SZMK-201-19/2025

Szakmai Program 2. számú melléklete

Szőke Tisza Otthon és Zöld Sziget Lakóotthon Tiszaug

Fogyatékossággal élők részlegének

(6064 Tiszaug, Radwány út. 6.)

HÁZIRENDJE

Hatályos: 2025. május 15.

Az eredeti példányok helye:

1. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Bács-Kiskun Vármegyei Kirendeltség
   6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.
2. Szőke Tisza Otthon és Zöld Sziget Lakóotthon Tiszaug
   6064 Tiszaug, Radwány út. 6.

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezető – Az intézmény bemutatása 4. oldal

I. Általános szabályok 5. oldal
I. 1. Alapelv
I. 2. A házirend célja
I. 3. A házirend elfogadásának szabályai
I. 4. A házirend hatálya
I. 5. A házirend területi hatálya
I. 6. A házirend betartásának hatálya
I. 7. A házirend nyilvánossága
I. 8. A házirend módosításra kerül

II. Az együttélés szabályai 7. oldal
II. 1. Az Otthonunk napirendje
II. 2. Jogok
II. 3. Szándékosan okozott kár
II. 4. Dohányzás
II. 5. Szeszesital-fogyasztás
II. 6. Takarítás
II. 7. Tűz- és balesetvédelemi szabályok
II. 8. Házi kedvencek az Otthonban
II. 9. Konfliktushelyzetek
II. 10. Az ellátottakra vonatkozó magatartási szabályok
II. 11. Az intézmény dolgozóira vonatkozó külön magatartási szabályok

III. Az Otthonból való eltávozás és visszaérkezés rendje 12. oldal
III. 1. Általános szabályok
III. 2. Az Otthonból való eltávozás
III. 3. A kimenőre és a szabadságra vonatkozó közös szabályok
III. 4. A kimenőre vonatkozó külön szabályok
III. 5. A szabadságra vonatkozó külön szabályok
III. 6. Bejelentés, engedély nélküli eltávozás

IV. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai 14. oldal
IV. 1. Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartásának szabályai
IV. 2. A lakók és hozzátartozóik, látogatóik kapcsolattartásának szabályai
IV. 3. A látogatás
IV. 4. Az ellátottak levelezése
IV. 5. Távolsági kapcsolattartás

V. Az Otthonba bevihető személyes használati tárgyak 16. oldal
V.1. Az Otthonba bevihető tárgyak köre
V.2. Veszélyeztető tárgyak köre, ezek birtoklásának feltételei, ill. ellenőrzése

VI. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai 18. oldal

VII. Alap- és egyéb szolgáltatások 19. oldal
VII. 1. Ruházattal, textíliával való ellátás
VII. 2. Egészségügyi ellátás
VII. 3. Gyógyszerellátás
VII. 4. Gyógyászati segédeszköz
VII. 5. Mentálhigiénés ellátás
VII. 6. Foglalkoztatás, mint szolgáltatás
VII. 7. Étkezés
VII. 8. Tisztálkodás, takarítás
VII. 9. Fodrászipari tevékenység
VII. 10. Lakhatás
VII. 11. Szabadidős programszervezési szolgáltatás
VII. 12. Az intimszoba használati rendje
VII. 13. Az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

VIII. Térítési díj 26. oldal
VIII. 1. Térítési díj fizetésére köteles személyek
VIII. 2. Távollét idejére fizetendő térítési díj
VIII. 3. Eseti térítési díj
VIII. 4. Költőpénz

IX. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai 28. oldal
IX. 1. Az intézményi jogviszony megszűnik
IX. 2. Az intézményi jogviszony megszüntetése
IX. 3. Felmondási idő

X. Korlátozó intézkedések 29. oldal

XI. Érdekképviselet- jogorvoslat 30. oldal
XI. 1. Érdekképviseleti Fórum
XI. 2. Az Érdekképviseleti Fórum feladatköre
XI. 3. Panaszjog
XI. 4. Ellátottjogi képviselő
XI. 5. Étlaptanács
XI. 6. Hozzátartozói értekezlet

XII. Adatvédelem, adatszolgáltatás 33. oldal

Mellékletek
1. számú melléklet: Korlátozó intézkedés elrendelésének és alkalmazásának szabályai 34. oldal
2. számú melléklet: Az Érdekképviseleti Fórum Szabályzata 42. oldal
3. számú melléklet: A szolgáltatást végző személyek védelme veszélyhelyzet esetén 48. oldal
4. számú melléklet: Vizuális napirend 49. oldal

Bevezető - Az intézmény bemutatása

Kedves Ellátottak, Hozzátartozók!

A Házirend célja, hogy a Szőke Tisza Otthon és Zöld Sziget Lakóotthon Tiszaug, 6064 Tiszaug, Radwány út 6. szám alatti telephelyen nyújtott fogyatékos személyek ápoló-gondozó részlegének (továbbiakban: Otthon) belső rendjét, nyugalmát, zavartalan működését biztosítsa, tartalmazza a gondozottak jogait és kötelezettségeit. 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 telephelyen biztosított (értelmi) fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona részlegének esetében, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (a továbbiakban: R.) 5. § (3) bekezdésében megfogalmazott kötelezés alapján, a következők szerint határozza meg a házirend témakörébe tartozó szabályokat:

- **Az intézmény vezetője**: Sebetkáné Pokilszky Katalin intézményvezető
- **Az intézmény székhelyének címe**: 6000 Kecskemét, Szent László város 1.
- **Az intézmény e-mail címe**: platan.iszi@bacsplatan.hu
  sebetkane.katalin@bacsplatan.hu
- **Az intézmény székhelyének telefonszáma**: 06/76-507-297
- **A telephely vezetője:** Goller László
- **A telephely címe:** 6064, Tiszaug, Radwány út 6.
- **A telephely telefonszáma**: 06/56-328-024
- **A telephely e-mail címe**: szokctisza.otthon@bacsplatan.hu

Ellátottak köre:
60 férőhellyel enyhe, középsúlyos és súlyos értelmileg akadályozott, valamint más fogyatékossággal élő, állandó és folyamatos ápolást igénylő felnőttek.

Fenntartója: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Irányító szerve: Belügyminisztérium
Módszertani feladatokat ellátó szerv: Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet
Ellátási terület: Bács-Kiskun vármegye, Jász-Nagykun-Szolnok vármegye

Az intézmény székhelye: Platán Integrált Szociális Intézmény Bács-Kiskun Vármegye
6000 Kecskemét, Szent László város 1.

Telephelyei:

1. Szőke Tisza Otthon és Zöld Sziget Lakóotthon Tiszaug, 6064 Tiszaug, Radwány út 6.
2. Bíbortölgy Otthon Tiszakürt, 5471 Tiszakürt, Rózsa u. 4-6.
3. Fordulópont Lakóotthon Kunszentmárton, 5440 Kunszentmárton, Vásár út 9.
4. Csillagfény Otthon Tass, 6098 Tass, Egecsei körút 48.

I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

I. 1. 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.

I. 2. A Házirend célja

A Házirend célja, hogy bemutassa az intézményben lakó fogyatékkal élő személyek életterét, napirendjét, a rendelkezésükre álló szolgáltatásokat. Tartalmazza a rájuk és az őket ellátó munkatársakra, látogatókra vonatkozó szabályokat, jogokat, kötelezettségeket. Az ápoló-gondozó otthonnal kapcsolatos tudnivalókat, annak ellenőrizhetőségét, a lakók és dolgozók kapcsolatát, a humánus-, és demokratikus együttélés szükséges normáit, a személyi- és intézményi vagyon védelmét, valamint az érdekképviselet 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 Otthonból való eltávozás és visszatérés rendjét,
- az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartás 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.

I. 3. A Házirend elfogadásának szabályai

Az intézményvezető köteles a Házirend tervezetét az Érdekképviseleti Fórum számára véleményezésre átadni, továbbá az elkészült Házirendet jóváhagyás céljából a fenntartónak benyújtani. A Házirendet és annak módosításait a fenntartó hagyja jóvá.

I. 4. A Házirend személyi hatálya

A Házirend személyi hatálya kiterjed a Szőke Tisza Otthon és Zöld Sziget Lakóotthon Tiszaug Fogyatékkal élők részlegén

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

I. 5. A Házirend területi hatálya

A Házirend előírásait a részlegben, illetve azon magatartási és egyéb szabályait, melyek értelmezhetőek az Otthonon kívül is – az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – alkalmazni kell.

I. 6. A Házirend betartásának időbeli hatálya

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

I. 7. A házirend nyilvánossága

A nyilvánosságra hozatal módjai:

- jól látható helyre el kell helyezni
- a Házirend egy példányát az ellátott, illetve gondnoka részére külön kérés esetén át kell adni,
- az ellátottjogi képviselő fogadóhelyiségében el kell helyezni.

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

I. 8. A Házirend módosításra kerül

- a Házirend tartalmi elemeit érintő jogszabályi változáskor,
- a Fenntartó véleménye, javaslata, döntése,
- az ellenőrzésre jogosult szervezetek, hatóságok javaslata, kötelezése,
- az ellátottak nagyobb csoportja, az Érdekképviseleti Fórum, valamint a törvényes képviselők többségének kérése/javaslata alapján.

II. Az együttélés szabályai

Az Otthon valamennyi lakójának és dolgozójának egymáshoz való viszonya a kölcsönös tiszteletre épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát. A kölcsönös tisztelet követelménye vonatkozik az intézménnyel bármilyen formális, informális viszonyban lévő személyre is. Az ellátottak tiszteletben tartják lakótársuk életvitelét, egyéni szokásait, kéréseit, az intézményben az általános elfogadott emberi normák szerint élnek és betartják az együttélés szabályait.

II.1. Az Otthonunk napirendje

Az ellátottak együttélésének rendjét, a nyugalom megteremtését, az ellátottak és a dolgozók együttműködését napirend szerint szervezzük. A napirend vizuális formában is az ellátottak rendelkezésére áll.

Napirend:

06:00 órakor	lakók ébresztése
06:00 – 07:30 óráig	felkelés, tisztálkodás, reggeli teendők elvégzése.
	(Kérjük a korán kelőket, hogy alvó, illetve pihenő társaikat ne zavarják!)
07:30 – 08:30-óráig	**reggeli**
07:30 – 08:00-óráig	a szociális foglalkoztatásban résztvevőknek
08:30 – 10:00 óráig	csoportos és egyéni foglalkozás
08:00 – 10:00 óráig	munkavégzés - szociális foglalkoztatásban résztvevőknek
10:00 – 10:30 óráig	**tízórai**
10:30 – 12:15 óráig	csoportos és egyéni foglalkozás
10:30 – 12:30 óráig	munkavégzés - szociális foglalkoztatásban résztvevőknek
12:15 – 13:15 óráig	**ebéd**
12:30 – 13:15 óráig	**ebéd** - szociális foglalkoztatásban résztvevőknek
13:15 – 14:15 óráig	csendes pihenő – aki igényli, szükség szerint hosszabbítható.
	(Kérjük a csendes pihenő alatt legyenek tekintettel társaik nyugalmára.)
13:15 – 15:00 óráig	szabadidős foglalkozások, szakkörök
15:00 – 15:20 óráig	**uzsonna**
15:20 – 18:00 óráig	szabadprogram
18:00 – 19:00 óráig	**vacsora**
19:00 – 22:00 óráig	tisztálkodás, készülődés a lefekvéshez, szabadprogram
22:00 óra	nyugovóra térés
	(Televíziós adások esetén ezt igazíthatják a műsoridőhöz.)

22 óra után lehetőség van a társalgóban a többiek nyugalmának zavarása nélkül a TV nézésre.
Világítás: este 22:00 óra után a folyosókon csökkentett éjszakai világítást biztosítunk.

II.2. Jogok

A lakó Házirendben megfogalmazott jogait

- mások érdekeinek sérelme nélkül,
- saját és társai, illetve az intézmény dolgozóinak egészségének, testi épségének veszélyeztetése nélkül, valamint
- mások joggyakorlásának akadályozása nélkül gyakorolhatja.

Az Intézmény vezetője, illetve az Otthon dolgozói nem hozhatnak olyan döntéseket, intézkedéseket, amelyek sértik az ellátottak e Házirendben meghatározott jogait. Az ellátottakat megilleti személyi adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem. E jogainak érvényesülését az intézmény vezetője, illetve dolgozói a szakmai munka során érvényre juttatják.

Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátott, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

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 az adatkezeléssel kapcsolatosan szükséges tájékoztatást.

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

Az ellátott családi élethez való joga védelmében tilos az ellátott családi életével, családi körülményeivel kapcsolatos mindennemű negatív megnyilvánulás, megkülönböztetés.
Az ellátott joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához, szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.
A tájékoztatás érdekében minden ellátott és dolgozó számára elérhető helyen elhelyezésre kerülnek az Intézmény nyilvános dokumentumai:

- a Házirend,
- az ellátottjogi képviselő elérhetősége, kapcsolatfelvétel lehetősége.

Az ellátottak az érdekvédelmi jogukat az Érdekvédelmi Fórum működésének szabályai szerint gyakorolhatják. Az Intézmény biztosítja az ellátottak számára az érdekvédelemhez, valamint a szabad vélemény-nyilvánításhoz való alapvető emberi jogot. Az ellátott a vélemény-nyilvánítási jogával úgy élhet, hogy azzal nem sértheti az Intézmény alkalmazottainak, valamint a többi ellátottnak a személyiségi jogait, emberi méltóságát.
Az ellátott joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson, tájékoztatást kapjon, javaslatot tegyen, kérdést intézzen az Intézmény vezetőihez, dolgozóihoz, fórumaihoz.

Az ellátott joga, hogy a fentiek alapján véleményt nyilvánítson

- a gondozását végző ápoló munkájáról,
- az Intézmény működéséről,
- a fejlesztési és ápolási tervének összeállításáról,
- valamint ezekkel kapcsolatban javaslatot tegyen.

Az Otthon a lakók szabad véleménynyilvánításához „Panaszládát" biztosít a vélemény közlésére. A panaszláda az ebédlőben van elhelyezve. A lakóknak van lehetőségük anonim módon is véleményük közlésére. A Panaszláda bontása heti rendszerességgel történik, melynek

eredménye írásban rögzítésre kerül.

A teljeskörű tájékoztatás jegyében nemcsak az ellátott, hanem a hozzátartozója, az ellátott gondnoka vagy bárki nyilváníthat véleményt az intézmény tevékenységéről, az ott folyó munkáról.

Az ellátottak a személyes tulajdonukat képező tárgyakat, használati tárgyaikat általában szabadon használhatják azzal, hogy azok másokra veszélyt ne jelentsenek. (A veszélyeztető tárgyak körét, ezen tárgyak birtoklásának feltételeit, illetve ellenőrzését az *„AZ INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK"* V. fejezet tartalmazza.)

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 javaslataikat.

II.3. Szándékosan okozott kár megtérítése

Szándékos károkozásnak minősül és kártérítési felelősséget von maga után, ha az intézmény berendezését lakó, vagy látogató megrongálja.
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 a szekrényajtókat, ablakokat (a dolgozni eljáró ellátottaknak szobáik ajtaját) gondosan be kell zárni.

Az intézmény épületeiben valamint a lakótársak és az intézmény, Otthon használati tárgyaiban, az ellátott által okozott szándékolt és ismételt károkozásért a felelősségre vonható személy anyagilag felelős. A felelősségre vonható személy egyedi megítélésénél a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) a vétőképtelen személy károkozásáért való felelősség szabályai szerint - indokolt esetben a hatósági vagy bírósági eljárás keretében hozott jogerős döntés alapján – kell eljárni. Akinek a belátási képessége oly mértékben korlátozott, hogy a károkozással kapcsolatos magatartása következményeit nem képes felmérni (a továbbiakban: vétőképtelen), nem felel az általa okozott kárért. A vétőképtelen helyett az felel, aki a jogszabály alapján a vétőképtelen gondozójának minősül.
Gondozó az is, aki a vétőképtelen személy felügyeletét a károkozáskor ellátta. Mentesül a gondozó a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a nevelés és a felügyelet ellátásával kapcsolatban felróhatóság nem terheli. Több gondozó felelősségére a többek közös károkozására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Abban a kérdésben, hogy a károkozáskor az ellátott tudatában volt-e a cselekményének (azaz belátási képessége megvolt-e), az intézmény pszichiátere véleményt nyilvánít.

Az Otthonban élőkkel szemben elvárás, hogy az intézmény által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormáknak megfelelően, a társadalmilag elfogadott pozitív értékrend figyelembevételével, társai nyugalmának megzavarása nélkül vegye igénybe.
Az ellátottak az Otthon közös helyiségeit (társalgó, fürdőszobák, WC) szabadon használhatják. A közösségi helyiségek funkciójának megfelelő használatában a szakdolgozó a lakók részére oly mértékben nyújt segítséget, amennyire az ellátott fizikai, mentális állapota saját vagy a többi lakó érdekében indokolttá teszi.

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

személy engedélyével tartózkodhat.

II.4. Dohányzás

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**! A dohányzóhely az intézmény területén az udvaron van kijelölve, amit *„DOHÁNYZÁSRA KIJELÖLT HELY"* tábla jelez. Az ott elhelyezett hamutartó használata kötelező! Az előírás vonatkozik minden olyan személyre, aki az Otthon területén bármilyen okból tartózkodik!

II. 5. Szeszesital-fogyasztás

Szeszesital kis mennyiségben fogyasztható, de csak akkor, ha az alkoholt fogyasztó magatartása nem zavarja az Otthon rendjét, a többi lakó nyugalmát. Mértéktelen alkoholfogyasztás esetén - durvaság, agresszió, garázdaság – az Érdekképviseleti Fórum, valamint az Otthon dolgozói – a többi lakó jogainak, nyugalmának védelme érdekében – a Házirend súlyos megsértése miatt intézkedést kezdeményezhet az intézmény vezetőjénél.

A szeszesital fogyasztása szigorúan tilos azon lakók esetében, akiknek a háziorvos/szakorvos ezt megtiltotta – egészségi, pszichés állapotuk, illetve alkoholfogyasztást kizáró gyógyszerek szedése miatt.

Az Intézmény dolgozói és ellátottjai számára tilos az Otthonban, illetve az Otthonon kívül szervezett programokon kábító- és bódító szerek fogyasztása, illetve az Otthonban az ilyen állapotban való megjelenés és tartózkodás, valamint az ilyen szereknek az Otthonba való bevitele.

II. 6. Takarítás

A lakókörnyezet (szobák, közös helyiségek, udvar, virágoskert, járdák, terasz) tisztán tartása közös felelősség. Mindenkinek kötelessége vigyázni a rendre, tisztaságra.

Az Otthon dolgozói végzik 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 három alkalommal, illetve szükség szerint

Az ellátott takarítási, tisztántartási feladatai:

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

Lakószobáját – a telephelyvezetővel való megegyezés után, a szobatársak beleegyezésével – mindenki ízlésének megfelelően rendezheti be, dekorálhatja.

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

II. 7. Tűz- és balesetvédelmi szabályok

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az Otthon dolgozói és ellátottjai megismerjék a

tűz- és balesetvédelmi szabályokat. Ennek érdekében az intézmény megszervezi a rendszeres oktatást, az oktatás tényét naplóban rögzíti Az ellátottak az intézményi jogviszony létesítésekor, ezt követően évente legalább egyszer részesülnek oktatásban. Az aláírásra képes ellátottak részvételüket az oktatási napló aláírásával igazolják. Azon ellátottak, akik nevük aláírására nem képesek, e tény rövid feltüntetésével a részvételüket 2 tanú aláírásával igazolják.
Az egyes helyiségekben kifüggesztésre kerülnek az oda vonatkozó speciális tűz- és balesetvédelmi előírások.

II. 8. Házi kedvencek az Otthonban

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

II. 9. Konfliktushelyzetek

Konfliktushelyzetek kialakulása esetén az adott részlegben dolgozó munkatársak és a konfliktusban érintett lakók megbeszélik a felmerült problémát. Valamennyi ellátottat az Otthon szervezeti egységeihez tartozó gondozási épületekbe vesszük fel. A részlegvezető ápoló javaslatára a telephelyvezető valamennyi ellátott érdekeit, személyiségi jogait szem előtt tartva az ellátottat másik szobába helyezheti át. A változásról és a változás okáról minden esetben értesíteni kell az ellátott törvényes képviselőjét. A lakószoba megváltoztatása nem tartozik a szerződésmódosítás körébe.

II. 10. Az ellátottakra vonatkozó magatartási szabályok

Az Otthonban a Házirendben foglaltak az irányadók, az ettől eltérő eseményeket a lakóközösséggel szükséges egyeztetni. Valamennyi ellátott köteles társai és a dolgozók személyiségi jogait tiszteletben tartani, és magatartásával, hangnemével emberi méltóságában őket nem megsérteni. Az esetleges konfliktusok rendezésében a dolgozók segítséget nyújtanak. A televízió használata a nap bármely szakaszában megengedett. Kérjük azonban, hogy eközben legyenek tekintettel egymásra, és a többiek pihenését, vagy egyéb időtöltését ne zavarják.
Adászavart, vagy a készülék működésével kapcsolatos egyéb észrevételt kérjük jelezni a szolgálatban lévő ápolónak.

II.11. Az intézmény dolgozóira vonatkozó külön magatartási szabályok

Az intézmény dolgozója, házastársa, élettársa, egyeneságbeli rokona, az örökbefogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, testvér az intézmény ellátottjaival nem létesíthet szerelmi, üzleti kapcsolatot. Az ellátottak számára készített és juttatott javakból semmiképpen nem részesülhet.

Az intézmény minden alkalmazottját köti a hivatali titoktartás. Adatszolgáltatás csak az adatvédelmi szabályok betartásával történhet.

Minden egyéb, a szociális munka gyakorlatát meghatározó főbb szakmai etikai normát, a Szociális Munka Etikai Kódexe tartalmazza, melyben foglaltak betartása valamennyi – az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban, ill. munkaviszonyban álló, valamint vállalkozói szerződéssel munkát végző – dolgozó kötelessége.

III. Az Otthonból való eltávozás, illetve visszaérkezés rendje

III. 1. Általános szabályok

A lakók személyes szabadsága az Otthon területén nincs korlátozva, de az áttekinthető intézményi működés érdekében a lakóknak be kell tartaniuk az alábbi szabályokat, ha az intézményből kimenőre, vagy szabadságra mennek.

III. 2. 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 a telephelyvezetőnek, műszakvezetőnek. Az Otthonban élők pszichés, mentális és fizikai állapotuknak megfelelően az Otthon területét engedéllyel elhagyhatják, de a távozás idejét, helyét az átadó füzetbe bejegyzik. A lakó eltávozása csak akkor tagadható meg, ha a jogosult kezelőorvosának szakvéleménye az eltávozást nem javasolja az ellátott önmagát, vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt, illetve a gondnoka nem járul hozzá.

III. 3. A kimenőre és a szabadságra vonatkozó közös szabályok

Kimenő: az alkalmanként rövid idejű, 24 órát el nem érő Otthonon kívül tartózkodás.

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

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

Az Otthon lakóinak nyugalma érdekében az Otthon 07:00 és 20.00 óra között hagyható el. Ezen időintervallumon kívül csak nagyon indokolt esetben hagyható el az Otthon.

Az Otthon köteles a lakó eltávozását megszervezni oly módon, hogy számára a távollét idejére a szükséges gyógyszereket, személyes okmányokat, szükség esetén inkontinencia betétet, továbbá kérésére váltás ruházatot biztosítani kell.

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.

Amennyiben az Otthon lakója távolléte során nem tud, vagy nem akar az előre megbeszélt időpontra visszatérni, ő maga, hozzátartozója, vagy törvényes képviselője köteles az intézmény vezetőjét, vagy az általa megbízott személyt (telephelyvezető, vezető ápoló vagy a műszakvezető) erről tájékoztatni.

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 igazolatlanuk távol.

III. 4. A kimenőre vonatkozó külön szabályok

A napi kimenőt indokolt esetben a telephelyvezető, a vezető ápoló vagy a műszakvezető korlátozhatja, melyet az átadó naplóban fel kell tüntetni.

III. 5. A szabadságra vonatkozó külön szabályok

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

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

A feltételek megléte esetén a szabadságot a telephelyvezető engedélyezi. Hivatali időn túli szabadság kérelmet a műszakvezető engedélyezi a telephelyvezetővel történt egyeztetés után.
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 Otthonba – s ezt nem jelezte – az indokolatlan távollétnek minősül.

A szabadság tényét az intézményvezető által kijelölt személy, annak távollétében a szolgálatban lévő ápoló-gondozó bejegyzi az átadó füzetbe.
Harminc napon túli egybefüggő szabadság csak az intézményvezetővel történő előzetes megegyezés alapján lehetséges.

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 az átadó naplóba bejegyzi.

III. 6. Bejelentés, engedély nélküli eltávozás

Ha az ellátott bejelentés vagy engedély nélkül eltávozott az Otthonból, illetve oda a számára előírt időpontban nem tért vissza, a műszakvezető megkísérli felkutatni tartózkodási helyét.

Amennyiben az eltűnt lakó cselekvőképességét korlátozó 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.

Az ellátott bejelentés nélküli eltűnését - ha a várható időponthoz képest 12 órája nem érkezett vissza – a rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedésekről és a jelentés rendjéről szóló belső intézményi szabályzatban foglalt eljárásrend alapján a fenntartó részére be kell jelenteni.

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

IV. 1. Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartásának szabályai

Az Otthon lakói egymás közötti kapcsolatainak vonatkozásában alapelv, hogy az ellátottak alapvető jogainak tiszteletben tartása mellett, indokolatlan korlátozások nélkül, szabadon tarthatnak kapcsolatot lakótársaikkal. Az ellátottak 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 lakószoba az ott élők intim szférája, amit minden esetben-tiszteletben kell tartani. A lakószobákba belépni csak az ott élők előzetes engedélye után lehet. A közösségi életet befolyásoló egyéni igényeket egyeztetni kell a lakótársakkal.

IV. 2. A lakók és hozzátartozóik, látogatóik kapcsolattartásának szabályai

Az ellátottnak joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.

IV. 3. A látogatás

Az Otthonban a látogatási idő naponta 9.00 – 19.00-ig tart, de rendkívüli esetekben – az intézményvezetővel, telephelyvezetővel, műszakvezetővel történt egyeztetés után – ettől el lehet térni. 19.00 óra után, illetve 9.00 óra előtt látogató csak az intézményvezető, telephelyvezető előzetes engedélyével, indokolt esetben tartózkodhat az intézményben. Indokolt esetnek minősül a haldokló ellátott, a korlátozó intézkedés alá vont ellátást igénybe vevő kérés alapján történő meglátogatása.

A látogató magatartásával nem zavarhatja az Otthon belső életét, a Házirend II. fejezetének „Az együttélés szabályai" című részében leírtakat be kell tartania.

A lakók a látogatókat a látogatási idő alatt az Otthonban:
- a társalgókban
- lakrészükben a szobatársaikat nem zavarva,
- a közösségi helyiségben,
- az udvaron, parkban fogadhatják.

19 óra után (pl. vidékről történő látogatás, vagy egyéb indokolt esetben) az Otthonban látogató a szolgálatot teljesítő gondozó/ápoló engedélyével tartózkodhat.
Orvosi vizsgálat idején, étkezési idő alatt a látogatók részére a társalgó helyiségek biztosítanak várakozási lehetőséget.
Az orvos javaslatára (pl. járvány esetén) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető.

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

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

A látogatók a látogatás kezdetekor és befejezésekor kötelesek érkezésüket, illetve távozásukat

az Otthon ápolási-gondozási feladatokat ellátó ügyeletes dolgozójánál jelezni. Az Otthon 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 a helyzettől függően:

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

Az intézményvezető meghatározott időtartamra eltilthatja az Otthonba való belépéstől azt a látogatót, aki a Házirend szabályait súlyosan megszegi. Az Otthon 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 fejezetben leírtakat, viselkedésével (hangoskodásával stb.) zavarja a többi látogatót, a lakók nyugalmát, napirendjét.

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

- Intézmény, Otthon rendezvényei, valamint
- az Intézmény, az Otthon működésével kapcsolatos fórumok stb.

IV. 4. Az ellátottak levelezése

Az ellátottak leveleiket az Otthon címére, saját nevükre kérhetik. A hivatalos levél érkezéséről a gondnokot értesítik. A lakók a magánlevelezéseiket önállóan kezelik, szabadon tarthatnak kapcsolatot hozzátartozóikkal, barátaikkal, ismerőseikkel. A levelek megírásában, és az ellátottak nevére érkező levelek felolvasásában, értelmezésében, a dolgozók a lakó kérésére segítséget nyújtanak. A levéltitkot minden dolgozó köteles megtartani.

IV. 5. Távolsági kapcsolattartás

Az intézmény internet hozzáférést biztosít, saját vagy intézményi gépeken az e-mailezés, valamint személyes mobiltelefon használata megengedett. A mobiltelefonnal készített videó- és képfelvételekkel a lakótársak és a dolgozók személyiségi jogait nem sérthetik, közösségi médiában megjeleníteni a képen szereplő, valamint az intézmény fenntartója által adott engedély esetében történhet.
Ellátottjaink a vezetékes telefont a dolgozók segítségével használhatják.

V. Az Otthonba bevihető személyes használati tárgyak

A jogosult a férőhelyet az intézményvezető kijelölése alapján foglalhatja el. Lakószobáját az intézmény telephelyvezetője és a vezető ápoló jelöli ki. Az Otthonba az elhelyezési és raktározási nehézségek miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatók be személyes használati tárgyak. Ha az ellátott vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az Otthon köteles segítséget nyújtani az ellátott részére a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybevételéhez vagy eléréséhez.
A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az Otthon munkatársai fokozott figyelmet fordítanak, az ellátottakat is erre ösztönzik, de az Otthon teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő tárgyakért, eszközökért elsősorban tulajdonosuk felel.

V. 1. Az Otthonba bevihető tárgyak köre

- teljes körű saját ruházat (legfeljebb szekrénye befogadóképességéig),
- személyes használati tárgyak körében:
    - tisztálkodási szerek és eszközök,
    - főzési és étkezési edények és eszközök,
    - gyógyászati segédeszközök.
    - emlék és dísztárgyak, kegytárgyak.
- szórakoztató technikai eszközök (tv, rádió, magnó stb.),
- lakószoba berendezési tárgyai (ágy, szekrény, hűtőszekrény),
- kisebb járművek (roller, kerékpár),
- az aktuálisan felírt gyógyászati segédeszköz.

V. 2. Veszélyeztető tárgyak köre, ezek birtoklásának feltételei, ill. ellenőrzése

Az ellátott, valamint az Otthonba belépő látogató nem tarthat magánál olyan tárgyakat, amelyekkel önmaga, illetve mások életét, testi épségét veszélyezteti. Tilos az Otthon területére behozni és birtokolni a közbiztonságra különösen veszélyes eszközt, vagy bármely olyan eszközt, amely az intézményben élők testi épségére közvetlenül veszélyt jelent.

Az Otthonban a közbiztonságra különösen veszélyes eszköznek a következők minősülnek:

- bárminemű fegyver, ütő-, vágó-, szúróeszköz – kivéve étkezéshez szükséges eszközök – gázspray stb.
- ismeretlen összetételű és hatású anyagok, szerek (birtoklása és használata nem engedélyezett, kizárólag az intézmény orvosa által kontrollált gyógyszer fogyasztása engedélyezett)
- robbanóanyagok, pirotechnikai eszközök.
-

Elektromos háztartási berendezések (pl.: vízforraló, kávéfőző, vasaló, rezsó, mikrohullámú sütő, hűtőszekrény stb.) csak a kijelölt helyen használhatók, ezek veszélyesnek minősülnek. Ezek a berendezések az érintésvédelmi szabványoknak meg kell, hogy feleljenek. Az ellátottnak, illetve törvényes képviselőjének gondoskodnia kell arról, hogy elektromos berendezései mindig jó műszaki állapotban legyenek, s azokat rendeltetésszerűen használja.

Az intézmény vezetője évente több alkalommal ellenőriztetheti az elektronikus eszközök műszaki állapotát. Amennyiben az ellenőrzéskor, illetve egyéb körülmények alapján nyilvánvalóvá válik, hogy az eszköz tűzveszélyes, illetve érintésvédelmi szempontból nem megfelelő, az ellátott a használati tárgyat nem tarthatja magánál.

Az Otthonba nem hozható be és nem használható elektromos hőtermelő berendezés. Tűz- és robbanásveszélyes anyag (pl.: benzin, gázpalack, spirituszfőző, stb.) nem tárolható lakószobában.
Ezen szabályok betartásáért az erre kijelölt munkatársak (vezető főnővér, műszakvezető, tűz- és munkavédelmi felelős) felelnek.

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 Otthon csak a szabályzatban meghatározott, valamint az intézményvezető által jóváhagyott értéktárgyak megőrzéséért és biztonságos elhelyezéséért vállal felelősséget. A lakóknak átadott és a lakók saját maguk által vásárolt értékeiért az Otthon 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 Otthonban vagy pénzintézetben kell megőrizni. A megőrzésre át nem adott pénzért, értéktárgyért az Otthon felelősséget nem vállal, azok elvesztése esetén az Otthonnal szemben kárigény nem támasztható.

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

Az Otthonban az ellátott személy készpénzének kezelése – saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint – személyes nyilvántartású letét formájában történhet, személyenként maximum 100.000 forint összegben. A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek (úgymint intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű élelmezés, ruházat, textília, használati vagy berendezési tárgy, szolgáltatás) kielégítését szolgálja. A felsoroltokon 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 mindenkor megbízott költőpénz kezelő végzi.

Ha az örökös az elhunyt ellátott Otthonban 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.

Az Otthon csak az őrzésre leadott tárgyakért – melyek értéke maximum 5000.-Ft-ot ér el – vállal felelősséget, melyről az Otthon letéti pénzkezelő elismervényt ad ki. 5000-Ft magasabb értéket képviselő tárgyakat nem áll módjában átvenni az Otthonnak őrzés céljából. Az elismervényt két tanúnak igazolnia kell. Az őrzésre leadott személyes használati tárgyak hivatalos időben az elismervény bemutatása után bármikor visszakérhetők.
Az Otthon nem korlátozza az ellátottat a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve, ha azok veszélyt jelentenek az Otthonban élők testi épségére.

VII. Alap- és egyéb szolgáltatások

VII. 1. Ruházattal, textíliával való ellátás

Az ellátott az Otthonban saját ruházatát és textíliáját használja. Ha az ellátott megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, a teljes körű ellátás részeként az Otthon az alábbiakat biztosítja:

- három váltás fehérnemű és hálóruha,
- évszakokként két váltás felsőruházat és utcai cipő,
- a foglalkoztatásban részt vevők részére munkaruha, védőruha, az életkornak megfelelő sportruházat biztosított.
-

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

A Szőke Tisza Otthon és Zöld Sziget Lakóotthon Tiszaug telephely mosodájában térítésmentesen gondoskodik az ellátottak ruhájának tisztításáról, illetve a ruhák javításáról. Ha valaki nem kéri az Otthon (saját szervezeti egységén belül megvalósított) e szolgáltatását, akkor a felmerülő mosási és egyéb költségek nem az Otthont terhelik. Az Otthonon kívüli mosási lehetőségekről az ellátott, a törvényes képviselő, hozzátartozó részére kérésre az Otthon tájékoztatást nyújt. Az Otthon területére csak tiszta, higiénikus ruha hozható be. Nem megfelelő tisztaságú ruha átvételét az ügyeletes gondozó megtagadhatja.

A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi, melyet egyéni nyilvántartó lapon kell az ellátást igénybe vevő részére kiadni. Az ellátottak részére kiadott ruházatról leltárt vezetünk.

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

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

VII. 2. Egészségügyi ellátás

Ha az ellátott 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.

Az intézmény az Otthonban élő ellátottak részére biztosítja az egészségügyi alapszolgáltatást. Az egészségügyi alapszolgáltatás az egészséges életvitellel, az egészség megőrzésével és a betegségek egészségi állapot romlásával kapcsolatos preventív tanácsadást és az egészséges életvitelt segítő programok szervezését és lebonyolítását foglalja magába. Az egészségügyi ellátás keretében az Otthon szükség szerint gondoskodik a háziorvosi, pszichiátriai, fogorvosi és szükség szerint szakorvosi ellátásról, illetve kórházi kezelésről. Ennek érdekében a szállítást saját, intézményi autóval, illetve betegszállító járművel oldják meg, sürgős esetekben mentőt hívnak.

A telephelyen intézmény orvosa és pszichiátere érhető el heti 6 óra időtartamban, az orvosi szobában. Az intézmény az egészségügyi ellátást az alábbiak szerint biztosítja:

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

Az ellátottak egészségügyi és egyéb jellegű panaszaikat az ápolóknak jelzik, akik továbbítják a műszakvezetőnek, illetve az ellátást végző orvosnak. (Az ápoló szükség esetén, soron kívül is kérheti az orvos segítségét.) A szűrővizsgálaton való részvétel javasolt minden lakó számára.

VII. 3. Gyógyszerellátás

Az Otthon térítésmentesen biztosítja a gyógyszer alaplistában szereplő gyógyszereket. Az **alapgyógyszer-lista** havonta felülvizsgálatra kerül. Az intézmény az azonos hatóanyagú gyógyszerek közül a legolcsóbbat biztosítja. Az alapgyógyszer-lista a faliújságon, a nővérszobában, illetve az orvosi szobában megtekinthető.

A listán nem szereplő gyógyszereket, illetve amit nem az intézmény orvosa írt fel (az **ún. rendszeres és eseti egyéni gyógyszerszükséglet**), főszabály szerint térítés ellenében vehetik igénybe.
Az intézmény abban az esetben viseli a rendszeres és eseti egyéni gyógyszerszükséglet **teljes költségét**, ha

- az ellátottnak 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 ellátott részére a költőpénzt az intézmény biztosítja.

Az Otthon **részlegesen viseli** a rendszeres és eseti egyéni gyógyszerszükséglet költségét, ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a szociális vetítési alapnak az Szt. 117/A. §-ának (1) bekezdésében meghatározott százalékát, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszerszükségletének költségét.

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

VII. 4. Gyógyászati segédeszköz

Az orvos által felírt:

- Testközeli gyógyászati segédeszközöket (pl. fogpótlás, végtagprotézis, szemüveg, inkontinencia termékek), térítés ellenében vehetik igénybe, de az intézmény segít a beszerzésben. Ennek költségét az intézmény akkor viseli, ha erre az ellátott jövedelmi helyzet alapján nem képes.
- Testtávoli (pl. mankó, járókeret, kerekesszék, szoba WC, stb,) gyógyászati segédeszközt ingyenesen (az intézmény költségére) vehetik igénybe ellátottjaink.

VII. 5. Mentálhigiénés ellátás

Az Otthonban biztosított az ellátottak mentálhigiénés ellátása. A mentálhigiénés ellátás a pszichés egészség megőrzése, az ellátottak testi-lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése érdekében történik.

Az ellátott korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságának figyelembevételével biztosítjuk:
- a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkoztatást,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit,
- a fejlesztési tervek megvalósítását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit, valamint az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

Formái:
- Egyéni beszélgetés
- Kiscsoportos foglalkozás
- Nagycsoportos foglalkozás
- Önsegítő csoportok működésének koordinálása
- Lakóbizottságok működésének segítése
- Szakköri és szabadidős programok szervezése
- Tanácsadás, életvitelt javítását segítő programok
- Pénzkezelés, háztartási ismeretek megalapozása, fejlesztése
- Intézményen belüli munkavégzés elősegítése
- Kapcsolattartás elősegítése a szűkebb és tágabb környezettel.

Az Otthon ellátottja tagja lehet bármely kulturális és sportszervezetnek, ezzel kapcsolatosan részt vehet ilyen rendezvényeken, versenyeken. A sportversenyeken való részvételhez az intézmény orvosának hozzájárulása is szükséges.
Az Otthonban élő lakók sportolásához biztosítjuk a sportszereket (pl.: labda, csocsó, szobakerékpár, szánkó,). Az ellátottak rendelkezésére áll „KONDITEREM". Használatához segítséget biztosítunk.

VII. 6. Foglalkoztatás, mint szolgáltatás

Otthonunk az ellátottak részére – életkoruknak és egészségi állapotuknak megfelelően – különböző szintű, egymásra épülő foglalkozásokat szervez.
Céljuk:
- az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése,
- az ellátott meglévő képességeire építve, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelően fejlesztő foglalkoztatás biztosítása,
- a habilitáció és rehabilitáció, valamint
- a szabadidő hasznos, tevékeny eltöltése.

Az Otthonban élők számára az alábbi munkavégzési célú foglalkoztatásra nyílik lehetőség:
- Munkaterápia

A munkaterápiában az ellátottak az egyéni fejlesztési tervükben meghatározottak szerint, életkoruknak, egészségi állapotuknak, képességeiknek megfelelően, a terápiás és készségfejlesztő foglalkozáshoz hasonlóan, saját döntésük alapján vesznek részt.
A munkaterápiában azok az ellátottak vehetnek részt, akik a szakértői vizsgálat szerint nem alkalmasak szociális foglalkoztatás keretében történő munkavégzésre. A munkaterápiára fordítható idő nem érheti el a napi 4, és a heti 20 órát.

A munkaterápiában rendszeresen résztvevő ellátott havonta differenciáltan munkaterápiás jutalomban részesül. A munkaterápiás jutalom összegét, az intézményvezető havonta határozza meg.
A munkaterápia területei Otthonunkban:

- állatgondozás
- növénytermesztés
- kertgondozás, parkgondozás
- mosodai munka
- takarítás
- konyhai besegítés
- besegítés az ápolási munkába

Fejlesztési jogviszonyban azt a személyt lehet foglalkoztatni, aki az alábbi feltételeknek együttesen megfelel:

- van hatályos munka-rehabilitációt javasló szakvéleménye vagy rendelkezik munka- és szervezetpszichológusi javaslattal,
- intézményi jogviszonnyal rendelkezik,
- van egyéni foglalkoztatási terve,
- kompetenciái nem érik el az önálló munkavégzéshez szükséges szintet.

A fejlesztési jogviszony fejlesztési szerződéssel jön létre, amelyet az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban köt a fejlesztő foglalkoztatást nyújtó szolgáltató intézmény vezetőjével.

A foglalkoztatás az ellátott korának, fizikai és mentális állapotának megfelelően, egyéni megállapodás szerint történik. A megállapodás tartalmazza a tevékenység részletes leírását, a fejlesztői jogviszony időbeosztását, az ellátott szándéknyilatkozatát arra nézve, hogy testi és szellemi képességeihez mérten, elvárható módon közreműködik a fejlesztői jogviszonyban, valamint a fejlesztési foglalkoztatási óradíj összegét. Az ellátott részére kifizetendő díjazást a ledolgozott óraszám és az órabér adja, melynek minimum összege a mindenkori kötelező legkisebb órabér 30%-a. A havi díjazás a ténylegesen teljesített munkavégzéstől, munkateljesítménytől függ.

A fejlesztési jogviszonyban a munkaidő nem haladhatja meg a 6 óra/napot, 30 óra/hetet, de lehetőséget biztosít az egyéni terhelhetőségek figyelembevételére azzal, hogy megengedi az egyenlőtlen napi munkabeosztást, vagyis a munkaidőkeret alkalmazását.

Munka Törvénykönyve (Mt.) szerinti munkaviszony
Célja a nyílt munkaerőpiacon történő munkavállalás előkészítése. Mt. szerinti munkaviszonyban lehet fejlesztő foglalkoztatás keretében foglalkoztatni azt a személyt, aki:

- betöltötte a 16 éves kort,
- nem érte el a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt,
- Szt. 99/B. § (2) szerinti szolgáltatásokra intézményi jogviszonnyal rendelkezik,
- a munkakör betöltéséhez előírt foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálat szerint a tevékenységre alkalmas,
- egyéni foglalkoztatási tervvel rendelkezik.

Mt. szerinti foglalkoztatáshoz nem kell munka- és szervezetpszichológusi javaslat. A foglalkoztatás előtt foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton kell részt vennie az érintetteknek, ennek költségét a foglalkoztató állja.

A fejlesztő foglalkoztatás Mt. szerinti munkaviszony esetén a munkaidő nem haladhatja meg a napi 8 órát, a heti 40 órát, de ez a jogviszony is megengedi az egyenlőtlen napi munkabeosztást

a havi munkaidőkeret terhére.
Ez jó szolgálatot tesz nemcsak az egyéni terhelhetőség kapcsán, hanem a munkafeladat jellegéből adódóan is, pl. idénymunkák vagy mezőgazdasági munkák esetén, amikor a munkáltató rugalmasabb feltételekkel oszthatja be a munkavállalók munkaidejét.

Fontos tudni, hogy az érintett munkavállalók rendkívüli és többműszakos munkavégzésre, ügyeletre, készenlétre nem vehetők igénybe. Amennyiben a munkavállalók napi munkaideje a négy és fél órát meghaladja, részükre legalább 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

A díjazás/fizetés a Munka Törvénykönyve szerint történik, a munkáltató és a munkavállaló között munkaszerződés jön létre.
Amennyiben az érintett szociális szolgáltatást vagy ellátást már nem vesz igénybe vagy jogviszonya megszűnik, ezzel egyidejűleg a munkaviszonya is megszűnik.
A munkaterápia és a szociális foglalkoztatás során munka- és védőruhát az intézmény biztosít.
A munka- és balesetvédelmi oktatást az intézményünk biztosítja. A munka- és balesetvédelmi előírások betartását és betartatását a segítők felügyelik.

VII. 7. Étkezés

Az intézmény az étkeztetést a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően biztosítja a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével. Az ellátottak étkeztetése keretében napi ötszöri étkezést – ebből legalább egy alkalommal meleg ételt – kell biztosítani. Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére – orvosi vagy dietetikusi javaslatra – speciális étkezési lehetőséget kell biztosítani (pl.: diéta, gyakoribb étkezés).
Az étlap az ebédlőben elhelyezett hirdetőtáblán megtekinthető.

A főétkezések időpontja:

Reggeli:	08:00-tól - 09:00 óráig
Tízórai:	10:00-tól - 10:30 óráig
Ebéd:	12:15-től - 13:15 óráig
Uzsonna:	15:00-tól - 15:30 óráig
Vacsora:	18:00-tól - 19:00 óráig

Az étkeztetés a telephely központi étkezőjében történő felszolgálással, önkiszolgálással, a nővérek segítségével, szükség esetén az ellátott szobájába történő szállítással, nővérek, terápiás/szociális munkatársak, foglalkoztatottak segítségével történik.

Ha a lakó egészségi állapotánál fogva nem tudja igénybe venni az ebédlőben való étkezést, ugyanezen időpontokban ápoló vagy gondozó gondoskodik az élelem lakrészbe viteléről, az étkeztetésben való segítségnyújtásról.

Az Otthon gondoskodik az ápolási igényhez igazodó, a szervezet egészséges működéséhez szükséges folyadékpótlásról.

A főétkezés ideje után érkezők, akik előre bejelentették távolmaradásukat, az ebédlőben fogyaszthatják el az ételt.

Az étkezés helyéről maradék élelmet, evőeszközöket és tányért elvinni nem lehet.

Főtt és romlandó élelmiszereket kérjük a hűtőszekrényben tárolni
A közös hűtőbe csak névvel és dátummal ellátott élelmiszerek tárolhatók. A hűtők rendjét heti

egy alkalommal a gondozók ellenőrzik. A lejárt szavatosságú élelmiszerek eltávolításra kerülnek. A szobákban – ahol van hűtőszekrény – élelmiszer úgy tartható, hogy az élelmiszer romlandóságának lejárta előtt elfogyasztásra kerüljön.

A hozzátartozók, látogatók által hozott élelmiszerek az Otthon által átvizsgálásra nem kerülnek, de azok fogyasztására, tárolására érvényes, hogy kizárólag hűtőszekrényben való minimális időn belüli tárolás után kerülhet sor az elfogyasztásra. Az ebből eredő egészségi, ételmérgezési, vagy fertőzési következmények miatt az Otthon minden felelősséget kizár.

VII. 8. Tisztálkodás, takarítás

A mindennapi mosakodás lehetőleg reggel 08:00 óráig történjen. A fekvőbetegek tisztálkodásában az ápolók közreműködnek. A napi fürdés vagy fürdetés, szükségképpen többszöri tisztasági fürdő kötelező (a tisztálkodásra önállóan képes ellátottak egyedül, illetve ápolói ellenőrzéssel, szükség szerint segítséggel fürdenek). A szükséges tisztálkodószerekkel a lakót az Otthon látja el, de ettől eltérő igényeket kielégítő tisztálkodási vagy illatszereket az ellátott a saját költségén megoldhatja.

Saját és társai érdekében kérünk minden lakót, hogy a rendre és a tisztaságra vigyázzon, erejéhez mérten igyekezzen saját szobájában és környezetében a tisztaságot megőrizni. (Az éjjeliszekrényben lehetőleg csak tisztálkodási eszközöket, valamint apróbb személyes használati tárgyakat tartsanak.)

Az ágyneműt, amely az intézmény tulajdona, szükség szerint, de legalább 2 hetente cseréljük. Ellátottjaink saját ágyneműjüket is használhatják.

Kérjük, tegyék lehetővé a lakószobák, betegszobák, szekrények, polcok rendjének időnkénti ellenőrzését.

VII. 9. Fodrászipari tevékenység

Intézményünk fodrászatában ingyenesen vehetők igénybe az alap fodrászati ellátások (hajvágás). Az ezen felüli szolgáltatás kelléke térítésköteles (pl. hajfesték, dauervíz).

VII. 10. Lakhatás

Az elhelyezés az egyágyas elhelyezéstől a négyágyas elhelyezésig terjed.
Négynél több személyt egy lakószobában csak kivételesen indokolt esetben, valamint soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igények elbírálása során irányadó eljárás figyelembevételével lehet elhelyezni.
Az élettársak, házastársak részére külön lakószoba biztosítása történik, de rendelkezésre áll intimszoba is.

Az intézmény valamennyi ellátottjának megadjuk a kellő segítséget, hogy a nap 24 órájában használhassa a közösségi helyiségeket. A lakószobák pedig a pihenés óráiban csak a szobaközösség számára használatosak. A közösségi helyiségekben lévő elektromos berendezések – híradástechnikai berendezések, villanyrezsó, háztartási gépek stb. – a biztonságos kezelés, sérülések elkerülése miatt csak a segítő személyzet felügyelete mellett használhatóak.

A lakószobákban lévő híradástechnikai berendezések használatakor tekintettel kell lenni a szobatársakra is. Az ellátottaknak lehetőségük van a lakószobákat saját berendezési tárgyaikkal, használati tárgyaikkal berendezni.

Minden ellátott köteles hálószobáját, lakóegységét képességeinek megfelelően rendben tartani,

az intézmény és társai tulajdonát képező berendezési és használati tárgyak épségét megóvni. Köteles a közösségi helyiségek tisztaságát megóvni, az intézmény pedig köteles az ellátott kora, egészségi állapotának megfelelő környezeti higiéniát biztosítani.

VII. 11. Az intimszoba használati rendje

Az intimszobát minden ellátott használhatja nemre, korra és szexuális identitásra való tekintet nélkül, intim kapcsolatra, egyedüllétre.
Az intimszoba kulcsa minden estben a gondozást végző munkatársnál található. A kulcs átadásával egyidejűleg a munkatárs tiszta ágyneműt ad át az ellátottak részére.

VII. 12. Szabadidős programszervezési szolgáltatás

Az intézmény biztosítja a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, az ellátott korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (pl. sportolási lehetőség b), 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 Otthon a 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.

VII. 13. Az egyéni és a közösségi vallás gyakorlására vonatkozó szabályok

Az Otthon valamennyi ellátott részére biztosítja az egyéni és közösségi vallásgyakorlás lehetőségét. Az ellátott felekezeti hovatartozásának megfelelően gyakorolhatja vallását a település templomaiban, illetve az Otthon kápolnájában.
Az Otthon dolgozói – különösen az ágy mellett dolgozó ápolók – kötelesek a betegek, haldoklók számára – kérésüknek megfelelően – egyházi szolgáltatást kérni, szervezni.

VIII. Térítési díj

Az ellátásért térítési díjat kell fizetni, arról az ellátást igénylőt az ellátást megelőzően írásban tájékoztatni kell. A térítési díjat az igénybevétel napjától havonként a tárgyhónapot követő hónap 25. napjáig kell befizetni az intézmény részére. A térítési díjfizetési kötelezettséget az intézmény által biztosított csekken, vagy az intézmény elszámolási számlájára átutalva lehet teljesíteni.

VIII.1. A térítési díjat az alábbi személyek kötelesek megfizetni

- az ellátott
- 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 fizeti meg az intézménynek.
-

Ha a személyi térítési díj az ellátás, szolgáltatás igénybevételét követő 30 napon belül nem állapítható meg, a térítési díj megállapítására jogosult térítési díj előleg fizetését kérheti.
A személyi térítési díj megállapításakor intézkedni kell arról, hogy az előleg, illetve az előleg fizetésének időszakára jutó személyi térítési díj közötti különbözet kiegyenlítése megtörténjen.
Ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás esetén az ellátást igénybe vevő havi jövedelme, jelentős pénzvagyona és jelentős ingatlanvagyona vehető figyelembe a személyi térítési díj megállapításakor. Az intézményvezető a jövedelem- és vagyonvizsgálatot a Szt. 119/C.§ (1)-(2) bekezdésében rögzített alapján végzi el a 140/B. § figyelembevételével.
A jelzálogot a külön jogszabály szerint nyilvántartott hátralék erejéig lehet bejegyezni.

VIII. 2. Távollét idejére fizetendő térítési díj

A távolléti napok naptári éves szinten összesítendők. Távollétnek 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 fizetendő térítési díj: - a megállapított személyi térítési díj 20 %- a
A két hónapot maghaladó távollét idejére fizetendő térítési díj:
a. egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40 %-a,
b. az a. pont alá nem tartozó esetekben a személyi térítési díj 60 %-a

Az intézményi a térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1. napjáig felülvizsgálja. Ennek során az ellátott korábban megállapított személyi térítési díja is felülvizsgálatra kerül.

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

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 behajtásának 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, haladéktalanul, de legfeljebb 15 napon belül 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.

VIII. 3. Eseti térítési díj

A személyi térítési díj mellett eseti térítési díj kérhető a külön jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért.

Az alapfeladatok körébe nem tartozó szolgáltatásnak minősülnek az intézmény által szervezett szabadidős programok (pl. színházlátogatás, kül-, és belföldi üdültetés, mozi, sportmérkőzés, koncert, kulturális programok), melyek eseti térítési díjkötelesek. A térítési díj mértéke a szervezett, rendezett programok önköltségének az ára, mely az igénybevevők között egyenlő arányban kerül elosztásra, és azt az eseményen résztvevő ellátottak teljes mértékben fedezik.

VIII.4. Költőpénz

Ha az ellátott jövedelemmel nem rendelkezik, akkor személyes szükségletei fedezésére a bentlakásos intézmény havi költőpénzt biztosít. Költőpénzt kell biztosítani annak az ellátottnak is, aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a térítési díjat vagyona terhére állapították meg.

A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes szociális vetítési alap legkisebb összegének 20%-ánál (ennek mértéke a házirend elkészítésekor: 5.700 Ft/hó), ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30%-ánál (ennek mértéke a házirend elkészítésekor: 8.550 Ft/hó).

Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét. Ha vagyonnal rendelkező ellátottnak költőpénzt állapít meg az intézmény, a költőpénz terhelését a térítési díjra vonatkozó szabályok szerint kell elrendelni.

A pénz értékét és jelentőségét felfogni képes, annak kezelésére segítség nélkül is képes ellátottak önálló készpénzfelhasználást szükséges ösztönözni. Erre tekintettel, a költőpénzt csak kivételesen indokolt esetben kezelheti az intézmény.

Az ellátott, vagy törvényes képviselője írásbeli meghatalmazással felkérheti az intézmény e feladat végzésére köteles dolgozóját, hogy – a pénz és értékkezelési szabályzatában meghatározott elszámolási szabályok alkalmazásával – a költőpénz kezelje.

A cselekvőképességnek a jövedelemkezelést is érintő részleges korlátozása esetében, az ellátott a bírósági döntésben foglaltaknak megfelelően kezeli jövedelmét.

A költőpénzt az ellátott saját személyes szükségletei kielégítésére fordíthatja. Személyes szükséglet lehet az intézményi élelmezést meghaladó mennyiségű és minőségű élelmiszer, az intézmény alapszolgáltatásait meghaladó egyéb szolgáltatás, szabadidős program költségei (kirándulási, üdülési költségek, minőségi ruházat, híradástechnikai berendezés, ékszer, berendezési tárgy, tagdíjak – érdekképviselet, egyéb egyesületek).

IX. Az intézményi jogviszony megszűnése

IX. 1. Az intézményi jogviszony megszűnik

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

IX. 2. 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 független tanúkkal igazoltatni); esetükben a felmondáshoz indoklás nem szükséges,
- ha a jogosult másik intézméánybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- ha az ellátott a házirend súlyos megsértésének minősíthető, alábbiak szerinti cselekménye vagy mulasztása állapítható meg:
  - ha az ellátott igazolatlanul távol marad – kivéve amennyiben az ellátott neki fel nem róható okból marad távol. Erről a tényről az intézményvezető írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét.
  - az alkoholos befolyásoltságból eredő megbotránkoztató, agresszív viselkedés, verbális és nonverbális kommunikáció, tettlegesség, bántalmazás, amely sérti lakótársai vagy a személyzet jogait, emberi méltóságát, veszélyezteti testi épségüket
  - az Otthon vagy a lakótársak tulajdonának szándékos és rendszeres megsértése (eltulajdonítása, áruba bocsátása, rongálása)
  - ha mások nyugalmát, testi vagy lelki egészségét, ill. életét veszélyeztető magatartást tanúsít, tovább, ha az ellátott, vagy a dolgozó, vagy az intézmény sérelmére a szabálysértési törvényben, valamint a büntető törvénykönyvben meghatározott cselekményt követ el és ezt hatósági vagy bírósági határozat jogerősen megállapítja,
  - amennyiben az ellátott járványügyi vészhelyzetben engedély nélkül elhagyja az intézményt.
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének akként nem tesz eleget, hogy az ellátott esetében:
  - hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn, és
  - az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
  - vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha 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.

IX. 3. A felmondási idő

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

X. Korlátozó intézkedések

Ha az ellátott magára, vagy másokra – társaira, személyzetre nézve – veszélyeztető magatartást tanúsít, korlátozó intézkedés tehető. Az eljárás elsődlegesen a pszichés megnyugtatás, gyógyszeres terápia, valamint az intézményen belüli elkülönítés, mozgásban való korlátozás, vagy ezen eszközök komplex alkalmazása.

A korlátozó intézkedés nem lehet büntető jellegű, és csak addig tarthat, illetve a helyzethez igazodóan csak olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges. A korlátozó intézkedés egész időtartama alatt gondoskodni kell az állandó felügyeletről.

A korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt vagy azt követően 3 napon belül a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról a korlátozó intézkedés feloldásáról értesíteni kell az ellátott törvényes képviselőjét, az ellátottjogi képviselőt.
Részletes szabályait az 1. sz. melléklet tartalmazza.

XI. Érdekképviselet – jogorvoslat

XI. 1. Érdekképviseleti Fórum

Jogosítványai:

- előzetes véleményezés: szakmai program, éves munkaterv, házirend, ellátottjainknak készült tájékoztatás
- beérkezett panaszok tárgyalása,
  - kezdeményezés intézkedésre: panasszal kapcsolatban intézményvezetőnek, jogszabálysértésre utaló jelek esetén: fenntartónak, vagy más illetékes hatóságnak, szervnek,
- tájékoztatás kérés: ellátottakat érintő kérdésekben, ellátásszervezést érintő kérdésekben intézményvezetőnél.

A panasz kivizsgálásáról a Fórum 15 napon belül értesíti a panasztevőt. Ha a jogosult vagy törvényes képviselője az intézkedéssel nem ért egyet, vagy a kivizsgálás 15 napon belül nem történik meg, az intézmény fenntartójához fordulhat.
Az Érdekképviseleti Fórum Szabályzatát a jelen házirend **1. számú melléklete** tartalmazza.
Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak névsora kifüggesztve megtalálható.

XI. 2. Az Érdekképviseleti Fórum feladatköre

- Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az Otthon belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a Szakmai Programot, az Éves Munkatervet, a Házirendet, ez ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- Megtárgyalja az Otthonban élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszűnésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat – és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.
- Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény, Otthon működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjai:
Az Otthonban az Érdekképviseleti Fórum tagjai:

- választás alapján, az ellátottak közül 2 fő
- választás alapján, az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül 1 fő
- választás alapján, az intézmény dolgozóinak képviseletében 1 fő
- kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviseletében 1 fő

Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak választására vonatkozó részletes szabályok:

Választás:

- A választás a lakógyülésen történik, az ellátottak összlétszámának 50%-a + 1 fő megjelenésével.
- A választást megelőzően 5 nappal a jelölőbizottság megkezdi munkáját (3 fő ellátott) jelölőlistára az a személy kerül, akit legalább 10 fő jelöl, valamint vállalja megválasztása esetén a feladatot.

Megválasztott tag az a személy, aki a megjelentek közül 50% + 1 fő részéről „igen" szavazatot kap.

A szavazatok számlálását a Szavazatszámláló Bizottság végzi (tagjai: 3 fő ellátott).

Évente egy alkalommal, az év utolsó lakógyűlésén kerül sor az Érdekképviseleti Fórum tagjainak megerősítésére, 50% + 1 fő „igen" szavazat alapján.
A választások sikertelensége esetén meg kell ismételni a szavazást új időpontban, amikor a megjelent ellátottak szavazásával válik határozatképessé a lakógyűlés.
Az Érdekképviseleti Fórum, tagjai közül az első ülésen nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.
A Fórum évente két alkalommal, illetve szükség szerinti gyakorisággal ülésezik.
Az ülések összehívásáról az elnök gondoskodik írásbeli meghívó formájában.
Az ülések időpontjának kitűzésénél az elnök figyelembe veszi a Fórumhoz benyújtott panaszok érdemi elbírálására előírt határidőt.

Az Érdekképviseleti Fórum akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele (3 fő) részt vesz az ülésen.
Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában, melynek elérhetőségéről az intézmény vezetője tájékoztatja az ellátottakat.

XI. 3. Panaszjog

Panaszt tehet:
- az ellátott, vagy törvényes képviselője
- hozzátartozó
- ellátott nevében: gondnok
- jogi képviselő
- egyéb természetes és jogi személy, aki az intézmény működésében kifogásolható tényt, eseményt észlel

Panasz benyújtható:
- igazgatóhoz
- Érdekképviseleti Fórumhoz
- ellátottjogi képviselőhöz
- fenntartóhoz
- működést engedélyező hatóság és egyéb más hivatal (pld. Alapvető Jogok Biztosának Hivatala)

A panaszt – az írásban való objektív akadályozottság kivételével, amikor a szóbeli panaszt jegyzőkönyvbe kell foglalni – írásban kell benyújtani. Az intézményvezető, ill. az ellátottjogi képviselő segítséget nyújt írásba foglalni annak, aki erre nem képes, és kéri.

XI. 4. Ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő az intézményi jogviszonnyal rendelkező ellátott, ill. törvényes képviselője részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége a faliújságon megtekinthető.

Az ellátottjogi képviselő feladatai:
- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott

között kialakult konfliktus megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviselheti az ellátást igénybevevőt, törvényes képviselőjét,
- az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben 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 a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé,
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az ellátotti jogok képviseletét az Integrált Jogvédelmi Szolgálat látja el.

Elérhetőségei:

levelezési cím:	1365 Budapest, Pf.: 646.
telefon:	+36/1 9202 - 700
zöldszám:	+36/80/620 - 055
honlap:	www.ijsz.hu

Ellátottjogi képviselő: Ladányi Mónika (06-20/4899-605)

XI. 5. Étlaptanács

Az Otthonban étlaptanács működik.
Tagjai: 1 fő lakó (lakógyűlés által választott), 2 fő, az Érdekképviseleti Fórum ellátotti tagjai, élelmezésvezető, telephelyvezető. Javaslatot tehet az étrend összeállítására, összegyűjti az élelmezéssel kapcsolatosan felmerülő problémákat.

XI. 6. Hozzátartozói értekezlet

Az ellátottak hozzátartozóinak tájékoztatására, az aktuális problémák megvitatására, évente egyszer hozzátartozói értekezletet tartunk.

XII. Adatvédelem, adatszolgáltatás

Az ellátottnak kötelessége a hatályos törvényeknek megfelelő mértékben és tartalommal az intézményvezetőnek, ill. az általa megbízott személynek adatot szolgáltatni, és a jogviszony fennállása alatt ezen adatokban bekövetkezett változásokról folyamatosan tájékoztatni az intézményvezetőt.

A szociális ellátás jogosultságának, és a személyi térítési díj elbírálásához a kérelmező megkereshető, hogy saját, valamint tartásra kötelezhető hozzátartozó vagyoni, jövedelmi viszonyairól nyilatkozzon, ill. azokat igazolja.

Az intézményvezető felelős az adatok nyilvántartásáért, és biztonságos őrzéséért.

Az ellátottak adatait kizárólag a jogszabályban meghatározott feltételek betartásával, a törvényben meghatározott szerveknek, és csak igazgatói utasításra lehet kiadni.
Az ellátást igénybe vevőnek, vagy törvényes képviselőjének joga van bármikor vagyoni helyzetéről, és egészségügyi állapotáról adatot kapni.

Kecskemét, 2025. május 9.

Sebetkáné Poldiszky Katalin
intézményvezető

Záradék:

A Házirendet a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Bács-Kiskun Vármegyei Kirendeltség Igazgatója BKMK-201-18.../2025. iktatószámon hagyta jóvá, ezzel hatályát vesztette a BKMK-916-9/2023. iktatószámú Házirend.

Kecskemét, 2025. május 12.

Dr. Tóth Mária
igazgató

1. számú melléklet

Korlátozó intézkedés elrendelésének és alkalmazásának szabályai

1.

Általános szabályok

1.1. A szabályzat jogszabályi háttere

A szabályzat megalkotásakor figyelembevételre került:

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

1.2. A szabályzat célja

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

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

1.3. Az intézményvezető feladata

Az intézményvezető feladata, hogy

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

1.4. Fogalmak

A szabályzat alkalmazásában használandó fogalmak:

veszélyeztető magatartás: a beteg - mentális zavara következtében - saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére jelentős veszélyt jelenthet, és a kezelés hiánya állapotának további romlását eredményezné, amely az 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről 196. § c) pontja szerinti gyógykezeléssel hárítható el, de a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelésbe vétel nem indokolt;

közvetlen veszélyeztető magatartás: a beteg - akut 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 az 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről 196. § b) pontja szerinti azonnali intézeti gyógykezeléssel hárítható el;

pszichiátriai beteg: 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.

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 a Szakmai rendelet 101/A. § (1) bekezdése alapján az (Eütv.) vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmaznia.

Korlátozó intézkedés

- alkalmazása csak az ellátott pszichés megnyugtatásának 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,
- időtartama alatt az ellátott személyi jogai csak annyiban korlátozhatóak, amennyiben azok gyakorlása meghiúsítja 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 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.

2.3. A korlátozó intézkedések jellege

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

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. 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 4 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,
- testi szükségleteit.
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.

4.4. A korlátozó intézkedés fenntartása szükségességének felülvizsgálata
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 ismételten, legkésőbb 72 óránként felülvizsgálja, indoklással együtt dokumentálja, illetve az ellátottjogi 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.)

Tartós veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásukban folyamatosan korlátozott

ellátottaknál 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.

5.

A korlátozás feloldásának szabályai

Korlátozó intézkedés kizárólag addig tarthat, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges, azaz addig alkalmazható, amíg az elrendelés oka fennáll.

A korlátozó intézkedést meg kell szüntetni akkor, ha azt nem a kezelőorvos, hanem az orvos elérhetőségének hiányában a vezetőápoló rendelte el, de az intézkedést az orvos az intézkedés meghozatalától számított 16 órán belül a kezelőorvos írásban nem hagyta jóvá.

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 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 ellátottjogi képviselőnek annak tényét, hogy adott ellátott esetében az elrendelt az egyéb korlátozó intézkedés időtartama meghaladta a 16 órát, és 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 ellátottaknál 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 az Szt. 94/G. § (1) Az Eütv. 188. § d) pontjában meghatározott betegeket ellátó valamennyi bentlakásos intézményben az Eütv. szerinti veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartás tanúsítása esetén a pszichiátriai betegek jogaira vonatkozó rendelkezések figyelembevétele mellett az Eütv. 192. §-át kell alkalmazni az e § szerinti eltérésekkel.
(2) Az Eütv. 192. §-a alkalmazása során az Eütv. szerinti kezelőorvos feladatait az intézmény orvosa látja el, valamint a korlátozó módszerek, eljárások (a továbbiakban együtt: korlátozó intézkedés) alkalmazását a külön jogszabályban meghatározott írásos formában kell dokumentálni. Az intézmény orvosának elérhetősége hiányában az intézményvezető által műszakonként kijelölt, a korlátozó intézkedés alkalmazására döntési joggal rendelkező ápoló jogosult az intézkedés elrendelésére, ebben az esetben az intézmény orvosát és az intézmény vezetőjét a korlátozó intézkedés alkalmazásáról haladéktalanul tájékoztatni kell.
(3) Az intézmény orvosa a korlátozó intézkedés alkalmazásáról tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető feladata az intézkedéshez szükséges feltételek, illetve szükség esetén a többi ellátott védelmének biztosítása. A korlátozásról az intézményvezető haladéktalanul köteles tájékoztatni a törvényes képviselőt és az ellátottjogi képviselőt.
(4) A korlátozó intézkedés alkalmazása ellen az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény fenntartójánál. A panasz kivizsgálásához és a döntéshez a fenntartó szakértőként pszichiáter szakorvost vesz igénybe.

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 kötelező dokumentum elérhetőségét – *a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 101/A. § (3) bekezdése tartalmazza.*

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.

Az ellátottat és a panasz tételére jogosult személyeket tájékoztatni kell a panaszhoz való jogukról, kivéve, ha ezt a korlátozó intézkedés alkalmazását szükségessé tevő körülmények

vagy a beteg állapota kizárja.
Korlátozó intézkedés, eljárás ellen az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője 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 köteles minél hamarabb 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

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

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

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

A korlátozó intézkedés formája és leírása:
A) fizikai:
szabad mozgás korlátozása: .....
fokozott ellenőrzés: .....
B) kémiai: ..... adása, i.m., i.v.
Az elrendelő neve: ..... beosztása: - orvos
- vezető ápoló

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

Az elrendelés rövid indokolása:
.....
.....
.....

A korlátozó intézkedés feloldása: .....

A korlátozó intézkedés során szolgálatot teljesítő egészségügyi, szociális dolgozó(k)
Neve: ..... beosztása: .....
Neve: ..... beosztása: .....
Neve: ..... beosztása: .....
Neve: ..... beosztása: .....

Az intézet pszichiáter orvosának tájékoztatása megtörtént:
év: .... hó: ..... nap: ..... óra: ..... perc: .....

További intézkedés: szükséges - nem szükséges

....
intézményvezető aláírása intézmény orvosának aláírása

BETÉTLAP

A korlátozó intézkedés időtartama alatt végzett ellátás dokumentálásához

Név: .....

Születési idő: .....

Szobaszám: .....

Diagnózis: .....

Terápiás terv elkészítésének időpontja veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapotra: .....

1. Az intézkedés elrendelését megelőző állapotváltozás, tünetek feljegyzése:

.....

.....

.....

2. Korlátozás folyamata, eredménye:

Ápolási diagnózis	Ápolási cél	Ápolási feladatok	Ápolási eredmény	Aláírás

3. Eseménynapló:

Dátum, idő	Esemény leírása	Aláírás

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

.....

.....

.....

5. A korlátozás eredményességének rövid összefoglalása:

.....

.....

.....

6. Ellátottjogi képviselőhöz eljuttatva:

.....

.....

.....

....

intézményvezető aláírása intézmény orvosának aláírása

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

.....

2. számú melléklet

Az Érdekképviseleti Fórum részletszabályozása

1. Célja

A részletszabályozás célja, hogy meghatározza az intézményi jogviszonyban állók érdekvédelmét szolgáló fórum (a továbbiakban: Érdekképviseleti Fórum) megalakításának és tevékenységének szabályait.

2. Hatálya

A részletszabályozás személyi hatálya kiterjed a fenntartóra, az intézményvezetőre, az Érdekképviseleti Fórum tagjaiként választható, illetve kijelölhető személyekre.
A részletszabályozás rendelkezéseit a szociális intézmény székhelyén, illetve telephelyein megalakítandó érdekképviseleti fórum megalakítására, illetve tevékenységére kell alkalmazni.

3. Az Érdekképviseleti Fórum szerepe

Az Érdekképviseleti Fórum szerepe, hogy az intézménnyel jogviszonyban állók
- jogainak,
- érdekeinek érvényesülését elősegítse.

Az intézményi ellátottak jogérvényesülése 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 érdekképviseleti fórum megalakítása

4.1. Az Érdekképviseleti Fórum megalakításáért való felelősség
Az Érdekképviseleti Fórum megalakításáról az intézmény fenntartója köteles gondoskodni.

4.2. Az Érdekképviseleti Fórum létrehozása az intézmény szervezeti struktúrájához igazodva az Otthonban élők érdekeinek képviseletét látja el.

4.3. Az Érdekképviseleti Fórum létrehozása
Az Érdekképviseleti 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 Otthon dolgozóinak képviseletében eljáró személyt.

Ki kell jelölni:
- az intézményt fenntartó szervezet képviselőjét.

4.4. Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak száma
Az intézményben az Érdekképviseleti Fórum az idős részleg által válsztott tagokból és az

értelmileg akadályozott részleg tagjaiból áll és ülésezik együtt.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak száma 9 fő.

Az Érdekképviseleti Fórum összetétele	létszám
Az intézményi ellátást igénybevevők közül (választással)	2 + 2 fő
Az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül (választással)	1 + 1 fő
Az intézmény dolgozóinak képviseletében (választással)	1 + 1 fő
Az intézményt fenntartó szervezet képviseletében (kijelölés alapján)	1 fő
Összesen:	***9 fő***

4.5. Az Érdekképviseleti Fórum választásának szabályai

- A választást megelőzően 5 nappal a jelölőbizottság megkezdi munkáját (3 fő ellátott).
- A jelölőlistára az a személy kerül, akit legalább 10 fő jelöl, valamint vállalja megválasztása esetén a feladatot.
- A választás a lakógyűlésen történik, az ellátottak összlétszámának 50%-a + 1 fő megjelenésével.
- A szavazatok számlálását a Szavazatszámláló Bizottság végzi (tagjai: 3 fő ellátott).
- Megválasztott tag az a személy, aki a megjelentek közül 50% + 1 fő részéről „igen" szavazatot kap.
- Évente egy alkalommal, az év utolsó lakógyűlésén kerül sor az Érdekképviseleti Fórum tagjainak megerősítésére, 50% + 1 fő „igen" szavazat alapján.
- A választások sikertelensége esetén meg kell ismételni a szavazást új időpontban, amikor a megjelent ellátottak szavazásával válik határozatképessé a lakógyűlés.

Az Érdekképviseleti Fórum a tagjai közül az első ülésen nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.
Az Érdekképviseleti Fórumba választás útján bekerülő személyek választásának megszervezése, lebonyolításának feladata az intézményvezető feladata.
A kijelöléssel az Érdekképviseleti Fórumba kerülő tag kijelöléséről a fenntartó gondoskodik.
A választásról külön jegyzőkönyvet nem kell készíteni.
A fenntartó a kijelölt személy nevéről tájékoztatja az intézményvezetőt.

5. Az érdekképviseleti fórum feladat és hatásköre

5.1. Az Érdekképviseleti Fórum jogosítványai
Az Érdekképviseleti Fórum jogai:

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

5.2. Az Érdekképviseleti 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 Szabályzat,
- Egységes Szakmai Program,
- Házirendek,
- éves munkaterv,
- ellátottakra vonatkozó tájékoztatók.

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

5.3. Döntési/tárgyalási és kezdeményezési jog

Az intézményi panaszok

A szociális ellátásra jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az Érdekképviseleti Fórumnál.
Az Érdekképviseleti Fórum az alábbi, hozzá benyújtott panaszok esetében dönt:
a) az intézményi jogviszony megsértése, különösen az ellátott:

- személyiségi jogainak, és
- kapcsolattartásának sérelme esetében;

b) az intézményi jogviszony megsértése az intézmény dolgozói által, különösen a dolgozó:

- szakmai,
- titoktartási,
- vagyonvédelmi kötelezettségének megszegése esetében;

c) az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

Az intézményi panaszokkal kapcsolatos döntéshozatal

Az intézményi panasz Érdekképviseleti Fórumhoz való megérkezését követően az Érdekképviseleti Fórum vezetője 5 napon belül a kézhezvételtől számított 8. napra köteles az Érdekképviseleti Fórumot összehívni. Az ülés a tagok kétharmadának jelenléte határozatképes. Az Érdekképviseleti Fórum határozatait szavazás alapján, egyszerű többséggel hozza. Bármely tag indítványára kötelező a titkos szavazás elrendelése.
A panasz kivizsgálásáról, a megszületett döntésről az Érdekképviseleti 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 Érdekképviseleti Fórum:

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

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

5.4. Tájékoztatás kérési jog

Az Érdekképviseleti Fórum tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől

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

Az Érdekképviseleti 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 Érdekképviseleti Fórum tájékoztatása mellett 20 napon belül kell megválaszolnia.

5.5. Intézkedés kezdeményezés

Az Érdekképviseleti Fórum:

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

érdekében különböző intézkedéseket kezdeményezhet.

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 Érdekképviseleti Fórum a panasszal együtt dönt.

Ha önálló intézkedés kezdeményezés történik, akkor a kezdeményezésre szóló bejelentés, javaslat Érdekképviseleti Fórumhoz való megérkezését, illetve tudomásra jutását követően az Érdekképviseleti Fórum vezetője 5 napon belül összehívja az Érdekképviseleti Fórumot.

Az Érdekképviseleti Fórum ülésén megtárgyalja az adott intézkedési javaslatot, majd szavazással dönt az intézkedés kezdeményezéséről.

A megszületett döntésről az Érdekképviseleti Fórum írásban értesíti az érintett:

- beutaló önkormányzatot, és/vagy,
- fenntartó önkormányzatot, és/vagy,
- intézmény ellenőrzését ellátó hatóságot, és/vagy,
- hatáskörrel rendelkező egyéb szervet.

Az értesítés megtételéért az Érdekképviseleti Fórum elnöke felelős.

6. Beszámolás

Az Érdekképviseleti 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 érdekképviseleti szervezet képviselőjét is.

7. Az Érdekképviseleti Fórum működése

7.1. Az Érdekképviseleti Fórum általános szabályait a házirend XI. pontja, részletes szabályait a házirend 2. számú melléklete határozza meg.

7.2. Az ülések

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

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

Az Érdekképviseleti Fórum az ülését főszabályként az intézmény telephelyein kell összehívni.

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

7.3. Döntések hozatala
Az Érdekképviseleti Fórum döntéseit az ülésein hozza.
Az Érdekképviseleti 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 azt, akit, egy-egy napirendi pontra korlátozva hívtak meg (pl.: panaszos).

7.4. Az Érdekképviseleti Fórum ülésének vezetése
Az Érdekképviseleti Fórum ülésének vezetése során ellátandó feladatokat a házirend tartalmazza.
Az fórum ülése lehet nyilvános és zárt.
Az Érdekképviseleti 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.

7.5. A vita és a döntéshozatal módja
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 Érdekképviseleti Fórum az ülésén egyszerű szótöbbséggel dönt, azaz adott javaslat elfogadásához a jelenlévő tagok több mint a felének igen szavazata szükséges.
Az Érdekképviseleti Fórum döntéseit nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza. Az Érdekképviseleti 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.

7.6. Előterjesztés
Előterjesztésnek minősül az Érdekképviseleti 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.

7.7. Döntési javaslat
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.

Az elnök gondoskodik a döntések nyilvántartásáról, továbbításáról az intézményvezető felé.
A döntés végrehajtásáról az elnök számol be a következő ülésen.

7.8. A jegyzőkönyv

Az üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A tárgyalt napirendeknél legalább a tanácskozás lényegét jegyzőkönyvbe kell foglalni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a hozott döntést.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell:

- a meghívót,
- a jelenléti ívet,
- az írásos előterjesztéseket.

A jegyzőkönyvet az elnök, a jegyzőkönyvvezető, és ha van (nak) a jegyzőkönyv hitelesítő(k) írják alá.

A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyveket naptári évenként – külön a nyílt és a zárt ülés jegyzőkönyveit - külön kell tárolni.

3. számú melléklet

A szolgáltatást végző személyek védelme veszélyhelyzet esetén

Veszélyhelyzet elhárításhoz minden esetben minimum két dolgozó jelenléte szükséges.
Az intézkedéseket orvos hiánya esetén a legmagasabb szakképesítésű dolgozó irányítása mellett kell megtenni, s a lehető leggyorsabban kell az intézmény orvosát értesíteni.
Kritikus, előre nem látható helyzetekben, rendkívüli esemény – mely lehet életet, egészséget, testi épséget érintő esemény, működési zavar, katasztrófahelyzet és egyéb esemény – a gondozó a következő intézkedéseket teheti az intézményi szolgáltatást igénybe vevők, valamint 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 lefoghatja, mozgásában átmenetileg akadályozhatja), szükség esetén rendőri segítséget kérhet.
- Megakadályozhatja az intézményi ellátást igénybe vevő személynek az intézményből való eltávozását, ha veszélyt jelent önmagára vagy mások számára. Távozása vagy egyéb veszélyeztető cselekmény megakadályozása érdekében határozottan felszólíthatja az érintett személyt, illetve kíséretet biztosíthat számára.
- Amennyiben a veszélyhelyzet a továbbiakban sem szűnik meg, a kényszerintézkedések megtételével gondoskodik a biztonságáról (mindig felügyelet mellett és az akut veszély elmúlásáig).

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

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

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

4. számú melléklet

Vizuális Napirend

06:00 – 07:30-ig - Tisztálkodás, öltözködés







07:30 – 08:30-ig - Reggeli



reggeli

08:30 – 10:00-ig - Csoportos és egyéni foglalkozások











08:00 – 10:00-ig - Munkavégzés



10:00 – 10:30-ig - Tízórai



10:30-12:15-ig - Csoportos, és egyéni foglalkozások











10:30 – 12:30-ig – Munkavégzés


takarítás

12:15 – 13:15-ig - Ebéd


ebéd

13:15 – 15:00-ig - Szabadidős foglalkozások, szakkörök


tv nézés rajzolás meseolvasás

15:00 – 15:20-ig - Uzsonna



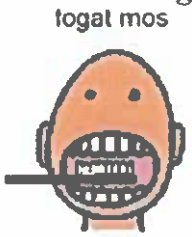
15:20 – 18:00-ig - Szabadprogram


tv nézés rajzolás meseolvasás

18:00 – 19:00-ig - Vacsora


vacsora

19:00 – 22:00-ig - Tisztálkodás, fürdés, készülődés a lefekvéshez







22:00 - Villanyoltás

