

Iktatószám: 90303-A/1140-5/2025

*Szakmai Program 2. számú melléklete*

**Bárka Integrált Szociális Intézmény Bács-Kiskun Vármegye**  
6400 Kiskunhalas, Kőrösi út 16. szám alatti székhelyén biztosított  
fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona részlegének

## HÁZIRENDJE

**Hatályos:** 2025. június 20.

|            | Név, beosztás                                                             | Dátum       | Aláírás                                                                             |
|------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Készítette | Ádám Zsuzsanna<br>intézményvezető                                         | 2025.06.13. |  |
| Jóváhagyta | Dr. Tóth Mária<br>SzGYF Bács-Kiskun<br>Vármegyei Kirendeltség<br>igazgató | 2025.06.20. |  |

A Bárka Integrált Szociális Intézmény Bács-Kiskun Vármegye székhelyén biztosított fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona részlegének Házirendje 2 eredeti példányban készült.

**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.

**Mellékletek:**

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 .....                                                                                                | 6  |
| I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK .....                                                                                                            | 7  |
| Alapelv.....                                                                                                                            | 7  |
| A Házi rend célja .....                                                                                                                 | 7  |
| A Házi rend elfogadásának szabályai.....                                                                                                | 7  |
| A Házi rend hatálya .....                                                                                                               | 7  |
| A Házi rend területi hatálya .....                                                                                                      | 7  |
| A Házi rend betartásának hatálya.....                                                                                                   | 8  |
| A Házi rend nyilvánossága.....                                                                                                          | 8  |
| II. Az együttélés szabályai .....                                                                                                       | 8  |
| III. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje .....                                                                         | 9  |
| Fogalmak .....                                                                                                                          | 9  |
| Általános szabályok.....                                                                                                                | 9  |
| A kimenőre vonatkozó szabályok.....                                                                                                     | 10 |
| A távollétre vonatkozó külön szabályok .....                                                                                            | 10 |
| Bejelentés nélküli eltávozás .....                                                                                                      | 10 |
| IV. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai.....                | 10 |
| Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartásának szabályai.....                                                                         | 10 |
| A lakók és hozzátartozóik, látogatóik kapcsolattartásának szabályai .....                                                               | 10 |
| A látogatás.....                                                                                                                        | 11 |
| Az ellátottak levelezése .....                                                                                                          | 11 |
| Egyéb kapcsolattartási lehetőségek.....                                                                                                 | 11 |
| V. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak .....                                                                           | 12 |
| Általános szabályok.....                                                                                                                | 12 |
| Veszélyeztető tárgyak köre.....                                                                                                         | 12 |
| VI. vagyonvédelem, Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, károkozásért való felelősség ..... | 12 |
| Vagyonvédelem .....                                                                                                                     | 12 |
| Érték- és vagyonmegőrzés .....                                                                                                          | 12 |
| Károkozásért való felelősség.....                                                                                                       | 13 |
| VII. Elhelyezés, ruházattal, textíliával való ellátás és egyéb szolgáltatások .....                                                     | 13 |
| Az ellátott elhelyezése.....                                                                                                            | 13 |
| Ruházattal, textíliával való ellátás.....                                                                                               | 14 |
| Egészségügyi ellátás .....                                                                                                              | 14 |
| Mentálhigiénés ellátás .....                                                                                                            | 15 |
| Foglalkoztatás, mint szolgáltatás .....                                                                                                 | 15 |
| VIII. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai .....                                                                            | 15 |
| Az intézményi jogviszony megszűnik .....                                                                                                | 15 |
| Az intézményi jogviszony megszüntetése .....                                                                                            | 15 |
| Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult .....                                                           | 16 |
| Áthelyezés .....                                                                                                                        | 16 |
| IX. A vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok .....                                                                                       | 17 |

|                                                                                                            |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| X. Az intézmény alapfeladatát meghatározó programok, szolgáltatások köre, térítési díja.....               | 17 |
| Térítésmentes szolgáltatások .....                                                                         | 17 |
| Szolgáltatások térítés ellenében.....                                                                      | 17 |
| XI. adatvédelem, tájékoztatási kötelezettség teljesítése.....                                              | 17 |
| Adatvédelem.....                                                                                           | 17 |
| Tájékoztatási kötelezettség.....                                                                           | 18 |
| XII. A térítési díj megállapítása és felülvizsgálata .....                                                 | 19 |
| Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj.....                                                         | 19 |
| Távollét idejére fizetendő térítési díj.....                                                               | 20 |
| Gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök költségviselése: .....                                              | 20 |
| XIII. Az intézmény dolgozóira vonatkozó speciális szabályok .....                                          | 21 |
| XIV. A jogosultak érdekvédelme .....                                                                       | 21 |
| Panaszkezelés szabályai:.....                                                                              | 21 |
| Érdekképviselői Fórum:.....                                                                                | 21 |
| Lakóönkormányzat:.....                                                                                     | 22 |
| Ellátottjogi képviselő: .....                                                                              | 22 |
| Záradék:.....                                                                                              | 23 |
| 1. Általános szabályok.....                                                                                | 24 |
| 1.1. A szabályzat jogszabályi háttere.....                                                                 | 24 |
| 1.2. A szabályzat célja .....                                                                              | 24 |
| 1.3. Az intézményvezető feladata .....                                                                     | 24 |
| 1.4. Fogalmak.....                                                                                         | 24 |
| 2. A korlátozó intézkedés elrendelésének szabályai.....                                                    | 25 |
| 2.1. A korlátozó intézkedések elrendelésének általános szabályai.....                                      | 25 |
| 2.2. A korlátozó intézkedések .....                                                                        | 25 |
| 2.3. A korlátozó intézkedés elrendelésére jogosultak .....                                                 | 26 |
| 2.4. A korlátozó intézkedések jellege .....                                                                | 26 |
| 2.5. A korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos tilalmak .....                                                | 26 |
| 2.6. A korlátozó intézkedés dokumentálása .....                                                            | 26 |
| 2.7. A korlátozó intézkedés megválasztása .....                                                            | 26 |
| 3. A korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt maximális időtartamok .....                           | 27 |
| 4. A korlátozó intézkedés egyes fajtái mellé rendelt megfigyelés szabályai .....                           | 27 |
| 4.1. Ellenőrzés.....                                                                                       | 27 |
| 4.2. Ellenőrzés az egyéb korlátozó intézkedés alatt .....                                                  | 27 |
| 4.3. Az ellenőrzés módjának és gyakoriságának meghatározása .....                                          | 27 |
| 5. A korlátozás feloldásának szabályai .....                                                               | 27 |
| 6. A korlátozó intézkedéssel kapcsolatos értesítési jogokra és kötelezettségekre vonatkozó szabályok ..... | 28 |
| 6.1. Tájékoztatási kötelezettség .....                                                                     | 28 |
| 6.2. Értesítési jogok és kötelezettségek .....                                                             | 28 |
| 6.3. A korlátozó intézkedések dokumentálása .....                                                          | 29 |
| 7. A panaszjog gyakorlásának részletes szabályai .....                                                     | 29 |
| 7.1. Korlátozó intézkedések elrendelése esetén.....                                                        | 29 |

|                                                                                                                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 7.2. A panasz benyújtása .....                                                                                                                                            | 29 |
| 7.3. A panasz kivizsgálása .....                                                                                                                                          | 29 |
| 7.4. A panasz nyilvántartása .....                                                                                                                                        | 30 |
| 2. számú melléklet: Az Érdekképviselői Fórum Szabályzata .....                                                                                                            | 31 |
| 1. A szabályzat célja .....                                                                                                                                               | 31 |
| 2. A szabályzat hatálya .....                                                                                                                                             | 31 |
| 3. Az érdekképviselői fórum szerepe .....                                                                                                                                 | 31 |
| 4. Az Érdekképviselői Fórum megalakítása .....                                                                                                                            | 31 |
| 4.1. Az Érdekképviselői Fórum létrehozása az intézmény szervezeti<br>struktúrájához – a székhelyhez, valamint a kiskunhalasi és tompai<br>telephelyekhez - igazodva ..... | 31 |
| 4.2. Az Érdekképviselői Fórum létrehozása .....                                                                                                                           | 31 |
| 4.3. Az Érdekképviselői Fórum tagjainak száma .....                                                                                                                       | 31 |
| Az Érdekképviselői Fórum tagjainak száma az intézmény székhelyén 8 fő. ....                                                                                               | 31 |
| 4.4. Az Érdekképviselői Fórum választásának szabályai .....                                                                                                               | 32 |
| 5. Az Érdekképviselői Fórum feladat és hatásköre .....                                                                                                                    | 32 |
| 5.1. Az Érdekképviselői Fórum jogosítványai .....                                                                                                                         | 32 |
| 5.2. Az Érdekképviselői Fórum véleményezési joga .....                                                                                                                    | 32 |
| 5.3. Az intézményi panaszok .....                                                                                                                                         | 33 |
| 5.4. Az intézményi panaszokkal kapcsolatos döntéshozatal .....                                                                                                            | 33 |
| 5.5. Tájékoztatás kérés jog .....                                                                                                                                         | 33 |
| 5.6. Kezdeményezési jog .....                                                                                                                                             | 34 |
| 6. Beszámolás .....                                                                                                                                                       | 34 |
| 7. Az Érdekképviselői Fórum működése .....                                                                                                                                | 34 |
| 7.1. Az ülések .....                                                                                                                                                      | 34 |
| 7.2. Az Érdekképviselői Fórum ülésének vezetése .....                                                                                                                     | 35 |
| 7.3. Előterjesztés .....                                                                                                                                                  | 35 |
| 7.4. Döntések hozatala .....                                                                                                                                              | 35 |
| 7.5. A jegyzőkönyv .....                                                                                                                                                  | 35 |
| 7.6. Az Érdekképviselői Fórum tagja .....                                                                                                                                 | 35 |
| 3. számú melléklet: A szolgáltatást végző személyek védelme veszélyhelyzet .....                                                                                          | 36 |

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

- Az intézmény vezetője: Ádám Zsuzsanna intézményvezető
- Az intézmény székhelyének telephelyvezetője: dr. Babenycz Mónika Katalin
- Az intézmény székhelyének címe: 6400 Kiskunhalas Kőrösi út 16.
- Az intézmény telefonszáma: 77/423-390
- Az intézmény e-mail címe:
  - Ádám Zsuzsanna intézményvezető: [igazgato@bacsbarka.hu](mailto:igazgato@bacsbarka.hu)

A fogyatékos személyek otthona részlegünk jelenleg 50 férőhellyel működik, 2016. szeptember 1-től a Bács-Kiskun Megyei „Bárka” Integrált Szociális Intézmény, majd 2023. március 03 napjától Bárka Integrált Szociális Intézmény Bács-Kiskun Vármegye elnevezéssel az integrált intézmény székhelyén.

Az egyes részlegek integrált formában működnek.

**Fenntartója:** Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

**Irányító szerve:** Belügyminisztérium

**Módszertani feladatokat ellátó szerv:** Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet

**Ellátási terület:** Bács-Kiskun vármegye

**Jelen Házirend területi hatálya** a Bárka Integrált Szociális Intézmény Bács-Kiskun Vármegye, 6400 Kiskunhalas Kőrösi út 16. szám alatti székhelyén biztosított fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona részlegére terjed ki.

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

1. Rózsakert Otthon Tompa 6422 Tompa, Szabadföld tanya 47.
2. Nefelejcs Otthon Kiskunhalas 6400 Kiskunhalas, Nefelejcs utca 9.

**Az intézmény alábbi telephelyei esetében külön Együttélési Szabályok készültek:**

3. Borostyán Otthon Kalocsa, 6300 Kalocsa, Kossuth Lajos utca 21.
4. Csillagfürt Lakócentrum 6300 Kalocsa, Mócsy János utca 2/E.
5. Flamingó Otthon Kalocsa, 6300 Kalocsa, Petőfi Sándor utca 46.
6. Jázmin Otthon Kalocsa, 6300 Kalocsa, Kossuth Lajos utca 40.I. lépcsőház fszt. 3.
7. Levendula Otthon Kalocsa, 6300 Kalocsa, Martinovics Ignác utca 3.
8. 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 szabályozza az otthon által nyújtott szolgáltatások kereteit, azok ellenőrizhetőségét, a lakók és dolgozók kapcsolatát, a humánus-, és demokratikus együttélés szükséges normáit, a személyi- és intézményi vagyon védelmét, valamint az Érdekképviselőt módját, ezzel is biztosítva az intézményben élők számára a nyugodt, békés légkört.

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

### **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 bevezethető 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 Érdekképviselői 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 Bárka Integrált Szociális Intézmény Bács-Kiskun Vármegye székhelyén biztosított fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona részlegén

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

### **A Házirend területi hatálya**

A Házirend előírásait az intézményi székhely fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona részlegén, 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 létrejöttékor,
- a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetekor,
- az intézménynél nem munkaviszonyban lévő dolgozók vonatkozásában az intézményi székhely területére való belépéskor,
- a látogatók esetében az intézménybe lépéskor lép hatályba.

### A Házirend nyilvánossága

A nyilvánosságra hozatal módjai:

- minden lakhatást szolgáló, fogyatékos személyek ápoló-gondozó részlegen, jól látható helyre el kell helyezni
- az előgondozás lehetőséget biztosít a Házirend részletes tájékoztatásáról
- a Házirend egy példányát az ellátott, illetve gondnoka részére külön kérés esetén át kell adni,
- az Ellátottjogi képviselő fogadó helyiségében el kell helyezni
- az intézmény honlapján ([www.bacsbarka.hu](http://www.bacsbarka.hu)).

## **II. Az együttélés szabályai**

Minden lakónak joga van az intézmény által nyújtott, jogszabályban előírt teljes ellátásra. Intézményünkben a lakók szabad véleménynyilvánításához ún. „Panaszládát” is biztosítunk véleményük közlésére.

A székhelyintézményben az általános jogi-, etikai, viselkedési és szokásnormák kötelező érvényűek. A kapcsolatok alapja egymás kölcsönös tisztelete, így nem megengedhető az elesettek, gyengébbek bántalmazása, személyes tárgyainak, eszközeinek eltulajdonítása, üzletszerű továbbadása, a durva, arrogáns beszéd. Az intézményben élő ellátottak egymással nem kereskedhetnek.

### Étkezések időpontja

Reggeli 7:30 – 8:00

Ebéd 12:00 – 12:30

Vacsora 17:30 - 18:00

Ezek mellett tízórai és uzsonna is biztosított, melynek időpontját az adott gondozási egység napirendje határozza meg.

Az intézmény dolgozóitól és lakóitól elvárható az időpontok lehetőség szerinti tartása. Szükség esetén a távollevők részére az eltehető ételeket félreteszik, később szolgálják fel. A lakószobákba az ételek bevitelét és ott tárolását a higiénés szabályoknak megfelelően lehetőség szerint kerülni kell, azokat a kijelölt helyen és módon lehet tárolni.

### Közös helyiségek használata

Az ellátottak az otthon közös helyiségeit funkciójának megfelelően (társalgó, fürdőszobák, WC) szabadon használhatják. A közösségi helyiségek használatában a szakdolgozó a lakók részére segítséget nyújt, ha az ellátott fizikai, mentális állapota, képességei vagy a többi lakó érdeke indokoltá teszi.

### Lakószobák használata

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

Az ellátott más lakószobában az ott élők együttes engedélyével tartózkodhat.

A lakótársak egymás nyugalma nem zavarhatják, televízió nézés, rádióhallgatás megegyezés szerint történhet a napirend betartása mellett.

Konfliktushelyzet kialakulása esetén az intézményvezető ápoló az adott részleg irányításával megbízott személy javaslatára a szobabeosztást megváltoztathatja.

### Dohányzás

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény értelmében dohányzás csak az arra kijelölt helyen engedélyezett.

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!

### Alkoholfogyasztás

Az ellátottak és a dolgozók által szeszesisitalt az intézmény területére behozni tilos. Szeszesital fogyasztását az eltávozások alkalmával lehetőség szerint kerülni kell. Az intézmény által szervezett kulturális programok – különösen ünnepi ebédek, intézményi rendezvények – esetén az alkoholfogyasztás kivételesen kismértékben megengedett. Kivételt képeznek azok, akiknek az aktuális állapota miatt az orvos nem engedélyezi az alkoholfogyasztást.

A VIII. pontban, az intézményi jogviszony megszűnésének és megszüntetésének szabályai alapján a házirend **súlyos megsértésének minősíthető** a túlzott, kulturálatlan szeszesisital fogyasztás.

### Kábító-, bódítószerek fogyasztása

Az Intézmény dolgozói és ellátottjai 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.

### Lakógyűlés

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

### Állattartás

A székhelyintézmény területére állatot behozni tilos, kivétel a segítő és terápiás állatok.

## **III. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje**

### Fogalmak

Eltávozás: az intézmény területének elhagyása dolgozói kíséret nélkül, ideértve a kimenőt, a rendkívüli kimenőt és a távollét minden típusát.

Kimenő: rövid idejű, Kiskunhalas területén belül történő eltávozás.

Rendkívüli kimenő: minden olyan kimenő, amely eltér a meghatározott kimenő időpontoktól, melyet a szolgáltatást igénybe vevő és az osztályvezető ápoló szóban egyeztet.

Távollét: az alkalmanként 24 órát elérő vagy azt meghaladó intézményen kívüli tartózkodás.

Egynapos távollét: olyan eltávozás, mely Kiskunhalas város határain kívülre szól, azonban az ellátott az éjszakát már az intézményben tölti.

### Általános szabályok

Az otthonban élők pszichés és fizikai állapotuk, képességeik függvényében az intézmény területét – a Házirend III. pontjában meghatározottak figyelembevételével – szabadon, korlátozás nélkül elhagyhatják az intézményt.–Az intézmény köteles a lakó eltávozását megszervezni oly módon, hogy kérésére biztosítsa a távollét idejére szükséges gyógyszereket, esetleges személyes iratokat, a térítés ellenében biztosított inkontinencia betétet – amennyiben szükséges –, valamint váltás ruházatot.

Amennyiben az intézmény lakója távolléte során nem tud, vagy nem akar az előre megbeszélte időpontra visszatérni, ő maga, hozzátartozója, vagy törvényes képviselője köteles a gondozási egységek erről tájékoztatni. A lakó eltávozása megtagadható, ha a jogosult kezelőorvosának szakvéleménye az eltávozást nem javasolja az ellátott önmagát, vagy másokat veszélyeztető egészségi

állapota miatt.

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

A szolgáltatást igénybe vevő részére a kimenő időpontjai:

|           |                                   |
|-----------|-----------------------------------|
| Kedd:     | 13:00-17:00                       |
| Szerda:   | 13:00-17:00                       |
| Péntek:   | 13:00-17:00                       |
| Szombat:  | 8:00-11:00 és 13:00-17:00         |
| Vasárnap: | 8:00-11:00 és 13:00-17:00 között. |

A meghatározott kimenő időpontjától eltérő időpontra rendkívüli kimenő vehető igénybe.

#### **A távollétre vonatkozó külön szabályok**

A távollét 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 lakó, a hozzátartozója vagy a gondnoka köteles az eltávozási szándékot, – azt, hogy nem kívánja igénybe venni az intézményi ellátást – valamint annak várható időtartamát előre bejelenteni, lehetőleg az eltávozás előtt 72 órával. A bejelentést az intézményvezető által kijelölt személy felé kell megtenni (telephelyvezető- vagy vezető ápoló). A távollét előtt az intézmény igazolást állít ki, melyen feltüntetésre kerül az eltávozás napja, valamint a visszaérkezés pontos időpontja.

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

#### **Bejelentés nélküli eltávozás**

Bejelentés nélküli eltávozásnak minősül az intézmény elhagyása a jelen fejezetben taglalt eseteken kívül, beleértve, ha az ellátott nem érkezik vissza a kimenő végéig, valamint a távollét igazoláson megadott időpontig, és ezt az arra kijelölt személy felé nem jelezte. A bejelentés nélküli eltávozás rendőri intézkedést von maga után.

### **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 és az együttélés szabályainak tiszteletben tartása mellett, indokolatlan korlátozások nélkül, szabadon tarthatnak kapcsolatot lakótársaikkal. Az ellátottak egymás szobájában azonban csak a szobatársak együttes engedélyével tartózkodhatnak.

Az ellátottak intim kapcsolatainak biztosítása érdekében mindkét épületben rendelkezésre állnak úgynevezett szívszobák. A helyiség kulcsa minden osztályon elérhető, melyet korlátozás nélkül igénybe vehetnek. A szívszobák épsége és tisztasága közös érdek, fontos azonban, hogy annak megóvására mindenkinek ügyeljen. A szívszobát csak az otthonban élő ellátottak vehetik igénybe, oda külsős személy nem vihető be.

A székhelyintézményben férőhelykapacitás függvényében lehetőség van házastársi szobák igénylésére. Erre minden esetben az intézményvezető ad engedélyt.

#### **A lakók és hozzátartozóik, látogatóik kapcsolattartásának szabályai**

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. Az intézmény gondoskodik a látogatók nyugodt és kulturált körülmények között történő fogadásáról.

### A látogatás

Az intézményben a látogatási idő naponta 09:00–18:00 között van, de rendkívüli esetekben – a krízishelyzetre és korlátozó intézkedések elrendelésére jogosult személlyel történt egyeztetést követően – ettől el lehet térni. A látogató magatartásával nem zavarhatja az intézmény belső életét, a Házirend II. fejezetének „Az együttélés szabályai” című részében leírtakat be kell tartania, valamint az adott gondozási egység napirendjét figyelembe kell vennie a látogatása során. A lakók a látogatókat a látogatási idő alatt az alábbi helyeken fogadhatják:

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

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

09:00 óra előtt, illetve 18:00 óra után látogató csak az intézményvezető előzetes engedélyével, indokolt esetben tartózkodhat az intézményben. Az ezen időtartamon kívüli időszakban idegen nem tartózkodhat az intézmény területén, az adott műszakban dolgozó ápoló, gondozó joga és kötelessége, hogy a vendégeket felkérje a távozásra, kivéve, ha a telephelyvezető, illetve intézményvezető előzetesen engedélyezte azt. Indokolt esetnek minősül a haldokló ellátott, a korlátozó intézkedés alá vont ellátást igénybe vevő kérés alapján történő meglátogatása.

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, egyéb használati eszközök, ruhanemű behozatala az intézmény területére engedélyezett. Élelmiszer behozatalánál azonban 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 az illetőt és felhívja az érintett figyelmét, a Házirend betartására,
- sikertelen figyelmeztetés után felszólítja az intézményből való távozásra,
- ha a felszólításnak nem tesz eleget,
- elsősorban a telephelyvezetőt,
- ezt követően az intézményvezetőt, és
- élet- és vagyonvédelem esetében az érintett rendőri szervet is értesíti.

Az intézmény látogatási rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személy az, aki a másodszori tájékoztatás és figyelmeztetés ellenére sem tartja be a látogatási időt, illetve, aki nem tartja be „Az együttélés szabályai” című részben leírtakat, viselkedésével, hangoskodásával stb. zavarja a többi látogatót, a lakók nyugalma, napirendjét.

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

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

### Az ellátottak levelezése

Az ellátottak leveleiket az intézmény címére, saját nevükre kérhetik. Az ellátottak az intézménybe érkező magánlevelét bontatlanul, az osztályvezető ápolótól veszik át, az átvételt a dekuszus füzetbe történő aláírással igazolják.

### Egyéb kapcsolattartási lehetőségek

Az Intézményben lehetőség van telefonos kapcsolattartásra. A kapcsolattartás elsődlegesen a gondozási egységek mobiltelefonjain, illetve az intézmény központi telefonszámán (06-77-423-390) keresztül történik. Minden hétfőn 13:30-15:30-ig a foglalkoztató épületében a fejlesztőszobában is van

lehetőség telefonálásra.

A foglalkoztató épületében rendelkezésre áll egy számítógép internet-hozzáféréssel kapcsolattartásra, melyet alkalmanként 30 percig használhat egy ellátott 13:30-15:45 között a széleskörű hozzáférhetőség érdekében. Emellett előzetes egyeztetés alapján videóchat lehetőséget is biztosít az intézmény.

Az A épület ebédlőjében, valamint a fedett dohányzóban WiFi elérés biztosított az ellátottak számára.

## **V. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak**

### **Általános szabályok**

Az ellátottak a személyes tulajdonukat képező dolgokat, használati tárgyaikat általában szabadon használhatják azzal a kitéttel, hogy azok másokra nem jelenthetnek veszélyt. Az ellátásban részesülő a beköltözésekor magával hozhatja a napi életéhez nélkülözhetetlen használati eszközeit (óra, borotva, stb.), szórakoztató elektronikai tárgyait (rádió, magnó, stb.), valamint alsó és felső ruházatát, lábbelijét. A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény munkatársai fokozott figyelmet fordítanak, az intézményi ellátást igénybe vevőket is erre ösztönzik, de az Intézmény teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő tárgyakért, eszközökért elsősorban tulajdonosuk felel.

Az intézménybe korlátozás nélkül behozható személyes tárgyak, eszközök:

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

A szokásosnál nagyobb mennyiségű vagy értékű tárgyak, eszközök, berendezési tárgyak behozatala az intézményvezetővel egyeztetve történhet. 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 átvételi elismervény ellenében letétbe helyezik.

### **Veszélyeztető tárgyak köre**

Az ellátást igénybe vevő nem tarthat magánál olyan tárgyakat, amelyekkel ön maga, 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 az ellátottak által használt közösségi helyiségekben. Ezek mindenkor ellenőrzése a szolgálatot teljesítő ápoló, gondozó munkatárs feladata.

## **VI. vagyonvédelem, Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, károkozásért való felelősség**

### **Vagyonvédelem**

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

### **Érték- és vagyonmegőrzés**

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról tételes felsorolás alapján az arra kijelölt személy elismervényt készít.

Az ellátottak pénz- és értékkezelése belső szabályzatban foglaltak szerint történik, melyet a telephelyvezető kérésre köteles az ellátottak rendelkezésére bocsátani. 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.

Az Intézmény csak az intézményvezető által jóváhagyott értéktárgyak megőrzéséért és biztonságos elhelyezéséért vállal felelősséget.

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

A készpénz betétben való elhelyezéséről a pénz átvételétől számított 4 munkanapon belül az intézmény vezetője gondoskodik. A készpénz betétben történő elhelyezéséig annak megőrzését a pénzügyi szabályzatban foglaltak szerint kell biztosítani.

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

Cselekvőképes ellátott esetében két tanú jelenlétében a folyószámlán, vagy betétszámlán helyezhető el készpénz.

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 házipénztárba a zárlat után legfeljebb 500.000 Ft záró pénzkészlet tartható. A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek (intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű ételmezt, 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, vagy az arra kijelölt személy 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.

#### **Károkozásért való felelősség**

Az intézmény épületeiben, valamint a lakótársak és az intézmény használati tárgyaiban, az ellátott által okozott szándékos 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. Abban a kérdésben, hogy a károkozáskor az ellátott tudatában volt-e a cselekményének (azaz belátási képessége megvolt-e), az intézmény pszichiátere nyilvánít véleményt.

### **VII. Elhelyezés, ruházattal, textíliával való ellátás és egyéb szolgáltatások**

#### **Az ellátott elhelyezése**

Az ellátottak a gondozási és ellátási szükségleteiknek megfelelő részlegre kerülnek elhelyezésre. A gondozási egységet vezető ápoló javaslatára az intézményvezető valamennyi ellátott érdekeit, személyiségi jogait szem előtt tartva, az ellátottat másik szobába, az állapotának, ellátási szükségletének megfelelő gondozási részlegre helyezheti át.

A változásról és a változás okáról minden esetben értesíteni kell az ellátást igénybe vevő törvényes képviselőjét. Lakószoba vagy gondozási hely/épület megváltoztatása nem tartozik szerződésmódosítás körébe.

### **Ruházattal, textíliával való ellátás**

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

- három váltás ágynemű
- három váltás, tisztálkodást segítő textília,
- három váltás fehérnemű és hálóruga,
- évszakonként két váltás felsőruházat és utcai cipő,
- az életkornak, a végzett szabadidős tevékenység jellegének megfelelő sportruházat,
- tisztálkodáshoz szükséges anyagok, eszközök (pl. szappan vagy tusfürdő, sampon, borotva-, hab, WC papír),
- a foglalkoztatásban részt vevők részére munkaruha, védőruha,
- inkontinens betegek ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket – szükség és jogosultság szerint.

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

Az Intézmény végzi a következő takarítási, tisztán tartási feladatokat:

- lakószobák takarítása naponta,
- szeméttároló edények ürítése naponta,
- közös helyiségek takarítása naponta,
- a tisztálkodási helyiségek takarítása naponta

Az ellátottak ruháinak mosásáról, tisztán tartásáról, valamint javításáról az intézmény saját mosodájában gondoskodik. Képesség és egyéni igény alapján lehetőség van a fürdőszobákban elhelyezett automata mosógépekkel történő önálló mosásra.

A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi, melyet egyéni nyilvántartó lapon kell az ellátást igénybe vevő részére kiadni. Az ellátottak részére kiadott ruházatról a gondozási részleg irányításával megbízott személy leltárt vezet.

### **Egészségügyi ellátás**

Az intézmény az otthonban élő ellátottak részére biztosítja az egészségügyi alapszolgáltatást. Az egészségügyi alapszolgáltatás az egészséges életvitellel, az egészség megőrzésével és az egészségi állapot romlásával kapcsolatos preventív tanácsadást, az egészséges életvitelt segítő programok szervezését és lebonyolítását foglalja magába.

Az egészségügyi ellátás keretében az intézmény szükség szerint gondoskodik a háziorvosi, pszichiátriai, egyéb szakorvosi ellátásról, a szükséges szakrendelői beutalásokról, illetve kórházi kezelésről.

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,
- pszichiátriai szakorvosi ellátás:
  - az orvos által rendelt vizsgálatok elvégzése, gyógykezelések,
  - szűrések,
  - szükség szerinti ápolás,
  - szakorvosi ellátáshoz, kórházi kezeléshez (így a fogorvosi, reumatológiai és az egyéb szakvizsgálatokra) való hozzájutás az intézményi gépjármű igénybevételel történik.

### Mentálhigiénés ellátás

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

1. a személyre szabott bánásmódot,
2. a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
3. a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, esetkezelést,
4. a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkoztatást,
5. az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
6. a gondozási tervek megvalósítását,
7. a hitélet gyakorlásának feltételeit,
8. 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.

### 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 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 játékterápiák is szervezhetőek.

## **VIII. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai**

### Az intézményi jogviszony megszűnik

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

### Az intézményi jogviszony megszüntetése

Az ellátotti jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője, illetve az intézményvezető kezdeményezheti.

Ha az ellátást igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője szóban (szóbeli kérelmet jegyzőkönyvbe kell foglalni és a jelenlévőkkel alá kell íratni) vagy írásban kéri; esetükben a felmondáshoz indoklás nem szükséges.

#### Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt;
- intézményi elhelyezése nem indokolt,
- a Házi rendet súlyosan megsérti;
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszám-fizetési kötelezettségének – az Szt. 102. § szerint – nem tesz eleget.

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

Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához 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 az ellátott számára az intézményben, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz az ügyben.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésszám-fizetési kötelezettségnek **nem tesz eleget**, ha hat hónapon át folyamatosan térítésszámfizetés áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Az ellátott részéről a Házi rend súlyos megsértésének minősíthető,

- túlzott, kulturálatlan szeszital fogyasztás, amely megbotrándoztatást kelt, agresszív viselkedést, sértő tartalmú verbális és/vagy nonverbális kommunikációt eredményez, ezáltal sérti lakótársai vagy a személyzet személyiségi jogait, emberi méltóságát,
- kábító-, bódítószerek fogyasztása, az intézménybe történő behozatala, árusítása,
- az otthon vagy a lakótársak tulajdonának szándékos és rendszeres megsértése (eltulajdonítása, áruba bocsátása, rongálása),
- ha mások nyugalma, testi vagy lelki egészségét, ill. életét veszélyeztető magatartást tanúsít, 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.
- járványügyi veszélyhelyzetben, ha a szolgáltatást igénybe vevő engedély nélkül elhagyja az intézményt, az a Házi rend súlyos megsértésének minősül, amely okból az elhelyezési jogviszonyát meg lehet szüntetni.
- A fenti mulasztásokat akkor minősülnek a Házi rend súlyos megsértésének, amikor az ellátott másodszori tájékoztatás és figyelmeztetés ellenére sem tartja be az előírásokat.

A Házi rend súlyos megsértésének tényét vagy az intézmény, vagy a telephely vezetője állapítja meg, miután meghallgatta az ellátottat, és az esemény bekövetkeztekor dolgozó munkatársat. Az eljárás során mindvégig biztosítjuk az ártatlanság vélelmét, továbbá azt, hogy az ártatlanságot igazoló bizonyítékok előterjeszthetők legyenek.

#### Áthelyezés

Ha az intézményben az elhelyezés határozatlan időre szól, vagy határozott időre szól ugyan, de az abban foglalt időtartam még nem telt el, akkor a más intézménybe történő áthelyezést a jogosult, a jogosult törvényes képviselője, valamint az intézmény vezetője kezdeményezheti.

Az intézmény vezetője az áthelyezést különösen akkor kezdeményezheti, ha a jogosult:

- egészségi állapotának megváltozása miatt indokolt, vagy nem egészségi állapotának megfelelő intézménybe került elhelyezésre;
- az adott intézményben állapotára tekintettel tovább nem rehabilitálható;

- a Házi rendet többször, súlyosan megsérti és emiatt az Érdekképviselői Fórum a jogosult áthelyezését javasolja.

#### **IX. A vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok**

Az intézmény valamennyi ellátást igénybe vevő részére biztosítja az egyéni és közösségi vallásgyakorlás lehetőségét. Az ellátott felekezeti hovatartozásának megfelelően gyakorolhatja vallását a település templomaiban, illetve intézményünk is lehetőséget biztosít erre a foglalkoztatási épületében a könyvtárszobában oly módon megszervezve, hogy azt az egyéb foglalkoztatási tevékenység ne zavarja. Az intézményben református istentisztelet és római katolikus mise havonta egyszer biztosított.

#### **X. Az intézmény alapfeladatát meghatározó programok, szolgáltatások köre, térítési díja**

##### **Térítésmentes szolgáltatások**

- férfiak részére hetenként három alkalommal borotválás,
- minden lakó részére hajvágás (havonta egy alkalommal),
- manikűr, pedikűr (ápolási tevékenység keretében),
- ügyintézésben, bevásárlásban segítségnyújtás,
- meghatározott helyiségekben az internetszolgáltatás.
- továbbá valamennyi olyan szolgáltatás, amely az intézmény alapfeladatába tartozik.

##### **Szolgáltatások térítés ellenében**

- bolt, büfé,
- kirándulás, nyaralás.

A szolgáltatások árai a helyszínen és a hirdetőtáblán találhatók.

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 hozzá 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 a gondnok kérésére az ellátottja részére kiállított számlákról másolatot kérhet.

#### **XI. adatvédelem, tájékoztatási kötelezettség teljesítése**

##### **Adatvédelem**

A lakókat illeti személyi adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.

Az intézményvezető és a telephelyvezető ezen jogok érvényesülése érdekében fokozott figyelmet fordít az ellátott személyi adatainak kezelésével, védelmével kapcsolatos jogszabályi előírások gyakorlati betartására, így különösen az egészségügyi állapotaival, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos adatkezelések, döntések meghozatala során.

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

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

### 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.

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 igénybe vevők, 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 jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról,
- az egészségügyi intézménybe való beutalásáról,
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásáról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,
- 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:

- az ellátást igénybe vevő jogosult,
- a gondnokság alatt álló jogosult esetén a törvényes képviselő,
- ha a családi pótlékot az intézmény vezetőjének folyósítják, akkor a családi pótlékra jutó személyi térítési díjat az intézményvezető,
- egyéb esetben a térítésidő-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,
- 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 igénybevétele 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, jelzálog jog bejegyzése alapjául szolgáló ingatlanvagyonnal nem rendelkezik, és 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 történő utalással van lehetőség tárgyhónapot követő hónap legkésőbb 25. napjáig.

Abban a nem kívánt esetben, ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett személy a fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére.

A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a személyi térítési díj hátralék behajtás érdekében.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai, olyan mértékben változtak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségének nem tud eleget tenni, 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 az Szt. 117. § (7) bekezdése szerinti jelentős ingatlanvagyonnal rendelkezik. A

jelzalog bejegyzésének kezdeményezéséről a fenntartó kérelmére a kormányhivatal jogszabályi feltételek fennállása esetén dönt, és elrendeli az ellátott ingatlan-tulajdonára a jelzalog-jog-bejegyzését.

#### **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:** egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40 %-a,

Az 1. pont alá nem tartozó esetekben a személyi térítési díj 60 %-a fizetendő.

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 alaplístában 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 meghaladja az ellátott esetében minimálisan biztosítandó költőpénz (5.700 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, kerekesszék, szoba WC stb.) gyógyászati segédeszközt ingyenesen vehetik igénybe ellátottjaink.

### **XIII. Az intézmény dolgozóira vonatkozó speciális szabályok**

Az alkalmazottak és azok élettársai az ellátást igénybe vevőkkel, azok élettársaival, a közeli hozzátartozóikkal tartási-, életjáradéki-, öröklési szerződést, az intézményi jogviszony időtartama alatt és annak megszűnésétől számított egy évig nem köthetnek.

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, ezért az ellátást igénybe vevő részéről a szakdolgozó irányába esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítást jelen Házirend 3. számú melléklete tartalmazza.

### **XIV. A jogosultak érdekvédelme**

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 alkalmazottai nem hozhatnak olyan döntéseket, intézkedéseket, amelyek sértik az ellátottak e Házirendben meghatározott jogait.

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.

#### **Panaszkezelés szabályai:**

Panasz esetén az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Az intézményben elhelyezett panaszládát kéthetente nyitják fel. A panaszládában elhelyezett panaszos beadvány 15 napos ügyintézési határideje a panaszláda felnyitását követő napon kezdődik.

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.

#### **Érdekképviselési Fórum:**

Az Érdekképviselési Fórum – az intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv – a 2. számú mellékletben foglaltak szerint meghatározott feltételek és eljárás szerint működik. Az Érdekképviselési Fórum illetékessége az intézmény székhelyének területére terjed ki.

### Lakóönkormányzat:

Az intézményi lakók érdekeik közösségben történő képviselésére és közösségi életük megszervezésére, választott képviselőikből lakóönkormányzatot hozhatnak létre, amely működése során az Érdekképviselői Fórum működését nem érintheti.

Célja: Az ellátottak életével összefüggően és azok érdekében demokratikus alapon nyugvó lehetőség az intézményi életben való aktív részvételre. A lakóközösség önirányító rendszereként, tevékenységein keresztül segíti elő a véleménynyilvánítási jog gyakorlását, a döntési képesség kialakulását és fejlődését, az önrendelkezés gyakorlását. A közösség életét mind teljesebben átfogva teremt alkalmat a hatékony érdekérvényesítésre, a szervező és végrehajtó funkcióból eredő felelősségérzés és tapasztalat megszerzésére.

### Feladata:

- Együttműködő kapcsolat fenntartása az intézmény vezetőivel és munkatársaival az ellátás minőségének javítása érdekében.
- Közösségformálás, integrációs törekvésekben való szerepvállalás.
- Érdek- és jogvédelem, sorstárssegítés.
- Önszerveződő közösségi tevékenységek támogatása, a szervezésben és lebonyolításban való részvétel.
- Külső kapcsolatépítés.
- A lakók javaslatainak, indítványainak összegyűjtése, megvitatása, továbbítása.
- Az együttélés szabályainak elfogadtatásában, betartásában való szerepvállalás.
- Információval segíti, támogatja az Élmezési Bizottság munkáját.

### A választás módja:

A lakóönkormányzat tagjait az otthon közössége nagycsoportjainak, illetve lakógyűléseinek keretében, egységes eljárást követve választja. Az alapvető részvételi és szavazati jog gyakorlása önkéntes. A képviselői megbízás két évre szól és legfeljebb három egymást követő időszakban újítható meg. Az önkormányzat elnökének, illetve helyettesének személyét az önkormányzat saját tagjai közül választja.

### A képviselői mandátum megszűnése:

- megbízási idő leteltével,
- lemondással,
- az ellátott intézményi jogviszonyának megszűnésével,
- a választók által kezdeményezett visszahívással
- a képviselő halála esetén.

### 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, jogérvényesítő képességének figyelembevételével.

Az Ellátottjogi képviselő elérhetőségéről szóló tájékoztatót az intézmény székhelyén, valamint a telephelyeken 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 panaszának 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 ellátotti jogok képviseletét az Integrált Jogvédelmi Szolgálat látja el.

**Ellátott jogi képviselő:**

**Kávási Brigitta**

**e-mail:** brigitta.kavasi@ijb.bm.gov.hu,

**telefonszám:** +36 20-48-99-604.

Kiskunhalason a székhely intézményben az Ellátottjogi képviselő az általa előre jelzett, vagy vele előzetesen egyeztetett időpontban tart fogadóórát. Személyéről és elérhetőségéről az ellátást igénybe vevőket tájékoztatják, lakógyűlésen szóban, illetve elérhetősége ki is van függesztve a telephelyi ebédlőben, valamint a gondozási egységekben egyaránt.

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 dolgozókhoz 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 a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

**Záradék:**

A Házirendet a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Bács-Kiskun Vármegyei Kirendeltségének Igazgatója BKMK-767- <sup>13</sup> /2025. iktatószámom hagyta jóvá, ezzel hatályát veszítette a BKMK-482-16/2024. iktatószámú Házirend. Az illetékes Érdekképviselési Fórum a Házirend tervezetét 2025. március 12-én tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Kiskunhalas, 2025. június 13.



*Ádám Zsuzsanna*  
 Ádám Zsuzsanna  
 intézményvezető

## 1. számú melléklet: Korlátozó intézkedés elrendelésének és alkalmazásának szabályai

### 1. Általános szabályok

#### 1.1. A szabályzat jogszabályi háttere

A szabályzat megalkotásakor figyelembevételre került:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.),
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (Szakmai rendelet.)
- 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:

- pszichiátriai beteg: az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 188. § d) pontja szerint az a beteg, akinél a kezelőorvos a Betegségek Nemzetközi Osztályozása X. Revíziója szerinti Mentális és Viselkedészavar (F00-F99), illetve szándékos önártalom (X60-X84) diagnózist állít fel.
- b) 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§);
- c) 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.
- d) 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 veszélyezteteti 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 vezettek 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
  - o a pszichikai korlátozó intézkedések alkalmazását a körülmények kizárják, illetve
  - o 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:
  - o részleg, intézmény elhagyásának megtagadása és megakadályozása,
  - o az intézmény területén történő mozgás korlátozása,
  - o az elkülönítés,

- a testi kényszer,
- a rögzítés, valamint
- a lekötés.

Kémiai vagy biológiai korlátozás:

- a veszélyeztető, illetve a közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer belegegyezés 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 fogyatékos és demencia következtében tartós veszélyeztető magatartást mutató, szabad

mozgásukban folyamatosan korlátozott pszichiátriai betegeknek 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**

- o annak végrehajtása előtt, illetve
- o 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 leköttetést rendel el (erről az elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és leköttetés 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 ellátottnak 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**

- Korlátozó intézkedés elrendeléséről a betegjogi képviselőt és a beteg törvényes vagy meghatalmazott képviselőjét haladéktalanul értesíteni kell.
- 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 tájékoztatást 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 Szakmai 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 elhárulását követően 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,
- Érdekképviselési 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, az 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 Házi rend) 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 képviselését 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 képviselésében eljáró személyt,
- az telephely dolgozóinak képviselésében eljáró személyt.

Ki kell jelölni: - az intézményt fenntartó szervezet képviselőjét.

### **4.3. Az Érdekképviselési Fórum tagjainak száma**

Az Érdekképviselési Fórum tagjainak száma az intézmény székhelyén 8 fő.

| Az Érdekképviselési Fórum összetétele                                          | létszám     |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Az intézményi ellátást igénybe vevők közül (választással)                      | 5 fő        |
| Az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül (választással) | 1 fő        |
| Az intézmény dolgozóinak képviselésében (választással)                         | 1 fő        |
| Az intézményt fenntartó szervezet képviselésében (kijelölés alapján)           | 1 fő        |
| <b>Összesen:</b>                                                               | <b>8 fő</b> |

#### 4.4. Az Érdekképviselési Fórum választásának szabályai

- A választást megelőzően 5 nappal a jelölőbizottság megkezdi 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 Szavazatszámláló Bizottság végzi (tagjai: 3 fő ellátott).
- Megválasztott tag az a személy, aki a megjelentek közül 50% + 1 fő részéről „igen” szavazatot kap.
- Évente egy alkalommal, az év utolsó lakógyűlésén kerül sor az Érdekképviselési Fórum tagjainak megerősítésére, 50% + 1 fő „igen” szavazat alapján.
- A választások sikertelensége esetén meg kell ismételni a szavazást új időpontban, amikor is az összlétszámtól függetlenül jelen lévők választhatnak és a legtöbb szavazatot kapó személyek lesznek az Érdekképviselési Fórum tagjai.

Az Érdekképviselési Fórum, tagjai közül az első ülésen nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel elnököt választ. Az elnöki tisztséget csak lakó töltheti be. Az Érdekképviselési Fórumba választás útján bekerülő személyek választásának megszervezése, lebonyolításának feladata az intézményvezető feladata. A kijelöléssel az Érdekképviselési Fórumba kerülő tag kijelöléséről a fenntartó gondoskodik. A választásról külön jegyzőkönyvet kell készíteni. A fenntartó a kijelölt személy nevééről tájékoztatja az intézményvezetőt.

### 5. Az Érdekképviselési Fórum feladat és hatásköre

#### 5.1. Az Érdekképviselési Fórum jogosítványai

Az Érdekképviselési Fórum jogai:

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

#### 5.2. Az Érdekképviselési Fórum véleményezési joga

Az Érdekképviselési 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. Jelen Házirend készítésekor az ellátottak, valamint törvényes képviselőik hatályos jogszabályokkal nem ellentétes és szakmailag elfogadható észrevételek, javaslatok figyelembevételre kerülnek.

Az előzetes véleményezési jog körébe tartozó dokumentumok különösen:

- Szervezeti és Működési Szabályzatra,
- Egységes Szakmai Programra,
  - o Házirendekre,
- éves munkatervre,
- ellátottakra vonatkozó tájékoztatók.

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

### 5.3. 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 Érdekképviselési Fórumnál.

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

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

### 5.4. Az intézményi panaszokkal kapcsolatos döntéshozatal

Az intézményi panasz Érdekképviselési Fórumhoz való megérkezését követően az érdek-képviselési fórum vezetője 5 napon belül a kézhezvételtől számított 8. npra köteles az érdekképviselési fórumot összehívni. Az ülés a tagok kétharmadának jelenléte határozatképes. Az érdekképviselési fórum határozatait szavazás alapján, egyszerű többséggel hozza. Bármely tag indítványára kötelező a titkos szavazás elrendelése.

Az Érdekképviselési Fórum megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat – és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.

A panasz megtárgyalásáról, a döntésről az Érdekképviselési fórum írásban értesíti a panasztevőt. Az értesítéssel párhuzamosan a szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjára is.

A lakó (vagy törvényes képviselője), illetve hozzátartozója panasszal fordulhat a fenntartóhoz, amennyiben az intézmény vezetője, vagy az Érdekképviselési Fórum 15 napon belül nem intézkedik, vagy a lakó az intézkedéssel nem ért egyet.

### 5.5. Tájékoztatás kérési jog

Az Érdekképviselési Fórum tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől

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

Az Érdekképviselési 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.

## 5.6. Kezdeményezési jog

Az Érdekképviselői 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 megtárgyalásához kapcsolódóan, illetve
- önállóan, attól függetlenül.

Az intézkedések kezdeményezésével kapcsolatos döntéshozatal:

- Ha a panasz megtárgyalása kapcsán merül fel, akkor az intézkedés kezdeményezése tárgyában az Érdekképviselői fórum a panasszal együtt dönt.
- Ha önálló intézkedés kezdeményezése történik, akkor a kezdeményezésre szóló bejelentés, javaslat Érdekképviselői fórumhoz való megérkezését, illetve tudomásra jutását követően az Érdekképviselői fórum vezetője 5 napon belül összehívja az Érdekképviselői fórumot.

Az Érdekképviselői Fórum ülésén

- megtárgyalja
  - 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 Érdekképviselői 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 Érdekképviselői fórum elnöke felelős.

## 6. Beszámolás

Az Érdekképviselői Fórum köteles évente értékelni az elvégzett munkáját, s erről beszámolni az ellátottak, illetőleg hozzátartozóik, az intézményi dolgozók felé. (A beszámolóra meg kell hívni a fenntartót, valamint az országos Érdekképviselői szervezet képviselőjét is.)

## 7. Az Érdekképviselői Fórum működése

### 7.1. Az ülések

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

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

Az intézmény székhelyének Érdekképviselői Fórumi ülését az intézmény székhelyére kell összehívni.

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

## 7.2. Az Érdekképviselési Fórum ülésének vezetése

Az Érdekképviselési Fórum ülésének vezetése során ellátandó feladatokat a Házirend tartalmazza. Az fórum ülése lehet nyilvános és zárt.

Az Érdekképviselési 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 Érdekképviselési 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 Érdekképviselési Fórum döntéseit az ülésein hozza. Az Érdekképviselési Fórum ülésén a tagok szavazati joggal vesznek részt. A meghívottak közül az állandó meghívottakat tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan. Az ülés meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan, illeti meg tanácskozási jog a meghívottak közül, 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 döntés szövege,
- végrehajtást igénylő döntéseknél
  - o a végrehajtásáért felelős személyek neve,
  - o 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 Érdekképviselési Fórum az ülésén egyszerű szótöbbséggel dönt, azaz adott javaslat elfogadásához a jelenlévő tagok több mint a felének igen szavazata szükséges.

Az Érdekképviselési Fórum döntéseit nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza. Az érdekképviselési 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 Érdekképviselési Fórum üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A tárgyalta 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 ülésekről 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, katasztrófahelyzet és egyéb esemény - a gondozó a következő intézkedéseket teheti az intézményi szolgáltatást igénybe vevők, valamint az önmaga védelmében:

1. Segítséget kér munkatársaitól, és azonnal megkezdi a veszélyállapot megszüntetését a Házirendben foglaltak szerint.
2. Jelzi a veszélyeztető állapotot az intézmény orvosának.
3. A veszélyt okozó eszközt elkérheti, annak átadására határozottan utasíthat, elvétele érdekében indokolt mértékben fizikai erőt alkalmazhat (a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető állapotban lévő személyt lefoghathatja, mozgásában átmenetileg akadályozhatja), szükség esetén rendőri segítséget kérhet.
4. 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.
5. Amennyiben a veszélyhelyzet a továbbiakban sem szűnik meg, a kényszerintézkedések megtételével gondoskodik a biztonságáról (mindig felügyelet mellett és az akut veszély elmúlásáig).
6. A korlátozó intézkedés rögzítésére a Szakmai rendelet 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, illetve telephelyvezető esetmegbeszélést 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.