

**SZTEHLO GÁBOR INTEGRÁLT SZOCIÁLIS ÉS
GYERMEKVÉDELMI INTÉZMÉNY BUDAPEST**

**Kamélia Otthon Budapest
1203 Budapest, Vas Gereben utca 21.**

HÁZIREND

Jóváhagyva: 2026. 07...... hónap 14. napján
Iktatószám: PMK- 1711 /2026

.....

dr. Pitzné Heinczinger Mónika
igazgató

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Pest Vármegyei Kirendeltsége

Hatályos: 2026. 07...... hónap 15. napjától

Iktatószám:

Az intézmény megnevezése:

Sztehlo Gábor Integrált Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény Budapest

Az intézmény fenntartója:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest Visegrádi u. 49.

Az intézmény székhelye:

1063 Budapest, Kmety György utca 31.

A telephely megnevezése:

Kamélia Otthon Budapest

A telephely címe:

1203 Budapest, Vas Gereben utca 21.

Az intézmény központi telefonszáma, e-mail címe:

06-1-354-2670

kmety@sztehlo.hu

I. Általános szabályok

I./1. A házirend célja

A házirend célja, hogy a Kamélia Otthon Budapest (1203 Budapest, Vas Gereben utca 21., továbbiakban: intézmény) belső rendjét meghatározza, hozzájáruljon az emberi és állampolgári jogok érvényesítéséhez, az egyén autonómiáját, integrációját segítő környezet kialakításához, és tájékoztasson az intézményben érvényesülő szabályokról.

I./2. Házirend hatálya

I./2.a A házirend személyi hatálya

Kiterjed a fogyatékkal élők otthonában szolgáltatást igénybe vevő valamennyi ellátottra, a törvényes képviselőkre, az ellátottakkal kapcsolatot tartó hozzátartozókra, az intézmény alkalmazottaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, önkéntesekre, az intézményt bármely célból felkereső személyekre.

I./2.b A házirend területi hatálya

A házirend előírásait a Sztéhló Gábor Integrált Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény Budapest Kamélia Otthon Budapest (1203 Budapest, Vas Gereben utca 21.) telephelyen, illetve az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

I./3. A házirend nyilvánossága, a nyilvánosságra hozatal módjai:

- az intézményben jól látható helyre ki kell függeszteni,
- a házirend egy példányát az ellátott, illetve törvényes képviselője részére át kell adni,
- az ellátottjogi képviselő fogadó helyiségében el kell helyezni.

II. Az együttélés szabályai

II./1. Az együttélés szabályaival kapcsolatos jogok, kötelezettségek

II./1.a Az együttélés alapelvei

Az ellátott a házirendben meghatározott jogait úgy gyakorolhatja, ha

- azzal mások érdekeit nem sérti,
- azzal nem veszélyezteti saját és társai, illetve az intézmény dolgozóinak egészségét, testi épségét, valamint
- mást nem akadályoz jogai gyakorlásában.

A házirend a fentiek érvényesülése érdekében tartalmaz korlátozásokat az egyes jogok gyakorlására vonatkozóan.

Az intézmény minden dolgozója tiszteletben tartja az ellátottak:

- személyiségi jogait,
- szabad vallásgyakorláshoz való jogát, valamint
- jogát az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez.

Az intézmény dolgozói részéről tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, kora, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatéka vagy egyéb helyzete miatt.

II./2. Az együttélés során az ellátott jogaival kapcsolatos szabályok

- Az ellátott jogosult az állapotának megfelelően saját életét a házirend megsértése nélkül irányítani, szervezni. Az ellátást igénybe vevő életvitelét, és az önellátásra törekvő életforma lehetőségeinek megteremtését az intézmény dolgozói segítik.
- Az ellátott jogosult részt venni az intézmény által szervezett programokon, de nem kötelező jelleggel.
- Az ellátottnak joga van a szabad véleménynyilvánításhoz úgy, hogy azzal nem sértheti a többi lakótársat, valamint az intézmény alkalmazottainak személyi jogait, emberi méltóságát.
- Az ellátott jogosult hozzájutni a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztatást kérni a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.
- Az ellátottnak/törvényes képviselőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény igazgatója évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról melyről szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére.

II./3. Kép-, hang- és videó felvétel készítése és felhasználása

Az intézményben a magánélet tiszteletben tartásához való jog védelme, a személyiségi jogok védelme, az emberi méltóság tiszteletben tartása, továbbá az intézmények egységes szabályok mentén történő, zavartalan és rendeltetésszerű működésének biztosítása érdekében kép-, hang- és videó felvétel készítése szigorú szabályokhoz kötött.

Általános szabályok látogatók és dolgozók számára

- Hozzájárulás szükséges: Felvétel kizárólag az érintett személy(ek), vagy törvényes képviselőjük előzetes, tájékoztatáson alapuló írásbeli hozzájárulásával készíthető és használható fel.
- Magánszféra védelme: Az intézmény az ott élők otthona és mindennapi életének helyszíne, ezért elsődleges célunk a nyugalomuk megőrzése és személyes adatainak védelme.
- Jogellenes felvétel: Jogosulatlan felvétel készítésekor az intézményvezető vagy az intézmény dolgozója köteles felszólítani a cselekmény abbahagyására, indokolt esetben az intézmény elhagyására. A már elkészített, jogellenes felvétel nem használható fel, ennek megsértése polgári- vagy büntetőjogi felelősségre vonást eredményezhet.

Hozzájárulás nélkül kivételesen készíthető felvétel, ha:

- Azonnali élet- vagy súlyos egészségkárosodáshoz vezető veszélyhelyzet elhárításához szükséges.
- Konkrét, dokumentált jogi igény előterjesztéséhez vagy védelméhez elengedhetetlen, és más módon nem érhető el a cél.

II./4. Magatartási normák az ellátottak egymás közötti és a dolgozókkal kapcsolatos viszonyában

- Az intézmény valamennyi dolgozójának és lakójának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül.
- Az Otthon lakói – belátási képességük függvényében - kötelesek egymással szemben udvariasan, tisztelettudóan viselkedni, egymás emberi méltóságát tiszteletben tartani.
- A durva hangnem, a kritikátlan viselkedés - trágár beszéd, veszekedés, verekedés, alkoholos befolyásoltság - sem az otthon lakóinak egymás közötti, sem a dolgozókkal kapcsolatos viszonyában nem megengedett.
- Az éjszakai pihenés biztosítása érdekében a lakószobákban 22 órakor a mennyezeti világítást ki kell kapcsolni. A közös helyiségekben, társalgókban a szórakoztató elektronikai eszközöket (rádió, magnó, TV, videó) 22 óra után kérjük csökkentett hangerővel működtetni.

- Az ellátottak működjenek együtt – a tőlük elvárható módon – az Egyéni Fejlesztési Tervben foglalt tevékenységek, fejlesztési eljárások megvalósulásában.

II./5. Az együttélés szabályaival kapcsolatos kötelezettségek

- Az ellátott kötelessége, hogy a - tőle elvárható módon - óvja és rendeltetésszerűen használja az intézmény létesítményeit, felszereléseit, eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit. Károkozás esetén az okozott kár mértékétől és belátási képességétől függően kártérítési kötelezettség terheli a Ptk. vonatkozó rendelkezései szerint.

II./6. A vélemény-nyilvánítási jog és annak gyakorlása

Az intézmény biztosítja az ellátottak számára az érdekvédelemhez, valamint a szabad vélemény-nyilvánításhoz való 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 vezetőségéhez és dolgozóihoz, fórumaihoz.

II./7. Tájékoztatási kötelezettség

A telephely vezető köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátást igénybe vevőt/törvényes képviselőjét:

- az ellátott állapotáról, annak változásáról,
- egészségügyi intézménybe való beutalásáról,
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, esetleg az ellátás ideiglenes szüneteléséről,
- az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,
- a személyi térítési díj fizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről,
- az ellátott által a házirend megsértéséről.

A vezető ápoló köteles évente legalább négy alkalommal szülői értekezletet, valamint hetente meghatározott napon fogadóórát tartani, melyen tájékoztatás történik az ellátottak törvényes képviselői részére az intézmény működéséről (életéről, eseményeiről és a terveiről). A szülői értekezleten szabadon elmondhatják véleményüket és javaslataikat.

II./8. Alkohol fogyasztására vonatkozó szabályok

Az alkoholfogyasztás a telephely egész területén, valamint a külső helyszíneken tartott programokon mindenki számára egyaránt tilos.

II./9. Tűzvédelmi szabályok

Az intézményben dohányozni kizárólag csak az arra kijelölt helyen szabad. Ennek megszegése esetén a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

III. Az intézmény működési rendjének szabályai

Az ellátottak napi ritmusát, a napirend határozza meg.

Étkezés rendje:

Reggeli: 7.40- 9.00

Tízórai: 9.35- 10.20

Ebéd: 12.00 - 13.00

Uzsonna: 14.30- 15.00

Vacsora: 17.30- 18.50

Foglalkozások:

Tervezett órarend szerint az alábbi időintervallumokban történnek a foglalkozások:

9.00- 12. 00 óráig

13.20-16.30 óráig

Az ellátottak részére az esti lepihenés javasolt időpontja 22 óra.

IV. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

Az intézményből való 24 órát meghaladó távollétet a telephelyvezetőnek a távozás előtt 24 órával be kell jelenteni.

A lakók távollétéről való visszatérését a telephelyvezetőnek, vagy az ügyletes gondozónak jelezni kell, aki ezt írásban rögzíti az Átadó és a Látogatói füzetben.

Amennyiben a lakó távolléte során a visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy távollétét törvényes képviselője meg kívánja hosszabbítani, jeleznie kell a telephelyvezetőnek, aki ezt írásban rögzíti.

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

V/1. Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartásának szabályai

Az ellátásban részesülők egymás - különösen a házirendben is meghatározott - jogainak, valamint, az általános etikai és viselkedési normáinak tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják a kapcsolatot lakótársaikkal, hozzátartozóikkal.

V/2. Az ellátottak és hozzátartozóik kapcsolattartásának szabályai

V/2.a Látogatás

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

Az intézmény támogatja és segíti az ellátottak kapcsolattartását hozzátartozóikkal, törvényes képviselőikkel barátaikkal, akár telefonon, akár személyes találkozás formájában. Kivételt képez, ha a kapcsolattartás bármely formáját hatósági határozat tiltja, továbbá, ha a lakó ezt kéri vagy látogatója veszélyeztető magatartást tanúsít/ennek gyanúja merül fel, és a szakmai team is egyet ért ezzel.

A látogatási idő minden nap 10.00 órától- 12.00 óráig, illetve 14.00 órától- 17.00 óráig tart.

A látogató a többszemélyes lakószobában a társak tudtával és beleegyezésével töltheti el a látogatási időt, úgy és annyi ideig, hogy az a szobában lakók megszokott életvitelét ne zavarja. A látogató a közös helyiségeken kívül mások lakószobájába nem léphet be.

A látogatási időn kívüli fogadására indokolt esetben az intézmény vezetője adhat eseti engedélyt.

A látogatók a látogatás kezdetekor jelzik érkezésüket az osztályvezetőnek, vagy az ügyeletes gondozónak, aki felkéri a látogatás tényének bejegyzésére a hozzátartozót.

V/2.b Kapcsolattartás telefonon

A hozzátartozók lehetőség szerint telefonon történő megkeresésüket, az adott napon 16 és 17 óra között kezdeményezzék.

VI. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak és élelmiszerek köre

VI/1. Korlátozás nélkül bevihető személyes használati tárgyak:

- személyes ruházat és lábbeli,
- személyes használatra szánt kisebb eszközök, használati tárgyak (pl. evőeszköz, pohár, tálca, óra stb.),
- személyi higiénés eszközök, tisztálkodó szerek,
- lakószobák díszítésére szánt tárgyak (falikép és festmény - a helyiség méretének függvényében -, fényképek, kisebb dísz tárgyak),
- szükséges gyógyászati segédeszközök,
- lejáratí idővel ellátott, gyári csomagolású élelmiszerek.

A fentiekben meghatározottakon túl csak intézményvezetői engedéllyel hozható be az intézménybe személyes használati tárgy.

Az intézmény felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal.

A behozott, személyes használatban tartott tárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget.

VI/2. Az intézménybe be nem behozható személyes tárgyak, élelmiszerek:

Az intézménybe tilos olyan tárgyat behozni, amely veszélyezteti az ellátottak testi épségét, egészségét, mint pl. szűrő, vágó eszközök (kés, olló, fegyver stb.), apró lenyelhető dolgok, (gyöngy, golyó stb.). Tilos továbbá veszélyes, gyúlékony, maró anyag behozatala.

Tilos az intézménybe bevinni házi készítésű ételeket!

Az intézmény dolgozójának jogában áll ellenőrizni a bevitt dolgokat és eltávolítani a házirendben foglaltak alapján veszélyesnek ítélt tárgyakat. Erről a törvényes képviselőt minden esetben értesíti.

VII. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai

Az intézménybe behozott vagyontárgyakról az intézmény vezetője által megbízott személy jegyzőkönyvet készít, és annak egy példányát átadja az ellátott törvényes képviselőjének.

Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az esemény dátumát, az átadó és átvevő nevét, aláírását és a két tanú aláírását.

Az értéktárgyak kiadása a lakó törvényes képviselője, az intézmény vezetője által megbízott személy és két tanú jelenlétében történik az előzetesen készült jegyzőkönyv alapján. Az értékek átvételét aláírással igazolja a lakó törvényes képviselője, az intézmény vezetője által megbízott személy és a két tanú.

Érték és vagyonmegőrzésre átvehető tárgyak köre:

- betétkönyv,
- készpénz: melynek kezelése a Pénz és Értékkezelési Szabályzat szerint történik,
- ékszerek.

A személyes szükséglet körébe tartozik különösen az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű és minőségű szolgáltatás, melyek az ellátottak saját költségén kerül, kielégítésre:

- élelmezés
- ruházat és textília (hagyományostól eltérő egyéni ízlésnek, igények mennyiségi és minőség kielégítése)
- intézményi keretek között biztosított tisztálkodási szerektől eltérő minőségű és mennyiségű tisztálkodási szer.

A felsoroltakon kívül személyes szükségletek kielégítését szolgálja még a személyes használati tárgy:

- televízió
- Hi-Fi torony, rádió
- hűtőszekrény
- mikrohullámú sütő
- számítógép, laptop
- fodrász
- kirándulás, kulturális programok.

Az intézmény – megfelelő helyiség hiányában – az ellátottak egyéb személyes tárgyainak őrzését nem tudja vállalni.

VIII. Ruházattal és textíliával való ellátás, a tisztítás, javítás rendje, tisztálkodó szerekkel való ellátás

VIII/1. A ruházat és a ruházattal való ellátás

Az ellátott az intézményben saját ruháját és textíliáját használhatja.

Ha megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, a teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat legalább három váltás fehéreneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt - szükség szerint más lábbelit – tartalmaz.

A tanköteles fogyatékkal élő személy részére a korai fejlesztéshez, fejlesztő felkészítéshez, valamint az iskolai tanulmányok folytatásához szükséges iskolai felszereléseket az intézmény biztosítja.

A ruházat pótlását elsődlegesen az ellátottak készpénzvagyonából kell biztosítani.

A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi, és azt nyilvántartó lap vezetése mellett lehet kiadni az ellátott részére.

VIII/2. Textília és a textíliával való ellátás

Az intézmény a textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében ellátottanként:

- három váltás ágyneműt,
- a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket,
- a gyermekek és inkontinenciával élő személyek ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket szükség szerint biztosítja.

VIII/1,2.a A ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

A ruházat és textília tisztításáról és javításáról az intézmény, a vele szerződésben álló szolgáltató útján, valamint szükség esetén helybeni mosással gondoskodik.

VIII/3. Tisztálkodó szerek, eszközök biztosítása

A személyi higiéné biztosításához szükséges alapvető tisztálkodási szereket az intézmény szükség szerinti mértékben bocsátja az ellátott rendelkezésére.

IX. Az intézmény által nyújtott további szolgáltatások

IX/1. Lakhatás

Az Intézmény biztosítja az ellátottak számára az egészségi- és mentális állapotukhoz, korukhoz igazodó, biztonságos lakhatást.

Az Intézmény a funkciójának megfelelően alaptervezéssel ellátott – nem kizárólagos használatú – lakószobában helyezi el az ellátást igénybe vevőt.

Az intézmény indokolt esetben jogosult a szoba létszámát megváltoztatni, továbbá az ellátást igénybe vevőt másik lakószobában elhelyezni, az ellátott kérésének lehetőség szerinti figyelembevételével. Indokolt eset lehet különösen az ellátott személyek mentális és egészségi állapotának, ápolási szükségletének megváltozása, a szobátársakat zavaró életvitel, az intézmény működését befolyásoló körülmény (ilyen lehet különösen természeti katasztrófa, több ellátottat érintő fertőzés stb.) bekövetkezése.

Az intézményen belüli áthelyezéshez nem szükséges a hozzátartozó vagy gondnok beleegyezése, de a lakó áthelyezéséről született döntésről a költözés megtörténte előtt értesíteni kell. Az ellátott elhelyezése során az intézmény fokozott figyelmet fordít az ellátott egészségi, mentális, fizikai állapotára, személyiségének és érdeklődési

körének, életkorának megfelelő egységben történő elhelyezésére és a lakótársak kiválasztására.

Konfliktus helyzetek kialakulása esetén az intézményvezető az adott részleg irányításával megbízott személy bevonásával a szobabeosztást megváltoztathatja.

Az együttélést zavaró szobatársak életvitelére a lakóközösség panaszt tehet. Az Érdekképviselői Fórum az intézményvezetőnél kezdeményezheti a szobabeosztás megváltoztatását a közösség érdekeire hivatkozva.

IX/2. Étkezés

Az intézmény a teljes körű ellátás részeként napi ötszöri – orvosi javaslatra diétás – étkezést biztosít, melyből naponta legalább egy étkezés meleg étel.

Az étkeztetést az intézménnyel szerződésben álló cég biztosítja, valamint a rendszeres folyadékbevitel is változatos formában megoldott.

Intézményen kívüli program esetén hidegéllelmiszer csomagot kapnak a résztvevők.

IX/3. Egészségügyi ellátás

Az intézményben a teljes körű ellátás részeként, az igénybe vevők 24 órás ápolásban-gondozásban részesülnek.

Az egészségügyi ellátás keretében a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény köteles gondoskodni az igénybe vevő:

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról;
- orvosi ellátásáról,
- szükség szerinti alapápolásáról,
- szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutásáról,
- kórházi kezeléshez való hozzájutásáról,
- az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletben meghatározott gyógyszerellátásáról,
- gyógyászati segédeszközeinek biztosításáról.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet értelmében, az intézmény alaplistájában szereplő gyógyszereket biztosítja a lakók részére, melyet a személyi térítési díj magában foglal. Az „Alapgyógyszerkészletet” az „Eseti Gyógyszerkészlet” és a „Rendszeres gyógyszerkészlet” együttesen képezi.

Az alapgyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszereszkükséglet költségét az ellátást igénybevevő viseli.

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

a) teljes költségét

aa) az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg 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 alaphoz az Szt. 117/A. §-ának (1) bekezdésében meghatározott százalékát, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszereszkükségletének költségét.

Ebben az esetben a bentlakásos intézmény az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszereszkükséglet mértékéig kiegészíti.

Segédeszközök tekintetében a testtávoli eszközök költsége az intézményt, a testközeli eszközök költségének viselése az ellátást igénybe vevőt terheli, kivéve, ha jövedelmi helyzete miatt ennek megtérítésére nem képes.

Ha a testközeli segédeszköz költségeinek viselésére az ellátott jövedelmi helyzete alapján nem képes a költségviselés tekintetében, akkor a gyógyszereszkükséglet költségeinek viselése tekintetében meghatározottak szerint jár el az intézmény.

A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a mindennapi élettevékenység kivitelezése, biztonságossá tétele, egyes funkciókárosodások kompenzálása érdekében, szakorvosi javaslatra elrendelt testközeli vagy test távoli eszközök beszerzése.

IX/3.a Mentálhigiénés ellátás

Az intézmény mentálhigiénés ellátás keretében biztosítja:

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

A bentlakásos szociális ellátást biztosító intézménynek mindent meg kell tennie az ellátást igénybe vevő testi-lelki jóléte, aktivitásának fenntartása, megőrzése érdekében.

Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szükséges szervezni:

- aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.),
- szellemi-és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),

- kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepek, névnapok, színház-, mozi, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).

IX/3.b Szocioterápiás foglalkozás

Az intézmény biztosítja az egyéni és csoportos terápiás és képességfejlesztő foglalkozásokat. A terápiás és képességfejlesztő foglalkozások keretében kreatív, művészeti, mozgás és játékterápiák kerülnek alkalmazásra.

X. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az ellátást igénybe vevő intézményi jogviszonya megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az Szt. rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- a megállapodás felmondásával (ideértve azt az esetet is, amennyiben az ellátott vagy törvényes képviselője nem járul hozzá az ellátott egészségügyi személyes adatainak kezeléséhez, vagy korábban megadott hozzájárulását visszavonja, ezért az intézmény nem tudja teljesíteni a szerződésben foglaltakat),
- az ellátást igénybe vevő halálával.

A Megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül, az intézményvezető az alább meghatározott esetekben, írásban mondhatja fel.

Az intézmény vezetője a jogviszonyt abban az esetben mondhatja fel, ha az ellátott:

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti,
- intézményi elhelyezése nem indokolt,
- vagy a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj-fizetési kötelezettségének – az Szt. 102. § szerint – nem tesz eleget, azaz, ha a kötelezettnek hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozása áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, továbbá vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését,
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

Az ellátott, illetve a törvényes képviselője jogviszony megszüntetésére vonatkozó írásos kérelme esetén a jogviszony a Felek megegyezése szerinti időpontban szűnik meg, ennek hiányában amennyiben a Megállapodás másként nem rendelkezik, a felmondási idő három hónap.

Az intézményvezető felmondása esetén, amennyiben a Megállapodás másként nem rendelkezik, a felmondási idő 30 nap.

Az ellátott, illetve törvényes képviselője, valamint az intézmény vezetője a Megállapodást közös megegyezéssel is megszüntethetik az általuk meghatározott időpontban.

A házirend súlyos megsértésének minősül, ha az abban foglaltakat háromnál több esetben, írásbeli figyelmeztetés ellenére nem tartják be.

Az intézmény vezetője az ellátás felmondással történő megszüntetéséről és a jogorvoslat lehetőségéről írásban értesíti a lakót, illetve törvényes képviselőjét. Az intézményvezető általi felmondás esetén, ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz (Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Pest Vármegyei Kirendeltsége 1052 Budapest, Városház utca 7.) fordulhat. A bíróságtól kérhető a fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja.

Amennyiben az ellátott, illetve törvényes képviselője általi felmondás jogszerűségét a fenntartó vitatja, a bíróságtól kérhető a felmondás jogellenességének megállapítása. Jogorvoslati kérelem esetén, az ellátást mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

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

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

XI. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Az intézmény minden lakójának joga van vallása gyakorlásához, amennyiben ez a többi lakó vagy dolgozó személyiségi jogait nem sérti.

A lakók részt vehetnek az egyházak intézményi keretek között megvalósuló összejövetelein.

Az intézményen kívüli vallásgyakorlási lehetőségek felkutatásában és elérésében a szociális és mentálhigiénés munkatárs segítséget nyújt.

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

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre:

- mozielőadás
- színházlátogatás
- kirándulás
- üdülés
- fodrász
- pedikűr.

Az alapfeladatot meghaladóan, egyéni igények alapján szervezett programokat (nyaralás, kirándulás, szabadidős program), az ellátott saját költségén veheti igénybe (kivétel pl. pályázat útján elnyert támogatás, adomány, felajánlás). A programok meghatározása éves programterv alapján (havi bontásban) történik; ennek kivonata az ellátottak számára kifüggesztésre kerül. A nem tervezett programokról az intézményvezető a fejlesztő pedagógusok útján tájékoztatja az ellátottakat. A költségekről az ellátott, illetve törvényes képviselője annak igénybevétele előtt tájékoztatásban részesül.

Az ellátott a térítés ellenében szervezett program igénybevételét megelőzően tájékoztatást kap arról, hogy a részvétel meghiúsulása esetén lehetséges-e a befizetett költség ellátott részére történő visszatérítése a szolgáltató által. Az intézménynek az említett költségek megtérítésére nincs lehetősége.

Az alapfeladatot meghaladó szolgáltatások (manikűr, pedikűr, fodrászat) az intézmény szervezésében, külső szolgáltatók által elérhetők, azok költsége az ellátást igénybevevőt terheli. A szolgáltatásokat nyújtó vállalkozók által megadott költségekről az ellátott a szolgáltatás megkezdését megelőzően tájékoztatást kap.

Az alapfeladatot meghaladó szolgáltatások tekintetében (pl.: színház, mozi stb.) az ellátottakat kísérő dolgozó(k) költségeit az intézmény fizeti ki, hivatkozva az ide vonatkozó jogszabályokra:

Az ellátottól, törvényes képviselőjétől, hozzátartozójától [Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 2. pont], az ellátott tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles személytől, valamint a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető és a belépési hozzájárulás megfizetését vállaló személytől a térítési díjon és az egyszeri hozzájáruláson kívül más jogcímen a szociális szolgáltatásért, illetve az intézményben történő elhelyezésért a szolgáltató, az intézmény, a fenntartó vagy egy harmadik személy számára pénzbefizetés vagy más vagyoni előny nyújtása nem kérhető.

XIII. Korlátozó intézkedések

Személyes szabadságában bármely módon kizárólag sürgős szükség esetén, illetőleg a lakó vagy mások élete, testi épsége és egészsége védelmében, csak a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsító ellátott korlátozható. Kínzó, kegyetlen, embertelen, megalázó vagy büntető jellegű korlátozó intézkedést tilos alkalmazni. A korlátozó intézkedés csak addig tarthat, ameddig az elrendelés oka fennáll.

A korlátozó intézkedés alkalmazásának szabályait külön eljárásrend tartalmazza, amely a jelen házirend elválaszthatatlan mellékletét képezi.

XIV. A jogosultak érdekvédelme

XIV/1. Érdekképviselői Fórum

A Fogyatékkal élők otthonaiban ellátásban részesülők érdekvédelmét szolgáló választott szerv, melynek hatáskörét, feladatait, szervezetét és működését az Érdekképviselői Fórum Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

XIV/2. Az ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő:

- az intézményi elhelyezést igénybevevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában,
- segítséget nyújt az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén közreműködik az intézmény és a szolgáltatást igénybevevő között kialakult konfliktus megoldásában,
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási-ápolási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- segít a szolgáltatást igénybevevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában.

XV. Záró rendelkezések

Jelen Házirend a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Pest Vármegyei Kirendeltsége igazgatójának jóváhagyását követő napon lép hatályba.

Hatályba lépésével egyidejűleg a 2023. március 28. napján jóváhagyott Házirend hatályát veszti.

Budapest, 2026. 07.07.



Kazinczi Gabriella
intézményvezető

A Szakmai rendelet 43/A. § (3) bekezdésének a) pontja alapján az Érdekképviselői Fórum az intézmény házirendjét megismerte és előzetesen véleményezte.

Budapest, 2026.

Érdekképviselői Fórum
elnök

Jegyzőkönyv

Készült: a Sztéhlo Gábor Integrált Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény Budapest Kamélia Otthonában (1203 Budapest, Vas Gereben u. 21.) megtartott Érdekképviselési Fórum soros üléséről.

Az ülés kezdetének időpontja: 2026.03.26. 16.00 óra

Jelenlévők:

Az Érdekképviselési Fórum tagjai (aláírások szerint):

Nagy István elnök

.....
.....

Tornyai Éva tag, gondnok

.....
.....

Somodi Róbert tag, szülő

.....
.....

Csiszár Emese tag, intézményi dolgozó

.....
.....

Meghívott vendégek:

Benedek Ágnes vezetőápoló

.....
.....

Somogyiné Egedi Sára ellátottjogi képviselő

.....
.....

Napirend:

1. A módosított Házirend megbeszélése, elfogadása. A Házirend kiegészítésre került a kép és hang rögzítésére vonatkozó szakasszal.

A Sztéhlo Gábor Integrált Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény Budapest Kamélia Otthon (1203 Budapest, Vas Gereben u. 21.) módosított Házirendjét az Érdekképviselési Fórum tagjai egyhangúlag elfogadták.

2. A nyílászárók cseréjének szükségessége. Várjuk a Fenntartó pozitív válaszát.

3. Egyéb, a mindennapokban felmerülő problémák megbeszélése. *Klimatizálás.*

Kérjük a Fenntartó segítségét Bene Klára gondozottunk áthelyezéséhez a Tápiógyörgyei Pszichiátriai Otthonba.

Az ülést a levezető elnök^{16⁴⁵} órakor bezárja.

Jegyzőkönyv^{16⁴⁵} órakor lezárva.

Jegyzőkönyvvezető

.....
.....

Hitelesítő

.....
.....

