



NYÍREGYHÁZI EGYHÁZMEGYE
SZENT MIKLÓS ÁPOLÓ-GONDOZÓ OTTHON HODÁSZ

HÁZIREND

2026

Jóváhagyta:

Bodnár Szabó Ildikó

Bodnár- Szabó Ildikó

Szociális irodavezető

Nyíregyházi Egyházmegye

Hatályos: 2026. 04. 01.



4334 Hodász, Tarnai tag I.



+36 44 550 500



szenlmiklosago@nyirgorkat.hu



www.nyirgorkat.hu



Kedves Lakó, Hozzá tartozó, Kedves Dolgozók!

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. III. törvény, valamint, a „Személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről” szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet alapján, a Szent Miklós Ápoló-Gondozó Otthon Hodász belső életének szabályait jelen Házirend tartalmazza.

Az intézmény alapadatai:

Az intézmény neve: Szent Miklós Ápoló- Gondozó Otthon Hodász

Székhelye: 4334 Hodász, Tarnai tag 1.

Adószáma: 18947520-2-15

Ágazati azonosítója: S0037949

Az intézmény telephelyei:

- 4334 Hodász, Sója M. u. 6.

(Sója Miklós Szociális Intézmény és Családok Átmeneti Otthona)

- 4341 Nyírvasvári, Báthori u. 3.

(Szent Simeon és Anna Szeretetotthon)

- 4544 Nyírkársz, Fő u. 106.

(Szent Pantaleimon Szeretetotthon)

Az intézmény telephelyei önálló, intézményre szabott Házirenddel rendelkeznek.

Jelen Házirend kizárólag a székhely intézmény:

- idősek otthona lakóira
- a pszichiátriai betegek ápoló-gondozó otthona lakóira valamint
- a hozzátartozókra és a dolgozókra vonatkozik.

A Házirend célja, hogy szabályozza az intézmény belső rendjét és nyugalját, zavartalan működését segítse. Intézményünk többnyire élethosszig tartó ápolást-gondozást, teljes körű elhelyezést nyújt, így “Otthonként” funkcionál. Arra törekszünk, hogy a mindennapi élet minél inkább komfortos és minden igényt kielégítő legyen. Ugyanakkor nagyobb fokú alkalmazkodás és szervezethez szükséges ahhoz, hogy nyugodt, mindenki számára megfelelő körülményeket teremtsünk, így az együttélés szervezése szabályokat, kereteket igényel, amelyek betartása esetén a Házirend hozzájárulhat ahhoz, hogy az otthonban az élet békés, és boldog legyen.

Hodász, 2026. 03. 09.



Lippainé Szabó Katalin
intézményvezető

Tartalom

I.	ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	6
	Alapelv:	6
	A Házi rend célja	6
	A házi rend elfogadásának szabályai:.....	6
	A Házi rend hatálya:	7
	A Házi rend területi hatálya	7
	A Házi rend betartásának hatálya	7
	A Házi rend nyilvánossága:	7
II.	AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI.....	8
	Napi időbeosztás.....	8
	Felkelés.....	8
	Rendszeres napi foglalkozások.....	9
	Étkezések rendje:.....	9
	Csendes pihenő	10
	Nyugovóra térés.....	10
	Világítás	10
	Személyi tisztálkodás.....	10
	Az intézmény tisztatartására vonatkozó szabályok:.....	11
	Klíma berendezés használatának szabályai:	11
	Közösségi élet.....	11
	Lakószobák rendje	12
	Háziállat tartása	12
	Az intim szoba használatának rendje.....	12
	Költözés:	12
	Az ellátottak magatartása:.....	13
III.	AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE.....	14
	Általános szabályok:	14

Napközbeni eltávozás rendje	15
Több napos eltávozás rendje.....	15
Bejelentés nélküli eltávozás:.....	16
IV. AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI	17
Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti kapcsolattartása	17
Látogatás.....	17
Az ellátottak levelezése:	18
A lakók és munkatársak kapcsolata	18
V. AZ INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE	19
Veszélyeztető tárgyak köre:.....	20
VI. AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI	21
VII. RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓ SZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, VALAMINT A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE ÉS EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK	22
Ruházattal való ellátás	22
Textília és a textíliával való ellátás	22
Ruházat és textiláru tisztításának, javításának rendje	22
Tisztálkodó szerekkel való ellátás	23
Egészségügyi ellátás	23
Mentálhigiénés ellátás	25
Foglalkozások szervezése:.....	26
Szocioterápiás foglalkoztatás.....	26
Fejlesztő foglalkoztatás	26
Akkreditált foglalkoztatás	27
Rendeltetésszerű használat-kártérítési igény:	27
VIII. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI	27
A megállapodás felmondása:	28
Az elhunytakkal kapcsolatos teendők.....	29

IX.	AZ EGYÉNI ÉS A KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	30
X.	AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA	30
XI.	A TÉRÍTÉSI DÍJFIZETÉS RENDJE	31
XII.	A TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSE	33
XIII.	A PANASZJOG GYAKORLÁSÁNAK MÓDJAI	34
XIV.	AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSÉNEK, VÁLASZTÁSÁNAK RÉSZLETES SZABÁLYAIRÓL	35
XV.	A KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉS ELRENDELÉSÉNEK SZABÁLYAI	39
XVI.	A SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK VÉDELME VESZÉLYHELYZET ESETÉN 51	
XVII.	A JÁRVÁNYÜGYI VESZÉLYHELYZET ESETÉN AZ ELLÁTÁST IGÉNYBEVEVŐK ÉS SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK VÉDELME	52
XVIII.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	52

I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

Alapelv:

Az otthon célja, hogy biztonságos és nyugodt életfeltételeket, kiegyensúlyozott és megfelelő kereteket, személyre szóló ápolást és gondozást, ehhez szükséges szolgáltatásokat nyújtson minden lakó számára.

Ennek érdekében az intézmény úgy végzi feladatait, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az őket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen

- az élethez, az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi és lelki egészséghez való jogot.

A Házi rend célja

A Házi rend célja, hogy meghatározza az intézményben nyújtott pszichiátriai betegek, időskori demencia kórképben szenvedő betegek ápoló-gondozó otthonának belső rendjét, és tájékoztatást nyújtson az alapvető szabályokról. A Házi rend minden az otthonban élő ellátott, hozzátartozó, gondnok, látogató és dolgozó számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösség általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyoni védelmét, a lakók és a dolgozók egymás iránti kölcsönös megbecsülését. Az otthonban dolgozó alkalmazottak szakmai munkájukat a Házi rend szellemében kötelesek végezni.

Ennek érdekében a házi rend megállapítja:

- az együttélés szabályait,
- az intézményből való eltávozás és az intézménybe való visszatérés rendjét,
- az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait,
- az intézménybe bevezethető személyes használati tárgyak körét,
- az érték- és vagyongörzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait,
- a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekekkel való ellátás, valamint a ruházat és a textília tisztításának és javításának rendjét,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,
- az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat,
- az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díját,
- továbbá egyéb, jogszabály által a házi rend szabályozási körébe tartozó témaköröket.

A házi rend elfogadásának szabályai:

Az intézményvezető köteles a Házi rend tervezetét az érdek-képviselői fórum számára egyeztetésre átadni, továbbá az elkészült Házi rendet jóváhagyás céljából a fenntartónak benyújtani. A Házi rendet és annak módosításait a fenntartó hagyja jóvá.

A Házirend hatálya:

A Házirend személyi hatálya

A Házirend személyi hatálya kiterjed a Szent Miklós Ápoló- Gondozó Otthon Hodász

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

A Házirend területi hatálya

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

A Házirend betartásának hatálya

az ellátottak és hozzátartozóik, gondnokaik vonatkozásában az intézményi jogviszony létrejöttékor,

- a dolgozók esetében a munkaviszony kezdetekor
- az intézménynél nem alkalmazotti jogviszonyban lévő dolgozók vonatkozásában az intézmény területére való belépéskor,
- a látogatók esetében az intézménybe lépéskor lép hatályba.

A Házirend nyilvánossága:

A Házirendet nyilvánosságra kell hozni.

A nyilvánosságra hozatal módjai:

- minden lakhatást szolgáló részlegen, jól látható helyre el kell helyezni, így valamennyi lakóépületben a faliújságon megtalálható.
- a Házirend egy példánya az ellátott, illetve gondnoka részére átadásra kerül
- a Házirend a fenntartó Nyíregyházi Egyházmegye internet oldalán belül működtetett honlapon megtekinthető. Link: <https://szocialis.nyirgorkat.hu/szent-miklos-apolo-gondozo-otthon-hodasz/>

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

Az ellátást kérelmezőt/ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az ellátást kérelmező/ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férhetnek hozzá. Az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival, szociális rászorultságával kapcsolatos információkról illetéktelen személy nem szerezhet tudomást.

Adatkezelés, adatvédelem:

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az Európai Parlament és az Európai Tanács 2016/679. számú általános adatvédelmi rendelete (a továbbiakban: GDPR), az információs önrendelkezési jogokról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.), valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók.

II. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

Intézményünk napirendje:

Felkelés, tisztálkodás, reggeli teendők végzése: 5. 00 - 7. 00

Reggeli: 7. 00 – 8. 30

Szocioterápiás foglalkozás: 9. 00 – 11. 30

Ebéd: 11. 30 – 13. 00

Szocioterápiás foglalkozás: 13. 00 – 16. 00

Egyéni szabadidős programok: 16. 00 – 17. 00

Vacsora: 17. 00 – 18. 00

Esti teendők, tisztálkodás: 18. 30 – 21. 00

Esti pihenés, lefekvés időpontja: 22. 00

Gyógyszerosztás étkezések után, illetve az orvos előírása szerint történik.

A lakó a házirendben meghatározott jogait úgy gyakorolhatja, ha

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

Napi időbeosztás

A napirend a lakók zavartalan nyugalma érdekében ír elő szabályokat, amelyek betartása valamennyi lakó, dolgozó és hozzátartozó érdekében áll. A következetes és ismétlődő napirend a lakók számára biztonságot és kiszámíthatóságot jelent, amely alapvetően fontos klienseink megfelelő ellátása érdekében.

Felkelés

A felkelés ideje reggel 5 - 7 óra között esedékes, gyengélkedők, fekvő betegek kivételével, akiket az ápoló-gondozó rendszeresen a korai órákban felkelt a tisztálkodás és inkontinencia ellátás érdekében.

Kérjük a korán kelőket, hogy alvó, illetve pihenő társaikat ne zavarják!

Az ébredést követően a lakók gondoskodnak – aktuális állapotuk alapján - az ágyneműjük szellőztetéséről, a beágyazásról, elvégzik a reggeli tisztálkodást, és az időjárásnak megfelelően felöltöznek

Rendszeres napi foglalkozások

A szociális csoport munkatársai (szociális és terápiás munkatársak) hétfőtől péntekig délelőtt 9 – órától 12 óráig, ill. délután 13 órától 16 óráig foglalkozásokat tartanak valamennyi lakóépületben, amelyek pontos időtartama és tartalma a faliújságokon “heti terv” formájában kifüggesztésre kerül.

A közösségi programokat a lakóépületekben található faliújságon hirdetjük, ill. személyesen is hívjuk az érdeklődőket. A közösségi programok rendszeres időpontban, csütörtöki napokon kerülnek megrendezésre. A közösségi programok tematikáját az éves foglalkoztatási terv is tartalmazza.

A napi foglalkozások önkéntesek, bármikor be lehet kapcsolódni, és bármikor el lehet hagyni a foglalkozásokat úgy, hogy a lehető legkisebb mértékben zavarja a távozás a többi résztvevőt.

Étkezések rendje:

Az intézmény lakói napi ötszöri étkezésben részesülnek.

Az étkezések ideje:

A reggeli időpontja:	7. 00 óra - 8. 30 óra
Tízórai:	10.00 óra -10.30 óra
Az ebéd időpontja:	11.30 óra - 13.00 óra
Uzsonna	15.00 óra - 15.30 óra
A vacsora időpontja:	17.00 óra - 18.00 óra

Az étkezés pszichiátriai részlegünkön a központi ebédlőben történik, de idősebb, nehezebben mozgó ellátottaink számára lehetőség van a lakóépületek ebédlőjében történő étkezésre, amely a “B” és “C” részleg ebédlő helyiségében valósul meg, súlyos állapotú lakók esetén, a lakószobákban történik. Demens részlegünk ellátottai a részleg ebédlőjében étkeznek, súlyosabb állapot esetén a lakószobában. A lakószobai étkezéseknél az ápolók-gondozók nyújtanak, segítséget. Az időpont az étkezések intervallumát határozza meg, részlegenként meghatározott időpontban történik, a foglalkoztatásban résztv vevő ellátottak munkarendjéhez is igazodva.

Az étkezés helyéről maradék élelmet és evőeszközöket elvinni nem szabad! Főtt és romlandó élelmiszereket kérünk a hűtőszekrényekben tartani!

A lakószobákban főzni, melegíteni, kávét főzni nem szabad!

A lakószobákban csak olyan élelmiszer tartható, amit az adott napon az ellátott elfogyaszt. A hozzátartozóktól kapott élelmiszert is a közös hűtőszekrényekben, felcímkézve, dátummal ellátva kell tárolni, 72 órán belül el kell fogyasztani.

Kérjük a hozzátartozókat, amennyiben az ellátottunk állapota nem teszi lehetővé az önmagáról való gondoskodást, akkor a hozott élelmiszert a részleg szolgálatban lévő gondozójának személyesen adják át, hogy munkatársaink mindig csak annyi mennyiséget adjanak, amennyit ellátottunk el is tud fogyasztani.

Az intézményben alkohol tartalmú italokat nem lehet fogyasztani sem névnapok, sem

ünnepek alkalmával, mivel lakóink kivétel nélkül gyógyszeres terápiában részesülnek!

Az alkoholbeteg, ill. titokban alkoholt, fogyasztó ellátottjainkat nem tudjuk támogatni alkoholigényük kielégítésében.

Csendes pihenő

Naponta ebéd után a hálósobákban csendes pihenőt biztosítunk a lakók részére. A csendes pihenő 15.00 óráig tart. Kérjük lakóinkat, hogy ebben az időpontban zajos tevékenységekkel ne zavarják a pihenni vágyó társaikat!

Nyugovóra térés

Szükség és igény szerint. Kérjük lakóinkat, hogy este 20 óra után, nyári időszakban este 21 óra után ne zavarják a pihenni vágyókat! Ezért a beszélgetés, a rádiózás és tévézés csökkentett hangerővel, vagy fülhallgató használatával történhet.

Világítás

Este 22 órakor a lakószobákban meg kell szüntetni a mennyezetvilágítást. A folyosók éjszakai megvilágítása mozgást érzékelő mennyezetvilágítás segítségével történik. A növekvő rezsiköltségek miatt kérjük, mindenki ügyeljen az energiafelhasználásra, törekedjen annak csökkentésére!

Az intézménybe a fennjáró és az intézményt elhagyó lakóknak 7:30 órától 17:30 óráig vissza kell érkezniük! Az intézményi kapukat az intézményi tulajdon védelme és az ellátottak biztonságos ellátása érdekében zárva kell tartani.

Személyi tisztálkodás

Mindennapi mosakodás, zuhanyozás a lakók egyéni gondozási terve alapján valósul meg. A fürdés, ill. fürdetés a szükségletek szerint naponta, de legalább hetente háromszor történik. Kérjük lakóinkat, hogy a személyi higiéné fenntartására mindannyian törekedjünk.

A férfilakók borotválása hetente legalább két alkalommal biztosított. Hajvágásra egyéni kérésnek megfelelően, de legalább 2 havonként kerül sor. A körömápolást a fürdések alkalmával az ápoló-gondozók végzik.

Az intézmény a szükséges mértékig a lakók tisztálkodásához szükséges eszközöket és tisztálkodási szereket illetve textíliát biztosítja.

Esti tisztálkodás: vacsora után, lehetőség szerint 20 óráig.

Minden lakó és dolgozó kötelessége, hogy az intézmény rendjét, tisztaságát megőrizze. A tisztálkodásra vonatkozó egészségügyi szabályok betartása közösségi érdek. A fekvőbetegek napi tisztálkodását a gondozók végzik. Fürdésnél, mosakodásnál a gondozónők a felügyeletet, szükség esetén egyéb segítséget is biztosítanak.

Az intézmény tisztatartására vonatkozó szabályok:

A lakószobákban, a közös helyiségekben mindenki köteles a tisztaságra és a berendezési tárgyak épségére vigyázni. A lakószobákban, közös helyiségekben a takarítás idején a takarításban segítők és a fekvőbetegek kivételével más nem tartózkodhat. Egészségi állapothoz mérten ágya és környezete rendjének kialakításában, megtartásában mindenki részt vehet.

Klímaberendezés használatának szabályai:

Intézményünk lakóépületeiben 2-2 db klíma berendezés biztosítja lakóink és dolgozóink komfort érzetét a melegebb nyári időszakokban.

A magasabb átlaghőmérséklet idején biztosítjuk az Országos tisztifőorvos által javasolt 26C fokos hőmérsékletet, amely leginkább a közösségi terekben érezhető. Annak érdekében, hogy a klímarendszer optimális hőmérsékletet érjen el, fontos, hogy a szobák ablakai a rendszer működése alatt zárva legyenek, melyek ellenőrzéseiről a személyzet gondoskodik.

Közösségi élet

Az intézmény közösségi helyiségei, az ott található sajtótermékek, könyvek – egymás igényeire kölcsönös figyelemmel – minden lakó számára rendelkezésre állnak.

A közösségi helyiségekben a televízió használata megengedett, a készülék működtetését a szolgálatban lévő gondozó végzi. Kérjük azonban, hogy a televízió nézéssel legyünk tekintettel egymásra, és a többiek pihenését vagy egyéb időtöltését ne zavarjuk. A készülék működésével kapcsolatos észrevételeket kérjük jelezni a szolgálatban lévő gondozónak. A lakóépületekben WIFI használata biztosított, használata saját tulajdonú okoseszközökön történhet, kompetenciájuknak megfelelő mértékben a beállításhoz kollégáink segítséget nyújtanak. A közösségi helyiségek berendezésével barátságos, otthonias légkör megteremtésére törekszünk.

Valamennyi lakó élhet a vallásgyakorlás lehetőségével, melyet az intézmény lelki vezetője biztosít lakóinknak az intézmény kápolnájában. Ökomenikus alkalmainkon református istentiszteleteken való részvételre is van lehetőség, inkább egyházi ünnepekhez kapcsolódóan. Az ellátottak eltérő vallási nézeteit az Alaptörvény VII. cikkének értelmében tiszteletben tartjuk.

Dohányozni csak a kijelölt helyeken szabad!

Dohányzásra az épületen belül nincs lehetőség sem a lakóknak, sem a munkatársaknak, sem a látogatóknak! A nemdohányzók védelméről szóló 2011. évi XLI. törvény szerint nem jelölhető ki dohányzóhely személyes gondoskodást nyújtó intézmények közösségi helyiségeiben. A dohányzásra kijelölt helyek használatát a közösség tagjainak testi-lelki épsége, valamint a lakóépületek állapotának megőrzése miatt fokozottan kérjük! A szabályok figyelmen kívül hagyása -tekintettel a felmerülő veszélyekre- a Házi rend súlyos megsértésének minősül.

Lakószobák rendje

A lakószobák elsősorban hálósobák.

A közösségi helyiségek, folyosói társalgók adnak teret a találkozásra, beszélgetésre, TV nézésre, itt élnek a lakók tevékeny életet.

A hálósobák pihenésre, csendes tevékenységekre, visszavonulásra szolgálnak.

Kisebb bútorok behozhatók, azonban ez minden esetben az intézmény vezetőjének jóváhagyásával történhet.

Hűtőszekrény elhelyezésére csak előzetes egyeztetés után van lehetőség, közös használatú hűtőszekrény minden épületben megtalálható. TV készülék elhelyezésére a lakószobákban is van lehetőség, ahol az ott lakók egyetértenek ezzel.

A lakó szobák bútorzatának épségben történő megőrzése mind az ellátott, mind az ápológondozó személyzet érdeke és feladata.

A lakók szobáiba a nem ott lakók, beleértve az intézmény munkatársait is, csak kopogtatással léphetnek be. Ezzel is kifejezzük, hogy a lakók magánéletéhez való jogát tiszteljük.

Saját és társai érdekében kérünk minden lakót, hogy a rendre és tisztaságra ügyeljen, erejéhez mérten igyekezzon saját szobájában és környezetében a tisztaságot megőrizni. Az éjjeliszekrényben romlandó élelmiszert ne tartsunk!

A lakószobák tisztasága és rendezettsége érdekében szükség van a szekrények, éjjeli szekrények, polcok időnkénti ellenőrzésére, rendbetételére. A lakók engedélye nélkül is, de a lakók jelenlétében – az egész intézmény tisztasága érdekében – ezt a feladatot a munkatársak a lakókkal együtt végzik.

Háziállat tartása

Az intézmény területére, épületeibe, lakószobáiba, közösségi helyiségeibe tilos bármilyen állatot behozni, tartani! A behozott állat elszállíttatásának költségeit az ellátott/törvényes képviselő viseli.

Az intimszoba használatának rendje

Az intim szobát minden ellátott használhatja - nemre, korra való tekintet nélkül- intim kapcsolatra.

Az intim szoba kulcsa minden esetben a gondozást végző munkatársaknál található tekintettel arra, hogy egyes profilú betegeket ellátó intézményben dolgozunk és az ellátottak állapotának figyelembevétele mellett a szobát nyitva hagyni nem lehet, az esetleges erőszakos tettek elkerülése végett.

A kulcs elkérésével egyidejűleg a gondozók tiszta ágyneműt adnak át az ellátottak részére.

Költözés:

Az intézménybe való beköltözés után is előfordulhat, hogy lakóink más szobába történő költözése válik szükségessé. A vezető ápoló, a részlegvezetőkkel és az ellátottakkal dönt arról, hogy mely ellátott, hol kap férőhelyet. A költözések leggyakoribb okai a következők:

- egészségi állapot súlyos romlása miatt az ellátott intenzív ápolásra szorul,
- a lakó kéri és kérése indokolt és megoldható, - az együtt élő lakók egymás bántalmazásának elkerülése érdekében,
- a lakószoba felújítása válik szükségessé.
- izoláció szükségessége

Költözés csak a lakó beleegyezésével történhet!

A párkapcsolatban élő ellátottaknak lehetőségük van közös szobában elhelyezést kérniük, melynek biztosítása a lehetőségekhez mérten mindig meg kell hogy történjen.

Az ellátottak magatartása:

Az intézményben élő ellátottak egymással szemben testi erőszakot nem alkalmazhatnak, nem utasíthatják, csak kérhetik egymást.

Egymás bántalmazása sem szóval, sem tettel nem engedélyezett, egymás értéktárgyainak (pénz, dohányáru, kávé) eltulajdonítása, az intézmény dolgozóitól, vendégeitől, hozzátartozóitól értéktárgyaik eltulajdonítása nem megengedett.

Az intézményben élő ellátottak egymással nem kereskedhetnek.

Az intézmény alkalmazottja az ellátottól, az ellátott gondnokától, hozzátartozójától sem pénzt, sem egyéb természetbeni juttatást nem fogadhat el. Üzleti-, magánjellegű kapcsolatba sem az ellátást igénybe vevőkkel, sem a hozzátartozóikkal nem kerülhetnek.

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

Konfliktushelyzetek kialakulása esetén a vezető ápoló az adott részlegben dolgozó munkatárs javaslatára a szobabeosztást megváltoztathatja.

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

Ha az intézményi ellátást igénybevevő betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során megilletik az egészségügyről szóló törvény betegei jogait szabályozó rendelkezései.

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

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

Az intézményi ellátást igénybevevő személynek, törvényes képviselőjének joga van az intézményi ellátást igénybevevő állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk, a

felülvizsgálat céljának, folyamatának, eredményének megismerésére. Az intézményvezető a felülvizsgálatról írásban értesíti az ellátott törvényes képviselőjét.

III.AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

Magyarország Alaptörvényét tiszteletben tartva, miszerint mindenkinek joga van a szabadsághoz és a személyi biztonsághoz és senkit nem lehet szabadságától másként, mint törvényben meghatározott okokból és törvényben meghatározott eljárás alapján megfosztani, intézményünk nyitott:

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. Jelen Házirend meghatározza az intézményből történő távozás és visszatérés rendjét. A személyes gondoskodás biztosítása során fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek. Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.

Általános szabályok:

Az intézményben portaszolgálat működik, 24 órában figyelemmel kísérve az intézmény területén a személyek és gépjárművek mozgását. Az intézmény területén elhelyezett kamerák az ellátottak biztonságát szolgálják, azokat a portaszolgálat dolgozói folyamatosan nyomon követik, külön szabályzat rendelkezései szerint. A lakók személyes szabadsága az intézmény területén nincs korlátozva, de az áttekinthető intézményi működés érdekében a lakóknak be kell tartaniuk az alábbi szabályokat, ha az intézményből „szabadság”-ra mennek. A lakó gépkocsival történő eltávozását az intézmény nem tudja biztosítani, bár egyedi esetekben mérlegelés után van rá lehetőség, például temetésre, beteg családtag meglátogatására, amennyiben az intézményi gépjármű nincs épp fontosabb ügy miatt használatban.

Kimenő: az alkalmanként 24 órát el nem érő intézményen kívüli tartózkodás.

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

Ezen fogalmak csak a díjfizetés miatt kerültek meghatározásra.

A kapu nyitása: 7:30 – a kapu zárása: 17:30

A kapuk éjszakai zárva tartása az intézményi vagyon védelme miatt történik, azonban a megadott időintervallumon kívül is lehetőség van a portaszolgálaton szolgálatot teljesítő dolgozó segítségével az érkezésre és távozásra.

Láthatósági mellény viselése kötelező a későbbi órákban történő távozás, várható visszaérkezés esetén, az a portán szolgálatot teljesítő dolgozótól vehető át, majd adható le.

Napközi eltávozás rendje

Az intézmény nyitott, ellátottjai a téli és nyári időszámítás szerinti időpontokban elhagyhatják azt az alábbi szempontok szerint:

A 24 órát meg nem haladó távollét a kimenő, amit a lakók az alábbiak szerint vehetnek igénybe:

- A kimenő engedélyezése a lakó pillanatnyi egészségi állapotának figyelembe vételével az adott részleg vezetőjének vagy az vezető ápolójának hozzájárulásával történhet, hétvégén vagy munkaszüneti napon az adott részlegen dolgozó, aki a krízishelyzetre és korlátozó intézkedések elrendelésére jogosult hozzájárulásával történhet.
- Rövidebb napszaki kimenők során a lakóknak tekintettel kell lenniük az étkezések időpontjára, mivel az étel kiszolgáltatására az étkezések időpontjától számított 1 órán túl nincs lehetőség, valamint a kapuzárás időpontjára, ami 17. 30 óra.

A távollét bejelentése a lakóra nézve kötelező jellegű, a célállomás és a visszatérés tervezett időpontjának megjelölésével együtt. Akadályoztatás esetén köteles jelezni az intézménynek a visszaérkezés várható időpontját.

Ha a lakó egészségi és mentális állapotában állapotrosszabbodás következik be, nem hagyhatja el az intézmény területét saját biztonsága érdekében. Erről az intézményvezető, vezető ápoló és a részlegvezetői feladatokkal megbízott ápoló/gondozó dönt és felhívják a dolgozók, portaszolgálat figyelmét, hogy különösen ügyeljenek a lakó biztonságára, és fokozott megfigyelésben részesítsék. Ilyen esetekben értesítik az ellátott gondnokát, hozzátartozóját is.

A korlátozás csak a lakó akut állapotának időszakáig tartható fenn. Súlyosabb állapotú, betegséggel küzdő, demens ellátottaink segítséget, kísérést igényelnek az intézmény területén és intézményen kívüli mozgás biztosítása érdekében, amelyről a szociális/terápiás munkatársak, egyéb szakdolgozók (ápoló, gondozó) gondoskodnak.

Több napos eltávozás rendje

Minden lakónak joga van családjá, rokonai, ismerősei látogatására, mely évente többször több nap is lehet.

A több napos eltávozáshoz a vezető ápoló, részlegvezetői feladatokkal megbízott ápoló/gondozó és a törvényes képviselő engedélye szükséges. Több napra történő eltávozásnál kerül kitöltésre az egyéni megállapodás a lakó/a gondnok/ és az intézmény között. A tartózkodási hely, elérhetőség és a távolmaradás várható ideje, az ellátott dokumentációjába kerül, ezért kérjük a szükséges információkat megadni, melyek valódisága ellenőrzésre kerül.

A távollét idejére fizetendő személyi térítési díjról a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkeznek.

A távolléti napok naptári éves szinten összesítésre kerülnek.

A rendszeres hétvégi eltávozás távollétnek minősül.

A részlegesen korlátozó gondnokság alatt álló (korlátozottan cselekvőképes) lakók szabadságra történő eltávozásának engedélyezése során szükséges a hozzátartozó, törvényes képviselő fogadókészségének visszajelzése, melynek megléte esetén a lakó kísérő nélkül is eltávozhat.

A teljesen korlátozó gondnokság (cselekvőképességet kizáró gondnokság) alatt álló lakó szabadságra történő távozása- a fenti feltételek megléte esetén is - csak a törvényes képviselő engedélyével, a törvényes képviselő vagy a hozzátartozó kíséretében történhet, aki a személyes visszakísérést is biztosítja.

Amennyiben a lakó az általa bejelentett időpontra nem érkezik vissza / kivéve, ha közben kórházba került /, úgy 1 nap után indokolatlannak kell minősíteni a távolmaradását. Az indokolatlan távollét esetén, amennyiben az intézmény autója hozza vissza az ellátottat az intézménybe, az útiköltség megtérítése az ellátottat terheli.

Ha a lakó, akár egy, akár több napra távozik az intézményből (szabadság, családlátogatás, kórházi kezelés stb.) a nála lévő táská tartalmát köteles a szolgálatban lévő gondozónak bemutatni eltávozás előtt és visszaérkezés után egyaránt. (Az intézményi és ellátotti tulajdon, valamint tiltott eszközök, szerek, gyógyszerek kivitele - behozatala miatt.)

Bejelentés nélküli eltávozás:

Ha az ellátott bejelentés nélkül eltávozott az intézményből, illetve oda a számára előírt időpontban nem tért vissza, a krízishelyzetre és korlátozó intézkedések elrendelésére kijelölt személy és az intézmény szolgálatot teljesítő dolgozói megkísérli felkutatni tartózkodási helyét. A gondozási egységek nem maradhatnak felügyelet nélkül, a többi ellátott ellátás-gondozása zavart nem szenvedhet. A helyszíni kereséssel egyidejűleg szükséges a rendőrségi, hivatalos szervek, gondnok, hozzátartozó értesítése. Szükséges a z eltűnt lakó állapota, szokásai alapján is mérlegelni, továbbá figyelembe venni az alábbi szempontokat is:

Amennyiben az eltűnt lakó cselekvőképességében teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, vagy betegsége, egészségi, mentális állapota azt megkívánja, haladéktalanul meg kell keresni az illetékes rendőri szervet az eltűnt ellátott felkutatása érdekében.

Amennyiben az eltűnt ellátott cselekvőképességében részlegesen korlátozó gondnokság alatt áll, vagy nincs gondnokság alá helyezve, úgy 24 órán belül szükséges az illetékes rendőri szervet értesíteni.

A bejelentés nélküli távozásról szóbeli, illetve írásbeli jelentést kell tenni az intézmény vezetőjének.

A bejelentés nélküli távolmaradás a Házi rend súlyos megsértésének minősül!

IV. AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI

Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti kapcsolattartása

A Szent Miklós Ápoló- Gondozó Otthon, az itt élők OTTHONA. Mindent elkövetünk annak érdekében, hogy lakóink otthonos körülmények között, jól érezzék magukat. Ehhez azonban be kell tartani bizonyos együttélési szabályokat.

- Az egymás közötti kapcsolat a kölcsönös megbecsülésre és figyelemre épüljön. Egymás világnézetét, vallásosságát, tartsák tiszteletben a lakók, hozzátartozóik, és látogatóik egyaránt.
- Mindenkinnek joga van a tartalmas időtöltésre és pihenésre, ebben ne zavarják egymást a lakók!

Látogatás

Az ellátottak családi kapcsolataik fenntartására az intézményekben fogadhatnak látogatókat.

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

Élelmiszer, gyümölcs, üdítőital, tisztálkodási szerek, egyéb használati eszközök, ruhanemű behozatala az intézmény területére engedélyezett. Élelmiszer behozatalánál figyelembe kell venni, a szavatossági időt, az esetlegesen meglévő, diétára vonatkozó előírásokat.

Látogatási idő: naponta 9. 00 órától- 20. 00 óráig.

Ettől az időponttól csak az ellátott állapota miatt térhetünk el, de egyedi mérlegelés alapján korábbi, későbbi időpont is biztosítható. Súlyos beteg ellátott hozzátartozója előzetes megbeszélés után a részlegvezető engedélyével más időpontban és éjszaka is a beteg mellett tartózkodhat, ha ezzel a lakószobában élők is egyetértenek.

Látogatókat mind a lakószobákban (de tekintettel a többi lakótársra), mind a közös helyiségekben, mind a társalgókban szabad fogadni, azonban a látogatókra is érvényes a látogatás idejére a házirend betartása.

A főétkezések idején, valamint a lakó szobákban folyó munkák (takarítás, beteg ellátás stb.) idején a látogató csak a közösségi helyiségekben várakozhat.

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

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

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

figyelmeztetés ellenére sem tartja be a látogatási időt, illetve, aki nem tartja be „Az együttélés szabályai” című részben leírtakat, viselkedésével (hangoskodásával stb.) zavarja a többi látogatót, a lakók nyugalma, napirendjét.

A lakó saját vagy törvényes képviselőjének kérésére megvonható a látogatás lehetősége azoktól a személyektől, akik a lakóra nézve káros hatással vannak, és ezt írásban rögzítik. Az intézmény dolgozói, munkájuk során e kérésnek kötelesek eleget tenni. Minden ellátott írásban nyilatkozik arról, hogy -érdeklődés esetén- melyik hozzátartozójának adható felvilágosítás állapotáról, kinek nem.

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

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

Amennyiben valakit ritkán látogatnak a nagy távolság miatt, esetleg hozzátartozói külföldön élnek, messenger videóhívásban is tarthatnak kapcsolatot hozzátartozójukkal, amelyhez előzetes telefonos egyeztetés szükséges. A lehetőséget a gondozási egységeken található androidos telefonon biztosítjuk. Saját telefonkészülékkel rendelkező ellátottaink saját készüléken is tarthatnak kapcsolatot, valamennyi gondozási egységben lehetőség van wifi szolgáltatás elérésére.

A látogatás és intézményből történő eltávozás rendje és lehetősége egyéb külső körülmények (pl.: járványügyi veszélyhelyzet) okán a Házirendben foglaltakkól eltérhet, módosulhat az aktuális NNK rendeletben foglaltaknak megfelelően. Intézményi felvételt megelőzően érdeklődőknek is biztosítjuk a próbálátogatás lehetőségét, munkanapokon 8:00- 15: 00 között. Pénteki napokon 13:00 óráig.

Az ellátottak levelezése:

Az ellátottak leveleiket az intézmény címére, saját nevükre kérhetik. A személyes levelek átadásra kerülnek az ellátottak számára, a hivatalos ügyintézésben segítséget kapnak a részlegeken dolgozó szociális és terápiás munkatársaktól.

A lakók és munkatársak kapcsolata

Az intézmény vezetése igyekszik gondoskodni a lakók és dolgozók személyiségi jogainak kölcsönös tiszteletben tartásáról, és a dolgozók munkahelyi titoktartási kötelezettségének betartásáról. Ha ezek a jogok bárhol és bármiben sérülnének, azt elsősorban az intézmény vezetőjének jelezzük.

Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint a vele közös háztartásban élő, közeli hozzátartozója, élettársa egyik ellátottunkkal sem köthet tartási, életjáradéki vagy örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt- illetőleg annak megszűnésétől számított 1 éven belül.

A dolgozó a lakótól és hozzátartozójától, sem pénzt kölcsön nem kérhet, sem annak kölcsönt nem adhat, illetve semmiféle üzletet (adás-vétel) nem köthetnek egymással, nagy értékű ajándékot nem fogadhatnak el. Az ellátásért az intézmény egyik munkatársa sem fogadhat el anyagi támogatást.

Az intézmény dolgozója az intézmény gondozottjaival szexuális érintkezést, kapcsolatot nem kezdeményezhet, és nem tarthat fenn.

Az intézmény dolgozója az intézmény gondozottait nem kötelezheti intézményen kívüli munkavégzésre. (pl. almaszedés, fűnyírás, takarítás stb.)

Az intézmény dolgozói mindenkor kötelesek megértéssel, segítő szándékkal viselkedni az intézmény lakóival szemben. Kötelesek a lakókkal szemben udvariasan, emberi méltóságuk tiszteletben tartásával viselkedni, személyhez fűződő jogait megőrizni.

A személyzet ápoló-gondozó tevékenysége során a gondozott személyes szabadságát, intimitását köteles tiszteletben tartani.

Az ellátott személyes szabadsága – fizikai, kémiai, biológiai szerekkel és pszichikai módszerekkel csak az egészségügyi és szociális törvényben meghatározottak szerinti mértékben és módon korlátozható, az erről szóló részletes tájékoztatás az intézménybe történő felvételkor megtörténik, amelyet nyilatkozat is megerősít!

Ha az ellátott személy, veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, korlátozó intézkedés rendelkezéseit kell alkalmazni.

Korlátozó intézkedés elrendelése esetén, az intézmény a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében, az ellátást igénybevevők részéről esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső eljárásrend szerint jár el, melyek tartalmazzák a korlátozó intézkedések maximális időtartamát, a megfigyelési szabályokat, a korlátozás feloldásának szabályait, a folyamat adminisztrációs rendszerét és a panaszjog gyakorlásának részletes szabályait.

Mivel az intézmény megszakítás nélküli munkarendbe működő és szolgáltatást nyújtó intézmény a korlátozó intézkedés bármely napszakban elrendelhető.

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 94/L. § (1) A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait.

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

- az előgondozással megbízott személy,
- az intézményi ellátásban foglalkoztatott ápoló, vezető ápoló, gondozó, szociális munkatárs.

V. AZ INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE

Az intézménybe korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:

Személyes ruházat és lábbeli (lehetőleg: legalább 3 váltás szezonnak megfelelő felsőruházat, 3 váltás fehérnemű, törölköző, pizsama, papucs, zárt cipő). A szükségesnél lényegesen nagyobb mennyiségű ruhanemű behozatala felesleges, megfelelő tárolás nem oldható meg.

Tisztálkodó szerek.

Személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl. evőeszköz, pohár, tálca, edénykészlet).

Személyi használati tárgyak (telefon, laptop, notebook, tablet, óra, villanyborotva, hajszárító, rádió, televízió, fényképezőgép)

Cserepes virágok. Lakószobák díszítésére szánt: falikép, festmény, fényképek, (kisebb dísz tárgyak).

Az intézménybe szükség szerint behozható:

Rokkantszéki, tolószék, járókeret, szoba WC, egyéb gyógyászati segédeszköz, vagy ápolást - gondozást segítő eszköz.

Az intézménybe az otthon vezetőjével egyeztetve behozható:

motorkerékpár, kerékpár, bútor, nyugágy, arany- ezüst ékszer.

A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek, megőrzésére, megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre ösztönzi, de teljes felelősséget csak a leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel! Az egyéni bútortartás javíttatása, zárrakkal való ellátása az ellátottat terheli.

Rongálás, eltulajdonítás esetén kártérítési felelősséget az intézmény nem tud vállalni.

Nagyobb műszaki tárgyak (pl. TV, hűtőszekrény), bútorok csak előzetes egyeztetés után hozhatók be. Az egyeztetésnél figyelembe kell venni, hogy a szobában forgó tárgy az intézmény rendjét ne zavarja, és biztonságtechnikai szempontból, érintésvédelmi vizsgálatot követően megfeleljen az előírásoknak, melyeknek javításáról a tulajdonosuknak kell gondoskodni.

Az alábbi elektromos készülékeket a lakószobákban használni tilos, a gondozó jelenlétében az arra kijelölt helyiségben használhatóak: hajszárító, villanyborotva, hajvasaló, vízforraló, kávéfőző gép, elektromos tűzhely (rezsó), kenyérpíró, szendvicssütő, teafőző, hajszárító, elosztó, hosszabbító (nem intézményi tulajdon), vasaló, mikrohullámú sütő, hősugárzó.

Az intézmény a személyes használati tárgyak, ruhanemű és textil, valamint a saját tulajdonú háztartási eszközök, berendezések megrongálódásáért, meghibásodásáért, elvesztéséért felelősséget nem vállal. A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel. Célszerű, hogy minden lakó csak személyes szükségleteinek megfelelő értékű tárgyat tartson magánál.

Az intézményi tulajdonban lévő, ellátott által szándékosan vagy gondatlanságból megrongált berendezési vagy felszerelési tárgyak ellenértékét az ellátott köteles megtéríteni az intézménynek.

A behozott tárgyakról leltárt veszünk fel. Képeket és egyéb tárgyakat a szoba falára csak előzetes egyeztetés után lehet felrakni, a személyzet

Veszélyeztető tárgyak köre:

Az ellátást igénybe vevő nem tarthat magánál olyan tárgyakat, amelyekkel ön maga, illetve mások életét, testi épségét veszélyezteti, (fegyver, ütő-, vágó-, szűrőeszköz, - gázspray, kábítószer, alkohol, ismeretlen összetételű és hatású anyagok-szerek, robbanóanyagok-pirotechnikai eszközök stb.) Az intézménybe nem hozható be és nem használható elektromos hő-termelő berendezés. Tűz- és robbanásveszélyes anyag (pl: benzin, gázpalack, szesz, stb.) nem tárolható lakószobában. Ezek mindenkor ellenőrzése a szolgálatot teljesítő ápoló-gondozó feladata.

Az intézmény vezetője, vezető ápolója elrendelheti a lakók személyes használati tárgyainak vizsgálatát annak érdekében, hogy veszélyeztető tárgyak ne legyenek a lakók használati eszközei között.

Valamennyi dolgozó köteles jelezni, ha szűrő, vágó és lőfegyvert észlel a lakóknál. Ezen tárgyak minden esetben elvételre kerülnek az ellátottól.

VI. AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról tételes felsorolás alapján az arra kijelölt személy átvételi elismervényt készít. A lakóknak átadott, és a lakók saját maguk által vásárolt értékeiért az intézmény felelősséget nem vállal.

Értékmegőrzés, készpénzkezelés: az intézmény a lakóknak csak olyan értéktárgyaiért, takarékbetétkönyveikért és készpénzért vállal felelősséget, amelyet átvételi elismervény mellett, két tanú jelenlétében az intézménynek megőrzésre átad. A megőrzésre átadható értékek köre: készpénz, takarékbetét, értékpapír, ékszer, értékes tárgy.

A fenti értékek hivatali időben, pénztári fogadóóra során az intézmény irodájában, bizonylat ellenében bármikor visszakérhetők, felvehetők. Kérünk minden lakót és hozzátartozót, törvényes képviselőt, hogy a lakóknál maradt készpénz lehetőleg ne haladja meg a költőpénzük havi összegét.

Szükség szerint, külön megbízás alapján, az intézmény megbízott munkatársa az intézmény Pénzkezelési szabályzata szerint kezeli azon lakók nyugdíjból és egyéb ellátásból, munkabérből visszamaradt pénzét, illetve költőpénzét, akik betegségük miatt saját maguk azt kezelni nem képesek, és ezt írásos nyilatkozatban kérik. Ez esetben a lakó és a gondnok felhatalmazására is szükségünk van.

A lakószobákban tárolt készpénz és egyéb értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal. Tisztelettel kérjük lakóinkat, hogy készpénzüket az intézmény letéti pénztárában, vagy pénzügyintézetben elhelyezni szíveskedjenek.

A személyes szükségletek fedezésére szolgáló költőpénz, készpénz személyes nyilvántartású letét formájában történő kezelését a lakó (hozzátartozója, gondnoka) írásbeli nyilatkozata alapján az intézmény biztosítja.

A letétbe helyezett vagyon- és értéktárgyak, valamint készpénz vonatkozásában a lakó, törvényes képviselője, vagy írásos meghatalmazásával hozzátartozója szabadon rendelkezik.

Az intézmény csak a letétbe helyezett vagyon és értéktárgyakért, készpénzért vállal felelősséget, az át nem adott pénzért, értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal, azok elvesztése esetén, az intézménnyel szemben kárigeny nem érvényesíthető!

Nagyobb tárgyat, járművet, vagy teljes szobaberendezést elhelyezni nem tudunk, így megőrzéséért felelősséget vállalni sem tudunk.

Ha az örökös az elhunyt ellátott intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés

jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézményvezető határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére. Ha az örökös a kitűzött határidő elteltéig az ingóságot nem szállítja el, az intézmény azt értékesítheti vagy felhasználhatja.

VII. RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓ SZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, VALAMINT A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE ÉS EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK

Ruházattal való ellátás

Lakóink többsége saját ruhával rendelkezik.

Az intézmény a lakók részére-ha saját ruhával nem rendelkezők-az évszaknak megfelelő legalább 3 váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint 2 váltás felsőruházatot, utcai cipőt biztosít. Az intézmény jó minőségű ruházati adomány útján biztosítja a megfelelő mennyiségű és minőségű ruházatot, és névre szólóan a lakó rendelkezésére bocsátja. Az intézmény által biztosított ruhanemű az intézmény tulajdonát képezi.

A saját ruha tárolására korlátozott méretű szekrények állnak rendelkezésre. Ezért kérünk minden lakót és hozzátartozót, hogy a tárolási korlátok figyelembe vételével hozzanak be ruhaneműt és egyéb személyes tárgyakat. A személyes ruházatot leltárba vesszük, névre szólóan felcímkézzük. Ha beköltözés után is kerülnek be ruhadarabok, kérjük az ellátottakat és a hozzátartozókat, hogy a részlegvezetőnek mutassák be, a névre szóló címkézés és a leltárba vétel miatt.

Textília és a textíliával való ellátás

Lakóink többsége saját textíliával rendelkezik. Ha a lakó nem rendelkezik elegendő, illetve megfelelő saját textíliával, akkor az intézmény biztosítja számára a következő textíliákat: 3 váltás ágynemű, a tisztálkodást segítő 3 váltás textília. Az intézmény által biztosított textília az intézmény tulajdonát képezi.

Ruházat és textília tisztításának, javításának rendje

Mind az intézményi, mind a saját ruházat tisztításáról és javításáról az intézmény gondoskodik azon lakók esetében, akik ezt önmaguktól nem képesek. Amennyiben a lakó mosógéppel rendelkezik, úgy lehetősége van saját ruháinak mosására.

A szennyes ruha összegyűjtését a gondozók végzik. A tiszta ruha visszajuttatása a mosoda feladata. Mosatás a szükségletnek megfelelően vehető igénybe.

Lakóink önállóságának növelése érdekében lehetőséget biztosítunk arra, hogy szennyes ruhák mosodába való leadásáról, a tiszta ruhák átvételéről, maguk gondoskodjanak.

Célunk, hogy a lakó ruházata mindig tiszta, rendezett legyen.

Az intézmény feladata, hogy a mosásra, tisztításra átvett ruhákon, textíliákon a mosást, tisztítást követően a szükséges kisebb (pl.: gomb felvarrása, kisebb bomlások igazítása) javítási feladatokat elvégezze.

Tisztálkodó szerekkel való ellátás

Az ellátott a saját tisztálkodó szereit, eszközeit használhatja.

Amennyiben az ellátott nem rendelkezik tisztálkodó szerekkel, eszközökkel, úgy az intézmény biztosítja az ellátott számára az alapvető tisztálkodó szereket és eszközöket. Azoknál az intézményi ellátottaknál, akik a tisztálkodási tevékenységben nem önellátók, az intézmény dolgozói segítik a napi tisztálkodási feladatok ellátását, illetve egyéb személyi higiénés tevékenységek elvégzését pl.: haj- és körömápolás, borotválás stb.

Egészségügyi ellátás

Az intézmény az otthonban élő ellátottak részére biztosítja az egészségügyi alapszolgáltatást. Az egészségügyi alapszolgáltatás az egészséges életvitellel, az egészség megőrzésével és a betegségek egészségi állapot romlásával kapcsolatos preventív tanácsadást és az egészséges életvitelt segítő programok szervezését és lebonyolítását foglalja magába. Az egészségügyi ellátás keretében az intézmény szükség szerint gondoskodik a háziorvosi, pszichiátriai, fogorvosi és szükség szerinti szakorvosi ellátásról, illetve kórházi kezeléstről.

Az intézmény az egészségügyi ellátást az alábbiak szerint biztosítja:

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

Az orvosi rendelő a "C" jelű épületben található.

Rendelési idő:

- Háziorvos:

hétfő-szerda-péntek: 12:00-16:00

- Pszichiáter:

Szerda: 8:00-16:00

- Neurológus:

Hétfő-Csütörtök: 10:00-12:00

Az intézménynek készleten kell tartania az 1/2000. SzCsM rendelet 52. (2) bekezdés szerinti gyógyszercsoportokból az ellátásban részesülők eseti gyógyszer szükségletéhez igazodó megfelelő gyógyszer mennyiséget (a továbbiakban: eseti gyógyszerkészlet). Az intézmény az ellátásban részesülők rendszeres gyógyszer szükségletének megfelelő, az 1/2000. SzCsM rendelet 52. (3) bekezdés szerinti gyógyszercsoportokba tartozó gyógyszerekhez (a továbbiakban: rendszeres

gyógyszerkészlet) való hozzájutást biztosítja, ennek keretében gondoskodik különösen a gyógyszerek beszerzéséről és tárolásáról. A rendszeres gyógyszerkészletet havonta az intézmény orvosa állítja össze az intézmény vezető ápolója, illetve ennek hiányában az intézményvezető javaslata alapján, ennek során figyelemmel kell lenni az ellátást igénybe vevők egészségi állapotára is. A (2) és a (3) bekezdés szerinti gyógyszercsoportokba tartozó gyógyszereket, továbbá az injekcióval, infúzióval történő ellátáshoz szükséges anyagokat, az akut sebellátáshoz szükséges kötszereket, valamint a szűrővizsgálatokhoz szükséges reagenseket, indikátorcsíkokat (a továbbiakban: alap gyógyszerkészlet) az ellátottaknak térítésmentesen (a személyi térítési díj terhére) - ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét is - biztosítjuk. A bentlakásos intézmény az alapgyógyszerkészletbe, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja. Az alapgyógyszerkészletről részletes és pontos tájékoztatást ad az ellátást igénybe vevő részére. Az intézmény ingyenesen biztosítja a alap-gyógyszerlistában szereplő gyógyszereket. Az alap-gyógyszerlista havonta felülvizsgálatra kerül. A listán nem szereplő gyógyszereket (rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükséglet), fő szabály szerint térítés ellenében vehetik igénybe. Az intézmény az azonos hatóanyagú gyógyszerek közül a legolcsóbbat biztosítja.

Az intézmény viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükségletének

- teljes költségét, ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg a szociális vetítési alaphoz 20%-át, amennyiben vagyont is terhel 30% -át, vagy az ellátott részére a költőpénzt az intézmény biztosítja;
- részleges költségét,

ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a szociális vetítési alaphoz 20, ill. 30 százalékát, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszereszkükségletének költségét. Ebben az esetben a bentlakásos intézmény az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszereszkükséglet mértékéig kiegészíti.

Nem köteles ugyanakkor az intézmény az egyéni gyógyszereszkükséglet költségének a viselésére, ha

- az ellátást igénybe vevő tartására az Szt. 114. (2) bekezdésének c)-e) pontja szerinti más személy köteles és képes,

- vagy az ellátást igénybe vevő az 1/2000. SzCsM. rendelet 52. (6) bekezdés b) pontja szerinti gyógyszerköltség reá eső részét nem fizeti meg.

A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt testtávoli eszköznek (pl. mankó, járókeret, kerek szék, szoba WC, stb.,) az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek az ellátott költségén történő biztosítása. A testtávoli eszközöket ingyenesen vehetik igénybe ellátottjaink. Ha a testközeli segédeszköz költségeinek viselésére az ellátott jövedelmi helyzete alapján nem képes, a költségviselés tekintetében a rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszköziglethez hasonlóan kell eljárni.

Testközeli gyógyászati segédeszközök pl. fogpótlás, végtagprotézis, szemüveg,- incontinens személyek ellátásához szükséges anyagok körében -pl. a pelenka, gumilepedő, antidecubitor matrac, hintőpor, kenőcs.

Az aktuális havi alapgyógyszerlista a gondozási egységek faliújságjain kerül kifüggesztésre.

Mentálhigiénés ellátás

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

- aktivitást segítő fizikai tevékenységeket,
- szellemi és szórakoztató tevékenységeket,
- kulturális tevékenységeket,
- meglévő képességek fejlesztését, szinten tartó foglalkozását.

Az aktivitást segítő tevékenységeket – az ellátott közreműködésével – előre megtervezzük, annak folyamatosságát, rendszerességét biztosítjuk.

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

A mentálhigiénés ellátás keretében biztosítja intézményünk

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

Az otthonban élő ellátottakkal kapcsolatosan végzett mentálhigiénés munka elsődleges célja a rehabilitáció. A mentálhigiénés ellátás az ellátottak társas kapcsolatainak fenntartását és fejlesztését, a konfliktusok kialakulásának megelőzését, illetve a már kialakult konfliktusok kezelését, a szabadidő kulturált eltöltését, az egészségnevelést szolgálja. A hitélet gyakorlására az intézmény különös figyelmet fordít, figyelembe véve a szabad vallásgyakorlást, nem diszkriminálva a különböző felkezeteket. A vallásgyakorlás helyszíne az intézmény kápolnája, ahol rendszeres istentiszteletek mellett bibliaórák is zajlanak. A különböző egyházi ünnepek ökumenikusan zajlanak, a helyi református gyülekezet lelkipásztorával együttműködve.

Foglalkozások szervezése:

Intézményünk az ellátottak részére – életkoruknak és egészségi állapotuknak megfelelően – különböző szintű, egymásra épülő foglalkozásokat, aktivitási programokat biztosít.

Az intézményben szervezett programokon, rendezvényeken való részvétel ingyenes. A szabadidő kulturált eltöltése érdekében minden lakó részt vehet egyéni érdeklődésének megfelelő különböző műhelyek tevékenységében. A különböző sport jellegű játékokhoz a megfelelő feltételeket és eszközöket az intézmény biztosítja. A sporttevékenységekhez a helyiséget többnyire a Tornacsarnok épülete biztosítja, ahol különböző sporteszközök is megtalálhatóak. Van lehetőség csocsó, darts, ping pong és egyéb társas, játékos sporttevékenységekre is. Az intézmény "konditeremmel" és több edzéshez szükséges kondigéppel rendelkezik (szobabicikli, súlyzók, futópad...), amelyek igénybevételére felügyelet mellett van lehetőség.

A közösségi programok az intézmény valamennyi ellátottja számára elérhetőek, ezeken mind az idős, mind a pszichiátriai részleg ellátottjai részt vehetnek, a szükséges felügyelet biztosítása mellett. A közösségi programok színesek, az ellátottak javaslatainak figyelembe vételével valósulnak meg, a programokon készült fényképek az intézmény közösségi oldalán megtekinthetőek.

Az intézményen kívül szervezett programok igénybevételéhez a résztvevők számának és egészségi állapotának megfelelő kísérői létszámot, az intézmény biztosítja.

Szocioterápiás foglalkoztatás

Az intézmény szocioterápiás foglalkoztatásokat szervez az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében. A szocioterápiás foglalkozások szervezésénél figyelembe vesszük az ellátottak életkorát, egészségi állapotát, képességeit az egyéni egyéni gondozási tervekben meghatározottak alapján.

Fejlesztő foglalkoztatás

Az intézményben élő ellátott személy számára a munkafolyamatok betanítása és foglalkoztatása lévén a munkavégző képesség kialakítása, helyreállítása, fejlesztése, valamint az ellátott felkészítése védett munka keretében, illetve a nyílt munkaerőpiacon történő önálló munkavégzésre. A fejlesztő foglalkoztatás Mt. alapján, határozott idejű munkaviszonyban,

vagy fejlesztési jogviszonyban történik, ha az ellátott kompetenciái nem érik el az önálló munkavégzéshez szükséges szintet. A foglalkoztatás e formája nem éri el az akkreditált foglalkoztatás szintjét/minőségét, de lényegesen különbözik a terápiás célú tevékenységtől. Intézményünkben az alábbi tevékenységek végzésére van lehetőség: Egyéb vendéglátás; építményüzemeltetés; Textil, szörme mosása, tisztítása; zöldség, dinnye, gyökér –és gumós növény termesztése, növényi szaporítóanyag termesztése, általános épülettakarítás, zöldterület-kezelés, egyéb takarítás, könyvtár működtetése, egyéb máshová nem sorolható feldolgozó ipari tevékenység, konfekcionált textiláru gyártása, egyéb bútorgyártása, egyéb fa,-parafatermék, fonottáru gyártása.

Akkreditált foglalkoztatás

Akkreditált foglalkoztatásban olyan megváltozott munkaképességű lakók vehetnek részt, akik rendelkeznek komplex minősítéssel. Az akkreditációs foglalkoztatónál történő munkavállalás elsődleges célja a megváltozott munkaképességű személyek meglévő munkavégző képességeinek feltárása, megőrzése és fejlesztése, munkatapasztalat és gyakorlat biztosítása, emellett a tranzit foglalkoztatottak esetében a nyílt munkaerőpiacra történő elhelyezkedés elősegítése. Akkreditált foglalkoztatásban való részvételre a Kézmű Közhasznú Nonprofit Kft –vel kötött munkaszerződés keretein belül van lehetőség, amely szintén intézményünk területén biztosít értékteremtő munkavégzésre lehetőséget.

Rendeltetésszerű használat-kártérítési igény:

Általános rendelkezések: az intézmény lakói az intézmény tulajdonát képező eszközöket, a személyi használatba adott ruházatot és textíliát, valamint berendezési és felszerelési tárgyakat kötelesek rendeltetésszerűen használni, azok épségét, működőképességét megőrizni. A szándékos rongálás, a leltári készlet eltulajdonítása esetén az intézmény kártérítési igényt érvényesít, ami az okozott kár teljes összegének megtérítését foglalja magában. A fenntartó csak az intézményen belül történő károkozások után vállal felelősséget az általa kötött biztosítási szerződés alapján. Szabadság, kimenő stb. esetén, minden lakó saját maga viseli az általa, illetve a neki okozott kárért való felelősséget.

VIII. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÚNÁSÉNEK SZABÁLYAI

Az intézményi jogviszony létesítésének alapja az intézmény és az ellátott között megkötött megállapodás, amely a mindenkor érvényes szociális törvény és végrehajtási rendeletei előírásai szerint készül.

Az ellátott intézményi jogviszonya megszűnik a megállapodásban foglaltak szerint.

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,

- a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az Szt. rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama hosszabbítható,
- a megállapodás felmondásával

A megállapodás felmondása:

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- az intézményvezető az alábbi esetekben, írásban mondhatja fel:
 - az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően nem tesz eleget,
 - az ellátott a házirendet súlyosan megsérti.
 - az ellátott jogosultsága megszűnik
 - Az intézményi jogviszony egy év folyamatos távollét esetén megszűnik.

(2025. évi LXIX. törvény Magyarország 2026. évi központi költségvetéséről 20.1.14.; a mindenkorai költségvetési törvény)

Az ellátott a házirendet súlyosan megsérti:

- túlzott szeszszital fogyasztása vagy egyéb szerhasználat miatt kialakult olyan magatartás, amely sérti lakótársai vagy a személyzet jogait, emberi méltóságát
- verbális, fizikai agresszió lakótársakkal, dolgozókkal szemben
- az otthon, az otthon dolgozói, vagy a lakótársak tulajdonának szándékos és rendszeres megsértése (eltulajdonítása, áruba bocsátása, rongálása)
- olyan magatartást tanúsít, amellyel veszélyeztetheti lakótársai testi épségét (lakószobában dohányzás...)
- ha egyéb, mások nyugalma, testi vagy lelki egészségét, ill. életét veszélyeztető magatartást tanúsít, továbbá, ha az ellátott, vagy a dolgozó (mint közfeladatot ellátó személy), vagy az intézmény sérelmére a szabálysértési törvényben, valamint a büntető törvénykönyvben meghatározott cselekményt követ el és ezt hatósági vagy bírósági határozat jogerősen megállapítja
- ha indokolatlanul és szándékosan -nem egészségügyi pszichés problémák miatt-, 24 órán túl bejelentés nélkül távol marad,

A felmondási idő a hatályos jogszabályok értelmében bentlakásos intézmény esetében 3 hónap. A Házirend megsértését dokumentációval alá kell támasztani.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét.

Szt. 101. § (1) A 94/C. § szerinti megállapodást a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,

c) egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy

cb) bentlakásos intézményi ellátás esetén a (2) bekezdés szerinti esetekben írásban mondhatja fel.

(2) Az (1) bekezdés b) pontja és c) pont cb) alpontja szerinti felmondásnak akkor van helye, ha

a) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidő-fizetési kötelezettségének – a 102§ szerint -nem tesz eleget.

d) az ellátott jogosultsága megszűnik.

(3) A felmondási idő, ha a 94/C § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik:

b) bentlakásos intézmény esetén három hónap.

Ha a 94/C § szerinti megállapodást egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy cb) bentlakásos intézményi ellátást írásban felmondta, Bíróságtól kérhető a felmondás jogszerűségének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét

a) a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről;

b) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;

c) az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigénnyről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszonyt a beutaló szerv szünteti meg.

Az elhunytakkal kapcsolatos teendők

Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézmény vezetője által megbízott személy szervezi. Ennek keretében kell gondoskodni az elhunyt

- elkülönítéséről,
- végtisztességre való felkészítéséről,
- a törvényes képviselő, valamint a közeli hozzátartozók értesítéséről,
- ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően jegyzéket készít a haláleset időpontjában-műszakban lévő dolgozó. A jegyzéket két tanúval alá kell íratni. A közeli hozzátartozó,

törvényes képviselő értesítéséről a halálesetet követően azonnal gondoskodni kell. Az eltemettetés megszervezéséről az örökösök, hozzátartozók gondoskodnak.

Ha az elhunyt halála előtt az eltemettetéséről rendelkezett az intézmény felé és haláleseti-vagy életbiztosítása kedvezményezettjeként az intézményt jelölte meg, a temetésről az intézmény az ellátott akaratának megfelelő formában (temetési nyilatkozat) gondoskodik. Amennyiben nincs, vagy nem lehetséges fel hozzátartozó, az intézmény gondoskodik az illetékes Polgármesteri Hivatalnál közköltiségen történő eltemettetéséről.

IX. AZ EGYÉNI ÉS A KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az intézmény lehetőséget biztosít a különféle vallási felekezetek képviselőinek, lelkészeinek a lakókkal való eseti, és rendszeres találkozására, valamint a folyamatos kapcsolattartásra.

Intézményünk kiemelt részét képezi a hitéleti tevékenység, amely elsődlegesen, a lelki vezető tevékenységén keresztül valósul meg. Az intézményben dolgozó lelki vezető a fenntartó megbízásával végzi tevékenységét. Munkavégzése során együttműködik az intézmény vezetésével és dolgozóival. Hitéleti, lelki segítői tevékenységét minden esetben az érintettek vallási és világnézeti szabadságát figyelembe véve végzi.

A lakók a saját lakószobájukban, illetve az intézmény közösségi helyiségeiben, a kápolnában, szabadon fogadhatják a felekezetek képviselőit, egyéni vallási-lelki szükségletekhez (pl.: gyónás) a zavartalan körülményeket az intézmény lehetőségeihez mérten biztosítja.

Az intézményünkben kötelező a lakók vallási hovatartozásának tiszteletben tartása, egymás méltóságteljes vallásgyakorlásának elősegítése. Vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényesítését minden eszközzel elősegítjük.

X. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA

Az intézmény alapfeladatát meghaladó, külön szolgáltatásnak minősülhet pl. a manikűr, pedikűr, masszázs, amely jelenleg nem elérhető az intézményben, így nem jár költséggel, azonban a szolgáltatáshoz való hozzájutást egyéni elbírálás alapján ingyenesen segítjük. Amennyiben a jövőben intézményünk ilyen szolgáltatás nyújtását vállalja fel, arról ellátottainkat –a szolgáltatásért fizetendő díjat is beleértve- tájékoztatni fogjuk. Külön költséggel eseti jelleggel lehet számolni az igény szerinti kirándulások megszervezése esetén, pl. hajókirándulás, állatkert, múzeum, fagylaltozás. A költség a szükséges belépőjegyek stb. árát jelenti, amelyet mindenki saját maga számára fedez, a kirándulásokhoz intézményünk szállításban és szervezésben nyújt térítésmentesen segítséget.

Amennyiben az ellátott az alap szolgáltatásokon felül, attól eltérően kíván pl. televízió, internet szolgáltatást, Netflix, HBO előfizetést stb. kötni, erre lehetősége van, azonban a szolgáltatás kívánt cégtől történő megrendelése, szükséges hálózat kiépítése (UPC, antenna, beltéri egységstb.) és szolgáltatás előfizetési stb. díja a szolgáltatást kérő ellátottat terheli. A

szolgáltatásért fizetendő havi, éves (eseti vagy rendszeres) díjat a saját nevében szereplő szerződésnek megfelelően a szolgáltató (pl. UPC) felé az azt megrendelő ellátott fizeti meg.

XI. A TÉRÍTÉSI DÍJFIZETÉS RENDJE

Térítési díj fizetésének rendje

A szakosított ellátást biztosító szociális intézményekben a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni, arról az ellátást igénylőt az ellátást megelőzően írásban tájékoztatni kell.

A térítési díjat az igénybe vétel napjától havonként a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni az intézmény részére. A térítési díjfizetési kötelezettséget az intézmény által biztosított csekken, vagy az intézmény elszámolási számlájára átutalva lehet teljesíteni.

A térítési díjat

- a) az ellátást igénybe vevő jogosult,
- b) a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő,
- c) a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyenes ágbeli rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja a szociális vetítési alap két és félszeresét,
- d) a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
- e) a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy köteles megfizetni.

Az intézményi ellátásért fizetendő térítési díj összegét évente az intézmény fenntartója állapítja meg a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján. Az intézményi térítési díj összege képezi a személyre szóló, ún. személyi térítési díj megállapításának alapját.

Az ellátott által fizetendő személyi térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy az nem haladhatja meg a jogosult jövedelmének 80 % - át, illetve az ellátott részére legalább a szociális vetítési alap 20%-át figyelembe vevő összeg, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30%-a visszamaradjon.

A személyi térítési díj összegét az intézményvezető a lakó jövedelmi és vagyoni helyzete valamint a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével állapítja meg, és arról írásbeli „Értesítés” formájában tájékoztatja a lakót és törvényes képviselőjét.

Az alacsony jövedelemmel rendelkező lakó részére a költőpénzt - a jogszabályi előírások alapján amennyiben szükséges - az intézmény az éves költségvetés terhére a szociális vetítési alap 20 % - nak megfelelő összegre egészíti ki és azt havi rendszerességgel a lakó rendelkezésére bocsátja. A jövedelemmel nem rendelkező 16 év fölötti ellátottak részére személyes szükségleteik fedezésére az intézmény költőpénzt biztosít. Költőpénzt kell biztosítani annak az ellátottnak is, aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a térítési díjat vagyona terhére állapították meg. Ha vagyonnal rendelkező ellátottnak költőpénzt állapítanak meg, a költőpénz terhelését a térítési díjra vonatkozó szabályok szerint kell elrendelni. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyévi január 1-jén érvényes szociális vetítési alap 20%-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30%-ánál. Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét

A jövedelemmel, készpénz és ingatlanvagyonnal, tartásra köteles és képes hozzátartozóval nem rendelkező lakók részére az intézmény fenntartója ingyenes ellátást és a jogszabályban előírt mértékű havi költőpénzt biztosít. Az intézmény által biztosított költőpénz kifizetésére minden hónap 10-ig kerül sor.

Az ellátott két hónapot meg nem haladó távollét idejére, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át kell fizetnie. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

Az ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére

a) az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át,

b) az a) pontban nem említett esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át kell fizetnie.

A személyi térítési díjat legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10. napjáig kell befizetni.

A személyi térítési díj fizetésének elmaradását az intézmény nyilvántartja és felszólítja a kötelezettet a tartozás 15 napon belüli megfizetésére. Ha a kötelezett a hátralékot a felszólítás ellenére sem fizeti meg, az intézmény a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és az intézmény fenntartóját, negyedévente értesíti a térítési díjhátralék behajtása céljából.

Ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

Az Szt. 101. § (2) bekezdés c) pontja és ez a § nem alkalmazható, ha a 119. § (2) bekezdése szerint jelzálogjog-bejegyzés történt a kötelezett ingatlanvagyonán.

Az ellátott intézményi jogviszonya megszűnik (102. § (1)) ha, az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget.

/a) hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és

b) vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését./

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, akkor úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme

a) olyan mértékben csökken, hogy a térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;

b) a szociális vetítési alap 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik. Az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően -

jövedelem és vagyon hiányában - térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.

A lakó tartásra képes és köteles hozzátartozója a személyi térítési díj összegét külön megállapodás szerint kiegészítheti az intézményi térítési díj összegére.

XII. A TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSE

Tájékoztatási kötelezettség:

Az fenntartó honlapján belül található az intézmény saját honlapja, (<https://szocialis.nyirgorkat.hu/szent-miklos-apollo-gondozo-otthon-hodasz/>) amelyen teljes körű információt biztosítunk a felvételre várakozók, potenciális kérelmezők, hozzátartozók valamint egyéb felhasználói körök részére az intézmény szolgáltatásairól, térítési díjfizetés rendjéről, az intézményi működésről, rövid fényképes intézménybemutató is elérhető.

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

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

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

- az intézményben biztosított ellátás tartalma és feltételei,
- az intézmény által vezetett nyilvántartások,
- a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, az eltávozás és visszatérés rendje,
- a panaszjog gyakorlásának módja,
- az intézményi jogviszony megszűnésének esetei,
- az intézmény házirendje,
- a fizetendő térítési díj mértéke, a kiegyenlítés módjai, illetve az elmaradás következményei,
- az intézményi ellátást igénybe vevő jogai és az érdekeit képviselő társadalmi szervezetek, az ellátott jogi képviselő személye és elérhetősége.

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

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

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

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

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

Az intézmény köteles tájékoztatást adni az ellátás mennyiségi és minőségi mutatóiról a lakók jogairól és kötelességeiről, az intézményből-családba történő visszatérés feltételeiről, a hozzátartozókkal való kapcsolattartás módjáról.

A tájékoztatási kötelezettség keretében az intézmény valamennyi fontos információról tájékoztatja a lakókat oly módon, hogy kifüggeszti az ezzel kapcsolatos dokumentumait és közlendőit az intézmény épületeiben elhelyezett faliújságokon, hirdető táblákon. A pszichiátriai részlegen külön részletes tájékoztatás történik a korlátozó intézkedésekről.

XIII. A PANASZJOG GYAKORLÁSÁNAK MÓDJAI

Az otthon lakója, a lakó hozzátartozója, gondnoka az intézményi ellátást érintő panaszával az intézmény dolgozójához fordulhat a sérelem orvoslása érdekében. Amennyiben a panasz ily módon nem orvosolható, vagy jelentős érdeksérelem esetén az intézmény vezetőjéhez fordulhat, valamint az intézmények közösségi helyiségeiben kihelyezett panaszládába is elhelyezheti az írásos panaszát.

A panaszláda tartalmát az intézmény vezetője által megbízott kolléga rendszeresen ellenőrzi és intézkedik a jelzett panasz kivizsgálásával kapcsolatban. Az intézményvezető írásban válaszol a lakók panaszaira és kérdéseire.

Az intézmény vezetőjénél vagy az Érdekképviselői Fórumnál élhet panasszal a lakó, hozzátartozó vagy gondnok, valamint a lakó érdekeit képviselő társadalmi szervezet amennyiben az:

- intézményi élettel kapcsolatos sérelem, különösen
 - személyiségi jogainak, a hozzátartozóval való kapcsolattartást érintő sérelem

miatt,

- azokban az esetekben, amikor az otthon dolgozói a szakmai titoktartási, valamint vagyonvédelmi kötelezettségeiket megszegték,
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

Amennyiben a panasszal kapcsolatban azonnali intézkedés nem lehetséges, a panasz kivizsgálására 15 napon belül köteles a panaszost írásban tájékoztatni a vizsgálat eredményéről és intézkedéséről.

A panaszos az intézmény fenntartójához Nyíregyházi Egyházmegye, 4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor út 5. alá fordulhat, ha a panasz kivizsgálására jogosult:

- határidőben nem intézkedett
- intézkedésével nem ért egyet.

Amennyiben panaszja intézményi jogviszony megszüntetésével kapcsolatos, úgy jelen Házirend VIII. pontjának megfelelően a bírósághoz fordulhat. (Szt. 101. § (1) A 94/C. § szerinti megállapodást c) egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy ca) alapszolgáltatás esetén bármikor, cb) bentlakásos intézményi ellátás esetén a (2) bekezdés szerinti esetekben írásban mondhatja fel.

(5) Bíróságtól kérhető

- a) az (1) bekezdés a) pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja,
- b) az (1) bekezdés c) pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja.

Az intézményi elhelyezést és szolgáltatást igénybevevő személy jogosult jogainak gyakorlása érdekében az ellátott jogi képviselő segítségét igénybe venni, a legfontosabb alapjogok gyakorlása tekintetében, problémái, konfliktusai megoldása, panaszok megfogalmazása, kivizsgálása kapcsán. Írásos meghatalmazás alapján az ellátott jogi képviselő jogosult a lakó törvényes képviselőre.

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége kifüggesztésre került az intézmény épületeiben elhelyezett hirdető táblákon.

XIV. AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSÉNEK, VÁLASZTÁSÁNAK RÉSZLETES SZABÁLYAIRÓL

Az érdekképviselői fórum a bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely az alábbiakban meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

Az érdekképviselői fórum tagjai

- választás alapján, az intézményi ellátást igénybe vevők közül 4 fő
- választás alapján, az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül egy fő;
- választás alapján, az intézmény dolgozóinak képviselőjében egy fő;
- kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviselőjében egy fő.

Az érdekképviselői fórum választásának konkrét szabályai

A tagok megválasztása az intézményi ellátottak, hozzátartozók köréből történik.

Az intézményben ellátásban részesülőkből, illetőleg hozzátartozók képviselőiből történő választás az intézmény vezetőjének közreműködésével, szervezésében valósul meg.

- Az intézményvezető összehívja az intézményi ellátásban részesülőket, illetve hozzátartozóikat.
- A meghívottak számára részletesen ismerteti az érdekképviselői fórum választásának és működésének lényegét.
- Az Érdekképviselői Fórum tagjait a választásra jogosultak határozatlan időre, nyílt szavazással választják.
- A választás akkor érvényes, ha azon a jogosultak legalább kétharmada részt vesz.
- Jelöltet a választást megelőző 5. napig írásban lehet állítani. Egy választásra jogosult legfeljebb 3 jelöltre tehet ajánlást. Jelölt az lesz, aki legalább 1 ajánlást kapott.
- A jelölést kapott személyek indulhatnak a választáson. Szavazategyenlőség esetén – amennyiben e szavazategyenlőség az eredményes választás gátja – az egyenlő szavazatot kapott jogosultak között ismételt választást kell tartani.
- A Fórum, alakuló ülését, a választásokat követő 15 napon belül meg kell tartani. Az üléseiről emlékeztetőt kell készíteni.
- A Fórum tagjai nyílt szavazással önmaguk közül elnököt választanak.
- Az elnök a tagok egyharmadának írásbeli kezdeményezése, illetve a beterjesztett panasz esetén, a kezdeményezés, illetve a panasz kézhezvételét követő 5 napon belül a kézhezvételtől számított legalább 8. napra köteles a Fórum ülését összehívni. Az ülés a tagok kétharmadának jelenléte esetén határozatképes.
- A Fórum határozatait szavazás alapján, egyszerű többséggel hozza. Bármely tag indítványára kötelező a titkos szavazás elrendelése.
- A Fórum üléseit az intézmény székhelyén, vagy telephelyén tartja. Szükség szerint, de legalább évente kétszer ülésezik, összehívásáról az elnök gondoskodik.

Tagválasztás az intézmény dolgozóiból

Az intézmény dolgozói közül az érdekképviselői fórumban közreműködő tag választása az előző pontban meghatározottak szerint történik.

Tag kijelölés

A fenntartó az általa érdekképviseleti fórumban való részvételre kijelölt tag nevérol értesíti az intézményt.

A Fórumban való tagság megszűnik:

- a tag lemondásával, halálával, intézményi jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnésével,
- a tag visszahívásával,
- annak az ellátottnak a halálával, vagy intézményi jogviszonyának megszűnésével, akire tekintettel a hozzátartozó, vagy törvényes képviselő a Fórum tagja volt.

A tagot a választásra jogosultak visszahívhatják, amennyiben a Fórum ülésein, munkájában rendszeresen nem vesz részt, illetve, ha az őt megválasztók érdekeit nem megfelelően képviseli. A visszahívásra, a választásra vonatkozó szabályok irányadóak.

Ha a Fórum képviselőjének tagsági viszonya bármilyen okból megszűnik, helyére 60 napon belül új tagot kell választani.

Az Érdekképviseleti Fórum elnökének feladata:

Összehívja az ÉF ülést, kiértesíti az érintett személyeket, vezeti az ÉF ülést, intézkedik a panaszok kivizsgálására, gondoskodik arról, hogy a fórum által hozott döntésről az érintett szervezet értesítsék.

Az adminisztratív feladatok végzésére, a jegyzőkönyv vezetésére, az elnök kérésére az intézmény vezetője kijelöl egy alkalmazottat.

A Fórum tagjainak névsorát, elérhetőségét az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak feladata

- Az ÉF tagja köteles az ÉF munkájában rendszeresen részt venni, tevékenységével hozzájárulni az érdemi munkához, az ÉF ülésén elhangzottakat bizalmasan kezelni.
- Az ÉF tagja jogosult az ügyben véleményt nyilvánítani, a döntés kialakításának folyamatában eltérő álláspontját kifejteni, napirendi és határozati javaslatot tenni.
- Az intézmény biztosítja, hogy az ÉF tagjának megválasztott alkalmazott a tagsággal járó jogoknak és kötelezettségeknek eleget tehessen.
- Az Érdekképviseleti Fórum tagjait tevékenységük miatt hátrány nem érheti, erre vonatkozóan az intézmény vezetője – szükség szerint – belső utasításban rendelkezik.
- Az ÉF működésének tárgyi feltételeit (irodahelyiség, egyéb eszközök) az intézmény biztosítja.

Eljárási szabályok

- Az ÉF évente legalább 2 alkalommal, illetve panasz beadvány esetén szükség szerint ülésezik. A feladatkörébe tartozó témakörökben tájékozódik, és állást foglal.

- Az Érdekképviseleti Fórum panasszal kapcsolatos eljárása a jogosult, a hozzátartozó, illetve törvényes képviselő kérelmére, az áthelyezésre irányuló ügy az intézményvezető kezdeményezésére indul.
- A beadványt érkeztetni és iktatni kell. A szóbeli panaszt az intézményvezető által kijelölt személy jegyzőkönyvbe foglalja.
- Az ÉF elnöke az ügy kivizsgálása érdekében 15 napon belül köteles összehívni a Fórumot. A meghívóban köteles megjelölni a napirendet, mellékelni az üggyel kapcsolatos iratokat.
- Az ÉF ülésére a panaszost – ide értve az áthelyezésre javasolt személyt is-, a személyre irányuló panasz esetén az érintett személyt meg kell hívni. Az értesítésben tájékoztatni kell arról, hogy ügyében a Fórum távollétében is dönthet, ha akadályoztatását nem jelzi.
- Ha a panaszos, ill. a panasszal érintett személy, akadályoztatást jelent be, a Fórum ülését legfeljebb 15 nappal későbbre lehet kitűzni. Ennél hosszabb akadályoztatás esetén írásban kell tájékoztatást, véleményt kérni az ügyben. Ha az érintett méltányolható okokból nem tudja előterjeszteni védekezését, az eljárást fel kell függeszteni az ok megszűnéséig, de legfeljebb 30 napig.
- A vizsgálat során a bepanaszolt személlyel közölni kell a panaszt, az ezzel kapcsolatban tett megállapításokat, feltárt bizonyítékokat. Módot kell adni részére, hogy azokra észrevételt tegyen, az ügy iratait megtekinthesse, védekezhessen, tanúk meghallgatását kérhesse.
- Az Érdekképviseleti Fórum az ügyben a tényállás tisztázása céljából tanúkat hallgat meg, iratokat szerez be, szemlét tart, majd érdemben határoz. Az ülésről 8 napon belül jegyzőkönyv készül.
- Az ÉF a feladatkörébe tartozó ügyekben döntését határozati formában hozza meg. Érvényes határozatot akkor hozhat, ha az ülésen a tagjainak több mint kétharmada jelen van.
- Az ÉF a határozatát zárt ülésen határozatait szavazás alapján, egyszerű többséggel hozza. Bármely tag indítványára kötelező a titkos szavazás elrendelése. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- távollévő ÉF tag, írásban megadott – ügyre vonatkozó – érdemi válaszát a döntés meghozatalakor figyelembe kell venni.
- Az ÉF határozatát az ülésről felvett jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyzőkönyvet és a kivonatként szerkesztett határozatot az elnök és a jegyzőkönyvvezető írja alá. A határozatot az elnök az ülés lezárása előtt kihirdeti, a panaszosnak, illetve a panasszal érintett személynek a határozati kivonatot írásban megküldi.
- A határozatban a jogosult figyelmét fel kell hívni arra, hogy ha a határozatot magára nézve sérelmesnek tartja, annak orvoslásáért a kézhezvételtől számított 15 napon belül, az intézmény fenntartójához fordulhat. A határozat a fenntartó döntéséig nem hajtható végre.

Az érdekképviseleti fórum hivatott a lakók érdekeinek védelmét ellátni.

Mint az intézmény működésével összefüggő fontos szabályozást, az Érdekképviselői Fórum tevékenységét és működését külön szabályzat tartalmazza.

XV. A KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉS ELRENDELÉSÉNEK SZABÁLYAI

A pszichiátriai betegek bentlakásos intézményében, ha az ellátott személy, veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, korlátozó intézkedést kell alkalmazni.

a) Korlátozó intézkedések elnevezés mindazon intézkedések összefoglaló neve, amelyeket, pszichiátriai betegeket, szenvedélybetegeket és fogyatékkal élőket, valamint demens ellátottakat ápoló/gondozó intézményekben lehet alkalmazni veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartás esetén.

b) Veszélyeztető magatartás: veszélyeztető magatartásnak minősül, ha az ellátott pszichés állapotának zavara következtében saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére jelentős veszélyt jelenthet, de a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelésbe vétel nem indokolt.

c) Közvetlen veszélyeztető magatartás: ha az ellátott pszichés állapotának akut zavara következtében saját vagy mások testi épsége, egészségére, életére közvetlen és súlyos veszélyt jelent, és az azonnali -intézeti – kezelés hiánya állapotának további romlását eredményezné.

Megelőzés

Az intézmény az ellátást igénybevevő számára biztosítja az őket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különös tekintettel

- az élethez, az emberi méltósághoz
- a testi épséghez
- a testi és lelki egészséghez való jogot

Az ápoló-gondozó otthonban dolgozó ápolók/gondozók fontos feladata a megfigyelés. A beteg tüneteinek/állapotváltozásainak megfigyelését észlelve és értékelve megelőzhetővé válhat a korlátozó intézkedés megtétele.

Az ellátottak között kialakult konfliktushelyzetek, problémák kellő határozottsággal, következetességgel, tisztelettel, indulatok nélküli kezelésével az ellátottak nyugalma biztosítható.

Az intézményben élők mindennapjait megszervezzük, úgy alakítottuk ki, hogy életkoruknak, állapotuknak, életritmusuknak és az együttélés szükségszerűségeiből eredő követelményeknek megfelelő legyen. A Házi rendben rögzítjük a felkelés, lefekvés, étkezések, foglalkozások

idejét. Biztosítjuk számukra a szabadidő hasznos és tartalmas eltöltését. Segítjük a családdal, ismerősökkel való kapcsolattartást, hitélet gyakorlását.

Az ellátás során az emberi méltóságot minden kollégának a legszélsőségesebb esetben is tiszteletben kell tartani, ennek megfelelően TILOS az ellátottat:

1. megütni, egyéb módon bántalmazni
2. megfélemlíteni
3. sértő kifejezéssel illetni
4. Indulatosan, durván szólítani-ellátni
5. megszégyeníteni, kiszolgáltatottság érzését szándékosan erősíteni
6. büntetésből bezárni, holmijától megfosztani

A beteg személyes szabadsága – ellátása során – fizikai, kémiai, biológiai vagy pszichikai módszerekkel vagy eljárásokkal kizárólag sürgős szükség esetén, illetőleg a beteg vagy mások élete, testi épsége és egészsége védelmében korlátozható. Kínzó, kegyetlen, embertelen, megalázó vagy büntető jellegű korlátozó intézkedést tilos alkalmazni. A korlátozó intézkedés csak addig tarthat, ameddig az elrendelés oka fennáll.

Az ellátottak állapotának, hangulatának folyamatos, tapintatos nyomon követése, az ellátottal való rendszeres beszélgetés sok olyan információt kínál, ami előre jelezheti a konfliktus kialakulását. Az ellátottal kapcsolatban álló személyzet kötelessége hogy időben észlelje és jelezze a részlegvezetői feladatokkal megbízott ápoló/gondozó, vezető ápoló, intézményvezető felé a gondozott állapotában bekövetkezett negatív irányú változást, a készülő konfliktushelyzetet.

Korlátozó intézkedések fajtái

A korlátozó intézkedések formái:

- pszichikai korlátozás,
- fizikai korlátozás
- kémiai, vagy biológiai korlátozás
- vagy fenti eszközök komplex alkalmazása,

Pszichikai korlátozás körébe tartoznak a következő intézkedések:

- pszichés megnyugtató az ellátott veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető magatartásának elhárítása céljából,
- felszólítás a veszélyeztető, illetve a közvetlen veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, illetve az ilyen magatartás abbahagyására,

- felszólítás - a veszélyeztető, illetve a közvetlen veszélyeztető magatartás elhárítását célzó - beavatkozásokkal, kezelésekkal történő együttműködésre,
- figyelmeztetés – amennyiben az előző intézkedések nem vezettek eredményre, - hogy egyéb korlátozó intézkedés alkalmazása következik.

Fizikai korlátozás

- az ellátott szabad mozgásának megtagadása
- mozgási szabadságának testi kényszerrel, fizikai mechanikai eszközökkel, berendezésekkel való korlátozása
- az intézmény elhagyásának megtagadása, megakadályozása
- az intézmény területén történő mozgás korlátozása
- intézményen belüli elkülönítés (pl.: nővér szoba, beteg szoba, vagy a saját szobája, ha a többi lakótársat más helyen el tudjuk helyezni),
- testi kényszer, rögzítés lekötés

Kémiai, vagy biológiai korlátozás

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

Egyéb korlátozó intézkedés- komplex korlátozás

A felsorolt fizikai és kémiai vagy biológiai korlátozások komplex alkalmazásával történő korlátozás. Ha az ellátott közvetlen veszélyeztető magatartása csak azonnali gyógyintézeti kezelésbe vétellel hárítható el, úgy az orvos intézkedik a sürgősségi vagy pszichiátriai osztályra történő szállításról, melynek okait részletesen dokumentálja, indokolja.

A pszichiátriai beteg esetében kivételesen korlátozható a betegnek az egészségügyi dokumentáció megismeréséhez való joga, ha alapos okkal feltételezhető, hogy a beteg gyógyulását nagymértékben veszélyeztetné, vagy más személy személyiségi jogait sértené az egészségügyi dokumentáció megismerése. A korlátozás elrendelésére kizárólag orvos jogosult.

Az korlátozás főbb alapelvei

Korlátozó intézkedés :

1. Kizárólag sürgős szükség esetén, illetve az ellátott vagy mások élete, testi épsége és egészsége védelmében rendelhető el.
2. Az ellátott emberi méltósága nem korlátozható
3. A testi épséghez és egészséghez fűződő jogokat tiszteletben kell tartani
4. Nem alkalmazható büntetésként, tilos a kínzás, a kegyetlenség, a megalázás és bántalmazás
5. A korlátozás csak a veszély elhárításához szükséges legrövidebb ideig tarthat
6. Az adott veszélyhelyzethez igazodva a legkisebb mértékű, a legkevesebb hátrányt jelentő korlátozást lehet alkalmazni
7. A korlátozás ideje alatt az ellátott állapotát, fizikai, higiénés és egyéb szükségleteit folyamatosan ellenőrizni kell

A korlátozó intézkedés elrendelésének szabályai

Az ellátottat, az ellátott törvényes képviselőjét, valamint az ellátott jogi képviselőt tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, annak elrendeléséről és formájáról valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról.

A korlátozó intézkedés megválasztása

Az alkalmazott konkrét korlátozó intézkedések megválasztásánál, (időtartamának és a korlátozás mértékének meghatározásánál) a vonatkozó jogszabályokra, a szakma szabályaira, az ellátott aktuális állapotára tekintettel kell eljárni.

Az alkalmazandó korlátozó intézkedés közül azt kell választani, amely az intézkedéssel érintettre a veszélyeztető, illetve közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges legkisebb mértékű korlátozással jár.

A korlátozó intézkedés elrendelésére jogosultak

- az intézmény orvosa,
- Az intézmény orvosának elérhetősége hiányában a műszakonként kijelölt, a korlátozó intézkedés alkalmazására döntési joggal rendelkező ápoló, gondozó jogosult az intézkedés elrendelésére, ebben az esetben az intézmény orvosát és az intézmény vezetőjét a korlátozó intézkedés alkalmazásáról haladéktalanul tájékoztatni kell. Állandó orvosi felügyelet hiányában, munkarendjének megfelelően a vezető ápoló is elrendelheti a korlátozást (1. számú melléklet).

Pszichikai korlátozás

1. Az ápoló-gondozó észleli a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető magatartást, akkor a veszélyeztető állapot fellépése esetén első lépés, hogy az ellátottat megpróbálja megnyugtatni, együttműködését megszerezni, meggyőzni a szükségesnek ítélt terápia változtatására, elfogadására.
2. Felszólítja a veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, ill. az ilyen magatartások abbahagyására.
3. Felhívja az ellátott figyelmét a veszélyeztető magatartás elhárítását célzó egyéb beavatkozás lehetőségére, felszólítja őt az együttműködésre
4. amennyiben a pszichikai korlátozás nem vezet eredményre, jelzi a veszélyeztető helyzetet az orvosnak, pszichiáternek, orvos hiányában részlegvezetőnek, vezető ápolónak, intézményvezetőnek

Fizikai, kémiai, biológiai vagy egyéb korlátozó intézkedések elrendelése

- az intézmény orvosa, pszichiátere, rendelheti el
- az orvos, pszichiáter az alkalmazást megelőzően- amennyiben ez nem lehetséges az alkalmazás megkezdését követően a lehető legrövidebb időn belül- rögzíti az egészségügyi dokumentációban az elrendelt korlátozó módszereket vagy eljárásokat, megjelölve azok indítékát és alkalmazásuk időtartamát.

A korlátozó intézkedést foganatosító személy az intézkedés foganatosításának megkezdése előtt köteles nevét és beosztását a pszichiátriai beteggel közölni, kivéve, ha a körülmények ezt kizárják. Utóbbi esetben a kizáró körülmények elhárultával kell ezt a közlést pótolni.

A gondozó által biztosítandó eljárás lépései:

Az ápoló az eszközrendszerek közül a következőket alkalmazhatja:

- pszichés nyugtatás:
 - szituációból kiemelni,
 - beszélgetés,
 - ventiláció biztosítása,
 - gondolat elterelése.

Kritikus, előre nem látható helyzetben a gondozó a következő intézkedéseket teheti, ha az ellátott önmagát vagy mások egészségét, testi épségét veszélyeztető magatartást tanúsít.

- Segítséget kér munkatársaitól, azonnal megkezdí az intézkedési terv, folyamatszabályozás lépéseit, nyugodtan és határozottan viselkedik.
- Jelzi a veszélyeztető helyzetet az orvosnak.
- Az ellátottat tájékoztatja azokról az intézkedésekről, amelyek ebben a szituációban történni fognak vele.
- Veszélyeztető állapot esetén a korlátozó intézkedés mindig felügyelettel párosul. Az ellátott nem hagyható folyamatos felügyelet nélkül.
- Ha az ellátott nem működik együtt, akkor lép fel a korlátozó intézkedés, mely a veszélyeztető állapot megszüntetését szolgálja, és az ellátott biztonságos helyzetének visszaállításáig áll csak fenn.
- Előzzük meg, hogy sérülést okozó tárgyhoz hozzájusson az ellátott, amennyiben mégis van veszélyt okozó eszköz a birtokában, azt a dolgozó elkerheti, annak átadására határozottan utasíthat, elvétele érdekében fizikai erőt alkalmazhat (az ellátottat lefoghatja, mozgásában átmenetileg akadályozhatja), szükség esetén (akár rendőri) segítséget kérhet.
- Megakadályozza az ellátott személynek az intézetből való eltávozását, ha az veszélyt jelent önmagára vagy másokra.
- Ha az agresszió megnyilvánulásának kezelése feszültséget jelent a környezetre, külön helyiségben kell folytatni a veszélyeztető helyzet elhárítását.
- A bentlakásos intézményben a személyzet elsődleges feladatai közé tartozik, hogy az ellátott és mások biztonságát megteremtse.
- Amennyiben az ellátásban részesülő részéről fizikai támadás veszélye áll fenn, a dolgozó mindent köteles megtenni ennek elkerülése érdekében.
- Tudatosítani kell a lakóban a cselekedete helytelenségét. Tájékoztatni kell azokról az intézkedésekről, amelyek veszélyhelyzet esetén történni fognak vele.
- Az ellátott megközelítése csak nyugodt, biztos modorban történhet.
- Orvos hiánya esetén a legmagasabb szakképesítéssel bíró ápoló – gondozó irányításával történni a korlátozó intézkedés végrehajtása.
- Ha az ellátott megfékezéséről döntés született, a személyzet egyik tagjának, legalább 3 másik csoporttag által támogatva meg kell őt közelíteni lassan és tapintatosan, miután eltávolították a többi ellátottat a területről.

- A páciensnek meg kell mondani, jól érthetően, hogy nem kontrollált viselkedése miatt elkülönítik és korlátozzák. Lehetővé kell tenni, hogy válaszolni tudjon. Ha nem reagál, a személyzet tagjainak meg kell őt fogni a végtagjánál fogva és végrehajtani az orvos által telefonon, szóban vagy írásban elrendelt utasításait.
- Ha a lakó továbbra sem jelzi együttműködési szándékát, illetve a veszélyhelyzet nem szűnik meg, ágyhoz történő rögzítéssel (maximum 16 óra) gondoskodik a személyzet a biztonságról (a rögzítésen – állapotától függően – maximum 2 óra múlva lazítani szükséges). Rögzítés esetén is biztosítanunk kell a lakó viszonylagos kényelmét, hogy a kritikus helyzetet megszüntessük.

Az ápoló személyzet további feladatai:

- Az ápoló személyzet igyekezzen veszélyhelyzetben is nyugodt maradni, ne keltsen pánikot.
- Szakszerűen kérjen segítséget, ezzel is segítve a gyors beavatkozást.
- Végezzen pszichés megnyugtatót verbálisan.
- Folyadékpótlás.
- A fizikai és egészségügyi tevékenység közben is beszéljünk az ellátottakkal.
- Az elrendelt gyógyszerek pontos adagolása.
- A beteget még kis időre se hagyja magára.
- Pontos és egyértelmű dokumentáció.

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

A korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt maximális időtartamok

A korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt maximális időtartamokat 2. számú melléklet tartalmazza.

A korlátozó intézkedés egyes fajtái mellé rendelt megfigyelés, ellenőrzés szabályai

A megfigyelés szabályai:

A kényszerintézkedések a személyi szabadságot és az egyén méltóságát nagymértékben csorbítják, ezért azokat csak a legszükségesebb esetekben, a legrövidebb ideig lehet alkalmazni. A korlátozás csak addig tartható, illetőleg olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

Ennek az első lépése, hogy felmérjük az erőszak veszélyének kockázatát:

- Erőszakos cselekmények az anamnézisben.
- Képtelenség a harag ellenőrzésére.
- Impulzív magatartás az anamnézisben.
- Paranoid képzetek vagy nyílt pszichózis.
- Utasító hallucinációk pszichotikus páciensnél.
- Kinyilvánított vágy, hogy megsebesítsen, vagy megjelöljön másokat.
- Antiszociális személyiségzavar, Borderline személyiségzavar.
- Demencia, delírium vagy alkohol-, gyógyszerintoxikáció jelenléte.

Meg kell határozni az:

- Agresszív viselkedések gyakoriságát, természetét.
- Azokat a tényezőket, amelyek valószínűbbé illetve kevésbé valószínűbbé teszik az agresszív viselkedést.

Ellenőrzés

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.

A korlátozó intézkedések alkalmazásának ideje alatt az ellátott állapotának folyamatos, fokozott ellenőrzése szükséges, amely magába foglalja a fizikai, higiénés, pszichikai, egyéb

szükségletek felmérését és ezeknek az ellátott állapotának megfelelő kielégítését. Az ellenőrzés során be kell tartani a szakmai szabályokat.

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

Az ellenőrzés kiterjed arra is, hogy szükséges-e a korlátozó intézkedés további fenntartása, illetve, szükséges-e az alkalmazott módszer megváltoztatása.

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 ismételt, legkésőbb 72 óránként felülvizsgálja, indoklással együtt dokumentálja.

Elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötés esetén a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb 4 óránként, 18. életévét be nem töltött, valamint terhes 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 ezen korlátozó intézkedések időtartama a 72 órát nem haladja meg, megszüntetésüket követő 4 órán belül tesz eleget.

Értelmi fogyatékos és demencia következtében tartós veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásukban folyamatosan korlátozott pszichiátriai betegeknél az osztály, a részleg és az intézet elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézet területén történő mozgás korlátozása esetén a felülvizsgálatot, dokumentációt és jelentést 168 óránként kell elvégezni

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.

Értékelés:

- A kényszerintézkedés a lakókban, személyzetben feszültséget, szorongást kelthet. Fontos ezeknek az utólagos megbeszélése, lakók esetében nagycsoporton, személyzet esetében esetmegbeszélő csoporton.
- Veszélyeztető állapot lezajlása után az ellátottal meg kell közösen beszélni a történeteket. Együtt kell meghatározni a korai figyelmeztető tüneteket és a szükséges teendőket.
- Ha a veszélyeztető állapot kezelése befejeződött, és az ellátott állapota stabilizálódott, a lezajlott eseményt meg kell beszélni, mint a kollégákkal, mind az ellátottal.
- Fontos, pontról pontra feldolgozni az eközben lezajlott tünetek, feszültségek, szorongások jellemzőit, erősségét.
- Szükséges egyéni probléma megoldási folyamatot kidolgozni a veszélyeztető helyzetre való felkészültség érdekében.
- A munkavállalók esetében meg kell beszélni a később felmerülő hasonló esetek kezelése érdekében a megoldási utakat. Ezek az értékelések szakmai csoporton belül, illetve külső szakmai tanácsadóval is történhetnek.
- A lezajlott események után a közösségben a feszültséget oldani kell:
 - Nagycsoportokban a felmerülő kérdéseket meg kell beszélni az ellátottakkal, természetesen az ellátotti jogok figyelembevételével.
 - A munkacsoportban is szükséges értékelni a veszélyeztető állapot kezelését, a felmerülő kétségeket, beszélni kell az esetleges jobb megoldási utakról.

A korlátozó intézkedéssel kapcsolatos értesítési jogokra és kötelezettségekre vonatkozó szabályok

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:

- 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
- 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.

Ellátottjogi képviselő értesítése:

A korlátozó intézkedés elrendelését követően az ellátottjogi képviselőt az intézményvezető vagy az általa megbízott személy haladéktalanul, legkésőbb 24 órán belül tájékoztatja az elrendelés tényéről, minden dokumentációt a rendelkezésére bocsájt, ami a korlátozó intézkedés alatt az ellátottal kapcsolatban keletkezett. (1/2000 SzCsm. 101 §.)

A korlátozó intézkedés befejezését követően is értesíteni kell az ellátottjogi képviselőt.

Értesítési jogok és kötelezettségek

A vezető ápoló értesítési kötelezettsége

A műszakban lévő szakdolgozó korlátozó intézkedés elrendelése esetén haladéktalanul értesíti a vezető ápolót és az intézményvezetőt.

A vezető ápolónak - amennyiben korlátozó intézkedéseket rendelt el az intézmény orvosa elérhetőségének hiányában - az orvost azonnal értesítenie kell a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról.

Az orvosnak – 16 órán belül - jóvá kell hagynia a korlátozó intézkedés elrendelését.

Értesítenie kell az intézményvezetőjét az elrendelt korlátozó intézkedés formájáról és szükségességének indokairól.

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

- Demencia következtében a tartós veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásukban folyamatosan korlátozott ellátottnál a részleg és az intézmény elhagyásának megtagadását és megakadályozását, az intézmény területén történő mozgás korlátozás esetén a felülvizsgálatot, dokumentációit és jelentést 168 óránként kell elvégezni.

Az intézményvezető tájékoztatási kötelezettsége

1. Korlátozó intézkedés elrendeléséről.
2. Az intézményvezető 48 órán belül köteles tájékoztatni az ellátottjogi képviselőt a korlátozó intézkedés, eljárás tényéről.
3. A szakdolgozók vonatkozásában tájékoztatni szükséges őket a korlátozó intézkedésre vonatkozó szabályokról, és a tájékoztatási kötelezettség tartalmáról

Az intézményvezető vagy az általa megbízott személy az intézménybe való felvételekor tájékoztatja az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét az intézmény korlátozó intézkedéseire vonatkozó szabályairól, valamint az ellátotti jogokról a korlátozó intézkedések alkalmazása esetén.

Jelentési kötelezettség az ellátottjogi képviselő felé:

4. A korlátozás alkalmazásáról az ellátottjogi képviselőt 48 órán belül tájékoztatnia kell.
5. A korlátozó intézkedés dokumentációjának másolatát az ellátottjogi képviselőnek 72 óra lejártaival át kell adni.

A korlátozó intézkedések dokumentálása

A korlátozó intézkedés alkalmazása esetén –ide nem értve a pszichés megnyugtatót– a Szociális Ágazati Portálon közzétett adatlapot kell kitölteni (3. számú melléklet), illetve rögzíteni szükséges az eseménynaplóban és az ellátott **folyamatjegyzőkönyvében**.

A dokumentálásról gondoskodni kell:

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

A korlátozó intézkedésről kitöltött dokumentumot a gondozási tervhez kell csatolni.

A panaszjog gyakorlásának részletes szabályai

Korlátozó intézkedések elrendelése esetén a pszichiátriai beteget 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 kizárják. Utóbbi esetben a kizáró körülmények elhárultával kell ezt a tájékoztatást pótolni. A korlátozó intézkedés elleni panasz elintézése során soron kívül kell eljárni

Korlátozó intézkedés, eljárás ellen az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője panasszal fordulhat az orvoshoz, az intézményvezetőhöz, illetve az intézmény fenntartójához.(Nyíregyházi Egyházmegye Szociális irodája)

A panasz kivizsgálása

A panasz kivizsgálásához és a döntéshez, az intézmény fenntartójának szakértőként pszichiáter szakorvost kell igénybe vennie.

A panaszt köteles minél hamarabb kivizsgálni, és a kivizsgálás eredményéről a beteget, vagy törvényes képviselőjét tizenöt munkanapon belül írásban értesíteni.

A panasz nyilvántartása

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

XVI. A SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK VÉDELME VESZÉLYHELYZET ESETÉN

Veszélyhelyzet elhárításhoz minden esetben minimum két dolgozó jelenléte szükséges.

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

Kritikus, előre nem látható helyzetekben a gondozó a következő intézkedéseket teheti az intézményi szolgáltatást igénybe vevők, valamint az önmaga védelmében:

- Segítséget kér munkatársaitól, és azonnal megkezdni a veszélyállapot megszüntetését a házirendben foglaltak szerint.
- Jelzi a veszélyeztető állapotot az intézmény orvosának.
- A veszélyt okozó eszközt elkérheti, annak átadására határozottan utasíthat, elvétele érdekében indokolt mértékben fizikai erőt alkalmazhat (a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető állapotban lévő személyt lefoghathatja, mozgásában átmenetileg akadályozhatja), szükség esetén rendőri segítséget kérhet.

- Megakadályozhatja az intézményi ellátást igénybe vevő személynek az intézményből való eltávozását, ha veszélyt jelent önmagára vagy mások számára. Távozása vagy egyéb veszélyeztető cselekmény megakadályozása érdekében határozottan felszólíthatja az érintett személyt, illetve kíséretet biztosíthat számára.
- Amennyiben a veszélyhelyzet a továbbiakban sem szűnik meg, a kényszerintézkedések megtételével gondoskodik a biztonságáról (mindig felügyelet mellett és az akut veszély elmúlásáig).
- A korlátozó intézkedés rögzítésére az 1/2000 (I.7) SzCsM rendelet 6. számú mellékletében az aktuális megfigyeléseket rögzíteni kell.

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

- Megütni, egyéb módon bántalmazni.
- Megfélemlíteni.
- Sértő kifejezésekkel illetni.
- Indulatosan, durván ellátni.
- Kiszolgáltatottsági érzetét növelni.
- Büntetésből elkülöníteni, személyes holmijától megfosztani
- Az ápolók-gondozók kiegyensúlyozottsága, és a mindig optimális szakmai színvonal megtartása érdekében, a veszélyeztető állapotok megbeszélésére az intézményvezető esetmegbeszélést hív össze. A nyitott szemlélet megtartása érdekében a gondozók számára szakmai programokat, szakmai tréningeket kell összeállítani: önismereti csoport, kommunikáció fejlesztése, szituációs gyakorlatok.

XVII. A JÁRVÁNYÜGYI VESZÉLYHELYZET ESETÉN AZ ELLÁTÁST IGÉNYBEVEVŐK ÉS SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK VÉDELME

A Kormány által elrendelt járványügyi veszélyhelyzet (pl. Covid-19) esetén a Kormány mindenkorai intézkedései az irányadóak. Veszélyhelyzet esetén a Házirend valamennyi pontja az aktuális szabályzatnak, eljárásrendeknek és Nemzeti Népegészségügyi Központ határozatainak megfelelően több területen változhat a mindennapi életet, kijárási, látogatási szabályokat, napirendet is meghatározó módon.

XVIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Házirend hatálya kiterjed:

- intézményben életvitelszerűen tartózkodó lakókra
- az intézménnyel jogviszonyban álló munkavállalókra
- az intézményt bármilyen céllal felkereső személyekre.

2. Az intézmény Házirendje a felügyeleti szerv jóváhagyásának időpontjától érvényes. A hatálybalépést követően az 1993. évi III. tv. 97. §-ának megfelelően, jól látható helyen ki kell függeszteni, és gondoskodni kell arról, hogy a jogosultak és a hozzátartozók, továbbá az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

3. A Házirend megváltoztatására csak az Érdekképviselői Fórum egyetértésével kerülhet sor. Jelen Házirend hatálybalépésével egyidejűleg az előző Házirend hatályát veszti.

Hodász, 2026. március 9.



Lippainé Szabó Katalin
intézményvezető

Érdekképviselői Fórum elnöke:

A Szent Miklós Ápoló-Gondozó Otthon Hodász Házirendjét jóváhagyom.

Nyíregyháza, 2026.03.09.

Bodnár - Szabó Ildikó
szociális irodavezető
Nyíregyházi Egyházmegye

