő. Az alapgyógyszerek köréről a házirend mellékletében adunk tájékoztatást.

Gyógyászati segédeszközökkel való ellátásnál a test távoli eszközöket az intézmény téríti, a testközei eszközöket az ellátott költségén biztosítjuk.

Az intézmény viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükségletének és testközei gyógyászati segédeszközének

- a) **teljes költségét**, ha

aa) az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a szociális vetítési alapnak az Szt.117/A.§-ának (1) bekezdésében meghatározott százalékát, vagy

ab) az ellátást igénybe vevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja.

b) **részleges költségét**, ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a szociális vetítési alapnak az Szt. 117/A.§-ának (1) bekezdésében meghatározott százalékát, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszer szükségletének költségét. Ebben az esetben a bentlakásos intézmény az ellátást igénybe vevőjövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszer-szükséglet mértékéig kiegészíti.

A lakók mentális ellátása a következőképpen történik:

- személyre szabott bánásmód,
- szabadidő aktív, kulturált eltöltésének biztosítása,
- családi társadalmi kapcsolatok fenntartásának támogatása,
- a hitélet gyakorlása feltételeinek biztosítása.

10. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony az Szt. 100. §-a értelmében megszűnhet az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, a jogosult halálával, a határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, a megállapodás felmondásával.

• A megállapodást felmondhatja az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül.

• A megállapodást felmondhatja a nem állami fenntartású intézmény esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy az alábbi esetekben:

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,

- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti.

- ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének (Szt. 102. §) nem tesz eleget, ha 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 3

hónapon keresztül tartozása áll fenn, az ellátottat/törvényes képviselőjét vagy a térítési díjat megfizető más személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről.

A házirend súlyos megsértésének esetei a teljesség igénye nélkül:

- Pszichiátriai betegség esetén a házirend súlyos megsértése az állapot stabilizálására szolgáló gyógyszerek bevitelének megtagadása. Az orvosi terápia követés elfogadása vagy elutasítása joga az ellátottnak. Ez alól kivételt képez a pszichiátriai betegségben szenvedő ellátottak gyógyszerei, amelyekkel biztosítható az elhelyezést lehetővé tevő egyensúlyi állapot.
- Alkoholos állapotban a lakótársak, dolgozók dokumentált verbális zaklatása, fizikai bántalmazása, akár orvosi látogatás nélkül is.
- Az ellátott lakótársait vagy az intézmény dolgozóit megkárosító szándékos lopás,
- A házirend szabályainak szándékos és rendszeres megsértése.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a fizető, illetve a fenntartó vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A felmondási idő bentlakásos intézmény esetén három hónap.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat:

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

11. Az elhunytakkal kapcsolatos intézkedések

Az ellátott elhalálozása esetén a szakmai protokoll szigorú betartása és betartatása mellett az ellátott által használt és intézményben maradt vagyontárgyak, pénzeszközök, a volt ellátottal kapcsolatos követelések és kötelezettségek számbavétele is kiemelt feladat.

Mindenekelőtt az 1/2000. SzCsM rendelet 62. §-át kell maradéktalanul betartani. Ezen rendelkezésektől érvényesen eltérni nem lehet.

62. § (1) A bentlakásos intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézmény vezetője szervezi. Ennek keretében kell gondoskodni az elhunyt

a) elkülönítéséről,

b) végtisztességre való felkészítéséről,

c) a törvényes képviselő, valamint az Szt. 20. §-a szerinti nyilvántartásban szereplő hozzátartozó értesítéséről,

d) ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

(2) Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzéket készít a haláleset időpontjában műszakot vezető dolgozó. A jegyzéket két tanúval alá kell íratni.

A jegyzék felvétele során a jegyzőkönyvező kolléga egyedül nem tartózkodhat az elhunytal egy helyiségben vagy annak szobájában.

Fontos szempont még, hogy a hagyaték számbavételekor – főként akkor, ha azok jelentősebb értéket képviselnek – aprólékosan, részletekbe menően készüljön el annak összeírása.

(3) A közeli hozzátartozó értesítéséről legkésőbb a halálesetet követő napon kell gondoskodni. Az eltemettetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak.

(4) Ha az elhunyt halála előtt az eltemettetéséről rendelkezett az intézmény felé és a takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg elhalálózása esetére, az intézményvezető a visszafizetett takarékbetétből gondoskodik a temetésről.

(5) Az intézmény vezetője – amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről – az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzat polgármesterénél.

(6) 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).

A hagyatéki eljárást a 2010. évi XXXVIII. törvény szabályozza. A hagyatéki eljárás akkor indul meg, amikor az illetékes jegyző olyan személy bejelentése alapján, akinek a hagyatéki eljárás

megindításához jogi érdeke fűződik, vagy hivatalból megkapott halottvizsgálati bizonyítvány alapján az örökhagyó haláláról értesül. A hagyatéki eljárásban az eljárás lefolytatására főszabály szerint az elhunyt utolsó belföldi lakóhelye szerinti közjegyző az illetékes. A jegyző illetékességére a közjegyző illetékességére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Az intézmény köteles a legrövidebb időn belül, mint olyan személy, akinek a hagyatéki eljárás megindításához jogi érdeke fűződik, a hagyatéki leltár felvételét kezdeményezni az illetékes jegyző felé az alábbiak szerint.

Írásban megkeresést kell küldeni az illetékes jegyző részére az alábbi mellékletekkel:

- vagyonleltár (tételes lista az elhunyt vagyontárgyairól)
- leltári kimutatás az intézményben letétként kezelt pénzvagyronról (bankszámlán és pénztárban lévő pénzről egyaránt.)
- hagyatéki hitelezői igényt megalapozó dokumentumok másolatban (pl. ki nem fizetett térítési díjról/gyógyszerköltségről szóló számla)
- egyéb dokumentumok (pl. az intézmény által letétként őrzött végintézkedés, végrendelet, öröklési szerződés stb.) másolatban – az eredeti kizárólag az eljáró közjegyző külön felhívására adható ki – stb.)

12. Az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Mindenki szabadon gyakorolhatja vallását az intézetben belül és kívül is. Szabadon fogadhat lelkipályozót, lelkészt. istentiszteletet tarthat az Otthon lakóinak – vallásuk szerinti – bármely felekezet lelkésze. Hetente egy alkalommal a fenntartó Magyarországi Metodista Egyház lelkésze tart istentiszteletet, ill. egy alkalommal csoportos Bibliaóra foglalkozás van.

13. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja

Az alap haj-és körömápoláson túl, mely az ápoló, gondozó személyzet feladata fodrászati, pedikűrösi, manikűrösi és kozmetikai szolgáltatás megszervezését is vállalja az intézmény, de ezen szolgáltatások igénybevételének költsége a lakót terheli.

A térítésmentesen biztosított alapgyógyszereken felül az egyéni gyógyszereszkükséglet költségét az ellátásban részesülő fedezi. A térítésköteles gyógyszerekről a vezető ápoló havonta írásban

elszámolást készít. Az ellátottak a gyógyszerköltséget a tárgyhónapot követő hónap 25-ig kötelesek befizetni.

Az intézmény alapfeladatán túl kirándulásokat, valamint előadások, kiállítások látogatását szervezheti meg, melynek kiadásaihoz – esetenként – azoktól a lakóktól, akik azon részt vesznek, hozzájárulást igényelhet.

Az eseti térítési díj fejében aktuálisan igénybe vehető programok és szolgáltatások köréről és térítési díjáról az intézmény faliújságján kaphatnak folyamatos tájékoztatást lakóink.

14. Záradék

Jelen Házirendet Fenntartó az Szt. 92/C. § (1) bekezdés a) pontjában rögzített kötelezettsége alapján készítette el, rendelkezései minden lakóra, munkatársra és látogatóra nézve kötelező érvényűek.

Az előgondozás során az előgondozást végző tájékoztatást nyújt a Házirend tartalmáról. Az intézménybe való felvételkor az intézmény vezetője átadja az ellátott részére a Házirend egy példányát, amit az átvevő aláírásával igazol, egyidejűleg nyilatkozik a dokumentum megismeréséről, az abban foglaltak tudomásul vételéről és tiszteletben tartásáról. A Házirend az intézmény faliújságján is kifüggesztésre kerül.

Jelen Házirend 2026. augusztus 1. napján lép hatályba.

Kaposszekcső, 2026. augusztus 1.


Kovács Zoltán Mihály

Magyarországi Metodista Egyház
szuperintendens
1032 Budapest, Kiscelli u. 73.
Adószám: 19818563-1-41

1. számú melléklet

Márta Mária Társasotthon Érdekképviseleti Fórum Szabályzat

Az Érdekképviseleti Fórum az intézménnyel jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott testület

Az Érdekképviseleti Fórum tagjai:

A lakók képviseletében: 2 fő

A hozzátartozók képviseletében: 1 fő

A dolgozók képviseletében: 1 fő

A Fenntartó részéről: 1 fő

Ellátottjogi képviselő: 1 fő

Az Érdekképviseleti Fórum tevékenysége:

- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszűnésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- tájékoztatás kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

A Fórum szükség szerint ülésezik, de legalább évente egyszer. Az intézmény vezetője évente tájékoztatja a Fórumot az intézmény életének legfontosabb mozzanatairól.

A Fórum tagjai sorából elnököt és elnökhelyettest választ. A Fórum üléseinek összehívásáért, a meghívók postázásáért az elnök felel. A Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni és azt meg kell őrizni. A Fórumot az elnök vagy az elnökhelyettes vezeti. A szavazást érintő kérdésekben többségi szavazással döntenek. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

A Fórum elnöke 30 napon belül írásban köteles értesíteni a panasztevőt, a kivizsgálás eredményéről, valamint a Fórum által javasolt intézkedésekről. A Fórum elnöke köteles figyelemmel kísérni a javasolt intézkedések végrehajtását.

Kaposszekcső, 2026. augusztus 1.


Kovács Zoltán Mihály
szuperintendens,
Magyarországi Metodista Egyház
1032 Budapest, Kiscelli u. 73.
Adószám: 19318563-1-41

2. számú melléklet

Márta Mária Társasotthon Korlátozó és Kényszerintézkedések

Szabályzata

Az intézménybe történő felvételkor az intézményvezető tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét

- a) a korlátozó intézkedésre vonatkozó szabályokról,*
- b) az ellátotti jogokról a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén,*
- c) az ellátottjogi képviselő, illetve az érdekképviselői fórum elérési lehetőségéről,*
- d) a panaszjog lehetőségéről, gyakorlásának szabályairól.*

- I. Cél** A szabályzat célja a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető állapotok kezelése úgy, hogy az ellátottak emberi méltósága, testi épsége és jogai maximálisan védettek legyenek. A korlátozó intézkedés **csak utolsó eszközként, legrövidebb ideig, minimális mértékben** alkalmazható, kizárólag a veszély elhárítására.
- II. Alkalmazási terület** A szabályzat kiterjed az intézmény valamennyi ellátottjára, dolgozójára és a fenntartó képviselőire.

Ellátottak tekintetében:

Az Szt. 94/G. §. (1) bekezdése, valamint az Eütv. 188. §. d) pontjában meghatározott betegeket ellátó valamennyi bentlakásos intézményben, az Eütv. szerinti veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartás tanúsítása esetén a pszichiátriai betegek jogaira vonatkozó rendelkezések figyelembevételével, az Eütv. 192. § kell alkalmazni az e § szerinti eltérésekkel.

Az Eütv. 188. §. d) pontja meghatározásában: „pszichiátriai beteg az a beteg, akinél a kezelő orvos a BNO 10. revíziója szerinti Mentális és Viselkedés zavar (F00-F99), illetve szándékos önártalom (X60-X84) diagnózisát állítja fel.”

A V. főcsoport - Mentális és Viselkedés zavarok (F00-F99) közé tartoznak az

Organikus szimptomatikus mentális zavarok csoportjai (F00-F09), ezek között pedig felsorolásra kerülnek a következő betegségek idős ellátásban:

(F00) Dementia Alzheimer -betegségben, a (F01) Vascularis dementia,

(F02) Dementia egyéb, máshová osztályozott betegségekben, a (F03) Nem

meghatározott Dementia.

Idősek otthonában korlátozó intézkedés csak az előzőekben leírt esetekben alkalmazható, amennyiben az érintett ellátott esetében megállapításra és igazolásra került a fentiekben felsorolt valamelyik betegség.

III. Meghatározások (1993. évi III. tv. 94/G. § és 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 101/A. § alapján)

- **Korlátozó intézkedés:** Az ellátott személyes szabadságát, mozgását vagy döntéshozatalát korlátozó beavatkozás (pszichés, kémiai, fizikai).
- **Veszélyeztető magatartás:** Pszichés állapot zavara miatt saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére **jelentős** veszélyt jelent, sürgős kórházi kezelés nem indokolt.
- **Közvetlen veszélyeztető magatartás:** Akut pszichés zavar miatt **közvetlen és súlyos** veszély saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére.
- **Alapelv:** Korlátozás **csak akkor**, ha minden enyhébb eszköz kudarcot vallott, és a veszély azonnali elhárítása szükséges.

IV. Vezérelvek

- Prevenció elsőbbsége
- Utolsó eszköz jellege
- Proporcionalitás és minimalizálás
- Emberi méltóság és tájékoztatás
- Dokumentáció, felülvizsgálat és utólagos feldolgozás

V. Kompetenciák és kötelezettségek

- Elsődleges döntés: az ellátott **kezelőorvosa** (írásban: indok, mód, várható időtartam).
- Sürgős esetben (állandó orvosi felügyelet hiányában): legmagasabb szakképesítésű ápoló ideiglenesen elrendelheti → **haladéktalanul** orvosi jóváhagyás.
- Haladéktalan tájékoztatás: intézményvezető, vezető ápoló, ellátottjogi képviselő.
- Felülvizsgálat: orvos **72 óránként** (vagy korábban) felülvizsgálja.

VI. Lehetséges korlátozó intézkedések (enyhétől szigorúbb felé)

1. Pszichés nyugtatás (elsődleges): verbális deeszkaláció, szituációból kiemelés, gondolatelterelés.
2. Kémiai korlátozás: csak egyéni „szükség esetén” gyógyszer, orvos utasítására.
3. Intézményen belüli elkülönítés: csak rövid ideig, folyamatos felügyelettel, alternatívák preferálása.
4. Fizikai korlátozás / mozgás korlátozása:
 - Oldalrács, 5 pontos mellény, ülőkorzett – kizárólag kiesés/leesés veszélye esetén.

- Heveder / ágyhoz rögzítés: **csak közvetlen életveszély esetén, maximálisan a veszély fennállásáig** (általában percek vagy órák (maximum 2 óra).
 - Kötelező: 2 óránként lazítás, keringés ellenőrzés, pozícióváltás, folyamatos felügyelet (legalább 1 fő), kommunikáció.
 - Tilos: tartós rögzítés, megalázó eszközök.
5. Kórházi áthelyezés: pszichiátriai sürgősségi ellátás esetén. Ha az ellátott közvetlen veszélyeztető magatartása csak azonnali gyógyintézeti kezelésbe vétellel hárítható el, az észlelő orvos intézkedik a pszichiátriai osztályra történő szállításról, melynek okait részletesen dokumentálja, indokolja.

VII. Eljárásrend lépései (sürgős esetben)

1. Segítségkérés munkatársaktól, nyugodt fellépés.
2. Ellátott tájékoztatása (mi történik és miért).
3. Együttműködés megnyerése.
4. Korlátozás elrendelése (orvos / ideiglenes ápoló).
5. Folyamatos felügyelet + dokumentálás.
6. Veszély megszűnésekor azonnali feloldás.
7. Utólagos feldolgozás: ellátottal megbeszélés, személyzet esetmegbeszélése.

VIII. Dokumentáció (kötelező)

- Adatlap (lásd melléklet)
- Betétlap: előzmények, folyamat, eseménynapló, összefoglaló
- Másolat az ellátottjogi képviselőnek **72 órán belül**

IX. Tájékoztatás és panaszjog

- Előgondozáskor szóban + írásban (Házirenddel együtt).
- Kifüggesztés jól látható helyen.
- Panasz: fenntartóhoz (pszichiáter szakértő bevonásával).

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen a Szt. 94/G. § (4) alapján 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. A korlátozó intézkedés elleni panasz elintézése során, soron kívül kell eljárni.

X. Felülvizsgálat Évente vagy jogszabályváltozáskor. Team: intézményvezető, vezető ápoló, orvos, ellátottjogi képviselő (meghívandó).

XI. Jogszabályi hivatkozások

- 1993. évi III. tv. (Sztv.) 94/G. §
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 101/A. §
- Kapcsolódó: Eü.tv., 60/2004. ESzCsM r., Szociális Ágazati Portál útmutatók

Mellékletek:

- ADATLAP korlátozó intézkedés elrendeléséhez
- BETÉTLAP

Kaposszekcső, 2026.08.01.


Kovács Zoltán Mihály
Magyarországi Metodista Egyház
1032 Budapest, Kiscelli u. 73.
Adószám: 19808568-1-41
szuperintendens

ADATLAP

[a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 101/A. § (3) bekezdéséhez]

Az ellátott neve:

Születési idő:

A korlátozó intézkedés kezdetének időpontja:

év: hó: nap: óra: perc:

A korlátozó intézkedés formája és leírása:

A) fizikai:

szabad mozgás korlátozása:

fokozott ellenőrzés:

B) kémiai: adása, i.m., i.v.

Az elrendelő neve: beosztása: - orvos

- vezető ápoló

Ha nem orvos, akkor az orvosi jóváhagyás időpontja:

év: hó: nap: óra: perc:

Az elrendelés rövid indokolása:

.....

.....

A korlátozó intézkedés feloldása:

A korlátozó intézkedés során szolgálatot teljesítő egészségügyi, szociális dolgozó(k)

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:

Az intézet pszichiáter orvosának tájékoztatása megtörtént:

év: hó: nap: óra: perc:

További intézkedés: szükséges - nem szükséges

.....

intézményvezető aláírása

.....

intézmény orvosának aláírása

BETÉTLAP

A korlátozó intézkedés időtartama alatt végzett ellátás dokumentálásához

Név:

Születési idő:

Szobaszám:

Diagnózis:

Terápiás terv elkészítésének időpontja veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapotra:

1. Az intézkedés elrendelését megelőző állapotváltozás, tünetek feljegyzése:

.....

.....

.....

2. Korlátozás folyamata, eredménye:

Ápolási diagnózis	Ápolási cél	Ápolási feladatok	Ápolási eredmény	Aláírás

3. Eseménynapló:

Dátum, idő	Esemény leírása	Aláírás

4. Lezajlott esemény megbeszélésének időpontja, illetve fenti eseményre készült terápiás terv módosítása az ellátottal:

.....

.....

.....

5. A korlátozás eredményességének rövid összefoglalása:

.....

.....

.....

6. Ellátottjogi képviselőhöz eljuttatva:

.....

.....

.....

.....

intézményvezető aláírása

.....

intézmény orvosának aláírása

A korlátozó intézkedés során szolgálatot teljesítő egészségügyi, szociális dolgozó(k)
aláírása:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....