

**Bárka Integrált Szociális Intézmény Bács-Kiskun Vármegye**  
**Nefelejcs Otthon Kiskunhalas** (címe: 6400 Kiskunhalas, Nefelejcs utca 9.)  
telephelyen biztosított fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthonának

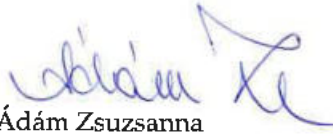
## H Á Z I R E N D J E

**Hatályos:** 2023. december 6.

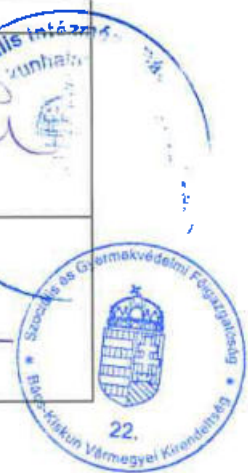
A Bárka Integrált Szociális Intézmény Bács-Kiskun Vármegye Nefelejcs Otthon Kiskunhalas (címe: 6400 Kiskunhalas, Nefelejcs utca 9.) telephelyén biztosított fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthonának házirendje hatályba lépésének napja 2023. december 6. Ezzel egyidejűleg a 2021. február 15. naptól hatályba léptetett, 90303-A/901-1/2021. iktatószámú házirend hatályát veszti.

Kiskunhalas, 2023. december 5.



  
Ádám Zsuzsanna  
intézményvezető

	Név, beosztás	Dátum	Aláírás
Készítette	Ádám Zsuzsanna intézményvezető	2023. december 5.	
Jóváhagyta	Dr. Tóth Mária SzGYF Bács-Kiskun Vármegyei Kirendeltség igazgató	2023. december 6.	



A Bárka Integrált Szociális Intézmény Bács-Kiskun Vármegye Nefelejcs Otthon Kiskunhalas (6400 Kiskunhalas, Nefelejcs utca 9.) telephely Házirendje 2 eredeti példányban készült. A későbbi esetleges módosításokat ugyancsak 2 példányban kell elkészíteni és a módosítás tényét a törzspéldányokon az alábbi táblázatban kell feljegyezni.

sorszám	módosítás tárgya	hatálya
1.		
2.		
3.		
4.		

Alkalmazás előtt győződjön meg a Házirend hatályáról!

#### Az eredeti példányok helye:

1. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Bács-Kiskun Vármegyei Kirendeltsége, 6000 Kecskemét Deák Ferenc tér 3.
2. Bárka Integrált Szociális Intézmény Bács-Kiskun Vármegye, 6400 Kiskunhalas, Kőrösi út 16.

#### Melléletek:

1. számú melléklet: Korlátozó intézkedés elrendelésének és alkalmazásának szabályai
2. számú melléklet: Az Érdekképviseleti Fórum Szabályzata
3. számú melléklet: A szolgáltatást végző személyek védelme veszélyhelyzet esetén

## TARTALOMJEGYZÉK

### BEVEZETŐ - AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA

- I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK
  - A házirend célja
  - A házirend hatálya
  - A házirend nyilvánossága
- II. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI
- III. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZAÉRKEZÉS RENDJE
- IV. AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI
- V. AZ INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK
- VI. AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI
- VII. AZ INTÉZMÉNY ALAPSZOLGÁLTATÁSAI
- VIII. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŪNÉSÉNEK SZABÁLYAI
- IX. A VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK
- X. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA
- XI. A TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSE
- XII. A TÉRÍTÉSI DÍJ MEGÁLLAPÍTÁSA ÉS FELÜLVIZSGÁLATA
- XIII. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓIRA VONATKOZÓ SPECIÁLIS SZABÁLYOK
- XIV. A JOGOSULTAK ÉRDEKVÉDELME

## BEVEZETŐ - AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA

### Kedves Ellátottak, Hozzátartozók!

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 Bárka Integrált Szociális Intézmény Bács-Kiskun Vármegye Nefelejcs Otthon Kiskunhalas telephely 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: R.) 5. § (3) bekezdésében megfogalmazott kötelezés alapján a következők szerint határozza meg a házirend témakörébe tartozó szabályokat:

- **Az intézmény vezetője:** Ádám Zsuzsanna intézményvezető
- **Az intézmény székhelyének címe:** 6400 Kiskunhalas Kőrösi út 16.
- **Az intézmény telefonszáma:** 77/423-390
- **Az intézmény e-mail címe:** igazgato@bacsbarka.hu

**Telephely neve:** Nefelejcs Otthon Kiskunhalas:

**Telephely címe:** 6400 Kiskunhalas, Nefelejcs utca 9.

- **Telephely telefonszáma:** 77/422-740
- **Az intézmény e-mail címe:**
  - Ádám Zsuzsanna intézményvezető: [igazgato@bacsbarka.hu](mailto:igazgato@bacsbarka.hu)
  - Horváth Lászlóné vezető ápoló: [telephelyvezeto.nefelejcs@bacsbarka.hu](mailto:telephelyvezeto.nefelejcs@bacsbarka.hu)

Az értelmi fogyatékos személyek otthona jelenleg 35 férőhellyel működik, 2016. szeptember 1-től a Bács-Kiskun Megyei „Bárka” Integrált Szociális Intézmény Nefelejcs Otthona, majd 2023. március 03 napjától az intézmény Nefelejcs Otthon Kiskunhalas elnevezéssel, az integrált intézmény telephelyeként.

**Fenntartója:** Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

**Felügyeleti szerve:** Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

**Módszertani feladatokat ellátó szerv:** Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

**Ellátási terület:** Bács-Kiskun megye

**Jelen házirend területi hatálya a Bárka Integrált Szociális Intézmény Bács-Kiskun Vármegye Nefelejcs Otthon Kiskunhalas, 6400 Kiskunhalas, Nefelejcs utca 9. szám alatti telephelyén biztosított fogyatékos személyek otthonára terjed ki.**

**Az intézmény alábbi telephelyei esetében külön házirendek készültek:**

1. Rózsakert Otthon Tompa, 6422 Tompa, Szabadföld tanya 47.
2. Borostyán Otthon Kalocsa, 6300 Kalocsa, Kossuth Lajos utca 21.
3. Csillagfürt Lakócentrum 6300 Kalocsa, Mócsy János utca 2/E.
4. Flamingó Otthon Kalocsa, 6300 Kalocsa, Petőfi Sándor utca 46.
5. Jázmin Otthon Kalocsa, 6300 Kalocsa, Kossuth Lajos utca 40.I. lépcsőház fszt. 3.
6. Levendula Otthon Kalocsa, 6300 Kalocsa, Martinovics Ignác utca 3.
7. Sárga Rózsa Otthon Kalocsa, 6300 Kalocsa, Sörös Imre utca 66.

## I.

### ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

#### 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 intézmény 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.

#### **A házirend célja:**

A házirend célja, hogy meghatározza a telephelyen értelmi fogyatékkal élő személyeket ellátó ápoló-gondozó otthon belső rendjét, és tájékoztatást nyújtson az alapvető szabályokról. A házirend minden otthonban élő ellátott, hozzátartozó, gondnok, látogató és dolgozó számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösség általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyoni védelmét, a lakók és a dolgozók egymás iránti kölcsönös megbecsülését. Az otthonban dolgozó alkalmazottak szakmai munkájukat a házirend szellemében kötelesek végezni.

Ennek érdekében a házirend 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 házirend szabályozási körébe tartozó témaköröket.

#### **A házirend elfogadásának szabályai:**

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

#### **A házirend hatálya:**

A Házirend személyi hatálya kiterjed a Nefelejcs Otthon Kiskunhalas telephelyen biztosított fogyatékos személyek otthonában (a továbbiakban: intézményi telephely),

- 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 telephelyen megforduló személyre.

#### **A házirend területi hatálya:**

A házirend előírásait az intézményi telephelyen, illetve azon magatartási és egyéb szabályait, melyek értelmezhetőek az intézményen kívül is – az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – alkalmazni kell.

#### **A házirend betartásának hatálya:**

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

#### **A házirend nyilvánossága:**

A nyilvánosságra hozatal módjai:

- az intézményi telephely minden lakhatást szolgáló épületrészeinek folyosóin, jól látható helyre el

kell helyezni

- a házirend egy példányát az ellátott, illetve gondnoka részére kérés esetén át kell adni,
- az ellátott jogi képviselő fogadó helyiségében el kell helyezni.

A házirendet annak elkészülését, valamint módosítását jóváhagyó fenntartói döntést követően nyilvánosságra kell hozni a fentiek szerint!

A házirend módosításra kerül:

- az R.-ben rögzítettek szerint,
- a házirend tartalmi elemeit érintő jogszabályi változáskor,
- a Fenntartó véleménye, javaslata, döntése,
- az ellenőrzésre jogosult szervezetek javaslata,
- az ellátottak nagyobb csoportja, Érdekképviseleti Fórum, valamint a törvényes képviselők többségének kérése/javaslatára alapján.

## II.

### AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

**Intézményünk napirendje:**

Felkelés, tisztálkodás, reggeli teendők végzése: 5.30 - 7.00

Reggeli: 7.00 – 7.45

Szociális foglalkoztatás, egyéni- és csoportfoglalkozások: 8.00 – 12.00

Ebéd: 12.00 – 13.00

Szociális foglalkoztatás, szakkör jellegű foglalkozások: 13.00 – 15.00

Egyéni szabadidős programok: 16.00 – 17.00

Vacsora: 17.00 – 18.30

Esti teendők, tisztálkodás: 18.30 – 21.00

Esti pihenés, lefekvés időpontja: 22.00

Gyógyszerosztás étkezések előtt, illetve az orvos előírása szerint történik.

Az Intézmény valamennyi dolgozójának és ellátottjának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és toleranciát. A kölcsönös tisztelet követelménye vonatkozik az intézménnyel bármilyen formális, informális viszonyban lévő személyre is.

Az Intézmény lakóinak emberi, alapvető, ellátotti jogait az intézmény alkalmazottai és a lakók egymás között egyaránt, kölcsönösen kötelesek tiszteletben tartani.

A lakó a házirendben meghatározott jogait

- mások érdekeinek sérelme nélkül,
- saját és társai, illetve az intézmény dolgozóinak 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 ellátottat megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével 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 igénybevevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybevevő 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 gondozási tervet készítünk, mely egyénre szabottan határozza meg a megfelelő gondozási-ápolási feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A gondozási terv eredményességének feltétele az ellátott és törvényes képviselője vagy hozzátartozója aktív közreműködése. Az egyéni gondozási tervben szereplő feladatok ismétlődő elmaradása az egyéni bánásmód megvalósulásának, a gondozási tervben lefektetett feladatoknak a soron kívüli felülvizsgálatát vonhatja maga után.

Az ellátott családi életéhez 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:

- az SZMSZ,
- a szakmai program,
- a Házirend,
- az ellátottjogi képviselő elérhetősége, kapcsolat felvétel lehetősége.

Az ellátottak az érdekvédelmi jogukat az érdekképviseleti 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 működéséről,
- a gondozási tervének összeállításáról,
- valamint ezekkel kapcsolatban javaslatot tegyen.

Intézményünkben a lakók szabad véleménynyilvánításához ún. „Panaszládát” is biztosítunk véleményük közlésére.

A teljes körű 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, ezen tárgyak birtoklásának feltételeit, illetve ellenőrzését az V., „AZ INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK” fejezet tartalmazza.)

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

Az intézmény 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 károkozásáért 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 károkozásakor ellátta. Mentessül a gondozó a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a nevelés és a felügyelet ellátásával kapcsolatban felróhatósg nem terheli. Több gondozó felelősségére a

többek közös károkozására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Abban a kérdésben, hogy a károkozásakor az ellátott tudatában volt-e a cselekményének következményeivel (azaz belátási képessége megvolt-e), az intézmény pszichiátere véleményt nyilvánít.

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 figyelembe vételével, 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 indokolttá teszi.

Az otthonban élő ellátott más lakók által használt lakószobában csak a szobában lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat. Az otthonban élő ellátott saját szobáján kívül eső gondozási részlegbe csak az ott dolgozó, a krízishelyzetre, korlátozó intézkedések eldöntésére jogosult személy engedélyével tartózkodhat.

Tilos a dohányzás a lakhatást, önkiszolgálást szolgáló helyiségekben, a közösségi helyiségekben, és minden olyan helyen, ahol olyan személy tartózkodhat rendeltetésszerűen, aki nem dohányzik.

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!** Az előírás vonatkozik minden olyan személyre, aki az otthon területén bármilyen okból tartózkodik!

Az Intézmény dolgozói és ellátottai számára tilos az Intézményben, illetve az Intézményen kívüli szervezett programokon kábító és bódító szerek fogyasztása, illetve az Intézményben az ilyen állapotban való megjelenés és tartózkodás, valamint az ilyen szerek Intézménybe való bevitele.

Az otthon takarításába a szocioterápiás- és a fejlesztő foglalkoztatás keretén belül foglalkoztatott ellátottak segítséget nyújthatnak. A lakókörnyezet (szobák, közös helyiségek, udvar, virágoskert, járdák, terasz) tisztán tartása közös felelősség. Mindenkinnek 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 két alkalommal: a reggeli és az esti tisztálkodás után.

Az ellátott takarítási, tisztántartási feladatai:

- lakórészének rendben tartása,
- közös helyiségek takarítása naponta,
- a tisztálkodási helyiségek takarítása
- udvar, kert ápolása,
- lakórészek előtti tér ápolása

Lakószobáját a vezető ápolóval való megegyezés után, a szobatársak beleegyezésével mindenki ízlésének megfelelően rendezheti be.

A lakótársak egymás pihenését nem zavarhatják, televízió-nézés, rádióhallgatás megegyezés szerint történhet a napirendi pontok betartása mellett. Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió és/vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az intézmény dolgozói és ellátottai megismerjék a tűz- és balesetvédelmi szabályokat. Ennek érdekében az intézmény megszervezi a rendszeres oktatást, az oktatás tényét naplóban rögzíti.

A munkavállalók a munkába álláskor, munkakör megváltozásakor, valamint az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek változásakor, munkaeszköz átalakításakor vagy új munkaeszköz üzembe helyezésekor, új technológia bevezetésekor részesülnek a tűz- és



balesetvédelmi szabályokra vonatkozó oktatásban. Az ellátottak az intézményi jogviszony létesítésekor, ezt követően évente legalább egyszer részesülnek oktatásban. A munkavállalók, az aláírásra képes ellátottak részvételüket az oktatási napló aláírásával igazolják. Azon ellátottak, akik nevük aláírására nem képesek, e tény rövid feltüntetésével a részvételüket 2 tanú aláírásával igazolják.

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

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

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

Konfliktushelyzetek kialakulása esetén a vezető ápoló a konfliktust észlelő munkatárs javaslatára a szobabeosztást megváltoztathatja.

Valamennyi ellátottat az otthon szervezeti egységeihez tartozó gondozási épületekbe helyezünk el. A vezető ápoló és a szakmai team javaslatára valamennyi ellátott érdekeit, személyiségi jogait szem előtt tartva, szükség esetén az ellátott másik szobába, vagy gondozási épületbe helyezhető át. A változásról és a változás okáról minden esetben értesíteni kell az ellátást igénybevevő törvényes képviselőjét. A lakószoba, vagy gondozási hely/épület megváltoztatása a telephelyen belül nem tartozik szerződés módosítás körébe.

Ha az intézményi ellátást igénybevevő 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.

### III.

#### AZ INTÉZMÉNYBE VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

##### Általános szabályok:

A lakók személyes szabadsága az intézmény területén nincs korlátozva, de az áttekinthető intézményi működés érdekében a szolgáltatást igénybevevőknek be kell tartaniuk az alábbi szabályokat, ha az intézményből eltávozásra, „szabadság”-ra mennek.

##### Az otthonból való eltávozás:

Valamennyi önellátásra képes lakó – egészségi állapota függvényében – az otthonból szabadon kijárhat. Amennyiben az éjszakát is máshol kívánja tölteni, azt előzetesen szükséges jeleznie az intézményvezetőnek/vezető ápolónak. A távozás idejét, helyét az erre a célra rendszeresített füzetbe bejegyzik. A szolgáltatást igénybevevő eltávozása csak akkor tagadható meg, ha a jogosult kezelőorvosának szakvéleménye az eltávozást nem javasolja az ellátott önmagát, vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt.

##### 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 tartózkodás.

Az igénybevevő 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 (vezető ápoló) felé kell megtenni.

A lakók nyugalma érdekében az telephely 7.00 óra és 20.00 óra között hagyható el. Ezen időintervallumon kívül csak indokolt esetben hagyható el az Intézmény.

A telephely köteles a lakó eltávozását megszervezni oly módon, hogy számára a távollét idejére szükséges gyógyszerekkel, esetleges személyes iratokkal, szükség esetén inkontinencia betéttel, továbbá kérésére, váltás ruházattal ellátni.

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

Amennyiben az intézmény lakója távolléte során nem tud, vagy nem akar az előre megbeszélt időpontra visszatérni, ő maga, hozzátartozója, vagy törvényes képviselője köteles az intézmény vezetőjét vagy a vezető ápolót vagy a krízishelyzetre és korlátozó intézkedések elrendelésére jogosult személyt erről tájékoztatni.

Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg, ha a lakó visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelenti be.

Csoportos kimenő a vezető ápoló előzetes tájékoztatásával történhet.

### **A kimenőre vonatkozó külön szabályok**

A napi kimenőt indokolt esetben a krízishelyzetre és korlátozó intézkedések elrendelésére jogosult személy megvonhatja, melynek tényét az erre rendszeresített füzetben fel kell tüntetni.

### **A szabadságra vonatkozó külön szabályok:**

A szabadság az általános szabályokon túl akkor engedélyezhető az ellátott számára, ha biztosított

- a megfelelő lakhatási háttér (lakás, család stb.),
- az ápolási feladatok ellátása, amennyiben a beteg ápolásra szorul,
- meghívás,
- egyéni alkalmasság.

A feltételek megléte esetén a szabadságot a vezető ápoló jóváhagyja. Hivatali időn túli szabadság-kérelmet a krízishelyzetre és korlátozó intézkedések elrendelésére jogosult személy engedélyezi.

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

A szabadság tényét a szolgálatban lévő ápoló-gondozó bejegyzi a „Távollétek nyilvántartása” füzetbe.

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

Az ellátott visszaérkezését a szolgálatban lévő ápoló-gondozó a „Távollétek nyilvántartása” füzetbe bejegyzi.

### **Bejelentés nélküli eltávozás:**

Ha az ellátott bejelentés nélkül eltávozott az intézményből, illetve oda a számára előírt időpontban nem tért vissza, a vezető ápoló, illetve távollétében a krízishelyzetre és korlátozó intézkedések elrendelésére kijelölt személy megkísérli felkutatni tartózkodási helyét.

Az intézmény az ellátott eltűnése ügyében jár el, amennyiben bejelentés nélkül hagyja el az intézményt, és hollétéről legalább 12 órája nem tud az intézmény, vagy a bejelentett kimenőről vagy eltávozásról a visszaérkezés várható időpontjához képest legalább 12 órája nem érkezett vissza, és a távolmaradásról sem Ő, sem a hozzátartozója nem értesítette az intézményt.

A fenti esetben a szolgálatban lévő ápoló-gondozó/a krízishelyzetre és korlátozó intézkedések elrendelésére kijelölt személy haladéktalanul megkeresi az illetékes rendőri szervet az eltűnt ellátott felkutatása érdekében és a hatályos „Az intézményben bekövetkezett rendkívüli események jelenésének rendje” elnevezésű szabályzat szerint jár el.

## IV.

### AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI

#### Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartásának szabályai:

Az intézmény lakóinak egymás közötti kapcsolatainak vonatkozásában alapelv, hogy az ellátottak alapvető jogainak tiszteletben tartása mellett, indokolatlan korlátozások nélkül, szabadon tarthatnak kapcsolatot lakótársaikkal. 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 lakók és hozzátartozóik, látogatóik kapcsolattartásának szabályai:

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

##### **A látogatás:**

A telephelyen a látogatási idő naponta 9.00 – 18.00-ig tart, de rendkívüli esetekben – a krízishelyzetre és korlátozó intézkedések elrendelésére jogosult személlyel történt egyeztetés után – ettől el lehet térni. 18.00 óra után, illetve 9.00 óra előtt látogató csak az intézményvezető/vezető ápoló előzetes engedélyével, indokolt esetben tartózkodhat az intézményben. Indokolt esetnek minősül a haldokló ellátott, a korlátozó intézkedés alá vont ellátást igénybe vevő kérés alapján történő meglátogatása.

A látogató magatartásával nem zavarhatja az intézmény 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 intézményi telephelyen:

- látogatói szobában,
- lakrészükben,
- a közösségi helyiségben,
- az udvaron, parkban fogadhatnak.

A látogató az intézmény mindennapi szokásos életét nem zavarhatja, az ellátottak magánéletét tiszteletben köteles tartani. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalma.

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

A látogatók a látogatás kezdetekor és befejezésekor kötelesek érkezésüket, illetve távozásukat az intézmény ápolási-gondozási feladatokat ellátó ügyeletes dolgozójánál jelezni. Az intézmény dolgozója 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 krízishelyzetre, korlátozó intézkedések eldöntésére jogosult szakdolgozó a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben a következő intézkedést teheti:

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

Az intézményvezető meghatározott időtartamra eltilthatja az intézménybe való belépéstől azt a látogatót, aki a Házirend szabályait súlyosan megszegi. Az intézmény látogatási rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személy az, aki a másodszeri tájékoztatás és figyelmeztetés ellenére sem tartja be a látogatási időt, illetve, aki nem tartja be „AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI” című fejezetben leírtakat, viselkedésével (hangoskodásával stb.) zavarja a többi látogatót, a lakók nyugalmát, 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.

#### **Az ellátottak levelezése:**

Az ellátottak leveleiket az intézmény címére, saját nevükre kérhetik. A hivatalos leveleket a szociális ügyintéző iktatja és adja át az ellátottnak. A lakók a magánlevelezéseiket önállóan kezelik.

#### **Egyéb kapcsolattartási lehetőségek:**

- internetes levelezés
- video chat

## **V.**

### **AZ INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK**

A jogosult a férőhelyet az intézményvezető kijelölése alapján foglalhatja el. Lakószobáját az intézmény vezetője és a vezető ápoló 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 intézmény köteles segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevő részére a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybeviteléhez vagy eléréséhez.

A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény munkatársai fokozott figyelmet fordítanak, az intézményi ellátást igénybevevőket 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.

Az intézménybe korlátozás nélkül behozható személyes tárgyak, eszközök:

- személyes ruházat és lábbeli
- tisztálkodó szerek
- személyes használatra szánt kisebb eszközök, használati tárgyak
- szobák díszítésére szánt tárgyak.

Az intézménybe behozott műszaki és egyéb berendezésért, eszközért, tárgyért az intézmény kártérítési felelősséget vállalni nem tud. A behozott értéktárgyakért, készpénzért az intézmény csak akkor vállal felelősséget, ha azt az intézmény pénztárában letétbe helyezik.

Az ellátott a személyes tulajdonát képező, illetve mindennapi használati tárgyait szabadon, korlátozás nélkül használhatja. Ez alól kivételt jelentenek az ún. veszélyeztető tárgyak köre, melyeket birtoklását, és használatuk ellenőrzését a következő alfejezet tartalmazza.

#### **Veszélyeztető tárgyak köre:**

Az ellátást igénybe vevő nem tarthat magánál olyan tárgyakat, amelyekkel önmaga, illetve mások életét, testi épségét veszélyezteti, (fegyver, ütő-, vágó-, szúróeszköz – kivéve étkezéshez szükséges eszközök – gázspray, kábítószer, alkohol, stb.)

Elektromos háztartási berendezés (pl: vízforraló, kávéfőző, vasaló, rezsó, mikrohullámú sütő, stb.) csak a kijelölt helyen használható. Ezek a berendezések az érintésvédelmi szabványoknak meg kell, hogy feleljenek. Az intézménybe nem hozható be és nem használható elektromos hőtermelő berendezés.

Tűz- és robbanásveszélyes anyag (pl: benzin, gázpalack, spirituszfőző, stb.) nem tárolható lakószobában, valamint az ellátottak által látogatható helyiségekben. Ezek mindenkori ellenőrzése a szolgálatot teljesítő ápoló feladata.

## 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 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 értékezelése belső szabályzatban foglaltak szerint történik. Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint az intézményben vagy pénzintézetben 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 fenntartású betétben, forint folyószámlán vagy devizaszámlán (a továbbiakban együtt: betét) kell elhelyezni.

A készpénz betétben való elhelyezéséről a pénz átvételétől számított 4 munkanapon belül az intézmény vezetője gondoskodik.

A gondnokolt által behozott, vagy a gondnokolt nevére érkezett – a gyámhatóság döntésében meghatározott összeghatár alatti – készpénz a letéti számlára befizethető.

Az intézményben az ellátott személy készpénzének kezelése – saját, vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint – személyes nyilvántartású letét formájában is történhet, személyenként maximum 100.000 forint összegben. A házipénztárban a zárlat után legfeljebb 500.000 Ft záró pénzkészlet tartható. A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek (úgy mint intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű ételmezés, ruházat, textil, 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 a szociális munkatárs végzi.

Ha az örökös az elhunyt ellátott 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.

## VII.

### AZ INTÉZMÉNY ALAPSZOLGÁLTATÁSAI

#### **1. Ruházattal, textiliával való ellátás**

Az ellátást igénybevevő az intézményben saját ruházatát és textiliáját használja. Ha az ellátást igénybevevő 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,
- az életkornak megfelelő sportruházat biztosított,
- a foglalkoztatásban részt vevők részére munkaruha, védőruha.

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

mosodájában térítésmentesen gondoskodik az ellátottak ruhájának tisztításáról, illetve a ruhák javításáról. Az ellátottak ruháinak mosásáról és tisztántartásáról, javításáról az intézmény gondoskodik. Ha valaki nem kéri az intézmény (saját szervezeti egységén belül megvalósított) e szolgáltatást, akkor a felmerülő mosási és egyéb költségek nem az intézményt terhelik. Az intézményen kívüli mosási lehetőségekről az ellátott, törvényes képviselő, hozzátartozó részére kérésre az intézmény tájékoztatást nyújt. Az intézmény területére csak tiszta- higiénikus ruha hozható be. Nem megfelelő tisztaságú ruha átvételét az ügyeletes gondozó megtagadhatja.

A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi, melyet egyéni nyilvántartó lapon kell az ellátást igénybevevő részére kiadni. Az ellátottak részére kiadott ruházatról a gondozási egység vezetője feltárt vezet.

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

- három váltás ágynemű,
- három váltás, tisztálkodást segítő textil,ia,
- tisztálkodáshoz szükséges anyagok, eszközök,
- incontinens betegek ellátásához szükséges anyagok, eszközök – szükség és jogosultság szerint.

## **2. Egészségügyi ellátás**

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, pszichiátriai, fogorvosi és szükség szerinti szakorvosi ellátásról, illetve kórházi kezelésről. Ennek érdekében a szállítást saját, intézményi autóval, illetve betegszállító járművel oldják meg, sürgős esetekben mentőt hívnak.

A telephelyen intézményi pszichiáter érhető el, aki heti 4 óra időtartamban rendel a székhelyintézményben. 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.

A gyógyszerellátással, a költségviseléssel kapcsolatos tudnivalókat jelen Házirend XII., a „A TÉRÍTÉSI DÍJ MEGÁLLAPÍTÁSA ÉS FELÜLVIZSGÁLATA” elnevezésű fejezetének „Gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök költségviselése” című alfejezetében olvashatóak.

## **3. Mentálhigiénés ellátás**

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

- a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést, esetkezelést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit,
- a gondozási tervek megvalósítását,
- a hűteltet gyakorlásának feltételeit,
- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, az igénybe vevők mentálhigiénés ellátásának biztosítása az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata.

Az otthonban élő ellátottakkal kapcsolatosan végzett mentálhigiénés munka elsődleges célja a rehabilitáció, rehabilitáció. A rehabilitáción és rehabilitáción túl a mentálhigiénés ellátás az ellátottak társas kapcsolatainak fenntartását és fejlesztését, a konfliktusok kialakulásának megelőzését, illetve a már kialakult konfliktusok kezelését, a szabadidő kulturált eltöltését, az egészségnevelést szolgálja.

Az ellátottak részére gondozási tervet készítünk, mely egyénre szabottan határozza meg a megfelelő gondozási-ápolási feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A gondozási terv eredményességének feltétele az ellátott és törvényes képviselője vagy hozzátartozója aktív közreműködése.

Az intézmény dolgozói és ellátottai számára tilos az intézményben, illetve az intézményen kívüli szervezett programokon kábító- és bódító szerek fogyasztása, illetve az intézményben az ilyen állapotban való megjelenés és tartózkodás, valamint az ilyen szerek intézménybe való bevitele. Kulturált alkoholfogyasztás kivételesen, így különösen ünnepi ebédek, intézményi rendezvények alkalmával megengedett.

#### **4. 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 szociális foglalkoztatást biztosítása,
- a rehabilitáció és rehabilitáció, valamint
- a szabadidő hasznos, tevékeny eltöltése.

Az intézményben folyó foglalkoztatás részletes szabályzását a szakmai program tartalmazza.

A munkaterápiában részt vevő ellátott munkaterápiás jutalomban részesíthető. A munkaterápiás jutalom a munkavégzés jellegétől függően differenciált, amelynek havi összegét a munkalapon rögzített tevékenység jellege és a munkavégzéssel töltött idő alapján az intézmény vezetője és a foglalkoztatást vezető szakember határozza meg. Ha az ellátott költőpénzben részesül, a költőpénz összege nem csökkenthető a munkaterápiás jutalom összegével.

A terápiás és képességfejlesztő foglalkozás célja a megmaradt képességek fejlesztése, szinten tartása. A terápiás foglalkozás szervezhető az intézmény környezetében, foglalkoztató helyiségben és az intézményen kívül is. A terápiás és képességfejlesztő foglalkozásból származó eredmény az intézményben nyújtott ellátás színvonalának emelésére, valamint a foglalkozásban közvetlenül részt vevők díjazására fordítható. A foglalkozásban közreműködő személyek díjazásának mértékét a házirend határozza meg. A képességfejlesztő foglalkozás szervezésére akkor kerülhet sor, ha a munkavégzés intézményen belüli – házirendben rögzített – feltételei adottak. A terápiás és képességfejlesztő foglalkozás keretében kreatív, művészeti, mozgás- és játékkerápiák is szervezhetőek.

### **VIII.**

#### **AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSÉNEK SZABÁLYAI**

##### **Az intézményi jogviszony megszűnése**

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

##### **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 tanúkkal igazoltatni); esetükben a felmondáshoz indoklás nem szükséges,

- ha a jogosult másik intézetbe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirend súlyos megsértésének minősíthető, alábbiak szerinti cselekménye vagy mulasztása állapítható meg:
  - o ha az ellátott igazolatlanul távol marad. Erről a tényről az intézményvezető írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét,
  - o túlzott, kulturálatlan szeszital fogyasztás, amely megbotránkoztatást kelt, agresszív viselkedést, sértő tartalmú verbális és/vagy nonverbális kommunikációt eredményez, ezáltal sérti lakótársai vagy a személyzet személyiségi jogait, emberi méltóságát,
  - o az otthon vagy a lakótársak tulajdonának szándékos és rendszeres megsértése (eltulajdonítása, áruba bocsátása, rongálása),
  - o ha mások nyugalmát, testi vagy lelki egészségét, ill. életét veszélyeztető magatartást tanúsít, tovább, ha az ellátott, vagy 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.
  - o Járványügyi veszélyhelyzetben, amennyiben erre rendelkezés születik, a szolgáltatást igénybevevő engedély nélkül elhagyja az intézményt, az a házirend súlyos megsértésének minősül, amely okból az elhelyezési jogviszonyát meg lehet szüntetni.
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a személyi térítési díjat megfizető személy a fizetési kötelezettségének akként nem tesz eleget, hogy az ellátott esetében
  - o hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és
  - o az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
  - o vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését,
  - o a XII. fejezetben ismertetett módon rendkívüli jövedelemvizsgálatot nem kezdeményezett.

A házirend súlyos megsértésének tényét a vezető ápoló/intézményvezető állapítja meg, miután meghallgatta az ellátottat, és az esemény következtében dolgozó munkatársat. Az eljárás során mindvégig biztosítjuk az ártatlanság vélelmét, továbbá azt, hogy az ártatlanságot igazoló bizonyítékok előterjeszthetők legyenek.

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.

#### **A felmondási idő**

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

### **IX.**

#### **A VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

Az intézmény valamennyi ellátást igénybevevő részére biztosítja az egyéni és közösségi vallásgyakorlás lehetőségét. Az ellátott felekezeti hovatartozásának megfelelően gyakorolhatja vallását a település templomaiban, illetve intézményünk is lehetőséget biztosít erre.

### **X.**

#### **AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHATÁROZÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA**

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 biztosításával), 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 - elsősorban az ellátottat



terheli.

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 intézmény az alapfeladatát meghaladó szolgáltatásokat eseti térítési díj ellenében biztosíthatja intézményen belül, illetve kívül hétfőtől péntekig 9.00 – 18.00 óráig pl. gépkocsi igénybevételét vásárlásra, kirándulásra, hozzátartozó látogatására, szabadidős tevékenységek során.

A szolgáltatások árai a helyszínen és a Hirdetőtáblán találhatók.

## XI.

### A TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSE

#### 1. Tájékoztatási kötelezettség:

Az intézményi ellátást igénybe vevő személynek, törvényes képviselőjének joga van az intézményi ellátást igénybe vevő állapotának, gondozási és ellátási szükségletének felülvizsgálatával kapcsolatos dokumentációk lényegi tartalmának, a felülvizsgálat céljának, folyamatának, eredményének megismerésére. Ennek során lehetőséget kell biztosítani, hogy a felülvizsgálat menetével, megállapításaival kapcsolatban észrevételeit, javaslatait megtehesse, és azokat a szakmailag indokolt mértékben figyelembe vehessék. Ennek érdekében az intézményvezető a felülvizsgálat teljes folyamatáról az ellátott törvényes képviselőjét írásban értesíti, valamint az ellátottat a számára értelmezhető módon tájékoztatja.

A felülvizsgálat célja az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetének felmérése, az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatok meghatározása, azok időbeli ütemezése, az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeinek számba vétele. Évente kerül sor felülvizsgálatra, melyet az ellátott, törvényes képviselő bevonásával végez az ezzel megbízott intézményi munkatárs.

Az intézmény tájékoztatja a kérelmezőt a kérelem benyújtásakor az általa nyújtott szolgáltatás feltételeiről. Az ellátás megkezdésének időpontjáról az intézményvezető értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. A tájékoztatás az alábbiakat tartalmazza:

- az igénybevétel megkezdésére fenntartott 8 napos határidőt, továbbá az annak elmulasztása esetén követendő eljárást,
- az intézményi felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokat,
- a személyes használati tárgyak behozatalára vonatkozó előírásokat,
- a hozzátartozói nyilatkozatokat,
- a személyes megjelenésre vonatkozó szabályok feltételét.

Az intézménybe való felvételkor az intézmény az alábbi tájékoztatást adja a jogosult, illetve törvényes képviselője vagy hozzátartozója számára:

- az intézményben biztosított ellátás tartalma és feltételei,
- az ellátást igénybevevők, az általuk megnevezett hozzátartozóinak, az ellátottak nagykorú vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermekeinek, az ellátott törvényes képviselőinek személyes adatai kezelésének, továbbításának esetköreiről, feltételeiről, az adattovábbítás jogalapjáról, módjáról, az érintett szervezetek és hatóságok köréről, figyelemmel a titoktartási kötelezettségre, valamint az adatok védelmére,
- az intézmény által vezetett nyilvántartások,
- a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, az eltávozás és visszatérés rendje,
- a panaszjog gyakorlásának módja,
- az intézményi jogviszony megszűnésének esetei,
- az intézmény házirendje,
- a fizetendő térítési díj mértéke, a kiegyenlítés módjai, illetve az elmaradás következményei,
- az intézményi ellátást igénybe vevő jogai és az érdekeit képviselő társadalmi szervezetek, az ellátott jogi képviselő személye és elérhetősége.

A jogosult és hozzátartozója, illetve törvényes képviselője az intézménybe való felvételkor köteles:

- írásban nyilatkozni az előző pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni a törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Az intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját:

- a) a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról,
- b) az egészségügyi intézménybe való beutalásáról,
- c) az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásáról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- d) az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,
- e) a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről.

## XII.

### A TÉRÍTÉSI DÍJ MEGÁLLAPÍTÁSA ÉS FELÜLVIZSGÁLATA

#### **Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj:**

Ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás esetén az ellátást igénybe vevő havi jövedelme, jelentős pénzvagyona és jelentős ingatlanvagyonra alapján a szolgáltatásért az intézményvezető által írásban megállapított **személyi térítési díjat** kell fizetni.

#### **A személyi térítési díjat az alábbi személyek kötelesek megfizetni:**

1. az ellátást igénybe vevő jogosult,
2. a gondnokság alatt álló jogosult esetén a törvényes képviselő,
3. ha a családi pótlékot az intézmény vezetőjének folyósítják, akkor a családi pótlékra jutó személyi térítési díjat az intézményvezető,
4. egyéb esetben a térítési díj fizetésére kötelezett jogosult vagy tartására köteles és képes személy (így jogszabályban meghatározott feltételek megállapítása esetén az ellátott hozzátartozója, nagykorú vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke) fizeti meg az intézménynek.
5. azon személy, aki a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díj / a mindenkori intézményi térítési díj és az ellátott jövedelmére megállapított személyi térítési díj különbözetének megfizetését vállalja

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.

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti az ellátottat, ha jövedelemmel, jelentős pénzvagyonnal, jelzálogjog bejegyzése alapjául szolgáló ingatlanvagyonnal, jogerősen térítési díj fizetésére kötelezett nagykorú, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke nincs.

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díjat a megállapodás megkötésekor, azt követően pedig a térítési díj felülvizsgálatkor állapítja meg az intézményvezető, és erről az érintettet írásban értesíti.

Ha az ellátott, illetve törvényes képviselője a megállapított, illetve felülvizsgált személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az intézményvezető döntésének 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 jogerős döntéséig a korábbi térítési díjat kell megfizetni.

A személyi térítési díj befizetésére az intézmény által biztosított csekken, vagy az intézmény által megadott számlaszámra átutalva, tárgyhónapot követő hónap legkésőbb 25. napjáig.

Abban az 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.

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, 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.

A jelzálogot a külön jogszabály szerint nyilvántartott hátralék erejéig lehet bejegyezni abban az esetben, ha az ellátott a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 117. § (7) bekezdése szerinti jelentős ingatlanvagyonnal rendelkezik. A jelzálog bejegyzésének kezdeményezéséről a fenntartó kérelmére a kormányhivatal jogszabályi feltételek fennállása esetén dönt, és elrendeli az ellátott ingatlan-tulajdonára a jelzálogjog-bejegyzését.

#### **Távollét:**

##### **Távollét idejére fizetendő térítési díj:**

Az adott hónapra utólag fizetendő személyi térítési díj összegét az esetleges távollétek napja, jogcíme befolyásolja. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. Távolléti napnak az a nap minősül, amelyen az ellátott 24 órát elérő vagy meghaladó időre - gyógykezelés, szabadság, engedély nélküli eltávozás miatt - nem tartózkodik az intézményben.

**A két hónapot (62 napot) meg nem haladó távollét idejére:** - a megállapított személyi térítési díj 20 %-a

##### **A két hónapot (62 napot) meghaladó távollét idejére:**

1. egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40 %-a,
2. Az 1. pont alá nem tartozó esetekben a személyi térítési díj 60 %-a

Az ellátottól, törvényes képviselőjétől, hozzátartozójától, 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 – a következő kivétellel – nem kérhető. A tartós bentlakásos intézményi ellátásban részesülő személy írásbeli kezdeményezésére az ellátott, illetve a térítési díjat fizető más személy az intézménnyel e célból kötött szerződésben vállalhatja, hogy a jogszabályban előírt feltételeket meghaladó ellátotti igény kielégítésének költségeit viseli. A költségek megtérítésének teljes összege kizárólag a szerződésben meghatározott célokra fordítható. Ha az intézményi jogviszony a szerződés megkötésétől számított öt éven belül – haláleset kivételével – megszűnik, a költségeknek a fennmaradó időre jutó arányos részét az intézmény köteles visszafizetni.

##### **Gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök költségviselése:**

Az intézmény térítésmentesen biztosítja a gyógyszer alaplistában szereplő gyógyszereket. Az alapgyógyszerlista havonta felülvizsgálatra kerül. Az intézmény az azonos hatóanyagú gyógyszerek közül a legolcsóbbat biztosítja.

Az intézmény abban az esetben viseli a rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükséglet 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 vagyonterhelés esetén 8.550 forint) összegét,
- az ellátást igénybe vevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja.

Az intézmény részlegesen viseli a rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükséglet költségét, ha

- az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme

megaladja az ellátott esetében minimálisan biztosítandó költőpénz (5.700 forint, forint, illetve vagyonterhelés esetén 8.550 forint) összegét, de a fennmaradó rész nem fedezi az egyéni gyógyszereszkükséglet költségét.

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

Az orvos által felírt testközei gyógyászati segédeszközöket (pl. fogpótlás, végtagprotézis, szemüveg, incontinenens személyek ellátásához szükséges anyagok körében pl. az inkontinencia betét, a gumilepedő, antidecubitus matrac, hintőpor, kenőcs), 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.

Testtávoli (pl. mankó, járókeret, kerekes szék, szoba WC, stb.) gyógyászati segédeszközt ingyenesen vehetik igénybe ellátottjaink.

### XIII.

#### AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓIRA VONATKOZÓ SPECIÁLIS SZABÁLYOK

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

Az intézmény alkalmazottja előzetesen tájékoztatja az ellátottat, valamint annak törvényes képviselőjét, hozzátartozóját az igénybe vett szolgáltatás fejében fizetendő, jogszabályban meghatározott ellenértékről. Ezen túlmenően, az ellátottól, az ellátott gondnokától, hozzátartozójától sem pénzt, sem egyéb természetbeni juttatást, ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Az intézményi alkalmazottak üzleti-, magánjellegű (így rokoni, baráti, szerelmi, valamint a közösségi portálokon szerveződő, magánjellegű virtuális) kapcsolatba sem az ellátást igénybe vevőkkel, sem a hozzátartozóikkal nem kerülhetnek.

Az intézmény dolgozói az általuk végzett szolgáltatásokat oly módon végzik, hogy közben betartják a munkaköri leírásban, a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat.

A szociális szolgáltatást végző személynek joga van emberi méltóságának és személyiségi jogainak tiszteletben tartásához, a munkája elismeréséhez, valamint, hogy munkáltatója megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számára.

Közfeladatot ellátó személynek minősül az előgondozással megbízott személy, az intézményi ellátásban foglalkoztatott ápoló, vezető ápoló, gondozó, szociális, mentálhigiénés munkatárs.

A szociális szolgáltatást végző személyt védelem illeti meg. Az ellátást igénybe vevő részéről esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítást a melléklet tartalmazza.

### XIV.

#### A JOGOSULTAK ÉRDEKVÉDELME

Az intézményvezető az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott Házirend egy példányát a szociális ellátásra jogosult és törvényes képviselője rendelkezésére bocsátja.

A Házirendet az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni és gondoskodni kell arról, hogy az intézményi ellátást igénybe vevő hozzátartozói és az intézmény munkatársai számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

Ha az ellátást igénybevevő személy egészségi állapotánál vagy betegségénél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, úgy segítséget kap az intézménytől, illetve a vezető ápoló értesíti az ellátott törvényes képviselőjét vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

A gondnokság alatt álló lakók érdekeinek védelmében az intézményvezető kezdeményezheti új gondnok kirendelését. Az intézményvezető a gyámhatóság tájékoztatása útján köteles új gondnok kirendelését kezdeményezni, ha megítélése szerint a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, vagy nem a gondnokolt érdekeinek megfelelően végzi.

### **Érdekképviselési Fórum:**

Az Érdekképviselési Fórum – az intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv – a Házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik. Az Érdekképviselési Fórum illetékessége az intézmény működési területére terjed ki.

Az Érdekképviselési Fórum működésének, összetételének és választásának részletes szabályait a 2. számú melléklet tartalmazza.

### **Ellátottjogi képviselő:**

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről szóló tájékoztatót az intézmény székhelyén jól látható helyen ki kell függeszteni, továbbá az intézmény honlapján elérhetővé kell tenni.

Az ellátottjogi képviselő **feladatai:**

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményben 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 az illetékes hatóságok felé,
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az ellátottjogi képviselő e célra létrehozott szervezet keretében működik.

**Ellátott jogi képviselő (működési területe, elérhetőségei):** Bánki Bosnyák Frida (Kiskunhalas ellátási terület esetében, e-mail: [frida.bosnyak@jib.emmi.gov.hu](mailto:frida.bosnyak@jib.emmi.gov.hu), tel.: 06-20/4899-604)

Kiskunhalason a székhely intézményben minden hónap harmadik hétfőjén, a Rózsakert Otthon Tompa telephelyen minden hónap negyedik hétfőjén 13 órától 15 óráig tart fogadóórát. Személyéről és elérhetőségéről az ellátást igénybevevőket tájékoztatják, lakógyűlésen szóban, illetve elérhetősége ki is van függesztve a telephelyi ebédlőben.

Az ellátottjogi képviselő jogosult:

- a szociális szolgáltató vagy intézmény működési területére belépni,
- a vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni,
- a szolgáltatást végző dolgozókhöz és az ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezni és folytatni.

Az ellátottjogi képviselő köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben megfogalmazott adatkezelési elvek és adatbiztonsági követelmények betartásával kezelni.

A Házirendet a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Bács-Kiskun Vármegyei Kirendeltségének igazgatója a BKMK-988-4/2023. iktatószámom hagyta jóvá. Az illetékes Érdekképviseleti Fórum a házirend tervezetét 2023. 08.07. ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Kiskunhalas, 2023. december 5.



Ádám Zsuzsanna  
intézményvezető

1.

Általános szabályok

1.1. A szabályzat jogszabályi háttere

A szabályzat megalkotásakor figyelembe vételre került:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.),
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (R.)
- a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól 60/2004. (VII. 6.) ESzCsM rendelet,
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)

1.2. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza az intézményben a korlátozó intézkedések elrendelésének és alkalmazásának részletes szabályait, így:

- a korlátozó intézkedések elrendelésének szabályait,
- a korlátozó intézkedések egyes formáinak maximális időtartamát,
- a korlátozó intézkedések egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályait,
- a korlátozás feloldásának szabályait,
- a korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos értesítési jogokra és kötelezettségekre vonatkozó szabályokat,
- a panaszjog gyakorlásának részletes szabályait.

1.3. Az intézményvezető feladata

Az intézményvezető feladata, hogy

- biztosítsa a korlátozó intézkedések alkalmazásához szükséges feltételeket,
- gondoskodjon a korlátozó intézkedések elrendelése ideje alatt a korlátozó intézkedéssel nem érintett ellátottak védelméről,
- eleget tegyen a tájékoztatási kötelezettségeinek.

1.4. Fogalmak

A szabályzat alkalmazásában használandó fogalmak:

- a) fogyatékos személy: az a személy, aki tartósan vagy véglegesen olyan érzékszervi, kommunikációs, fizikai, értelmi, pszichoszociális károsodással – illetve ezek bármilyen halmozódásával – él, amely a környezeti, társadalmi és egyéb jelentős akadályokkal kölcsönhatásban a hatékony és másokkal egyenlő társadalmi részvételt korlátozza vagy gátolja (2013. évi LXII. törvény 1.§);
- b) veszélyeztető magatartás: a beteg – mentális zavara következtében – saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent, és az azonnali kezelés hiánya, állapotának további romlását eredményezné, amely a bíróság által elrendelt kötelező gyógykezeléssel hárítható el, de a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelésbe vétel nem indokolt.
- c) közvetlen veszélyeztető magatartás: a beteg – mentális zavara következtében – saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent, és az azonnali kezelés hiánya állapotának további romlását eredményezné, amely azonnali, sürgősségi gyógykezeléssel hárítható el.

## 2.

### A korlátozó intézkedés elrendelésének szabályai

#### 2.1. A korlátozó intézkedések elrendelésének általános szabályai

Ha az ellátott személy, veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, úgy az intézménynek korlátozó intézkedést kell alkalmaznia.

#### Korlátozó intézkedés

- alkalmazása csak az ellátott pszichés megnyugtatójának megkísérlését követően kerülhet sor,
- nem lehet büntető jellegű,
- csak addig alkalmazható, amíg a veszélyeztető állapot vagy közvetlen veszélyeztető állapot tart.
- elrendelése során és alkalmazásának teljes időtartama alatt az emberi méltósághoz való jog nem korlátozható, a testi épséghez és az egészséghez fűződő jogokat, valamint az ellátotti kör részére biztosított speciális jogokat mindenki köteles tiszteletben tartani, alatt az ellátott személyi jogai csak annyiban korlátozható, amennyiben azok gyakorlása megghiúsítja vagy veszélyezteti a korlátozó intézkedés célját,
- alkalmazása előtt az intézkedést végrehajtó köteles nevét és beosztását az ellátottal közölni, kivéve, ha ez a körülmények miatt nem lehetséges, a tájékoztatást kizáró körülmények elmúltával a közlést pótolni kell.

#### 2.2. A korlátozó intézkedések

A korlátozó intézkedés, eljárás az ellátott szabad mozgásban történő korlátozása, farmakoterápia, az intézményen belüli elkülönítése, vagy ezen eszközök komplex alkalmazása.

A korlátozó intézkedések formái:

- pszichikai korlátozás,
- fizikai korlátozás,
- kémiai vagy biológiai korlátozás,
- egyéb korlátozó intézkedés.

##### 2.2.1. Pszichikai korlátozás körébe tartoznak a következő intézkedések:

- pszichés megnyugtató az ellátott veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető magatartásának elhárítása céljából,
- felszólítás a veszélyeztető, illetve a közvetlen veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, illetve az ilyen magatartás abbahagyására,
- felszólítás - a veszélyeztető, illetve a közvetlen veszélyeztető magatartás elhárítását célzó - beavatkozásokkal, kezelésekkel történő együttműködésre,
- figyelmeztetés – amennyiben az előző intézkedések nem vezetnek eredményre, - hogy egyéb korlátozó intézkedés alkalmazása következik.

##### A pszichikai korlátozás alkalmazása

- alapszabály, hogy először a pszichikai korlátozó intézkedéseket kell alkalmazni,
- akkor lehet alkalmazni az egyéb korlátozó intézkedéseket először, ha
  - a pszichikai korlátozó intézkedések alkalmazását a körülmények kizárják, illetve
  - az egyéb korlátozó intézkedés haladéktalan alkalmazása feltétlenül szükséges az eredményesség biztosításához.

##### 2.2.2. Egyéb korlátozó intézkedés

- fizikai korlátozás,
- kémiai vagy biológiai korlátozás,
- fizikai korlátozás és kémiai vagy biológiai korlátozás komplex alkalmazása.

##### Fizikai korlátozás:

- az ellátott szabad mozgásának megtagadása,



- az ellátott mozgási szabadságának testi kényszerrel, fizikai és mechanikai eszközökkel, berendezésekkel való korlátozása, így különösen:
  - részleg, intézmény elhagyásának megtagadása és megakadályozása,
  - az intézmény területén történő mozgás korlátozása,
  - az elkülönítés,
  - a testi kényszer,
  - a rögzítés, valamint
  - a lekötés.

A kémiai vagy biológiai korlátozás:

- a veszélyeztető, illetve a közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer beleegyezés nélkül történő alkalmazása.

Egyéb korlátozó intézkedések alkalmazása:

- az egyéb korlátozó intézkedések előtt a pszichikai korlátozó intézkedéseket kell alkalmazni, s csak annak eredménytelensége esetén lehet az egyéb korlátozó intézkedést elrendelni,
- egyéb korlátozó intézkedést első korlátozó eszközként akkor lehet csak alkalmazni, ha a pszichikai korlátozó intézkedés alkalmazását a körülmények kizárják, és haladéktalanul alkalmazni kell az egyéb korlátozó intézkedéseket,
- az egyéb korlátozó intézkedések kizárólag addig alkalmazhatók, amíg az elrendelés oka fennáll, s amíg a közvetlen veszélyeztető, illetve veszélyeztető magatartás elhárító kezelés eredményessége a továbbiakban ezek nélkül, illetve pszichikai korlátozó intézkedések alkalmazásával nem biztosítható.

### 2.3. A korlátozó intézkedés elrendelésére jogosultak

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásának elrendelésére:

- az intézmény orvosa (az intézmény orvosa alatt az ellátott kezelőorvosát kell érteni),
- az orvos elérhetőségének hiányában az intézményvezető által műszakonként kijelölt, a korlátozó intézkedés alkalmazására döntési joggal rendelkező ápoló jogosult. Ebben az esetben az intézmény orvosát és az intézmény vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.

### 2.4. A korlátozó intézkedések jellege

A korlátozó intézkedés az adott helyzethez igazodóan csak olyan jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

### 2.5. A korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos tilalmak

Nem lehet alkalmazni:

- kínzó,
- kegyetlen,
- embertelen,
- megalázó vagy
- büntető jellegű korlátozó intézkedést.

Az előzőek alapján tilos:

- a bántalmazás,
- a hálós ágy,
- a hálós ágyhoz hasonló, zárt szerkezetű, ketrecre emlékeztető, rácsos eszköz alkalmazása.

### 2.6. A korlátozó intézkedés dokumentálása

A korlátozó intézkedéseket a 6. pont szerint dokumentálni kell.

Az intézkedést elrendelőnek meg kell jelölni azt, hogy adott korlátozó intézkedés elrendelését, valamint annak elrendelt időtartamát mi indokolta.

### 2.7. A korlátozó intézkedés megválasztása

Az alkalmazott konkrét korlátozó intézkedések megválasztásánál, (időtartamának és a korlátozás mértékének meghatározásánál)

- a vonatkozó jogszabályokra,
- a szakma szabályaira és
- az ellátott aktuális állapotára

tekintettel kell eljárni.

### 3.

#### **A korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt maximális időtartamok**

A korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt maximális időtartamokat az 5. pont tartalmazza.

### 4.

#### **A korlátozó intézkedés egyes fajtái mellé rendelt megfigyelés szabályai**

##### *4.1. Ellenőrzés*

A korlátozó módszerek és eljárások alkalmazása esetén rendszeresen ellenőrizni kell az ellátott állapotát, a fizikai, higiénés és egyéb szükségleteinek felmérését, ezen szükségleteknek a beteg állapotának megfelelő felmérését.

Az ellenőrzés során be kell tartani a szakmai szabályokat.

Az ellenőrzés tényét és eredményét fel kell jegyezni az ellátottra vonatkozó korlátozó intézkedést elrendelő nyomtatványon.

##### *4.2. Ellenőrzés az egyéb korlátozó intézkedés alatt*

Az egyéb korlátozó intézkedések alkalmazásának ideje alatt az ellátott állapotának folyamatos, fokozott ellenőrzése szükséges, amely magába foglalja

- fizikai,
- higiénés,
- pszichikai és
- egyéb szükségletek

felmérését és ezeknek az ellátott állapotának megfelelő kielégítését.

Az ellenőrzés kiterjed arra is, hogy

- szükséges-e a korlátozó intézkedés további fenntartása, illetve
- szükséges-e az alkalmazott módszer megváltoztatása.

##### *4.3. Az ellenőrzés módjának és gyakoriságának meghatározása*

Az ellenőrzés módját és gyakoriságát az orvos határozza meg, és az erre vonatkozó döntését az ápolási dokumentációban rögzíti.

Az ellenőrzést, illetve a felügyeletet ellátó személy haladéktalanul köteles jelezni az orvosnak az általa észlelt, a korlátozó intézkedések alkalmazása szempontjából jelentős változásokat.

### 5.

#### **A korlátozás feloldásának szabályai**

A korlátozó módszerek vagy eljárások alkalmazását – ha e törvény kivételt nem tesz – a beteg kezelőorvosa rendeli el. A kezelőorvos az alkalmazást megelőzően, - amennyiben ez nem lehetséges az alkalmazás megkezdését követően a lehető legrövidebb időn belül – rögzíti az egészségügyi dokumentációban a korlátozó módszereket vagy eljárásokat, megjelölve azok indítékát és alkalmazásuk időtartamát. Állandó orvosi felügyelet hiányában – kivételesen indokolt esetben – ideiglenesen szakápoló is elrendelheti a korlátozást. A korlátozásról a kezelőorvost haladéktalanul értesíteni kell, akinek azt 16 órán belül írásban jóvá kell hagynia. Ennek hiányában a korlátozást meg kell szüntetni. Korlátozó módszerek és eljárások alkalmazása esetén a beteg állapotát és testi szükségleteit rendszeresen – a szakmai szabályoknak megfelelően – ellenőrizni kell. A beteg egészségügyi dokumentációjában az ellenőrzés tényét és eredményét fel kell tüntetni.

Amennyiben az egyéb korlátozó intézkedés időtartama az elrendeléstől számított 16 órát meghaladja, annak fenntartását az orvos felülvizsgálja és indoklással együtt dokumentálja.

Ezt követően az egyéb korlátozó intézkedés fenntartásának szükségességét az orvos ismételt, legkésőbb 72 óránként felülvizsgálja, indoklással együtt dokumentálja, illetve az ellátott jogi képviselőnek jelenti.

Elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötés esetén a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb 4 óránként, 18. életévét be nem töltött, valamint várandós személyek esetén legkésőbb 2 óránként kell elvégezni. (A jelentési kötelezettségnek az orvos legkésőbb az elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötés elrendelését követő 72 óránként, illetve amennyiben e korlátozó intézkedések időtartama a 72 órát nem haladja meg, megszüntetésüket követő 4 órán belül tesz eleget.)

Értelmi fogyatékoság és demencia következtében tartós veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásukban folyamatosan korlátozott pszichiátriai betegeknel az osztály, a részleg és az intézmény elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézmény területén történő mozgás korlátozása esetén - ide nem értve az előbb említett fizikai korlátozásokat - a felülvizsgálatot, dokumentációt (és jelentést) 168 óránként kell elvégezni.

## 6.

### A korlátozó intézkedéssel kapcsolatos értesítési jogokra és kötelezettségekre vonatkozó szabályok

#### 6.1. Tájékoztatási kötelezettség

Az ellátottat szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt a korlátozó intézkedés

- elrendeléséről,
- formájáról,
- feloldásáról.

Az ellátott törvényes képviselőjét tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés:

- a) elrendeléséről és formájáról
  - annak végrehajtása előtt, illetve
  - ha az értesítés a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt nem lehetséges, akkor a végrehajtás alatt vagy azt követően 3 napon belül; valamint
- b) korlátozó intézkedés feloldásáról.

A korlátozó intézkedés hatálya alatt álló pszichiátriai beteg értesítheti az általa meghatározott személyeket, feltéve, hogy ez nem veszélyeztetheti az intézkedés célját. ha a beteg nem tudja e jogát gyakorolni, kérésére egy, általa megjelölt személyt a korlátozó intézkedés elrendelője értesít.

A korlátozó intézkedés feloldásáról történő tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének.

#### 6.2. Értesítési jogok és kötelezettségek

##### 6.2.1. A vezető ápoló értesítési kötelezettsége

Az intézményvezető által műszakonként kijelölt, a korlátozó intézkedés alkalmazására döntési joggal rendelkező ápoló - amennyiben korlátozó intézkedéseket rendelt el az intézmény orvosa elérhetőségének hányában - az orvost azonnal értesíti a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról.

Az orvosnak - 2 órán belül - jóvá kell hagynia a korlátozó intézkedés elrendelését. Ennek hiányában a korlátozást haladéktalanul meg kell szüntetni.

##### 6.2.2. Az intézmény orvosa tájékoztatási kötelezettsége

Az intézmény orvosa tájékoztatja az intézményvezetőt az intézményben elrendelt korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról.

Az intézmény orvosa, jelenti az ellátott jogi képviselőnek, annak tényét, hogy

- adott ellátott esetében az elrendelt az egyéb korlátozó intézkedés időtartama meghaladta

- a 16 órát, s a legkésőbb 72 óránként felülvizsgálatot követően a korlátozó intézkedés fenntartása mellett döntött,
- elkülönítést, testi kényszert, rögzítést és lekötést rendel el (erről az elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötés elrendelését követő 72 óránként, illetve amennyiben ezen korlátozó intézkedések időtartama a 72 órát nem haladja meg, megszüntetésüket követő 4 órán belül tesz jelentést),
- a tartós veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásukban folyamatosan korlátozott ellátottnál a részleg és az intézmény elhagyásának megtagadását és megakadályozását, az intézmény területén történő mozgás korlátozását rendelte el (erről jelentést 168 óránként kell elvégezni).

### 6.2.3. Az intézményvezető tájékoztatási kötelezettsége

a) Korlátozó intézkedés elrendeléséről a betegjogi képviselőt és a beteg törvényes vagy meghatalmazott képviselőjét haladéktalanul értesíteni kell.

b) Korlátozó intézkedésre vonatkozó szabályokról, és a tájékoztatási kötelezettség tartalmáról

Az intézményvezető az ellátott intézménybe való felvételekor írásban tájékoztatja az intézmény korlátozó intézkedéseire vonatkozó szabályairól, valamint az ellátotti jogokról a korlátozó intézkedések alkalmazása esetén.

(Az írásbeli tájékoztatót az ellátott, törvényes képviselője, valamint az intézményvezető írják alá.)

Amennyiben az ellátást igénybe vevő cselekvőképességében teljesen korlátozott, úgy az intézményvezető az ellátott intézménybe történő felvételekor tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét a korlátozó intézkedés esetén az ellátott jogi képviselő megkeresésének szükségességéről. Az intézményvezető arról is tájékoztatást nyújt, hogy a korlátozott intézkedés hatálya alatt álló pszichiátriai beteg a külön törvényben meghatározottakon kívül értesíthet más személyt is, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az intézkedés célját. ha a beteg nem tudja e jogát gyakorolni, kérésére egy, általa megjelölt személyt a korlátozó intézkedés elrendelője értesíti.

### 6.3. A korlátozó intézkedések dokumentálása

A korlátozó intézkedésekről szóló döntéseket írásos formában dokumentálni kell.

A dokumentálásról gondoskodni kell:

- a korlátozó intézkedés alkalmazása előtt, illetve
- ha a korlátozó intézkedés alkalmazása előtti dokumentálás nem lehetséges, akkor az intézkedés megtételét követően azonnal.

A korlátozó intézkedés során alkalmazandó dokumentum kötelező formáját – a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 101/A. § (3) bekezdéséhez számú mellélete határozza meg („ADATLAP korlátozó rendelkezés elrendeléséhez”), amely a Szociális Ágazati Portál honlapján elérhető.

A korlátozó intézkedés betétlapon részletesen fel kell tüntetni az intézkedés időtartama alatti:

- megfigyeléseket,
- állapotleírást.

A korlátozó intézkedésről kitöltött dokumentumot a gondozási tervhez kell csatolni.

## 7.

### A panaszjog gyakorlásának részletes szabályai

#### 7.1. Korlátozó intézkedések elrendelése esetén

- az ellátást igénybe vevő vagy
- törvényes képviselője panasszal élhet.

Panasszal élhet továbbá bárki, aki a korlátozó intézkedés elrendelése, fennállása során az érintett ellátott esetében jogsértést tapasztalt.

Az ellátottat és a panasz tételére jogosult személyeket tájékoztatni kell a panaszhoz való jogukról, kivéve, ha ezt a korlátozó intézkedés alkalmazását szükségessé tevő körülmények vagy a beteg állapota kizárja. A kizáró körülmény elhárultával a tájékoztatást pótolni szükséges.

Korlátozó intézkedés, eljárás ellen az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője, vagy más, jogsértést tapasztaló személy panasszal fordulhat

- az orvoshoz,
- az intézményvezetőhöz, illetve
- az intézmény fenntartójához,
- ellátottjogi képviselőhöz,
- érdekképviseleti-fórumhoz,
- lakóönkormányzathoz.

#### *7.2. A panasz benyújtása*

A panaszt az intézményfenntartónak kell benyújtani.

#### *7.3. A panasz kivizsgálása*

A panasz kivizsgálásához és a döntéshez az intézményfenntartónak szakértőként pszichiáter szakorvost kell igénybe vennie.

A panaszt az intézmény soron kívül köteles kivizsgálni, és a kivizsgálás eredményéről a beteget, vagy törvényes képviselőjét tizenöt munkanapon belül írásban értesíteni.

#### *7.4. A panasz nyilvántartása*

A panaszokat nyilván kell tartani és a panasszal, illetve annak kivizsgálásával összefüggő iratokat 5 évig meg kell őrizni.

## 2. számú melléklet: Az Érdekképviselési Fórum Szabályzata

### 1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza

- az intézményi jogviszonyban állók, és
- az ellátásra jogosultak

érdekvédelmét szolgáló fórum (a továbbiakban: érdekképviselési fórum) megalakításának és tevékenységének szabályait.

### 2. A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a fenntartóra, az intézményvezetőre, az érdekképviselési fórum tagjaiként választható, illetve kijelölhető személyekre.

A szabályzat 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 jog érvényesülése 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 létrehozása az intézmény szervezeti struktúrájához – a székhelyhez, valamint a kiskunhalasi és tompai telephelyekhez - igazodva

Az intézmény kiskunhalasi székhelyén érdekképviselési fórumot kell létrehozni, ami a telephelyeken élő ellátottak érdekeinek képviseletét látja el.

#### 4.2. 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,
- az telephely dolgozóinak képviseletében eljáró személyt.

Ki kell jelölni:

- az intézményt fenntartó szervezet képviselőjét.

#### 4.3. Az érdekképviselési fórum tagjainak száma

Az érdekképviselési fórum tagjainak száma az intézmény telephelyén 5 fő.

Az érdekképviselői fórum összetétele	létszám
Az intézményi ellátást igénybevevők közül (választással)	2 fő
Az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül (választással)	1 fő
Az intézmény dolgozóinak képviselőjében (választással)	1 fő
Az intézményt fenntartó szervezet képviselőjében (kijelölés alapján)	1 fő
<b>Összesen:</b>	<b>5 fő</b>

#### 4.4. Az érdekképviselői 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 Érdekképviselői Fórum tagjainak megerősítésére, 50% + 1 fő „igen” szavazat alapján.
- A választások sikertelensége esetén meg kell ismétlni a szavazást új időpontban, amikor is az összlétszámtól függetlenül jelen lévők választhatnak és a legtöbb szavazatot kapó személyek lesznek az Érdekképviselői Fórum tagjai.

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

Az érdekképviselői fórumba választás útján bekerülő személyek választásának megszervezése, lebonyolításának feladata az intézményvezető feladata.

A kijelöléssel az érdekképviselői fórumba kerülő tag kijelöléséről a fenntartó gondoskodik.

A választásról külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

A fenntartó a kijelölt személy nevről tájékoztatja az intézményvezetőt.

### **5. Az érdekképviselői fórum feladat és hatásköre**

#### **5.1. Az érdekképviselői fórum jogosítványai**

Az érdekképviselői fórum jogai:

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

#### **5.2. Az érdekképviselői fórum véleményezési joga**

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 Szabályzatra,
- Egységes Szakmai Programra,
- Házirendekre,
- éves munkatervre,
- 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 jelenléte 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 érdekképviselési fórum tájékoztatása mellett 20 napon belül kell megválaszolni.

## 5.5. Kezdeményezési jog

Az érdekképviselési fórum:

- az ellátottak (illetőleg hozzátartozójuk),
- az intézményi dolgozók, valamint
- fenntartó

érdekében különböző intézkedéseket kezdeményezheti. Így az ellátottjogi képviselővel való egyeztetés céljából, a hatósággal intézkedés, állásfoglalás kialakítása céljából kapcsolatot vesz fel.

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 érdekképviselési fórum a panasszal együtt dönt.

Ha önálló intézkedés kezdeményezés történik, akkor a kezdeményezésre szóló bejelentés, javaslat érdekképviselési fórumhoz való megérkezését, illetve tudomásra jutását követően az érdekképviselési fórum vezetője 5 napon belül a összehívja az érdekképviselési fórumot.

Az érdekképviselési fórum ülésén

- megtárgyalja
  - o az adott intézkedési javaslatot, majd szavazással dönt az intézkedés kezdeményezéséről,
  - o az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat - , intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- 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 megszületett döntésről az érdekképviselési fórum írásban értesíti az érintett:

- beutaló önkormányzatot, és/vagy,
- fenntartót, és/vagy,
- intézmény ellenőrzését ellátó hatóságot, és/vagy,
- hatáskörrel rendelkező egyéb szervet,
- ellátottjogi képviselőt,
- amennyiben ellátotti kezdeményezés/panasz volt az eljárás indoka, az ellátottat, valamint annak törvényes képviselőjét, hozzátartozóját.

Az értesítés megtételéért az érdekképviselési fórum elnöke felelős.

## 6. Beszámolás

Az érdekképviselési 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 érdekképviselési szervezet képviselőjét is.)

## 7. Az érdekképviselési fórum működése

### 7.1. Az ülések

Az érdekképviselési 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 intézmény telephelyének érdekképviselői fórumi ülését az intézmény telephelyére kell összehívni.

Az ülés összehívása legkésőbb 15 nappal megelőzően, írásos meghívó kiküldésével történik.

## **7.2. Az érdekképviselői fórum ülésének vezetése**

Az érdekképviselői fórum ülésének vezetése során ellátandó feladatokat a házirend tartalmazza.

Az 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.

## **7.3. Előterjesztés**

Előterjesztésnek minősül az érdekképviselői fórum ülésén ismertetett, az ülés napirendjéhez kapcsolódó: tájékoztató, beszámoló, javaslat, döntés tervezet.

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.

## **7.4. Döntések hozatala**

Az érdekképviselői fórum döntéseit az ülésein hozza.

Az érdekképviselői fórum ülésén a tagok szavazati joggal vesznek részt.

A meghívottak közül az állandó meghívott (ak)at tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan.

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

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.

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 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 érdek-képviselői 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.

Az elnök gondoskodik a döntések nyilvántartásáról.

## **7.5. A jegyzőkönyv**

Az érdekképviselői fórum üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A tárgyalat napirendeknél a tanácskozás lényegi összefoglalóját, a hozott döntést kötelező tartalmi elemként a jegyzőkönyvbe kell foglalni.

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.

#### **7.6. Az érdekképviselési fórum tagja**

Az érdekképviselési fórum tagjának jogosítványait a házirend tartalmazza.

### 3. számú melléklet: A szolgáltatást végző személyek védelme veszélyhelyzet esetén

Veszélyhelyzet elhárításhoz minden esetben minimum két dolgozó jelenléte szükséges.

Az intézkedéseket orvos hiánya esetén, a legmagasabb szakképesítésű dolgozó irányítása mellett kell megtenni, s a lehető leggyorsabban kell az intézmény orvosát értesíteni.

Kritikus, előre nem látható helyzetekben, rendkívüli esemény – mely lehet életet, egészséget, testi épséget érintő esemény, működési zavar, katasztrófhelyzet és egyéb esemény - a gondozó a következő intézkedéseket teheti az intézményi szolgáltatást igénybe vevők, valamint az önmaga védelmében:

- Segítségét kér munkatársaitól, és azonnal megkezdi a veszélyállapot megszüntetését a házirendben foglaltak szerint.
- Jelzi a veszélyeztető állapotot az intézmény orvosának.
- A veszélyt okozó eszközt elkérheti, annak átadására határozottan utasíthat, elvétele érdekében indokolt mértékben fizikai erőt alkalmazhat (a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető állapotban lévő személyt lefoghatja, mozgásában átmenetileg akadályozhatja), szükség esetén rendőri segítséget kérhet.
- Megakadályozhatja az intézményi ellátást igénybe vevő személynek az intézményből való eltávozását, ha veszélyt jelent önmagára vagy mások számára. Távozása vagy egyéb veszélyeztető cselekmény megakadályozása érdekében határozottan felszólíthatja az érintett személyt, illetve kíséretet biztosíthat számára.
- Amennyiben a veszélyhelyzet a továbbiakban sem szűnik meg, a kényszerintézkedések megtételével gondoskodik a biztonságáról (mindig felügyelet mellett és az akut veszély elmúlásáig).
- A korlátozó intézkedés rögzítésére az R. 6. számú mellékletében az aktuális megfigyeléseket rögzíteni kell.

Kritikus, előre nem látható helyzetekben is TILOS az intézményi ellátást igénybe vevőt:

- Megütni, egyéb módon bántalmazni.
- Megfélemlíteni.
- Sértő kifejezésekkel illetni.
- Indulatosan, durván ellátni.
- Kiszolgáltatottsági érzetét növelni.
- Büntetésből elkülöníteni, személyes holmijától megfosztani.

Az ápolók-gondozók kiegyensúlyozottsága, és a mindig optimális szakmai színvonal megtartása érdekében, a veszélyeztető állapotok megbeszélésére az intézményvezető esetszabeszelést hív össze. A nyitott szemlélet megtartása érdekében a gondozók számára szakmai programokat, szakmai tréningeket kell összeállítani: önismereti csoport, kommunikáció fejlesztése, szituációs gyakorlatok, problémamegoldó elemzések, ellátotti jogok ismertetése.