

90304-A/29-101/2025

**Fordulópont Lakóotthon Kunszentmárton**

(5440 Kunszentmárton, Vásár út 9.)

**H Á Z I R E N D J E**

**Hatályos: 2025. augusztus 01.**

## **Az eredeti példányok helye:**

1. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Bács-Kiskun Vármegyei Kirendeltség  
6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.
2. Fordulópont Lakóotthon Kunszentmárton  
5440 Kunszentmárton, Vásár út 9.

## **TARTALOMJEGYZÉK**

|                                                                                                                            |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Bevezető – Az intézmény bemutatása</b>                                                                                  | 4. oldal  |
| <b>I. Általános szabályok</b>                                                                                              | 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                                                                                         |           |
| <b>II. Az együttélés szabályai</b>                                                                                         | 7. oldal  |
| II. 1. A Lakóotthon napirendje                                                                                             |           |
| II. 2. Jogok                                                                                                               |           |
| II. 3. Szándékosan okozott kár                                                                                             |           |
| II. 4. Dohányzás szabályai az otthonban                                                                                    |           |
| II. 5. Szeszkesital-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                                                      |           |
| <b>III. A Lakóotthonból való eltávozás és visszaérkezés rendje</b>                                                         | 13. oldal |
| III. 1. Általános szabályok                                                                                                |           |
| III. 2. A Lakóotthonból 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                                                                             |           |
| <b>IV. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai</b> | 15. 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                                                            |           |
| <b>V. A Lakóotthonba bevihető személyes használati tárgyak</b>                              | 17. oldal |
| V.1. A Lakóotthonba bevihető tárgyak köre                                                   |           |
| V.2. Veszélyeztető tárgyak köre, ezek birtoklásának feltételei, ill. ellenőrzése            |           |
| <b>VI. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai</b> | 18. oldal |
| <b>VII. Alap- és egyéb szolgáltatások</b>                                                   | 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                                                                        |           |
| VII. 9. Fodrászipari tevékenység                                                            |           |
| VII. 10. Lakhatás                                                                           |           |
| VII. 11. Szabadidős programszervezési szolgáltatás                                          |           |
| VII. 12. Az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok                     |           |
| <b>VIII. Térítési díj</b>                                                                   | 27. oldal |
| VIII. 1. Térítési díj fizetésére köteles személy                                            |           |
| VIII. 2. Távollét idejére fizetendő térítési díj                                            |           |
| VIII. 3. Eseti térítési díj                                                                 |           |
| VIII. 4. Költőpénz                                                                          |           |
| <b>IX. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai</b>                                 | 29. oldal |
| IX. 1. Az intézményi jogviszony megszűnik                                                   |           |
| IX. 2. Az intézményi jogviszony megszüntetése                                               |           |
| IX. 3. Felmondási idő                                                                       |           |
| <b>X. Korlátozó intézkedések</b>                                                            | 31. oldal |
| <b>XI. Érdekképviselő- jogorvoslat</b>                                                      | 31. oldal |
| XI. 1. Érdekképviselői Fórum                                                                |           |
| XI. 2. Az Érdekképviselői Fórum feladatköre                                                 |           |
| XI. 3. Panaszjog                                                                            |           |
| XI. 4. Ellátottjogi képviselő                                                               |           |
| XI. 5. Étlaptanács                                                                          |           |

XI. 6. Hozzá tartozói értekezlet  
XI. 7. Adatvédelem, adatszolgáltatás

Mellékletek:

|                                                                    |           |
|--------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. Korlátozó intézkedés elrendelésének és alkalmazásának szabályai | 35. oldal |
| 2. Az Érdekképviselői Fórum Szabályzata                            | 47. oldal |
| 3. Vizuális napirendek                                             | 54. oldal |

### **1. Bevezető - Az intézmény bemutatása**

**Kedves Lakók, Hozzá tartozók!**

A Házirend célja, hogy a Fordulópont Lakóotthon Kunszentmárton, 5440 Kunszentmárton, Vásár út 9. szám alatti szolgáltatási helyen (továbbiakban Lakóotthon) fogyatékkal élők ápoló-gondozó lakóotthona belső rendjét, nyugalmát, zavartalan működését biztosítsa, tartalmazza a gondozottak jogait és kötelezettségeit. A Házirend a Lakóotthon életének fontos szervezője, alapküldetése; eszköz ahhoz, hogy a Lakóotthonban az élet családi jellegű, békés és boldog legyen. Ebből értesülhetnek az otthon nyújtotta szolgáltatások tartalmáról. Biztosítja az Önök jogainak, érdekeiknek érvényesülését.

A telephelyen biztosított fogyatékos személyek lakóotthona 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 (továbbiakban: Szakmai rendelet) 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 székhelyének telefonszáma:** 06/76-507-297
- **A telephely címe:** 5440, Kunszentmárton, Vásár út 9.
- **A telephely telefonszáma:** 06/56-328-024
- **Az intézmény e-mail címe:** [platan.iszi@bacsplatan.hu](mailto:platan.iszi@bacsplatan.hu)
  - Sebetkáné Pokilszky Katalin intézményvezető  
[sebetkane.katalin@bacsplatan.hu](mailto:sebetkane.katalin@bacsplatan.hu)
- **A telephely e-mail címe:** [szoketisza.otthon@bacsplatan.hu](mailto:szoketisza.otthon@bacsplatan.hu)

**Ellátottak köre:**

**12 férőhellyel** enyhe, közepes súlyos értelmileg akadályozott, valamint más fogyatékkal élő, állandó és folyamatos segítséget igénylő felnőttek.

**Irányító szerve:** Belügyminisztérium

**Fenntartója:** Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

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

**Ellátási terület:** Bács-Kiskun vármegye, a férőhely 10 %-ban országos

**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 Tiszaúrt, 5471 Tiszaúrt, 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**

A Lakóotthon 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 a Lakóotthonban lakó 18. életévüket betöltött fogyatékossgal élő személyek – akik állapotuk miatt nem tudnak önmagukról segítség nélkül gondoskodni – étletterét, napirendjét, a rendelkezésükre álló szolgáltatásokat. Tartalmazza a rájuk, és az őket ellátó munkatársakra, látogatókra vonatkozó szabályokat, jogokat, kötelezettségeket. A Lakóotthonnal kapcsolatos tudnivalókat, annak ellenőrizhetőségét, a lakók és dolgozók kapcsolatát, a humánus, és demokratikus együttélés szükséges normáit, a személyi- és intézményi vagyon védelmét, valamint az érdekképviselő módját, ezzel is biztosítva az intézményben élők számára a nyugodt, békés légkört.

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

### **Ennek érdekében a Házirend megállapítja**

- az együttélés szabályait,
- a Lakóotthonból való eltávozás és visszatérés rendjét,
- az ellátottak egymás közötti, valamint a hozzátartozókkal való kapcsolattartás szabályait, a Lakóotthonba beviteli személyes használati tárgyak körét,
- az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait,
- a ruházattal, textiliával, 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,
- a Lakóotthon alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díját,
- továbbá egyéb, jogszabály által a Házi rend szabályozási körébe tartozó témaköröket.

### **I. 3. A Házi rend elfogadásának szabályai**

Az intézményvezető köteles a Házi rend tervezetét az Érdekképviselői Fórum számára véleményezésre átadni, továbbá az elkészült Házi rendet jóváhagyás céljából a fenntartónak benyújtani. A Házi rendet és annak módosításait a fenntartó hagyja jóvá.

### **I. 4. A Házi rend személyi hatálya**

A Házi rend személyi hatálya kiterjed a Fordulópont Lakóotthon Kunszentmárton, 5440 Kunszentmárton, Vásár út 9. szám alatt

- 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 Házi rend területi hatálya**

A házi rend előírásait a Fordulópont Lakóotthon Kunszentmárton intézményben, illetve azon magatartási és egyéb szabályait, melyek értelmezhetőek az Otthonon kívül is – az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – alkalmazni kell.

### **I.6. A Házi rend betartásának időbeli hatálya**

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

### **I. 7. A Házi rend nyilvánossága**

A nyilvánosságra hozatal módjai:

- Fordulópont Lakóotthon Kunszentmárton intézményben jól látható helyen el kell helyezni,
- a Házi rend egy példányát az ellátott, illetve gondnoka részére külön kérés esetén át kell adni,
- az ellátottjogi képviselő fogadó helyiségében el kell helyezni.

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

### **I. 8. A Házi rend módosításra kerül**

- a Házi rend tartalmi elemeit érintő jogszabályi változáskor,
- a Fenntartó véleménye, javaslata, döntése,

- az ellenőrzésre jogosult szervezetek, hatóságok javaslata, kötelezése,
- az ellátottak nagyobb csoportja, az Érdekképviselői Fórum, valamint a törvényes képviselők többségének kérése/javaslatára alapján.

## II. Az együttélés szabályai

A Lakóotthon 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. A Lakóotthon napirendje

Az ellátottak együttélésének rendjét, a nyugalom megteremtését, az ellátottak és a dolgozók együttműködését napirend szerint szervezzük. A napirendet vizuális formában is biztosítjuk ellátottjainknak (3. számú melléklet).

#### **NAPIREND – hétfőtől péntekig**

|                   |                                                                            |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 05:40-            | Ébresztő                                                                   |
| 05:40 - 06:20     | Tisztálkodás, öltözködés                                                   |
| 06:25             | Indulás az autóbushoz – Tiszaug                                            |
| 06:45             | Autóbusz indulása                                                          |
| 07:30 - 08:00     | <b>Reggeli</b> – Tiszaug                                                   |
| 08:00 - 10:00     | Fejlesztő foglalkoztatás, órarend szerint                                  |
| 10:00 - 10:30     | <b>Tízórai</b>                                                             |
| 10:30 - 12:30     | Fejlesztő foglalkoztatás,                                                  |
| 12:15 - 13:15     | <b>Ebéd</b> – Tiszaug                                                      |
| 13:00 - 16:00     | Délutáni szakkörök órarend szerint                                         |
| 13:00, ill. 15:35 | Indulás az autóbushoz<br>(délutáni szakkörök időtartamától függően)        |
| 15:00 -15:20      | <b>Uzsonna</b>                                                             |
| 16:30 - 18:00     | Csendes pihenő az azt igénylők részére,<br>szabad program, vacsorakészítés |
| 18:00 - 19:00     | <b>Vacsora</b>                                                             |
| 19:00 - 22:00     | Szabad program, tisztálkodás, lefekvéshez<br>készülődés                    |
| 22. 00-           | Villanyoltás, nyugovóra térés                                              |

## **NAPIREND – hétvége, ünnepnapok**

|               |                                                      |
|---------------|------------------------------------------------------|
| 07:00 - 08:00 | Ébresztő, tisztálkodás, öltözködés                   |
| 08:00 - 09:00 | <b>Reggelikészítés</b> , reggelizés                  |
| 09:00 - 10:00 | Szabadprogram, takarítás, szobarend, mosás           |
| 10:00 - 10:30 | <b>Tízórai</b>                                       |
| 10:30 - 12:00 | Takarítás, mosás, előkészületek az ebédhez, főzés    |
| 12:00 - 13:00 | <b>Ebéd</b>                                          |
| 13:00 - 14:00 | Mosogtatás, étkező takarítása                        |
| 14:00 - 17:00 | Szabad program, csendes pihenő (aki igényli)         |
| 15:00 - 15:20 | <b>Uzsonna</b>                                       |
| 17:00 - 18:00 | Szabad program, vacsorakészítés                      |
| 18:00 - 19:00 | <b>Vacsora</b>                                       |
| 19:00 - 22:00 | Szabad program, tisztálkodás, készülődés lefekvéshez |
| 22:00         | Nyugovóra térés                                      |

## **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 Intézmény, a Lakóotthon dolgozói nem hozhatnak olyan döntéseket, intézkedéseket, amelyek sértik az ellátottak e Házirendben meghatározott jogait. Az ellátottakat megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem. E jogok 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 szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

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

Az ellátottak részére 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 véleménynyilvánítási 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 intézzon az Intézmény vezetőihez, dolgozóihoz, fórumaihoz.

#### **Az ellátott joga, hogy a fentiek alapján véleményt nyilvánítson**

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

A Lakóotthon a lakók szabad véleménynyilvánításához „Panaszládát” biztosít a vélemény közlésére. A lakóknak van lehetőségük anonim módon is véleményük közlésére. A Panaszláda bontása heti rendszerességgel történik, melynek eredménye írásban rögzítésre kerül.

A teljes körű tájékoztatás jegyében nem csak az ellátott, hanem hozzátartozója, 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 veszélyeztetett tárgyak körét, ezen tárgyak birtoklásának feltételeit, illetve ellenőrzését az „A LAKÓOTTHONBA BEVITELŐ 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 a lakó, vagy a 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 a Lakóotthon elhagyásakor a szekrényajtókat, ablakokat (a dolgozni eljáró ellátottaknak szobáik ajtáját) gondosan be kell zárni.

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

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

A Lakóotthonban élő ellátott más lakók által használt lakószobában csak a szobában lakók együttes beleegyezésével 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 a Lakóotthon területén (a teraszon) megjelölt terület, amit „**DOHÁNYZÁSRA KIJELÖLT HELY**” tábla jelez. Az ott elhelyezett hamutartó használata kötelező! Az előírás vonatkozik minden olyan személyre, aki a Lakóotthon területén bármilyen okból tartózkodik!

#### **II. 5. Szeszecital-fogyasztás**

Szeszesital kis mennyiségben fogyasztható, de csak akkor, ha az alkoholt fogyasztó magatartása

nem zavarja a Lakóotthon rendjét, a többi lakó nyugalma. Mértéktelen alkoholfogyasztás esetén – durvaság, agresszió, garázdaság – az Érdekképviselői Fórum, valamint a Lakóotthon dolgozói – a többi lakó jogainak, nyugalma védelme érdekében – a Házi rend súlyos megsértése miatt intézkedést kezdeményezhet az intézmény vezetőjénél.

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

Az Intézmény dolgozói és ellátottjai számára tilos a Lakóotthonban, illetve a Lakóotthonon kívüli szervezett programokon kábító és bódító szerek fogyasztása, illetve a Lakóotthonban az ilyen állapotban való megjelenés és tartózkodás, valamint az ilyen szereknek a Lakóotthonba történő bevitele.

## **II. 6. Takarítás**

Saját lakószobáját minden ellátott – állapota szerint – saját maga tartja rendben és takarítja, a segítő útmutatása, segítségnyújtása mellett. A közösségi helyiségeket a közösen kialakított takarítási rend alapján az ellátottak közül kijelölt személy/személyek végzik, szintén a dolgozó segítségével.

A Lakóotthon takarításához szükséges tisztító szerek beszerzését, ill. a költségek fedezését az intézmény biztosítja.

Az ellátott takarítási, tisztántartási feladatai:

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

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

## **II. 7. Tűz- és balesetvédelmi szabályok**

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a Lakóotthon dolgozói és ellátottjai megismerjék a tűz- és balesetvédelmi szabályokat. Ennek érdekében az intézmény megszervezi a rendszeres oktatást, annak 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. Az írásképtelen ellátottak helyett, e tény rövid feltüntetésével, 2 tanú igazolja a részvételt.

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

## **II. 8. Házi kedvencek a Lakóotthonban**

A Lakóotthonban, valamint annak udvarán házi kedvenceket tartani a szobatársakkal, lakótársakkal, a segítővel történő egyeztetést követően, az intézmény vezetőjének engedélyével szabad. A közegészségügyi szabályok betartása, követése érdekében idegen, ismeretlen állatok (pl. kóborló macskák, kutyák) bevitele a Lakóotthon épületébe, valamint etetésük a Lakóotthon

épületének közvetlen közelében szigorúan tilos!

## **II. 9. Konfliktushelyzetek**

Konfliktushelyzetek kialakulása esetén a segítő és a konfliktusban érintett lakók megbeszélik a felmerült problémát. A segítő, a Lakóotthon vezetőjének 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 ellátást ellátott törvényes képviselőjét. A lakószoba megváltoztatása nem tartozik a szerződésmódosítás körébe.

## **II. 10. Az ellátottakra vonatkozó magatartási szabályok**

A Lakóotthonban a Házirendben foglaltak az irányadók, az ettől eltérő eseményeket a lakóközösséggel szükséges egyeztetni. Valamennyi ellátott köteles társai és a dolgozók személyiségi jogait tiszteletben tartani, magatartásával, hangnemével emberi méltóságában 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, Lakóotthon 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 a Lakóotthon 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 lakó – egészségi állapota függvényében – az otthonból szabadon kijárhat.

Szabadságra a Lakóotthon vezetőjének engedélyével mehet – a telephelyvezető tájékoztatása mellett.

A szabadságra való utazás feltételei: a meghívás, a gondnoki bejegyzés és az egészségi alkalmasság.

A lakó eltávozása csak akkor tagadható meg, ha a jogosult kezelőorvosának szakvéleménye – a jogosult önmagát, vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt – az eltávozást nem javasolja, illetve a gondnok nem járul hozzá.

Kimenő rendje:

Hétköznapi: 16:00 - 18:00

Hétféle, ünneple: 09:00 - 12:00

14:00 - 18:00

Lehetőség szerint a napirendre tekintettel kell lenni.

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

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

**Szabadság:** az alkalmanként 24 órát elérő vagy meghaladó Lakóotthonon kívüli – gyógykezelés, engedéllyel történő távollét – tartózkodás.

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

A lakók nyugalma érdekében a Lakóotthon 07:00 és 20.00 óra között hagyható el. Ezen időintervallumon kívül csak nagyon indokolt esetben hagyható el a Lakóotthon.

A Lakóotthon 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 (telephelyvezetőt, a lakóotthon vezetőjét, vagy a segítő) 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 igazolatlanul távol.

### **III. 4. A kimenőre vonatkozó külön szabályok**

A napi kimenőt indokolt esetben a telephelyvezető, a Lakóotthon vezetője vagy a segítő korlátozhatja, melyet az átadó naplóban fel kell tüntetni.

### **III. 5. A szabadságra vonatkozó külön szabályok**

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 lakóotthonvezető engedélyezi. A hivatali időn túli szabadságkérelmet a segítő engedélyezi, a lakóotthonvezetővel 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 a Lakóotthonba, és ezt nem jelezte, indokolatlan távollétnek minősül.

A szabadság tényét a szolgálatban lévő segítő bejegyzi az átadónaplóba.

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

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

Az ellátott a visszaérkezését köteles bejelenteni a szolgálatban lévő segítőnek, aki a visszaérkezés tényét az átadónaplóba bejegyzi.

### **III. 6. Bejelentés, engedély nélküli eltávozás**

Ha az ellátott engedély vagy bejelentés nélkül eltávozott a Lakóotthonból, 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**

A Lakóotthon lakóinak egymás közötti kapcsolatai vonatkozásában alapelv, hogy az ellátottak alapvető jogainak tiszteletben tartása mellett, indokolatlan korlátozások nélkül, szabadon tarthatnak kapcsolatot lakótársaikkal. Az ellátottak egymás – különösen a Házi rendben 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 ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.

##### **IV. 3. A látogatás**

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

A látogató magatartásával nem zavarhatja a Lakóotthon belső életét, a Házi rend II. fejezetének „Az együttélés szabályai” című részben leírtakat be kell tartania.

A lakók a látogatókat a látogatási idő alatt a Lakóotthonban:

- a társalgóban
- lakrészükben a szobatársaikat nem zavarva,
- az udvaron, parkban fogadhatják.

19:00 óra után (pl. vidékről történő látogatás, vagy egyéb indokolt esetben) a Lakóotthonban látogató a segítő engedélyével tartózkodhat.

Orvosi vizsgálat idején, étkezési idő alatt a látogatók részére a társalgó biztosít várakozási lehetőséget.

Az orvos javaslatára (pl. járvány esetén) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető.

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

Éjszaka az épületben idegen nem tartózkodhat, a Lakóotthonban dolgozó segítő joga és kötelessége, hogy a vendégeket felkérje a távozásra, kivéve, ha a telephelyvezető, illetve intézményvezető előzetesen engedélyezte.

A látogatók a látogatás kezdetekor és befejezésekor kötelesek érkezésüket, illetve távozásukat az Otthon ápolási-gondozási feladatokat ellátó ügyeletes dolgozójánál jelezni.

Az intézmény dolgozója a látogatás tényét feljegyzi.

Élelmiszer, gyümölcs, üdítőital, tisztálkodási szerek, veszélyes, vagy sérülés előidézésére nem alkalmas használati eszközök, ruhanemű behozatala az intézmény területére engedélyezett.

Az élelmiszer, ajándék behozatalát be kell jelenteni a szakszemélyzet részére, tekintettel a lakóink betegségére, egészségi állapotára, orvos által megállapított diéta betartására.

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

Az intézményvezető meghatározott időtartamra eltilthatja a Lakóotthonba való belépéstől azt a látogatót, aki a Házirend szabályait súlyosan megszegi. A Lakóotthon 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 nyugalma, napirendjét.

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

- Intézmény, Lakóotthon rendezvényei, valamint
- az Intézmény, a Lakóotthon működésével kapcsolatos fórumok.

#### **IV. 4. Az ellátottak levelezése**

Az ellátottak leveleiket a Lakóotthon címére, saját nevükre kérhetik. A hivatalos levelek 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 a 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.

Indokolt esetben a segítő, a terápiás munkatársak/szociális munkatársak segítségével vezetékcs telefonon használata lehetséges.

### **V. A Lakóotthonba bevihető személyes használati tárgyak**

A jogosult a férőhelyet az intézményvezető kijelölése alapján foglalhatja el. Lakószobáját az intézmény telephelyvezetője és a lakóotthon vezetője jelöli ki. A Lakóotthonba az elhelyezési és raktározási nehézségek miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatók be személyes használati tárgyak. Ha az ellátást igénybe vevő vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, a Lakóotthon köteles segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevő részére a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybeviteléhez vagy eléréséhez.

A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására a Lakóotthon munkatársai fokozott figyelmet fordítanak, az intézményi ellátást igénybe vevőket is erre ösztönzik, de a Lakóotthon teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő tárgyakért, eszközökért elsősorban tulajdonosuk felel.

#### **V. 1. A Lakóotthonba bevihető tárgyak köre**

- teljes körű saját ruházat (legfeljebb szekrénybe befogadóképességig),
- személyes használati tárgyak körében:
  - tisztálkodási szerek és eszközök,
  - főzési és étkezési edények és eszközök,
  - gyógyászati segédeszközök,
  - emlék és dísz tárgyak, kegytárgyak.
- szórakoztató technikai eszközök (tv, rádió, magnó stb.),
- lakószoba berendezési tárgyai (ágy, szekrény, hűtőszekrény),
- kisebb járművek (tricikli, kerékpár).

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

Az ellátást igénybe vevő, valamint a Lakóotthonba belépő látogató nem tarthat magánál olyan tárgyakat, amelyekkel önmaga, illetve mások életét, testi épségét veszélyezteti. Tilos a Lakóotthon területére behozni és birtokolni a közbiztonságra különösen veszélyes eszközt,

vagy bármely olyan eszközt, amely az intézményben élők testi épségére közvetlenül veszélyt jelent.

A Lakóotthonban a közbiztonságra különösen veszélyes eszköznek a következők minősülnek:

- bárminemű fegyver, ütő-, vágó-, szűrőeszköz, gázspray (kivéve étkezéshez szükséges eszközök)
- 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 berendezés (pl.: vízforraló, kávéfőző, vasaló, rezsó, mikrohullámú sütő, hűtőszekrény stb.) csak a kijelölt helyen használható, 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.

A Lakóotthonba 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 (segítők) felelne

## **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. A Lakóotthon 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 a Lakóotthon 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 a Lakóotthonban vagy pénzügyintézetben kell megőrizni. A megőrzésre át nem adott pénzért, értéktárgyért a Lakóotthon felelősséget nem vállal, azok elvesztése esetén a Lakóotthonnal 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.

A Lakóotthonban 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 (úgy mint intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű ételmezés, ruházat, textília, használati vagy berendezési tárgy, szolgáltatás) kielégítését szolgálja. A felsoroltakon kívül személyes szükségletek kielégítését szolgálja még a személyes használati tárgy (pl. televízió, magnetofon, rádió, hűtőszekrény) és szolgáltatás (pl. fodrász, kirándulás, kulturális program) is. A készpénz kezelését a mindenkor megbízott költőpénz-kezelő végzi.

Ha az örökös az elhunyt ellátott Lakóotthonban 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.

A Lakóotthon csak az őrzésre leadott tárgyakért – amelyek értéke a maximum 5000.-Ft-ot éri el – vállal felelősséget, melyről a Szőke Tisza Otthon és Zöld Sziget Lakóotthon Tiszaug, 6064 Tiszaug, Radwány út 6. szám alatti telephely (továbbiakban tiszaugi telephely) letéti pénzkezelője elismervényt ad ki. 5000-Ft-nál magasabb értéket képviselő tárgyakat a Lakóotthonnak nem áll módjában átvenni őrzés céljából. Az elismervényt két tanúnak igazolnia kell. Az őrzésre leadott személyes használati tárgyak hivatalos időben az elismervény bemutatása után, bármikor visszakérhetők.

A Lakóotthon nem korlátozza az ellátottat a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve, ha azok veszélyt jelentenek a Lakóotthonban élők testi épségére.

## **VII. Alap- és egyéb szolgáltatások**

### **VII. 1. Ruházattal, textíliával való ellátás**

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

- három váltás fehérnemű és hálóruga,
- évszakokként két váltás felsőruházat és utcai cipő,
- a foglalkoztatásban résztvevők részére munkaruha, védőruha, az életkornak megfelelő sportruházat,
- három váltás ágynemű.

A személyi higiéné biztosítása érdekében a Lakóotthon az alábbiakat biztosítja:

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

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

Az ettől eltérő mennyiségű és minőségű ruházatot az ellátott saját költőpénze terhére megvásárolhatja. A ruházat beszerzését, tisztítását, javítását, a segítő munkatárs támogatásával végzik. Mosószert az intézmény biztosítja.

A lakóotthonban a mosási rendet a közösség előzetesen egyezteti.

Szükség esetén térítésmentesen igénybe vehető az intézmény tiszauji telephelyén működő mosodai szolgáltatást.

Ha valaki nem kéri a Lakóotthon (saját szervezeti egységén belül megvalósított) e szolgáltatását, akkor a felmerülő mosási és egyéb költségek nem a Lakóotthont terhelik. A Lakóotthonon kívüli mosási lehetőségekről az ellátott, a törvényes képviselő, a hozzátartozó kérésre a Lakóotthon tájékoztatást nyújt. A Lakóotthon területére csak tiszta- higiénikus ruha hozható be. Nem megfelelő tisztaságú ruha átvételét az ügyeletes gondozó megtagadhatja.

A foglalkoztatás keretében a munka-, és védőruha ellátásról az intézet gondoskodik.

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

## **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 a Lakóotthonban élő ellátottak részére biztosítja az egészségügyi alapszolgáltatást. Az egészségügyi alapszolgáltatás az egészséges életvitellel, az egészség megőrzésével és a betegségek következtében az egészségi állapot romlásával kapcsolatos preventív tanácsadást és az egészséges életvitelt segítő programok szervezését és lebonyolítását foglalja magába. Az egészségügyi ellátás keretében a Lakóotthon szükség szerint gondoskodik a háziorvosi, pszichiátriai, fogorvosi és szükség szerinti szakorvosi ellátásról, illetve kórházi kezelésről. Ennek érdekében a szállítást a tiszauji telephely gépkocsijával, illetve betegszállító járművel oldják meg, sürgős esetekben mentőt hívnak. Szükség esetén kísért biztosítunk.

A lakóotthonban élők rendelési időben igénybe vehetik a tiszauji telephelyen az általános orvosi és pszichiátriai szakrendelést.

A háziorvos rendel:

- kedd 09:00 – 12:00 óráig
- csütörtök: 13:00 – 16:00 óráig

A pszichiáter szakorvos rendel:

- hétfő 13:00 – 16:00 óráig

A Lakóotthon 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 panaszait a segítőnek jelzik, aki továbbítja az ellátást végző orvosnak. (A segítő szükség esetén soron kívül is kérheti az orvos segítségét.) A szűrővizsgálaton való részvétel javasolt minden lakó számára. A szűrővizsgálatokra való eljutást a Lakóotthon biztosítja.

### **VII. 3. Gyógyszerellátás**

A Lakóotthon 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 intézet orvosa írt fel (**ún. rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükséglet**), főszabály szerint térítés ellenében vehetik igénybe.

Az intézmény abban az esetben viseli a rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükséglet **teljes költségét**, ha

- az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az ellátott esetében minimálisan biztosítandó költőpénz (5.700 forint, illetve vagyonterhelés esetén 8.550 forint) összegét,
- az ellátást igénybe vevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja.

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

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

#### **VII. 4. Gyógyászati segédeszköz**

Az orvos által felírt:

- Testközei 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 helyzete alapján nem képes.
- Testtávoli (pl. mankó, járókeret, kerekesszék, szoba WC, stb.) gyógyászati segédeszközt ingyenesen (az intézmény költségére) vehetik igénybe ellátottjaink.

#### **VII. 5. Mentálhigiénés ellátás**

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

A Lakóotthon ellátottjai igénybe vehetik a tiszauji telephelyen a mentálhigiénés ellátást.

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,
- szükség szerint pszichoterápiás foglalkoztatást,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- a fejlesztési tervek megvalósítását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

Formái:

- egyéni beszélgetés
- kiscsoportos foglalkozás
- nagycsoportos foglalkozás
- önszorgító csoportok működésének koordinálása
- lakóbizottságok működésének segítése
- szakkörök és szabadidős programok szervezése
- tanácsadás, életvitel javítását segítő programok
- pénzkezelés, háztartási ismeretek megalapozása, fejlesztése
- intézményen belüli munkavégzés elősegítése
- kapcsolattartás elősegítése a szűkebb és tágabb környezettel.

A Lakóotthonban élők számára mindezek a szakmai programok a tiszauji telephelyen elérhetőek, továbbá a helyben biztosított szolgáltatásokat is igénybe vehetik (kulturális, szabadidős programok).

A Lakóotthon ellátottja tagja lehet bármely kulturális és sportszervezetnek, ezzel kapcsolatosan részt vehet ilyen rendezvényeken, versenyeken. A sportversenyeken való részvételhez az intézet orvosának hozzájárulása is szükséges.

A Lakóotthonban élő lakók sportolásához biztosítjuk a sportszereket (pl.: labda, csocsó, szobakerékpár, szánkó).

#### **VII. 6. Foglalkoztatás, mint szolgáltatás**

Lakóotthonunk 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 szociális foglalkoztatás biztosítása,
- a rehabilitáció 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 fejlesztő 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 Lakóotthonunkban:

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

##### **Fejlesztő foglalkoztatás:**

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

- van hatályos munka-rehabilitációt javasoló 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 fejlesztési jogviszony időbeosztását, az ellátott szándéknyilatkozatát arra nézve, hogy testi és szellemi képességeihez mérten, elvárható módon közreműködik a fejlesztési jogviszonyban, valamint a fejlesztési foglalkoztatási óradíj összegét, Az ellátott részére kifizetendő díjazást a ledolgozott óraszám és az órabér adja, melynek minimum összege a mindenkor 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.

Az ellátottak munkavégzésének helye a Szőke Tisza Otthon és Zöld Sziget Lakóotthon Tiszaug.

A munkaterápia és a fejlesztő foglalkoztatás során munka- és védőruhát az intézmény biztosít. A munka- és balesetvédelmi oktatást intézményünk biztosítja. A munka- és balesetvédelmi előírások betartását és betartatását a segítők végzik.

## **VII. 7. Étkezés**

A Lakóotthon 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 étkező/társalgóban elhelyezett hirdetőtáblán megtekinthető.

Hétfőtől - péntekig a reggelit, a tízórait, az ebédet, az uzsonnát a tiszauji telephelyen biztosítjuk. A vacsorát, valamint szombaton és vasárnap mindhárom főétkezést, továbbá a tízórait és az uzsonnát a lakóotthoni közösség akaratának megfelelően, a segítő útmutatása alapján közösen készítik el. Az alapanyagot minden esetben az intézmény biztosítja.

|                   |           |                                |
|-------------------|-----------|--------------------------------|
| Az étkezés ideje: | - reggeli | 07:30 – 08:30 - Tiszaug        |
|                   | - ebéd    | 11:30 – 13:00 - Tiszaug        |
|                   | - vacsora | 18:00 – 19:00 - Kunszentmárton |

Ha a lakó egészségi állapotánál fogva nem tudja igénybe venni az étkezőben való étkezést, ugyancsen időpontokban a segítő gondoskodik az étel lakrészbe viteléről, az étkeztetésben való segítségnyújtásról.

A Lakóotthon gondoskodik az ápolási igényhez igazodó, a szervezet egészséges működéséhez szükséges folyadékpótlásról.

A főétkezés ideje után érkezők, akik előre bejelentették távolmaradásukat, az étkezőben 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 hűtőben csak névvel és dátummal ellátott élelmiszerek tárolhatók. A hűtők rendjét heti 1 alkalommal a segítő ellenőrzi, a lejárt szavatosságú élelmiszerek eltávolításra kerülnek. A szobákban – ahol van hűtőszekrény – élelmiszer úgy tartható, hogy az élelmiszer romlandóságának lejártá előtt elfogyasztásra kerüljön.

A hozzátartozók, látogatók által hozott élelmiszerek a Lakóotthon 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 a Lakóotthon minden felelősséget kizár.

#### **VII. 8. Tisztálkodás**

A tisztálkodási szereket (szappan, fogkrém, fogkefe, sampon, WC-papír, borotva, borotvahab), a Lakóotthon biztosítja, az ettől eltérő igényeket kielégítő tisztálkodási vagy illatszereket az ellátott saját költségén oldhatja meg.

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

#### **VII. 9. Fodrászipari tevékenység**

Ingyenesen vehető igénybe a tiszai telephelyen az alap fodrászati ellátás (borotválás, hajvágás).

Az ezen felüli szolgáltatás térítésköteles (hajfestés, dauerolás).

#### **VII. 10. Lakhatás**

Az ellátottak lakhatását az alábbi helyiségek szolgálják:

- nappali és éjszakai tartózkodásra alkalmas 6 db 2 ágyas szoba, amelyben egy ellátottra biztosított a 8 m<sup>2</sup> alapterület,
- személyi tisztálkodásra alkalmas 2 db fürdőszoba és két illemhely,
- meleg étel készítésére alkalmas konyha,
- 12 fő részére alkalmas étkező,
- közösségi helyiség.

Minden ellátott köteles hálósobáját, lakóegységét képességeinek megfelelően rendben tartani, a Lakóotthon és társai tulajdonát képező berendezési és használati tárgyak épségét megővni.

A Lakóotthon valamennyi ellátottjának megadjuk a kellő segítséget, hogy a nap 24 órájában használhassa a közösségi helyiségeket. A lakószobák a pihenés óráiban csak a szobaközösség számára használatosak. A közösségi helyiségekben lévő elektromos berendezések – híradástechnikai berendezések, 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 a szobáját képességeinek megfelelően rendben tartani, a Lakóotthon és társai tulajdonát képező berendezési és használati tárgyak épségét, a közösségi helyiségek tisztaságát megővni.

A Lakóotthon köteles az ellátott korának, egészségi állapotának megfelelő környezeti higiéniát biztosítani.

#### **VII. 11. Szabadidős programszervezési szolgáltatás**

A Lakóotthon biztosítja a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (pl. sportolási lehetőség), 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.

A Lakóotthon 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. 12. Az egyéni és a közösségi vallás gyakorlására vonatkozó szabályok**

Az intézmény valamennyi ellátott részére biztosítja az egyéni és közösségi vallásgyakorlás lehetőségét. Az ellátott felekezeti hovatartozásának megfelelően gyakorolhatja vallását a település templomaiban.

### **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 ellátott 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

Ila 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 ingatlanvagyonra vehető figyelembe a személyi térítési díj

megállapításakor. Az intézményvezető a jövedelem- és vagyonvizsgálatot az Szt. 119/C. § (1)-(2) bekezdésében rögzítettek 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 összesítendőek. 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 meghaladó 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 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. Költség**

Ha az ellátást igénybe vevő jövedelemmel nem rendelkezik, akkor személyes szükségletei fedezésére a bentlakásos intézmény havi költséget biztosít. Költséget 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 költség 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 költség összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét. Ha vagyonnal rendelkező ellátottnak költséget állapít meg az intézmény, a költség terhelését a térítési díjra vonatkozó szabályok szerint kell elrendelni.

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

Az ellátott, vagy törvényes képviselője írásbeli meghatalmazással felkérheti az intézmény vezetőjét a költség kezelésére köteles dolgozóját, hogy – a pénz és értékek kezelési szabályzatában meghatározott elszámolási szabályok alkalmazásával – a költséget kezelje.

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

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

### **IX. Az intézményi jogviszony megszűnése**

#### **IX. 1. Az intézményi jogviszony megszűnik**

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátást igénybe vevő 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 intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- 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 megbotrántoztató, agresszív viselkedés, verbális és nonverbális kommunikáció, tettlegesség, bántalmazás, amely sérti lakótársai vagy a személyzet jogait, emberi méltóságát, veszélyezteteti testi épségüket;
  - az otthon vagy a lakótársak tulajdonának szándékos és rendszeres megsértése (eltulajdonítása, áruba bocsátása, rongálása);
  - ha mások nyugalma, testi vagy lelki egészségét, ill. életét veszélyeztető magatartást tanúsít, továbbá, 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 veszélyhelyzetben 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 döntést 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 megnyugtató, 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, és az ellátottjogi képviselőt.

Részletes szabályait az 1. számú 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 intézményvezetőnél,
- jogszabálysértésre utaló jelek esetén: fenntartónál, vagy más illetékes hatóságnál, szervnél,
- tájékoztatás kérés: ellátottakat érintő kérdésekben, ellátás-szervezést 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 2. 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 a Lakóotthon belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a Szakmai Programot, az Éves Munkatervet, a Házirendet, ez ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- Megtárgyalja a Lakóotthonban 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 Érdekképviselői Fórum tagjai:

A Lakóotthonban az Érdekképviselői Fórum tagjai:

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

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak választására vonatkozó részletes szabályok:

#### Választás:

- a választás a lakógyűlésen történik, az ellátottak összlétszámának 50%-a + 1 fő megjelenésével
- a választást megelőzően 5 nappal a jelölőbizottság megkezdí munkáját (3 fő ellátott)
- jelölőlistára az a személy kerül, akit legalább 4 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 Szavazatszámoló Bizottság végzi (tagjai: 3 fő ellátott).

Évente egy alkalommal, az év utolsó lakógyűlésén kerül sor az Érdekképviselői Fórum tagjainak megerősítésére, 50% + 1 fő „igen” szavazat alapján.

A választások sikertelensége esetén meg kell ismételni a szavazást új időpontban, amikor a megjelent ellátottak szavazásával válik határozatképesé a lakógyűlés.

Az Érdekképviselői Fórum a 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 Érdekképviselői 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 tény, cselekményt észlel.

Panasz benyújtható:

- Panaszládába bedobható
- intézményvezetőhöz
- Érdekképviselői Fórumhoz
- ellátottjogi képviselőhöz
- fenntartóhoz
- működést engedélyező hatósághoz és egyéb más hivatalhoz (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 panaszja 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 igénybe vevőt, 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 képviselét az Integrált Jogvédelmi Szolgálat látja el.

#### **Elérhetőségei:**

Levelezési cím: 1365 Budapest, Pf.: 646.  
 Telefon: +36-1/9202-700  
 Zöldsám: +36-80/620-055  
 Honlap: [www.ijsz.hu](http://www.ijsz.hu)

**Ellátottjogi képviselő: Ladányi Mónika (06-20/4899605)**

#### **XI. 5. Étlaptanács**

A Lakóotthonban étlaptanács működik.

Tagjai: 1 fő lakó (választott), 2 fő, az Érdekképviselési Fórum ellátotti tagjai, segítő, ételmezevesztető, telephelyvezető. Az Étlaptanács javaslatot tehet az étrend összeállítására, összegyűjti az ételmezeessel kapcsolatosan felmerülő problémákat.

#### **XI. 6. Hozzáátartozói értekezlet**

Az ellátottak hozzáátartozóinak tájékoztatására, az aktuális problémák megvitatására, évente egyszer hozzáátartozói értekezletet tartunk.

#### **XI. 7. Adatvédelem, adatszolgáltatás**

Az ellátott 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 megkeresésre kerül, hogy saját, valamint tartásra kötelezhető hozzáátartozó, vagyoni, jövedelmi viszonyairól nyilatkozzon, ill. azokat igazolja.

Az intézményvezető felelős az adatok nyilvántartásáért, és biztonságos őrzéséért.

Az ellátott adatait kizárólag a jogszabályban meghatározott feltételek betartásával, a törvényben meghatározott szerveknek, és csak igazgatói utasításra lehet kiadni.

Az ellátott, vagy törvényes képviselőjének joga van bármikor vagyoni helyzetéről, és egészségügyi állapotáról adatot kapni.

Kecskemét, 2025. július 31.



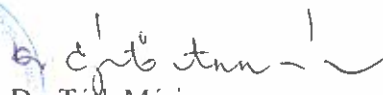
*Sebetkáné Pokorszky Katalin*  
 intézményvezető

**Záradék:**

**A Házirendet a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Bács-Kiskun Vármegyei Kirendeltségének Igazgatója BKMK-201-28/2025.iktatószámmon hagyta jóvá, ezzel hatályát veszttette a BKMK-201-9/2025 iktatószámú Házirend.**

Kecskemét, 2025. július 31.



  
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 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 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 megnyugtatójának megkísérlését követően kerülhet sor,
- nem lehet büntető jellegű,
- csak addig alkalmazható, amíg a veszélyeztető állapot vagy közvetlen veszélyeztető állapot tart
- elrendelése során és alkalmazásának teljes időtartama alatt az emberi méltósághoz való jog nem korlátozható, a testi épséghez és az egészséghez fűződő jogokat mindenki köteles tiszteletben tartani,
- az ellátott személyi jogai csak annyiban korlátozhatóak, amennyiben azok gyakorlása megghiúsítja vagy veszélyezteti a korlátozó intézkedés célját,
- alkalmazása előtt az intézkedést végrehajtó köteles nevét és beosztását az ellátottal közölni, kivéve, ha ez a körülmények miatt nem lehetséges, ez esetben 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 a 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 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 ellátottnál 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 felétlenül 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 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 hiányában – 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 ellátottnaknál 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) bekezdése alapján 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 Szakmai rendelet 101/A. § (3) pontja 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 elláttal:

.....

.....

.....

5. A korlátozás eredményességének rövid összefoglalása:

.....

.....

.....

6. Ellátottjogi képviselőhöz eljuttatva:

.....

.....

.....

.....  
intézményvezető aláírása

.....  
intézmény orvosának aláírása

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

## **2. számú melléklet:**

# **Az Érdekképviselési Fórum Szabályzata**

## **1. A szabályzat célja**

A szabályzat célja, hogy meghatározza

- az intézményi jogviszonyban állók, és
- az ellátásra jogosultak

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

## **2. A szabályzat hatálya**

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

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

## **3. Az érdekképviselési fórum szerepe**

Az érdekképviselési fórum szerepe, hogy az intézménnyel jogviszonyban állók

- jogainak,
- érdekeinek érvényesülését elősegítse.

Az intézményi ellátottak 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 érdekképviselési fórum megalakítása**

### **4.1. Az érdekképviselési fórum megalakításáért való felelősség**

Az érdekképviselési fórum megalakításáról az intézmény fenntartója köteles gondoskodni.

### **4.2. Az érdekképviselési fórum létrehozása az intézmény szervezeti struktúrájához igazodva**

Az intézmény különböző telephelyein (Bibortölgy Otthon Tiszakürt, Szőke Tisza Otthon és Zöld Sziget Lakóotthon Tiszaug, Fordulópont Lakóotthon Kunszentmárton) a székhelytől függetlenül működő Érdekképviselési Fórumot kell létrehozni, ami a telephelyen, és a lakóotthonokban élő ellátottak érdekeinek képviseletét látja el.

### **4.3. Az érdekképviselési fórum létrehozása**

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

Választani kell:

- az intézményi ellátottak képviselőit, valamint
- az ellátottak hozzátartozóinak, illetve törvényes képviselőinek képviselésében eljáró személyt,
- a telephely dolgozóinak képviselésében eljáró személyt.

Ki kell jelölni:

- az intézményt fenntartó szervezet képviselőjét.

#### 4.4. Az érdekképviselési fórum tagjainak száma

Az érdekképviselési fórum tagjainak száma 5 fő.

| Az érdekképviselési fórum összetétele                                          | létszám     |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Az ellátottak közül (választással)                                             | 2 fő        |
| Az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül (választással) | 1 fő        |
| Az intézmény dolgozóinak képviselésében (választással)                         | 1 fő        |
| Az intézményt fenntartó szervezet képviselésében (kijelölés alapján)           | 1 fő        |
| <b>Összesen:</b>                                                               | <b>5 fő</b> |

#### 4.5. Az érdekképviselési fórum választásának szabályai

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

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

Az Érdekképviselési Fórumba választás útján bekerülő személyek választásának

megszervezése, lebonyolítása az intézményvezető feladata.

A kijelöléssel az Érdekképviselési Fórumba kerülő tag kijelöléséről a fenntartó gondoskodik.

A választásról külön jegyzőkönyvet nem kell készíteni.

A fenntartó a kijelölt személy nevééről tájékoztatja az intézményvezetőt.

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

### **5.1. Az érdekképviselési fórum jogosítványai**

Az érdekképviselési fórum jogai:

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

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

Az érdekképviselési fórum véleményezési joga

- előzetes véleményezési jog.

Az előzetes véleményezési jog az intézmény vezetője által elkészített, összeállított olyan dokumentumokra terjed ki, amelyek az intézményi ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatosak.

Az előzetes véleményezési jog körébe tartozó dokumentumok különösen:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Egységes Szakmai Program
- Házi rend
- 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 Érdekképviselési Fórumnál.

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

a) az intézményi jogviszony megsértése, különösen az ellátott:

- személyiségi jogainak, és
- kapcsolattartásának sérelme esetében;

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

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

c) az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

### **Az intézményi panaszokkal kapcsolatos döntéshozatal**

Az intézményi panasz Érdekképviselői Fórumhoz való megérkezését követően az Érdekképviselői Fórum vezetője 5 napon belül a kézhezvételtől számított 8. napra köteles az érdekképviselői fórumot összehívni. Az ülés a tagok kétharmadának jelenléte esetén határozatképes. Az Érdekképviselői Fórum a határozatait szavazás alapján, egyszerű többséggel hozza. Bármely tag indítványára kötelező a titkos szavazás elrendelése.

A panasz kivizsgálásáról, a megszületett döntésről az Érdekképviselői Fórum írásban értesíti a panasztevőt.

Az értesítéssel párhuzamosan a szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjára is.

A panasztételre jogosultak panaszukkal az intézmény fenntartójához fordulhatnak, ha a panasz kivizsgálásra jogosult Érdekképviselői Fórum:

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

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

### **5.4. Tájékoztatás kérési jog**

Az Érdekképviselői Fórum tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől

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

Az Érdekképviselői Fórum tájékoztatást csak a feladatköréhez közvetlenül kapcsolódóan kérhet.

A tájékoztatás kérése történhet:

- szóban,
- írásban.

A szóbeli tájékoztatás kérés, és adás történhet tárgyalás, megbeszélés formájában is.

A tájékoztatás kérésre az intézményvezetőnek a kérést követő 10 napon belül, bonyolult ügyekben az Érdekképviselői Fórum tájékoztatása mellett 20 napon belül kell válaszolnia.

### **5.5. Intézkedés kezdeményezés**

Az Érdekképviselői Fórum:

- az ellátottak (illetőleg hozzátartozójuk),
- az intézményi dolgozók, valamint
- a 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 Érdekképviselői Fórum a panasszal együtt dönt.

Ha önálló intézkedés kezdeményezése történik, akkor a kezdeményezésre szóló bejelentés, javaslat Érdekképviselési Fórumhoz való megérkezését, illetve tudomásra jutását követően az Érdekképviselési Fórum vezetője 5 napon belül összehívja az Érdekképviselési Fórumot, amely az ülésén megtárgyalja az adott intézkedési javaslatot, majd szavazással dönt az intézkedés kezdeményezéséről.

A megszületett döntésről az Érdekképviselési 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 Érdekképviselési Fórum elnöke felelős.

## **6. Beszámolás**

Az Érdekképviselési Fórum köteles évente értékelni az elvégzett munkáját, és erről beszámolni az ellátottak, hozzátartozóik, valamint az intézményi dolgozók felé.

(A beszámolóra meg kell hívni a fenntartót, valamint az országos érdekképviselési szervezet képviselőjét is.)

## **7. Az érdekképviselési fórum működése**

### **7.1. Az Érdekképviselési Fórum működésére vonatkozó szabályok**

Az Érdekképviselési Fórum általános szabályait a Házirend XI. pontja, részletes szabályait az intézmény Házirendjének 2. számú melléklete határozza meg.

### **7.2. Az ülések**

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

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

Az Érdekképviselési Fórum ülését főszabályként az intézmény telephelyére kell összehívni.

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

### **7.3. Döntések hozatala**

Az Érdekképviselési Fórum döntéseit az ülésein hozza.

Az Érdekképviselési Fórum ülésén a tagok szavazati joggal vesznek részt.

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

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

### **7.4. Az érdekképviselési fórum ülésének vezetése**

Az Érdekképviselési Fórum ülésének vezetése során ellátandó feladatokat a házirend tartalmazza.

A Fórum ülése lehet nyilvános és zárt.

Az Érdekképviselői Fórum elnöke zárt ülést tart, ha:

- az érintett (illetőleg hozzátartója) a nyilvános ülésbe nem egyezik bele, vagy
- egyéb ok miatt az érintett személyiségi jogainak védelme azt indokolja.

#### **7.5. 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 Érdekképviselői Fórum határozatképesség esetén az ülésén egyszerű szótöbbséggel dönt, azaz adott javaslat elfogadásához a jelenlévő tagok több mint a felének igen szavazata szükséges.

Az Érdekképviselői Fórum a döntéseit nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza. Az Érdekképviselői 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 Érdekképviselői Fórum ülésén ismertetett, az ülés napirendjéhez kapcsolódó tájékoztató, beszámoló, javaslat, döntéstervezet.

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.

Az előterjesztések tartalmi elemeit a Házirend tartalmazza.

#### **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.

#### **7.8. A jegyzőkönyv**

Az Érdekképviselői Fórum 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.

#### **7.9. Az Érdekképviselői Fórum tagja**

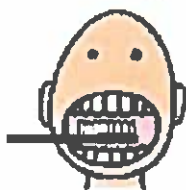
Az Érdekképviselői Fórum tagjának jogosítványait a Házirend tartalmazza.

3. számú melléklet:

## Vizuális Napirend

05:40 – 06:20-ig - Tisztálkodás, öltözködés

fogat mos



06:20 – 06:40-ig – Indulás a buszhoz, utazás Tiszaugra



07:30 – 08:30-ig - Reggeli



reggeli

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



rajzolás



csoportos  
fejlesztés



egyéni  
fejlesztés



táncolás



meszeolvasás

**08:00 – 10:00-ig - Munkavégzés**



**10:00 – 10:30-ig - Tízórai**



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



rajzolás



csoportos  
fejlesztés



egyéni  
fejlesztés



táncolás



meselovás

**10:30 – 12:15-ig – Munkavégzés**



**12:15 – 13:15-ig - Ebéd**



ebéd

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



tv-nézés



rajzolás



meselovás

**15:00 – 15:20-ig – Uzsonna**



**15:20-től hazautazás Kunszentmártonba**



**15:20 – 18:00-ig – Szabad program**



tv-nézés



rajzolás



mesekövés

**18:00 – 19:00-ig - Vacsora**



vacsora

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

fogat mos



fürdik



**22:00 - Villanyoltás**



## Vizuális Napirend Hétvége, ünnepnap



© Can Stock Photo

### 07:00 – 08:00-ig - Tisztálkodás, öltözködés

fogat mos



### 08:00 – 09:00-ig - Reggeli



reggeli

### 09:00 – 10:00-ig – Takarítás, szobarend, mosás



**10:00 – 10:30-ig - Tízórai**



**10:30-12:00-ig – Előkészület ebédfőzéshez, főzés**



**12:00 – 13:00-ig - Ebéd**



**13:00 – 14:00-ig – Mosogatás, takarítás**



**14:00 – 17:00-ig – Szabad program, csendes pihenő**



tv nézés

meselövés

**15:00 – 15:20-ig - Uzsonna**



**17:00 – 18:00-ig – Szabad program, vacsora elkészítése**



tv nézés



rajzolás



meselövés



**18:00 – 19:00-ig - Vacsora**



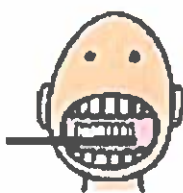
vacsora

**19:00 – 22:00-ig – Mosogatás, szabad program, tisztálkodás, fürdés, készülődés a lefekvéshez**



tv nézés

fogat mos



fürdik



## 22:00 - Villanyoltás



alvás