

141-17/2018/1.

Szakmai Program 2. számú melléklete

**Bács-Kiskun Megyei „Bárka” Integrált Szociális Intézmény  
Tompai Otthona** (címe: 6422 Tompa, Szabadszomszéd t. 47.)  
elnevezésű telephelyén biztosított pszichiátriai betegek ápoló-gondozó otthonának

## H Á Z I R E N D J E


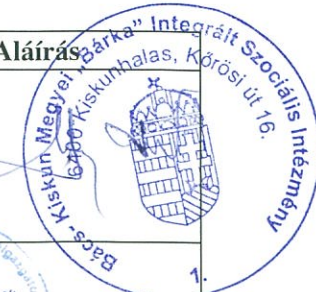


**Hatályos:** 2018. július 1-től

A Bács-Kiskun Megyei „Bárka” Integrált Szociális Intézmény Tompai Otthona (6422 Tompa, Szabadszomszéd t. 47.) részlegének házirendje hatályba lépésének napja 2018. július 1. Ezzel egyidejűleg a 2018. február 1. naptól hatályba léptetett, BKMK-487-6/2018. iktatószámú házirend hatályát veszti.

Kiskunhalas, 2018. június 27.



Kriszáné Kmetovics Ilona  
mb. intézményvezető

	Név, beosztás	Dátum	Aláírás
<b>Készítette</b>	Krizsánné Kmetovics Ilona mb. intézményvezető	2018. június. 12.	 
<b>Jóváhagyta</b>	Dr. Tóth Mária SzGyF Bács-Kiskun Megyei Kirendeltség Igazgató	2018. június 26.	 

A Bács-Kiskun Megyei „Bárka” Integrált Szociális Intézmény Tompai Otthonának (6422 Tompa, Szabadföld tanya 47.) Házirendje 2 eredeti példányban készült. A későbbi esetleges módosításokat ugyancsak 2 példányban kell elkészíteni és a módosítás tényét a törzspéldányokon az alábbi táblázatban kell feljegyezni.

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

Alkalmazás előtt győződjön meg a Házirend hatályáról!

**Az eredeti példányok helye:**

1. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Bács-Kiskun Megyei Kirendeltsége 6000 Kecskemét Deák Ferenc tér 3.
2. Bács-Kiskun Megyei „Bárka” Integrált Szociális Intézmény 6400 Kiskunhalas, Körösi 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

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

## BEVEZETŐ - AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA

### Kedves Ellátottak, Hozzátartozók!

A Házirend az Otthonunk életének fontos szervezője, alapdokumentuma; eszköz ahhoz, hogy az Otthonban az élet családias jellegű, békés és boldog legyen. Ebből értesülhetnek az otthon nyújtotta szolgáltatások tartalmáról. Biztosítja az Önök jogainak, érdekeiknek érvényesülését.

A Bács-Kiskun Megyei „Bárka” Integrált Szociális Intézmény Tompai Otthona esetében a **szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (a továbbiakban: R.) 5.§ (3) bekezdésében** megfogalmazott kötelezés alapján a következők szerint határozza meg a házirend témakörébe tartozó szabályokat:

- **Az intézmény vezetője:** Krizsánné Kmetovics Ilona Mb. intézményvezető
- **Az intézmény székhelyének címe:** 6400 Kiskunhalas Kőrösi út 16.
- **Az intézmény telefonszáma:** 77 423-390
- **Az intézmény e-mail címe:** [tiktarsag.kkhalas@bacsbarka.hu](mailto:tiktarsag.kkhalas@bacsbarka.hu)

### **Bács-Kiskun Megyei „Bárka” Integrált Szociális Intézmény Tompai Otthona:**

- **Telephely címe:** 6422 Tompa Szabadföld 47.
- **Telephely telefonszáma:** 77/551-030; 77 551-031
- **Az intézmény e-mail címe:**
  - Krizsánné Kmetovics Ilona mb. intézményvezető: [igazgato@bacsbarka.hu](mailto:igazgato@bacsbarka.hu)
  - Keresztesné Gubics Mária. mb. telephelyvezető [telephelyvezeto.tompa@bacsbarka.hu](mailto:telephelyvezeto.tompa@bacsbarka.hu)

A pszichiátriai betegek otthona részlegünk jelenleg 137 férőhellyel működik, 2016. szeptember 1-től a Bács-Kiskun Megyei „Bárka” Integrált Szociális Intézmény telephelyeként.

**Fenntartója:** Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

**Felügyeleti szerve:** Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

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

**Ellátási terület:** Budapest

**Jelen házirend területi hatálya** a Bács-Kiskun Megyei „Bárka” Integrált Szociális Intézmény Tompai Otthon, 6422 Szabadföld tanya 47. szám alatti telephelyén biztosított pszichiátriai betegek otthonára terjed ki.

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

1. Bács-Kiskun Megyei „Bárka” Integrált Szociális Intézmény Borostyán Otthona 6300 Kalocsa, Kossuth Lajos utca 21.
2. Bács-Kiskun Megyei „Bárka” Integrált Szociális Intézmény Csillagfürt Lakócentruma 6300 Kalocsa, Mócsy János utca 2/E.
3. Bács-Kiskun Megyei „Bárka” Integrált Szociális Intézmény Flamingó Otthona 6300 Kalocsa, Petőfi Sándor utca 46.
4. Bács-Kiskun Megyei „Bárka” Integrált Szociális Intézmény Jázmin Otthona 6300 Kalocsa, Kossuth Lajos utca 40.I.lépcsőház fszt. 3.
5. Bács-Kiskun Megyei „Bárka” Integrált Szociális Intézmény Levendula Otthona 6300 Kalocsa, Martinovics Ignác utca 3.
6. Bács-Kiskun Megyei „Bárka” Integrált Szociális Intézmény Sárga Rózsa Otthona 6300 Kalocsa, Sörös Imre utca 66.
7. Bács-Kiskun Megyei „Bárka” Integrált Szociális Intézmény Nefelejcs Otthona 6400 Kiskunhalas, Nefelejcs utca 9.

## 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 pszichiátriai betegek otthona körét, a szolgáltatások ellenőrizhetőségét, a lakók és dolgozók kapcsolatát, a humánus-, és demokratikus együttélés szükséges normáit, a személyi- és intézményi vagyon védelmét, valamint az érdekképviselő módját, ezzel is biztosítva az intézményben élők számára a nyugodt, békés légkört.

A 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 bevihető személyes használati tárgyak körét,
- az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait,
- a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és a textília tisztításának és javításának rendjét,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,
- az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat,
- az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díját,
- továbbá egyéb, jogszabály által a házirend szabályozási körébe tartozó témaköröket.

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

Az intézményvezető köteles a Házirend tervezetét az 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**

A Házirend személyi hatálya kiterjed a Bács-Kiskun Megyei „Bárka” Integrált Szociális Intézmény Tompai Otthonára (a továbbiakban: intézményi telephely),

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

##### **A házirend területi hatálya**

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

### **A házirend betartásának hatálya**

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

### **A házirend nyilvánossága:**

A házirendet nyilvánosságra kell hozni.

A nyilvánosságra hozatal módjai:

- minden lakhatást szolgáló részlegen, jól látható helyre el kell helyezni
- a házirend egy példányát az ellátott, illetve gondnoka részére át kell adni,
- az ellátott jogi képviselő fogadó helyiségében el kell helyezni.

A házirend változásakor a Házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni a fentiek szerint!

A házirend módosításra kerül:

- Az R.-ben rögzítettek szerint,
- A házirend tartalmi elemeit érintő jogszabályi változáskor,
- A Fenntartó véleménye, javaslata, döntése alapján,
- Az ellenőrzésre jogosult szervezetek javaslata alapján.

## **II.**

### **AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI**

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

Az ellátást igénybe vevőknek joguk van az egyéni szükségleteikhez igazodó, az intézmény által nyújtott szolgáltatások igénybevételére.

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

A lakó a házirendben meghatározott jogait úgy gyakorolhatja, ha

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

Az intézmény vezetője, illetve alkalmazottai nem hozhatnak olyan döntéseket, intézkedéseket, amelyek sértik az ellátottak e házirendben meghatározott jogait. A lakókat megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.

Ezen jogok érvényesülése érdekében különös figyelmet kell fordítani az ellátott

- személyes adatainak kezelésére,
- egészségügyi állapotával,
- személyes körülményeivel,
- jövedelmi viszonyaival kapcsolatos adattovábbítások során az adatok jogszerű kezelésére.

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 ellátottak részére gondozási tervet készítünk, mely egyénre szabottan határozza meg a megfelelő gondozási-ápolási feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A gondozási terv eredményességének feltétele az ellátott és törvényes képviselője vagy hozzátartozója aktív közreműködése. Az egyéni gondozási tervben szereplő feladatok ismétlődő elmaradása az egyéni bánásmód megvalósulásának, a gondozási tervben lefektetett feladatoknak a soron kívüli felülvizsgálatát vonhatja maga után.

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

Az intézmény köteles az ellátottat állapotának, személyes szükségleteihez igazodóan megfelelő ellátásban részesíteni. Az ellátott joga, hogy részt vegyen az intézmény által szervezett programokon.

Az ellátott joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. A tájékoztatás érdekében minden ellátott és dolgozó számára elérhető helyen elhelyezésre kerülnek az intézmény nyilvános dokumentumai:

- az SZMSZ,
- a szakmai program,
- a Házi rend,
- az ellátott jogi képviselő elérhetősége, a kapcsolatfelvétel lehetősége.

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

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

Az ellátott joga, hogy a fentiek alapján véleményt nyilvánítson

- a gondozását végző ápoló munkájáról,
- az intézmény működéséről,
- valamint a gondozási tervének összeállításáról,
- és ezekkel kapcsolatban javaslatot tegyen.

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

Az ellátottak a személyes tulajdonukat képező dolgokat, használati tárgyaikat általában szabadon használhatják azzal, hogy másokra veszélyt nem jelenthetnek. (A veszélyeztető tárgyak körét, ezen tárgyak birtoklásának feltételeit, illetve ellenőrzését az V. fejezet tartalmazza.)

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.

Az intézmény épületeiben valamint a lakótársak és az intézmény használati tárgyaiban, az ellátott által okozott szándékolt és ismételt károkozásért a felelősségre vonható személy anyagilag felelős. A felelősségre vonható személy egyedi megítélésénél a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) a vétőképtelen személy károkozásáért való felelősség szabályai szerint - indokolt esetben a hatósági vagy bírósági eljárás keretében hozott jogerős döntés alapján – kell eljárni.

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

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

Tilos a dohányzás a lakhatást, önkiszolgálást szolgáló helyiségekben, a közösségi helyiségekben, és minden olyan helyen, ahol olyan személy tartózkodhat rendeltetésszerűen, aki nem dohányzik. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény alapján a **dohányzás kizárólag csak az arra kijelölt helyeken engedélyezett!** Az előírás vonatkozik minden olyan személyre, aki az otthon területén bármilyen okból tartózkodik!

Az intézményben foglalkoztatott munkavállalóknak és az ott élők lakóknak tilos a szeszes italok fogyasztása! A szeszes italoknak az intézmény területére történő behozatala is tilos! Az intézmény dolgozói és ellátottai számára tilos az intézményben, illetve az intézményen kívüli szervezett programokon kábító és bódító szerek fogyasztása, illetve az intézményben az ilyen állapotban való megjelenés és tartózkodás, valamint az ilyen szerek intézménybe való bevitele.

Az otthon takarításába a szocioterápiás- és a szociális foglalkozás keretén belül foglalkoztatott ellátottak segítséget nyújtanak. A lakókörnyezet (szobák, közös helyiségek, udvar, virágoskert, járdák, terasz) tisztán tartása közös felelősség. Mindenkinek kötelessége vigyázni a rendre, tisztaságra.

Az Intézmény végzi a következő takarítási, tisztántartási feladatokat:

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

Az ellátott takarítási, tisztántartási feladatai:

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

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

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

Az Otthon lakója más lakók által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.

A lakótársak egymás pihenését nem zavarhatják, televízió-nézés, rádióhallgatás megegyezés szerint történhet a napirendi pontok betartása mellett.

Látogatóikat a lakótárs beleegyezésével 9.00 és 18.00 óra között lakószobájukban fogadhatják. A lakószoba intim terület, ezért abban csak az ott élők együttesen megfogalmazott beleegyezésével tartózkodhatnak más személyek.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az intézmény dolgozói és ellátottai megismerjék a tűz- és balesetvédelmi szabályokat. Ennek során az intézmény megszervezi a rendszeres oktatást, az oktatás tényét naplóban rögzíti. Az új belépőkkel az intézményi jogviszony, illetve a munkaviszony kezdetekor meg kell ismertetni a vonatkozó szabályokat.

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

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

Az intézményben, valamint annak udvarán házi kedvenceket tartani csak az intézmény igazgatójának előzetes engedélyével szabad. Higiéniai okokból tilos idegen háziállatok, illetve egyéb ismeretlen állatok (pl. macskák, kutyák) etetése az intézmény épületének közvetlen közelében. Az ismeretlen állatokat az épületbe bevinni szigorúan tilos!

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

Valamennyi ellátottat az intézmény szervezeti egységeihez tartozó gondozási épületekbe vesszük fel. Az vezető ápoló javaslatára az intézményvezető valamennyi ellátott érdekeit, személyiségi jogait szem előtt tartva, az ellátottat másik szobába, vagy gondozási épületbe helyezheti át, amennyiben az ellátott egészségi állapota, gondozási szükséglete, vagy feloldhatatlan konfliktushelyzet indokolja. Az Érdekképviselői Fórum az áthelyezéssel kapcsolatban, előzetesen, kérésre véleményt nyilvánít. 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.



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

### III.

#### AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

##### Általános szabályok:

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

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

Ezen fogalmak csak a díjfizetés miatt kerültek megfogalmazásra.

##### Az otthonból való eltávozás:

Valamennyi önellátásra képes lakó – egészségi állapota függvényében – az otthonból szabadon kijárhat. Amennyiben az éjszakát is máshol kívánja tölteni, azt előzetesen szükséges jeleznie az intézményvezetőnek. Az otthonban élők pszichés és fizikai állapotuknak megfelelően az intézmény területét engedéllyel elhagyhatják, de a távozás idejét, helyét az erre a célra rendszeresített füzetbe bejegyzik. A lakó eltávozása csak akkor tagadható meg, ha a jogosult kezelőorvosának szakvéleménye szerint a jogosult önmagát, vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt az eltávozást nem javasolja.

##### A kimenőre és a szabadságra vonatkozó közös szabályok:

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

A távollét kimenőnek minősül, ha egy napon belüli időtartamú, s a nap folyamán a szolgáltatást igénybe vevő legalább egy étkezést igénybe vesz. A kimenő idejére teljes összegű személyi térítési díjat kell fizetnie. Erre az időre az intézmény a szükséges gyógyszereket biztosítja.

A távollét szabadságnak minősül, ha a szolgáltatást igénybe vevő 24 órát távol van és egy napon belül egyetlen étkezést sem vesz igénybe. A szabadság idejére távolléti díjat kell fizetni. A szükséges gyógyszereket az intézmény biztosítja.

Az intézmény köteles a lakó eltávozását megszervezni oly módon, hogy számára a távollét idejére szükséges gyógyszerekkel, esetleges személyes iratokkal, szükség esetén inkontinencia betéttel, továbbá kérésére, váltás-ruházattal – a szolgáltatást igénybe vevő által elvitt, az intézmény tulajdonát képező ingóságokról, illetve saját ingóságairól készített eseménynaplói, leltárszerű bejegyzést követően – ellátni.

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

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

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

Csoportos kimenő csak szakdolgozói kísérettel, és előzetes engedéllyel (intézményvezető, vagy szakmai vezető, vagy részlegvezető, vagy intézményvezető ápoló) történhet.

##### A szabadságra vonatkozó külön szabályok:

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

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

- meghívás,
- egyéni alkalmasság.

Hivatali időn túli szabadság-kérelmet a krízishelyzetre és korlátozó intézkedések elrendelésére jogosult személy engedélyezi.

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

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

A szabadság tényét az intézményvezető által kijelölt személy, annak távollétében a szolgálatban lévő ápoló-gondozó bejegyzzi a „Távollétek nyilvántartása” füzetbe.

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

Az ellátott a visszaérkezését köteles bejelenteni az intézményvezető által megbízott személynek, vagy annak távolléte esetén a szolgálatban lévő ápoló-gondozónak, aki a visszaérkezés tényét a „Távollétek nyilvántartása” füzetbe bejegyzzi.

#### **Bejelentés nélküli eltávozás:**

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

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

Ellátottak nagyobb csoportjának (5 vagy ennél több fő) engedély nélküli együttes távozását haladéktalanul, de legkésőbb 12 órán belül kell a fenntartó részére bejelenteni, figyelemmel a rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedésekről és a jelentés rendjéről szóló belső intézményi szabályzatban foglalt eljárásrendre.

## **IV.**

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

#### **Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartásának szabályai:**

Az intézmény lakóinak egymás közötti kapcsolatainak vonatkozásában alapelv, hogy az ellátottak alapvető jogainak tiszteletben tartása mellett, indokolatlan korlátozások nélkül, szabadon tarthatnak kapcsolatot lakótársaikkal. Nem megengedhető az elesettek, gyengébbek bántalmazása, személyes tárgyainak, eszközeinek eltulajdonítása, üzletszerű továbbadása, a durva arrogáns beszéd.

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

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

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

#### **A látogatás:**

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

A látogató magatartásával nem zavarhatja az intézmény belső életét, a Házirend II. fejezetének „Az együttélés szabályai” című részében leírtakat be kell tartania a látogatónak. A lakók a látogatókat a látogatási idő alatt az alábbi helyeken fogadhatnak:

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

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

20.00 óra után, illetve 7.00 óra előtt látogató csak az intézményvezető előzetes engedélyével, indokolt esetben tartózkodhat az intézményben.

Éjszaka az épületben idegen nem tartózkodhat, az intézményben dolgozó ápoló-gondozó joga és kötelessége, hogy a vendégeket felkérje a távozásra, kivéve, ha az intézmény igazgatója előzetesen engedélyezte.

A látogatók a látogatás kezdetekor és befejezésekor kötelesek érkezésüket, illetve távozásukat az intézmény ápolási-gondozási feladatokat ellátó ügyeletes dolgozójánál jelezni. Az intézmény dolgozója a látogatás tényét feljegyzi.

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

A krízishelyzetre, korlátozó intézkedések eldöntésére jogosult szakdolgozó a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben a következő intézkedést teheti:

- figyelmezteti az illetőt és felhívja az érintett figyelmét, a házirend betartására,
- sikertelen figyelmeztetés után felszólítja az intézményből való távozásra,
- ha a felszólításnak nem tesz eleget, értesíti a rendőrséget, továbbá az intézmény igazgatóját, telephelyen a telephelyvezetőt.

Az intézményvezető meghatározott időtartamra eltilthatja az intézménybe való belépéstől azt a látogatót, aki a Házirend szabályait súlyosan megszegi. Az intézmény látogatási rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személy az, aki a 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.

#### **Kapcsolattartás telefonnal:**

Az ellátott az intézményben elhelyezett nyilvános, kártyás telefon igénybevételevel tarthat kapcsolatot hozzátartozóival, hivatalos szervvel.

#### **Az ellátottak levelezése:**

Az ellátottak leveleiket az intézmény címére, saját nevükre kérhetik

A szolgáltatást igénybe vevő nevére érkező levelek átadása bontatlanul, a Postáról a Titkárságra történő beérkezést követően személyesen, vagy a mentálhigiénés csoport tagjai által valósul meg. Postai küldemények – pl. csomag – átadása, a szolgáltatást igénybe vevő saját gondozási egységében kerül átadásra a műszakvezető és a mentálhigiénés munkatárs jelenlétében. A csomag érkezésének, tartalmának átadó-átvételi személyének rögzítése a „Postai Küldemények” nevezetű hitelesített füzetben történik.

## V.

### AZ INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK

Az ellátásban részesülő beköltözéskor behozhatja a napi életéhez nélkülözhetetlen használati eszközeit (óra, borotva, stb.), az érintésvédelmi szabályoknak megfelelő 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 értékű tárgyakért, készpénzért az intézmény csak akkor vállal felelősséget, ha azt az intézmény pénztárában letétbe helyezik.

#### Veszélyeztető tárgyak köre:

Az ellátást igénybe vevő nem tarthat magánál olyan tárgyakat, amelyekkel önmaga, illetve mások életét, testi épségét veszélyezteti, (fegyver, ütő-, vágó-, szűrőeszköz, – 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 hő-termelő berendezés. Tűz- és robbanásveszélyes anyag (pl: benzin, gázpalack, spirituszfőző, stb.) nem tárolható lakószobában, valamint az ellátottak által látogatható helyiségekben. Ezek mindenkor ellenőrzése a szolgálatot teljesítő nővér feladata.

## VI.

### AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI

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

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

Az intézmény csak az intézményvezető által jóváhagyott értékű tárgyak 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 devizaszámlán (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 pénzkezelési 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.

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

A készpénz kezelését a szociális munkatárs végzi.

Nagyobb tárgyat, járművet, vagy teljes szobaberendezést elhelyezésében az intézmény segítséget nyújt a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybeviteléhez vagy eléréséhez.

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

## VII.

### AZ INTÉZMÉNY ALAPSZOLGÁLTATÁSAI

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

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

Az intézmény saját mosodájában gondoskodik az ellátottak ruhájának tisztításáról, illetve a ruhák javításáról, de biztosítja az egyéni mosás lehetőségét is. 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.

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

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

#### **2. 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, fogorvosi és reumatológiai szakorvosi ellátásról, a szükséges szakrendelői beutalásokról, illetve kórházi kezelésről.

Tompai Otthonban munkát végző orvosok neve, heti/havi rendelési idő:

Intézményi háziorvos:	Dr. Sárvári Erzsébet	heti 12 óra,
Pszichiáter szakorvos:	Dr. Matus István	heti 12 óra,
Mozgásszervi rehabilitáció:	Dr. Takács Katalin	heti 2 óra.

Az intézmény az egészségügyi ellátást az alábbiak szerint biztosítja:

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

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

### **3. Mentálhigiénés ellátás:**

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

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

- aktivitást segítő fizikai tevékenységeket,
- szellemi és szórakoztató tevékenységeket,
- kulturális tevékenységeket,
- meglévő képességek fejlesztését, szinten tartó foglalkozását.
- munka-rehabilitációs foglalkoztatást.
- telephelyen fejlesztő-felkészítő foglalkoztatást.

Az aktivitást segítő tevékenységeket – az ellátott közreműködésével – előre megtervezzük, annak folyamatosságát, rendszerességét biztosítjuk. Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, az igénybe vevők mentálhigiénés ellátásának biztosítása az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata.

A mentálhigiénés ellátás keretében biztosítja intézményünk

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

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

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

### **4. Foglalkoztatás, mint szolgáltatás:**

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

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

Az intézményben folyó foglalkoztatás részletes szabályzását a szakmai program tartalmazza.

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

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

## VIII.

### AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÜNÉSÉNEK SZABÁLYAI

#### Az intézményi jogviszony megszűnése

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

#### Az intézményi jogviszony megszüntetése

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt felmondással megszüntetheti, ha:

- ha az ellátást igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője szóban vagy írásban kéri (szóbeli kérelmet jegyzőkönyvbe kell foglalni és tanúkkal igazoltatni); esetükben a felmondáshoz indoklás nem szükséges,
- ha a jogosult másik intézetbe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirend súlyos megsértésének minősíthető, alábbiak szerinti cselekménye vagy mulasztása állapítható meg:
  - o ha az ellátott igazolatlanul távol marad. Erről a tényről az intézményvezető írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét,
  - o túlzott, kulturálatlan szeszital fogyasztás, amely megbotráncztatást kelt, agresszív viselkedést, sértő tartalmú verbális és/vagy nonverbális kommunikációt eredményez, ezáltal sérti lakótársai vagy a személyzet személyiségi jogait, emberi méltóságát, az otthon vagy a lakótársak tulajdonának szándékos és rendszeres megsértése (eltulajdonítása, áruba bocsátása, rongálása),
  - o ha mások nyugalalmát, 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.
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a személyi térítési díjat megfizető személy a fizetési kötelezettségének akként nem tesz eleget, hogy az ellátott esetében
  - o hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és
  - o az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
  - o vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését,
  - o a XII. fejezetben ismertetett módon rendkívüli jövedelemvizsgálatot nem kezdeményeztet

A Házirend súlyos megsértésének tényét az intézményvezető állapítja meg, az érintett szolgáltatást igénybe vevők, személyzet meghallgatását és az eseménynapló bejegyzéseinek valamint az ügyben készült feljegyzések megismerését követően. A szolgáltatást igénybe vevő részére a bizonyítói függetlenséget, az ártatlanság vélelmét az Érdekképviselői Fórum, az Ellátott jogi képviselő és a törvényes képviselő biztosíthatja.

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

#### **A felmondási idő**

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

### **IX.**

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

Az intézmény valamennyi ellátást 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.

### **X.**

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

Az intézmény biztosítja a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (pl. sportolási lehetőség biztosításával), a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások szervezése), a kulturális tevékenységeket (pl. színház-, mozi, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.). Ezek önköltsége – a belépődíjak, a programokon való részvétel díja - elsősorban az ellátottat terheli.

Az intézmény a telephelyéhez legközelebb eső egészségügyi szolgáltatáshoz, illetve az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló szolgáltatóhoz való eljutást biztosítja alapszolgáltatásként. Az ezt meghaladó igényt egyéni kérelem elbírálása után biztosíthatja az intézmény ellenszolgáltatás fejében. Az intézmény az alapfeladatát meghaladó szolgáltatásokat eseti térítési díj ellenében biztosíthatja intézményen belül, illetve kívül hétfőtől péntekig 9.00 – 18.00 óráig pl. gépkocsi igénybevételét vásárlásra, kirándulásra, hozzátartozó látogatására, szabadidős tevékenységek során.

A szolgáltatások árai a helyszínen és a Hirdetőtáblán találhatóak.

### **XI.**

#### **A TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSE**

##### **1. Tájékoztatási kötelezettség:**

Az intézményi ellátást igénybe vevő személynek, törvényes képviselőjének joga van az intézményi ellátást igénybe vevő állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk, a felülvizsgálat céljának, folyamatának, eredményének megismerésére. Az intézményvezető a felülvizsgálatról írásban értesíti az ellátott törvényes képviselőjét.

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

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

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



- a hozzátartozói nyilatkozatokat,
- a személyes megjelenésre vonatkozó szabályok feltételét.

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

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

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

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

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

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

## XII.

### A TÉRÍTÉSI DÍJ MEGÁLLAPÍTÁSA ÉS FELÜLVIZSGÁLATA

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

Ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás esetén az ellátást igénybe vevő havi jövedelme, jelentős pénzvagyona és jelentős ingatlanvagyonára 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 térítési díj fizetésére kötelezett jogosult vagy tartására köteles és képes személy (így jogszabályban meghatározott feltételek megállapítása esetén az ellátott hozzátartozója, nagykorú vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke) fizeti meg az intézménynek.

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 Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki nem rendelkezik jövedelemmel, és nincs jelzálogjog bejegyzésének kezdeményezése alapjául szolgáló vagyona.

Az ingyenes ellátás megállapításához szükséges iratokat az intézményvezető az ellátás igénybevételeától, illetve a felülvizsgálat megkezdésétől számított 15 napon belül felterjeszti a fenntartóhoz, egyidejűleg térítési díj előleget állapít meg.

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

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

A személyi térítési díj befizetésére az intézmény által biztosított csekken, vagy az intézmény által megadott számlaszámra átutalva lehet teljesíteni, 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 a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 117. § (7) bekezdése szerinti jelentős ingatlanvagyonnal rendelkezik. A jelzálog bejegyzésének kezdeményezéséről a fenntartó kérelmére a kormányhivatal jogszabályi feltételek fennállása esetén dönt, és elrendeli az ellátott ingatlan-tulajdonára a jelzálogjog-bejegyzését.

### **Távollét:**

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

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

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

#### **A két hónapot meghaladó távollét idejére:**

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

Az ellátottól, törvényes képviselőjétől, hozzátartozójától, az ellátott tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles személytől, valamint a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető és a belépési hozzájárulás megfizetését vállaló személytől a térítési díjon és az egyszeri hozzájáruláson kívül más jogcímen a szociális szolgáltatásért, illetve az intézményben történő elhelyezésért a szolgáltató, az intézmény, a fenntartó vagy egy harmadik személy számára pénzbefizetés vagy más vagyoni előny nyújtása – a következő kivétellel – nem kérhető. A tartós bentlakásos intézményi ellátásban részesülő személy írásbeli kezdeményezésére az ellátott, illetve a térítési díjat fizető más személy az intézménnyel e célból kötött szerződésben vállalhatja, hogy a jogszabályban előírt feltételeket meghaladó ellátotti igény kielégítésének költségeit viseli. A költségek megtérítésének teljes összege kizárólag a szerződésben meghatározott célokra fordítható.

Ha az intézményi jogviszony a szerződés megkötésétől számított öt éven belül – haláleset kivételével – megszűnik, a költségeknek a fennmaradó időre jutó arányos részét az intézmény köteles visszafizetni.

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

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

Az intézmény abban az esetben viseli a rendszeres és eseti egyéni gyógyszerszükséglet 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 gyógyszerszükséglet 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, de a fennmaradó rész nem fedezi az egyéni gyógyszerszükséglet költségét.

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

A pszichiátriai betegeket ellátó intézmény – az ellátást igénybevevő személyi és jövedelmi helyzetére tekintettel – az intézményi orvos javaslatára az intézményvezető döntése alapján az alapgyógyszerkészlet körébe nem tartozó, de az ellátást igénybevevő gondozásához közvetlenül szükséges egyéni gyógyszerszükséglet teljes költségét átvállalhatja.

Az orvos által felírt testközeli 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, kerek szék, szoba WC, stb.) gyógyászati segédeszközt ingyenesen vehetik igénybe ellátottjaink.

### **XIII.**

#### **AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓIRA VONATKOZÓ SPECIÁLIS SZABÁLYOK**

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

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

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

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 portálok 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.

## XIV.

### A JOGOSULTAK ÉRDEKVÉDELME

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

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

Ha az ellátást igénybe vevő személy egészségi állapotánál vagy betegségénél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, úgy segítséget kap az intézménytől, illetve az intézményvezető értesíti az ellátott törvényes képviselőjét vagy az ellátott jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

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

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

#### **Érdekképviselési Fórum:**

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

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

#### **Lakóönkormányzat:**

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

**Célja:** Az ellátottak életével összefüggően és azok érdekében demokratikus alapon nyugvó lehetőség az intézményi életben való aktív részvételre. A lakóközösség önrányító 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 funkcióiból eredő felelősségérzés és tapasztalat megszerzésére.

#### **Feladata:**

- Együttműködő kapcsolat fenntartása az intézmény vezetőivel és munkatársaival az ellátás minőségének javítása érdekében.
- Közösségformálás, integrációs törekvésekben való szerepvállalás.
- Érdék- 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 Élelmezési Bizottság munkáját.

#### **A választás módja:**

A lakóönkormányzat tagjait az otthon közössége nagycsoportjainak, illetve lakógyűléseinek keretében, egységes eljárást követve választja. Az önkormányzat tagjainak száma 10 fő. 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.

Ellátottjogi képviselő:

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről szóló tájékoztatót az intézményi telephelyen 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 panaszja megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé,
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az ellátottjogi képviselő e célra létrehozott szervezet keretében működik.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

**Ellátott jogi képviselő (működési területe, elérhetőségei):** Ladányi Mónika (Kiskunhalas ellátási terület esetében, e-mail: [ladanyi.monika@jib.emmi.gov.hu](mailto:ladanyi.monika@jib.emmi.gov.hu), tel.: 06-20-4899-605)

A Tompai Otthonban minden hónap negyedik hétfőjén 13 órától 15 óráig tart fogadóórát. Az ellátott jogi képviselő névvel ellátott elérhetőségei kifüggesztésre kerülnek: a gondozási egységek folyosóján található hirdetőtáblán (férfi egység minden épületének folyosóján), az ebédlőkben, a mentálhigiénés csoport foglalkoztató helyiségeiben, a kezelő, rendelő helyiségeiben, a nővérszobában, az iroda épületében.

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.

A Házirendet a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Bács-Kiskun Megyei Kirendeltségének vezetője a BKMYC 1115-5/2018 iktatószámom hagyta jóvá. Az illetékes Érdekképviseleti Fórum a házirend tervezetét 2018. június 5-i ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Kiskunhalas, 2018. június 27.



  
Kriszáné Kmetovics Ilona  
mb. intézményvezető

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

### 1. Általános szabályok

#### 1.1. A szabályzat jogszabályi háttere

A szabályzat megalkotásakor figyelembe vételre került:

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

#### 1.2. A szabályzat célja

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

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

#### 1.3. Az intézményvezető feladata

Az intézményvezető feladata, hogy

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

#### 1.4. Fogalmak

A szabályzat alkalmazásában használandó fogalmak:

- 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) diagnózisát állítja fel.
- 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.
- 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 mindenki köteles tiszteletben tartani,
- alatt az ellátott személyi jogai csak annyiban korlátozható, amennyiben azok gyakorlása megghiúsítja vagy veszélyezteti a korlátozó intézkedés célját,
- alkalmazása előtt az intézkedést végrehajtó köteles nevét és beosztását az ellátottal közölni, kivéve, ha ez a körülmények miatt nem lehetséges, a tájékoztatást kizáró körülmények elhárultával 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
  - a pszichikai korlátozó intézkedések alkalmazását a körülmények kizárják, illetve
  - az egyéb korlátozó intézkedés haladéktalan alkalmazása feltétlenül szükséges az eredményesség biztosításához.

### 2.2.2. Egyéb korlátozó intézkedés

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

Fizikai korlátozás:

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



A kémiai vagy biológiai korlátozás:

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

Egyéb korlátozó intézkedések alkalmazása:

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

### *2.3. A korlátozó intézkedés elrendelésére jogosultak*

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásának elrendelésére:

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

### *2.4. A korlátozó intézkedések jellege*

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

### *2.5. A korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos tilalmak*

Nem lehet alkalmazni:

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

Az előzőek alapján tilos:

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

### *2.6. A korlátozó intézkedés dokumentálása*

A korlátozó intézkedéseket a 6. pont szerint dokumentálni kell.

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

### *2.7. A korlátozó intézkedés megválasztása*

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

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

tekintettel kell eljárni.

## **3.**

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

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

## 4.

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

#### 4.1. Ellenőrzés

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

Az ellenőrzés során be kell tartani a szakmai szabályokat.

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

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

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

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

felmérését és ezeknek az ellátott állapotának megfelelő kielégítését.

Az ellenőrzés kiterjed arra is, hogy

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

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

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

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

## 5.

### A korlátozás feloldásának szabályai

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

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

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

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

Értelmi fogyatékoság és demencia következtében tartós veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásukban folyamatosan korlátozott pszichiátriai 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 ellátott tájékoztatása a korlátozó intézkedésről

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

- elrendeléséről,
- formájáról,
- feloldásáról.

Az ellátott törvényes képviselőjének tájékoztatása a korlátozó intézkedésről

Az ellátott törvényes képviselőjét tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés:

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

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

#### 6.2. Értesítési jogok és kötelezettségek

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

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

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

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

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

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

- adott ellátott esetében az elrendelt az egyéb korlátozó intézkedés időtartama meghaladta a 16 órát, s a legkésőbb 72 óránként felülvizsgálatot követően a korlátozó intézkedés fenntartása mellett döntött,
- elkülönítést, testi kényszert, rögzítést és lekötést rendel el (erről az elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötés elrendelését követő 72 óránként, illetve amennyiben ezen korlátozó intézkedések időtartama a 72 órát nem haladja meg, megszüntetésüket követő 4 órán belül tesz jelentést),
- a tartós veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásukban folyamatosan korlátozott 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

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

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

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

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

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

### *6.3. A korlátozó intézkedések dokumentálása*

A korlátozó intézkedésekről szóló döntéseket írásos formában dokumentálni kell.

A dokumentálásról gondoskodni kell:

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

A korlátozó intézkedés során alkalmazandó dokumentum kötelező formáját – az R. 6. számú mellélete határozza meg („*ADATLAP korlátozó rendelkezés elrendeléséhez*”).

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 jogokról, kivéve, ha ezt a korlátozó intézkedés alkalmazását szükségessé tevő körülmények vagy a beteg állapota kizárja.

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.

#### *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.

**ADATLAP**  
**korlátozó intézkedés elrendeléséhez**

Az ellátott neve: .....  
Születési idő: .....

A korlátozó intézkedés kezdetének időpontja:  
év: ..... hó: ..... nap: ..... óra: ..... perc: .....

A korlátozó intézkedés formája és leírása:

A) fizikai:

szabad mozgás korlátozása: .....

fokozott ellenőrzés: .....

B) kémiai: ..... adása, i.m., i.v.

Az elrendelő neve: ..... beosztása: - orvos  
- vezető ápoló

Ha nem orvos, akkor az orvosi jóváhagyás időpontja:  
év: ..... hó: ..... nap: ..... óra: ..... perc: .....

Az elrendelés rövid indokolása:

.....  
.....  
.....

A korlátozó intézkedés feloldása: .....

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

Neve: ..... beosztása: .....

Neve: ..... beosztása: .....

Neve: ..... beosztása: .....

Neve: ..... beosztása: .....

Az intézet pszichiáter orvosának tájékoztatása megtörtént:

év: .... hó: ..... nap: ..... óra: ..... perc: .....

További intézkedés: szükséges - nem szükséges

.....  
intézményvezető aláírása

.....  
intézmény orvosának aláírása

## BETÉTLAP

*A korlátozó intézkedés időtartama alatt végzett ellátás dokumentálásához*

Név: .....

Születési idő: .....

Szobaszám: .....

Diagnózis: .....

Terápiás terv elkészítésének időpontja veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapotra:

1. Az intézkedés elrendelését megelőző állapotváltozás, tünetek feljegyzése:

.....  
.....  
.....

2.<sup>1</sup> Korlátozás folyamata, eredménye:

Ápolási diagnózis	Ápolási cél	Ápolási feladatok	Ápolási eredmény	Aláírás

3. Eseménynapló:

Dátum, idő	Esemény leírása	Aláírás

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

.....  
.....  
.....

5. A korlátozás eredményességének rövid összefoglalása:

.....  
.....  
.....

6. Ellátottjogi képviselőhöz eljuttatva:

.....  
.....  
.....

.....  
intézményvezető aláírása

.....  
intézmény orvosának aláírása

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

.....

.....

## 2. számú melléklet: Az Érdekképviselési Fórum Szabályzata

### 1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza

- az intézményi jogviszonyban állók, és
- az ellátásra jogosultak

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

### 2. A szabályzat hatálya

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

A szabályzat rendelkezéseit a szociális intézmény székhelyén, illetve telephelyein megalakítandó érdekképviselési fórum megalakítására, illetve tevékenységére kell alkalmazni.

### 3. Az érdekképviselési fórum szerepe

Az érdekképviselési fórum szerepe, hogy az intézménnyel jogviszonyban állók

- jogainak,
- érdekeinek

érvényesülését elősegítse.

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

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

Az intézményi ellátottak érdekei érvényesülésének elősegítését biztosítani kell különösen:

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

### 4. Az érdekképviselési fórum megalakítása

#### 4.1. Az érdekképviselési fórum létrehozása az intézmény szervezeti struktúrájához – a székhelyhez, valamint a kiskunhalasi és tompai telephelyekhez - igazodva

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

#### 4.2. Az érdekképviselési fórum létrehozása

Az érdekképviselési fórum tagjai választással, illetve kijelöléssel kerülnek a fórumba.

Választani kell:

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

Ki kell jelölni:

- az intézményt fenntartó szervezet képviselőjét.

#### 4.3. Az érdekképviselési fórum tagjainak száma

Az érdekképviselési fórum tagjainak száma az intézmény tompai helyén 5 fő.

Az érdekképviselési fórum összetétele	létszám
Az intézményi ellátást igénybevevők közül (választással)	2 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>5 fő</b>

#### 4.4. Az érdekképviselési fórum választásának szabályai

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



Az előzetes véleményezési jog körébe tartozó dokumentumok különösen:

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

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

### **5.3. 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:

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

### **5.4. Az intézményi panaszokkal kapcsolatos döntéshozatal**

Az intézményi panasz érdekképviselési fórumhoz való megérkezését követően az érdekképviselési 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.

A panasz kivizsgálásáról, a megszületett 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 panasztételre jogosultak panaszukkal az intézmény fenntartójához fordulhatnak, ha a panasz kivizsgálásra jogosult érdekképviselési fórum:

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

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

### **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 kezdeményezhet. Így az ellátottjogi képviselővel való egyeztetés céljából, a hatósággal intézkedés, állásfoglalás kialakítása céljából kapcsolatot vesz fel.

Az intézkedés kezdeményezése történhet:

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

Az intézkedések kezdeményezésével kapcsolatos döntéshozatal:

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

Ha önálló intézkedés kezdeményezés történik, akkor a kezdeményezésre szóló bejelentés, javaslat érdekképviselői fórumhoz való megérkezését, illetve tudomásra jutását követően az érdekképviselői fórum vezetője 5 napon belül a 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 telephelyének érdekképviselői fórumi ülését az intézmény telephelyére 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 meghívott (ak)at tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan.

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

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

A javaslat részei:

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

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

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

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

Az 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 nyilvánartásáról.

## **7.5. A jegyzőkönyv**

Az érdekképviselési fórum üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A tárgyalt 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, katasztrófa helyzet és egyéb esemény - a gondozó a következő intézkedéseket teheti az intézményi szolgáltatást igénybe vevők, valamint az önmaga védelmében:

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

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

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

Az ápolók-gondozók kiegyensúlyozottsága, és a mindig optimális szakmai színvonal megtartása érdekében, a veszélyeztető állapotok megbeszélésére az intézményvezető esetszbeszélést 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.