

HÁZIREND



Az intézmény neve: Magyar Máltai Szeretetszolgálat
Gondviselés Háza – SARA Otthon
székhelye: 2013 Pomáz, Kiskovácsi 311. A. épület

Az intézmény fenntartója: Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület
1025 Budapest, Szarvas Gábor út 58-60.

TARTALOMJEGYZÉK

A házirend személyi és területi hatálya	3
I. Az együttélés szabályai	5
Általános szabályok	5
A lakrészek használatával kapcsolatos szabályok	6
Étkezés	6
Dohányzás	7
Alkohol, kábító és bódító szerek fogyasztására vonatkozó szabályok	7
Személyi tisztálkodás	7
Takarítás	7
Az intézmény napirendje	7
II. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje	8
III. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai	9
Kapcsolattartás	10
IV. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre	10
V. Az érték - és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai	12
VI. A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat, textília tisztításának és javításának rendje	13
VII. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai	14
VIII. Az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok	16
IX. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja (Tr. 2.§ (5) bekezdés)	16
X. Belépési díj megfizetésének és visszafizetésének szabályai (Szt. 117/C.§ alapján)	17
XI. Az ellátást igénybe vevők érdekvédelme	17
XII. Korlátozó intézkedések	19
XIII. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK	22

Melléklet:

Átvételi elismervény értéktárgy, betétkönyv, értékpapír vagy készpénzről (1. számú melléklet)

Kedves Ellátottak! Kedves Hozzártartozók / Gondnokok!

Kérem Önöket, hogy a Házi rendet, mely a SARA Otthon belső életének rendjét tartalmazza, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznél tekinteni, amely az intézményi élet harmonikus, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

A Házi rend célja, hogy az intézményben élők számára biztosítsa a nyugodt, békés légkört, az alapvető személyiségi jogokat, az érdekképviseletet, a humánus és demokratikus együttélés szabályait. Továbbá célja, hogy meghatározza az Intézmény belső rendjét és tájékoztatást nyújtson az alapvető szabályokról, eljárásokról.

A házi rend személyi és területi hatálya

A kevert profilú szakosított otthon megnevezésének megfelelően elsősorban Schizophren, Alzheimer, Addiktológiai ellátást igénylő ellátottak részére nyújt személyes gondoskodást.

A személyi hatály tehát olyan ellátást igénybevevőkre terjed ki, akiket az egészségügyi, vagy szociális ellátórendszer szakosított szociális Intézmény igénybevételeire jogosító véleménnyel és betegség leírással lát el a törvényben nevesített formában. Ez vonatkozik a pszichiátriai rehabilitáció és ápoló otthoni férőhelyekre egyaránt.

A házi rend személyi hatálya kiterjed:

- ellátottakra,
- foglalkoztatott alkalmazottakra,
- munkát végző külső szervek dolgozóira,
- látogatókra és valamennyi, az intézményben megforduló személyre.

A házi rend

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

A házi rend területi hatálya:

A házi rend előírásait az Intézmény területén, egyes szabályokat az intézményen kívül is alkalmazni kell. (Pl. szervezett programok, foglalkozások esetében).

A házi rend nyilvánossága:

A házi rendet, a fenntartó jóváhagyása után, az Intézmény nyilvánosságra hozza, kifüggeszti a közös helyiségekben, az Intézmény honlapján olvashatóvá teszi.

A házi rendet az előgondozás során és beköltözkéskor is ismertetjük az ellátottakkal és hozzátartozóikkal, melyet a férőhely elfoglalásakor az ellátást igénybevevő és hozzátartozója / törvényes képviselője aláírnak.

Jelen házirend alapját képező **jogszabályok**

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról (a továbbiakban: Szt.),
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (a továbbiakban: Eütv.),
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról (a továbbiakban: Tr.),
- 381/2016. (XII.2.) Korm. rendelet az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló jogszabály,
- 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (a továbbiakban: Szakmai rendelet),
- 60/2004. (VII.6.) ESzCsM rendelet a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól.

A házirend **szabályozza** (a Szakmai rendelet 5.§ (3) bekezdése értelmében):

- az együttélés szabályait,
- az intézményből való eltávozás és visszatérés rendjét,
- az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait,
- az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét,
- az érték-és vagyonőrzés szabályait,
- a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának, javításának rendjét,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,
- az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat,
- az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díját,
- belépési hozzájárulás megfizetését és visszafizetésének szabályait,
- az ellátottak érdekvédelmét,
- a korlátozó intézkedés szabályait (a Szakmai rendelet 101/A. § értelmében).

A Házirend alkalmazásában használt **fogalmak** meghatározása:

- **Intézmény:** a Fenntartó által működtetett pszichiátriai betegek otthona (105 férőhely) valamint pszichiátriai betegek rehabilitációs intézménye (45 férőhely) mely megnevezésének megfelelően elsősorban Schizophren, Alzheimer, Addiktológiai ellátást igénylő ellátottak részére nyújt személyes gondoskodást.
- **Ellátott:** az intézménybe kérelem alapján beköltözött jogosult.
- **Térítési díjat megfizető:** az a személy, aki az ellátást igénybevevőre megállapított személyi térítési díj, a gyógyszerköltség, valamint költőpénz megfizetését vállalja.
- **Gondnok, törvényes képviselő:** bírói ítélet alapján a cselekvőképességében részlegesen vagy teljesen korlátozott személy képviselője, akit az illetékes gyámhatóság jelölt ki.
- **Belépési hozzájárulást megfizető:** az a személy, aki a Fenntartó által meghatározott belépési hozzájárulást megfizeti.
- **Távolléti nap:** az a nap, amikor az ellátott maximum egy étkezést vesz igénybe és az éjszakát nem tölti az intézményben.

I. Az együttélés szabályai

Általános szabályok

- Az intézményi ellátást igénybevevőinek alkotmányos és alanyi jogait az intézmény dolgozói és az ellátottak egymás között kölcsönösen is kötelesek tiszteletben tartani, különös tekintettel az élethez, emberi méltósághoz, testi – lelki egészséghez való jogok tekintetében.
- A személyi tulajdon tiszteletben tartása mindenkire nézve kötelező.
- Az intézményben a nyugodt, barátságos, szeretetteljes légkör, egymás tisztelete, az udvariasság az elfogadott.
- Az intézmény ellátottjait megilleti a személyes adatok védelme, valamint a magánélettel kapcsolatos titokvédelem. Az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férhetnek hozzá. Az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybevevő, valamint arra illetéktelen személy nem szerezhet tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybevevő szociális rászorultságának tényére.
- Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a hozzáforduló ellátottnak segítséget nyújtani, részére a szükséges tájékoztatást megadni, őt ahhoz a dolgozóhoz irányítani, akitől problémája megoldásához érdemi segítséget kaphat.

Az ellátást igénybevevőinek rendelkezésére álló helyiségek

Az ellátottak saját szobájukon kívül az épület alábbi közösségi helyiségeit használhatják.

- földszinti, emeleti társalgók;
- teakonyha, a háromágyas szobák ellátottjainak;
- ebédlő;
- könyvtár;
- földszinti kávézó;
- földszinti, első emeleti vizesblokk;
- belső közös udvar;
- foglalkoztató helyiségek, felügyelettel.

Az Intézmény biztosítja az ellátottaknak, hogy igénybe vehessék az intézményben rendelkezésre álló eszközöket, létesítményeket.

Az ellátottak az alábbi feltételekkel használhatják az Intézmény eszközeit, létesítményeit:

- A közösségi helyiségeket az ellátást igénybevevők rendeltetésszerűen egész nap használhatják.
- A közösségi helyiségekben az esti lepihenést követően az ellátottak csak úgy tartózkodhatnak, hogy azzal a többi ellátást igénybevevő nyugalma nem zavarják.
- A foglalkoztató helyiségek berendezéseit az ellátottak a foglalkoztatók vagy a gondozók felügyelete mellett használhatják. A helyiségek kulcsa az értékek védelme miatt a recepción található.
- A közös főzőhelyiség használata szabályozva van. Az ellátást igénybevevők egész nap használhatják, azonban kötelesek a főzőkonyhát a használatot követően kulturáltan, tisztán hagyni. Saját edényeiket használhatják, ill. a közös eszközöket a tálaló konyhából kivinni tilos! Fokozott figyelmet kell fordítani az elektromos, illetve tűzveszélyes eszközök használatára!

- Tekintettel arra, hogy intézményünk szakosított otthon, figyelembe kell venni az ellátást igénybevevők állapotát, így az ellátotthoz kijelölt terápiás munkatárs meghatározhatja a hozzáférés lehetőségét a főzőkonyhához.
- A szobákban saját főzőlapot, fűtőtestet, mosógépet használni tűzvédelmi okokból tilos!
- Közös tisztálkodó helyiségeket az ellátottak egész nap használhatják.
- Az ellátást igénybevevők számára az Intézmény közös hűtőszekrényt biztosít. A hűtőszekrényben külön tárolóedényben, egyedi azonosítással lehet elhelyezni ételt, italt. Az apartmanos részlegen minden szoba fel van szerelve hűtőszekrényvel.
- Az ellátást igénybevevők az udvart rendeltetésszerűen egész nap használhatják, este tíz óra után ügyeletes nővéri engedéllyel.
- Az intézményben tilos a dohányzás, az épület füstérzékelővel van ellátva, mely a tűzoltóságra riaszt. Dohányozni kizárólag az udvaron a kijelölt helyeken lehet.

A lakrészek használatával kapcsolatos szabályok

- Az ellátást igénybevevő a részére biztosított szobában, apartmanban vendégeit fogadhatja.
- A lakószobákhoz, apartmanokhoz kulcsokat biztosítunk. Ezek használatát abban az esetben tanácsoljuk, ha az ellátott átmenetileg vagy tartósan nem tartózkodik a szobájában. Az említett szobák belülről kulccsal történő bezárását esetleges egészségi állapotukban bekövetkező problémák, illetve személyes biztonságuk érdekében nem ajánljuk. A szobakulcsot ne hagyják a zárban!
- Az Otthon ellátottjai más ellátást igénybevevők által használt lakószobában / apartmanban csak az ott élők együttes beleegyezésével tartózkodhatnak. Amennyiben az ellátott, egészségi állapota miatt döntésképtelen, abban az esetben az ellátást igénybevevő (hozzátartozója) esetmenedzsere, vagy az ügyeletes nővér hozhatja meg a döntést.
- A szociális intézmény teljes ellátást biztosít – nem kizárólag lakószobát -, így az intézményvezetésnek jogában áll a beköltözéskor biztosított szobát változtatni, amennyiben az ellátást igénybevevő egészségi állapota vagy egyéb körülmények ezt szükségessé teszik.
- A szobák használatával kapcsolatos szabályokat az intézmény munkatársai bármikor ellenőrizhetik.
- Az elektronikai szórakoztató készülékeket csak olyan hangerővel szabad használni, hogy az a szomszédok nyugalma ne zavarja. Fejhallgató használata ajánlott.
- A lakószobákban főzni nem szabad. Erre a célra a kijelölt teakonyhát kell használni.

Étkezés

Az Intézmény napi négyszeri étkezést - ebből legalább egy alkalommal meleg ételt - biztosít az ellátást igénybevevők egészségi állapotának megfelelően - orvosi javaslatra - diétás étkezést is nyújt.

Az étkeztetés az étkezőben történik, a fekvő ellátottak részére szobájukban, apartmanjukban biztosított.

<u>A főétkezések időpontjai:</u>	reggeli:	07:30 - 09:00
	ebéd:	12:30 - 13:00
	vacsora:	17:00 - 18:00

Először azok az ellátottak ebédelnek az étkezőben, akiknek az étkezésnél segítséget kell nyújtani, az étkeztetés nővéri felügyelettel történik. Az étkezőből az ételt és az evőeszközöket, táányókat csak engedéllyel lehet kivinni! Az ételmezéssel kapcsolatos észrevételeket az intézményvezetővel, vezetőápolóval, és az érdekképviselői fórummal lehet közölni.

Kérjük, hogy közegészségügyi szempontból a szobákban ne tároljanak ételmaradékot!

Dohányzás

Az intézmény helyiségeiben dohányozni szigorúan tilos!

Az ellátást igénybevevők és az intézmény dolgozói az erre kijelölt helyen dohányozhatnak. Az épület füstérzékelővel van ellátva, mely a tűzoltóságra riaszt.

Minden dohányzó ellátott köteles figyelemmel lenni a nem dohányzó társaira és betartani az 1999. XLII. törvényt a nemdohányzók védelméről és a tűzvédelmi előírásokat.

Alkohol, kábító és bódító szerek fogyasztására vonatkozó szabályok

Az intézménybe szeszes ital, gyógyszer, kábító hatású szer, behozatala, fogyasztása a házirend megsértését jelenti, mely következményekkel jár.

Kivételt képez, az orvossal bizonyíthatóan egyeztetett gyógyszer behozatala.

Az intézményben az alkohol árusítása tilos!

Az Intézmény dolgozói és ellátottjai számára tilos az intézményen belül, valamint az intézmény által szervezett programokon kábító és bódító szerek fogyasztása, illetve az intézményben az ilyen állapotban való megjelenés és tartózkodás, valamint az ilyen szerek bevitele.

Szabályszegés esetén az intézményi jogviszony megszűnését vonhatja maga után, az alábbi intézkedések megtétele után:

- az intézményvezető, esetmenedzser, vezető ápoló szóbeli jelzése az ellátást igénybevevő felé,
- az intézményvezető írásbeli értesítése az ellátást igénybevevő felé,
- az érdekképviselői fórum bevonásával a jogviszony megszüntetésének kezdeményezése.

Személyi tisztálkodás

A személyi és környezeti tisztaság megőrzése, fenntartása az ellátottak és dolgozók közös érdeke.

A fekvő és mozgásukban korlátozott ellátottjaink tisztálkodását az ápolók/gondozók biztosítják. Legalább hetente kétszer vagy szükségképpen többszöri tisztasági fürdő kötelező.

Fennjáró ellátottak önállóan, szükség szerint gondozói/ápolói ellenőrzéssel fürödnek. A tisztálkodáshoz szükséges anyagokat (szappan, törölköző) – szükség szerint - az Intézmény biztosítja.

Takarítás

Az intézmény belső szabályozás alapján rendszeresen gondoskodik a szobák, apartmanok, közösségi helyiségek, vizes blokkok tisztántartásáról. Ez az ellátást igénybevevők számára ingyenes.

Az intézmény napirendje

- Felkelés időpontja: egyéni igény szerint történik, de az ellátottak vegyék figyelembe, hogy a korai felkeléssel társaik nyugalma ne zavarják.
- Délelőtt: szervezett foglalkozások – órarend szerint
- A délutáni csendes pihenő: javasolt időpontja: 13:30 - 15 óra között. Kérjük mindazon ellátottakat, akik nem igénylik a csendes pihenőt, azok tevékenységükkel ne zavarják társaik nyugalma.
- Délután: szervezett foglalkozások – órarend szerint.
- Lefekvés időpontja: a korábban fekvők nyugalma érdekében azok az ellátottak, akik később fekszenek le, lefekvéskor szobatársaikat ne zavarják. A rádiót és a televíziót is egymás

zavarása nélkül használják. Lámpák, olvasólámpák használata a szobatársak közös megegyezése alapján történik legkésőbb 22 óráig, külön kérésre meghosszabbítható.

- Az ügyeletes ápoló az éjszaka folyamán többször (másfél óránként) bejárja az intézményt, szükség esetén, előírás szerint, ellenőrzi az ellátottak állapotát.
- Az ellátást igénybevevők napirendjüket saját igényeiknek megfelelően alakíthatják – de figyelembe kell venniük a házirendben meghatározottakat, valamint az egyéni rehabilitációs, gondozási tervben leírtakat.

II. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

Valamennyi ellátást igénybevevő az Intézményből szabadon kijárhat, akik nem igényelnek speciális felügyeletet. Kérjük ezt lehetőleg reggel 9 óra és este 19 óra között tegyék. A speciális szükségletű ellátottjaink biztonsága miatt az Intézmény főbejáratát és kertkapuit zárva tartjuk, a főbejárat távirányítás, a recepcióról nyitható.

Az otthon szabad mozgást biztosít minden ellátott részére, amennyiben az ellátást igénybevevő nincs a 60/2004. (VII. 06.) ESzCsM rendeletben meghatározott korlátozó intézkedés alá vonva.

Az ellátást igénybevevő az intézményből:

- „kimenőre”, illetve
- szabadságra mehetnek

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

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

Az Intézmény pszichiátriai betegek otthona, ezért figyelembe kell venni az ellátást igénybevevők egészségi (fizikai és mentális) állapotát. A gondnokság alatt álló ellátottak esetén a gondnok kirendelő határozat alapján, annak ügycsoportjaiban előírtak szerint, a gondnokkal megbeszélve történhet az eltávozás.

Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, eltávozás, ezekben az esetekben az Intézmény értesíti a megnevezett hozzátartozót vagy gondnokot.

Amennyiben ez nem vezet eredményre, az ellátást igénybevevő állapotától függően azonnali vagy az eltűnést követő első napon a rendőrségen bejelentést kell tenni.

- Az otthonba való visszatérésnél megkövetelt, hogy az ellátást igénybevevő ne legyen alkohol, kábítószer által befolyásolt állapotban. Ne legyen a közösségi együttélést veszélyeztető higiénés, vagy fertőző állapotban.
- A SARA Otthonba az ellátási igénybevevők személyes szabadsága korlátozva nincs, de saját érdekük védelmében az intézményt csak a Házirendben foglaltak szerint hagyhatják el.
- Az Intézmény ellátottjainak nyugalma érdekében ajánlott, hogy az ellátottak este 19 óra után már ne hagyják el az intézményt. Azokban az esetekben, amikor az ellátott valamilyen rendezvényen vesz részt, és várható hazaérkezése a késői órákra tehető, előzetesen tájékoztatni kell az esetmenedzsert,

és a szolgálatvezető nővért. Ez vonatkozik azokra az esetekre is, amikor a hozzátartozó csak a késői órák valamelyikén tudja visszahozni az Otthonba az ellátottat.

- Amennyiben az Intézményi ellátást igénybevevő távolléte során a visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy távollétét bármilyen okból megkívánja hosszabbítani, azt írásban, vagy indokolt esetben telekommunikációs eszközön köteles az Intézmény vezetőjének, vagy az általa megbízott személynek (vezető ápoló, szolgálatban levő nővér) bejelenteni. Erről az eseményről a dolgozónak feljegyzést kell készíteni.
- Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg, ha az ellátott visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelzi.
- Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha az ellátott neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

A szabadságra történő eltávozást a recepción és az irodavezetőnél is dokumentálni kell, az eltávozás, kimenő időpontját az esetmenedzser írásos formában, az erre a célra kialakított nyomtatványon rögzíti, melyet az ellátást igénybevevő a recepción tartózkodó ápolónak átad.

Az ellátott tervezett távolléti szándékát 72 órával korábban jelezni köteles, ellenkező esetben a be nem jelentett távollét első napján a jogszabály szerinti távolléti díjat (20% vagy 40%) a teljes napi étkezési díjjal terheli az intézmény. A távollét idejére csökkentett személyi térítési díjat kell fizetni a Tr. 28. § értelmében, melynek szabályait a megállapodás részletesen tartalmazza.

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

Az ellátásban részesülők egymás jogainak, valamint, az általános etikai és viselkedési normák tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják a kapcsolatot lakótársaikkal.

Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban be kell tartani a „Az együttélés szabályai” című részben leírtakat.

Látogatás

Az ellátást igénybevevőket a hozzátartozóik és egyéb látogatóik a látogatási időben látogathatják. A vendégek látogatásaik alkalmával az előtérben elhelyezett látogatási naplóban aláírásukkal jelzik érkezésüket.

A látogatási idő nincs korlátozva, de a szakmai feladatok ellátása és a lakótársak nyugalma érdekében ajánlott látogatási idő 9-18 óráig tart.

Ettől intézményvezetői engedéllyel el lehet térni, különösen méltánylandó esetekben, mint a végstádiumban lévő ellátott melletti hozzátartozói jelenlét.

Az ellátást igénybevevők látogatókat a látogatási idő alatt az alábbi helyeken fogadhatnak:

- apartmanok esetén: a saját lakrészükből, közösségi helyiségekben, kertben;
- ápolási és rehabilitációs (3 ágyas szobák) részlegeken: a közösségi helyiségben, lakószobákban, kertben.

A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalma. Éjszaka az épületben idegen nem tartózkodhat, (kivéve, ha ezt az Intézmény vezetője engedélyezte) a szolgálatot teljesítő ápoló- gondozó személyzet joga és kötelessége, hogy a vendégeket felkérje a távozásra.

Az intézményvezető vagy annak helyettese (második és harmadik műszakban a szolgálatvezető szakdolgozó) a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben a következő intézkedést teheti:

- felkéri az érintettet a távozásra,
- kritikus, veszélyeztető esetben rendőrségi segítséget kér az esemény súlyától függően,
- az intézményvezető meghatározott időtartamra eltilthatja az intézménybe való belépéstől.

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 viselkedésével (hangoskodásával, ittas magatartásával stb.) zavarja a többi látogatót, az ellátottak nyugalma, napirendjét. Amennyiben az intézkedés irányítója nem közvetlenül az intézményvezető az intézkedésről konzultálni kell az intézményvezetővel. Ha erre nincs lehetőség tájékoztatni kell az intézményvezetőt a meg tett intézkedésekről, rendkívüli eseményként dokumentálni kell a történeteket.

Kapcsolattartás

Az ellátást igénybevevőnek joga van látogatási időn kívül is kapcsolatot tartani a hozzátartozóival, ismerőseivel telekommunikációs eszközökön keresztül figyelembe véve, hogy ezen eszközök használatával a többi lakótársát ne zavarja.

Az ellátott az Intézmény előterében található nyilvános vonalas készülékről tud hívást fogadni.

Az apartmanokban elhelyezett telefonkészülékek házon belüli hívásra, illetve hívás fogadásra alkalmasak.

Video chat: nagykönyvtárban, saraotthon@maltai.hu elérhetőségen.

Az ellátást igénybevevőnek lehetőségük van arra, hogy mobiltelefon segítségével kapcsolatot tartsanak az intézményen belül és kívül. A saját használatban lévő mobiltelefonok megőrzése, meghibásodása az ellátást igénybevevő költségterhe, felelősséget nem vállalunk a le nem adott készülékekért.

Szükség esetén segítséget nyújtunk a kapcsolattartás lebonyolításához.

A látogatási időn kívüli - intézményen belüli - hivatalos ügyintézésekre is mód van az intézményvezetéssel előre egyeztetett időpontban. (Pl. ügyvéd, bíró)

Továbbá a házirend XIII.6. pontja értelmében a látogatási időről külön rendelkezés hozható különleges jogrend esetén.

A látogatók az intézmény területén ügyeljenek a rendre és a tisztaságra.

Az ellátást igénybevevők hozzátartozóikkal – a személyes látogatáson túl - tarthatják a kapcsolatot még levélben és telefonon. A levél megírásában és feladásában – amennyiben igénylik - a szociális/terápiás munkatársak segítenek.

IV. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre

Az apartmanok fürdőszobával és teakonyhával ellátottak, ahol beépített konyhapult és hűtő áll ellátottjaink rendelkezésére.

A behozott, értéket képező személyes tárgyakról a vezetőápoló, vagy gondozók/ápolók eltárt készítenek, mely az ellátotti dokumentáció részét képezi.

- Az ellátást igénybevevők a szoba adottságait figyelembe véve díszíthetik azt (pl. falikép). Ennek során olyan tevékenység, amely a lakrész falait érinti (falfúrás stb.), vagy a beépített berendezés változtatására irányul, csak az intézményvezető előzetes engedélyével lehetséges.
- A személyes tárgyak köre elsősorban: szék, fotel, TV, rádió, DVD, CD lejátszó, ruhanemű, emléktárgyak, képek, polcok.
- Televízió készülék behozatala előtt az intézményvezetővel/műszaki munkatárssal és vezetőápolóval, minden esetben egyeztetni szükséges. Műszakilag bevizsgált készülék hozható csak be az intézménybe., melyről kérünk szakszervíz által kiállított igazolást.
- Az apartmanhoz tartozó teakonyhába saját konyhai felszerelést hozhatnak ellátottjaink. Konyhai elektromos eszközök közül a műszakilag bevizsgált elektromos kávéfőző, mikrohullámú sütő, elektromos vízforraló a megengedett.
- Tűzvédelmi okok miatt elektromos rezsót tilos használni a lakószobákban! Az apartmanok teakonyhája beépített kétlapos elektromos főzőlappal van felszerelve. Amennyiben az ellátást igénybevevő, - alaphetegségéből adódóan - nem tudja rendeltetésszerűen használni a főzőlapot, úgy azt a balesetek megelőzése végett, használaton kívül helyezzük.
- Kerekesszék, járókeret és egyéb gyógyászati segédeszközök valamennyi részlegre behozhatók.
- Az ellátottak a személyes használatukban lévő tárgyaikat nem helyezhetik ki a közös helyiségekbe, ugyanakkor a közös helyiségek berendezéseiből sem lehet a saját szobákba, lakrészekbe tárgyakat bevinni.
- Gyertya használata TILOS a lakószobákban. Kizárólag a közösségi helyiségekben, felügyelet mellett engedélyezett a gyertyagyújtás ünnepek, szentmise alkalmával.
- A szobákban elhelyezett tárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget. Kérjük az ellátást igénybevevőinket, ha elhagyják a szobát minden esetben zárják azt be.
- Amennyiben az ellátott által engedély nélkül használt elektromos berendezés, vagy balesetveszélyes tárgy okoz kárt vagy idéz elő balesetet, ennek minden következményéért a az ellátást igénybevevő /törvényes képviselő/hozzá tartozó tartozik személyes felelősséggel és teljes anyagi felelősséggel.
- Az intézménynek joga van arra, hogy a szobákban elhelyezett tárgyakat balesetvédelmi szempontból ellenőrizze. Amennyiben megállapítást nyer, hogy valamelyik ott elhelyezett tárgy veszélyezteteti az ellátottak testi épségét, az épület berendezéseinek szabályszerű működését, tűzveszélyes, az akadálymentes közlekedést gátolja stb., azt az intézmény megbízott munkatársának joga van onnan eltávolítani.

Nem hozhatók be az intézménybe olyan tárgyak, melyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. Ezen veszélyeztető tárgyak:

- robbanóanyagok, robbanóelegyek, pirotechnikai eszközök,
- fegyverek,
- háztartási vegyszerek, savak, lúgok stb.,
- hallucinogén szerek, az ellátást igénybevevők számára elő nem írt, szedésével tudatállapot módosulását elősegítő gyógyszerek, egyéb szerek, valamint a háztartásban használt szokásos méretűnél nagyobb méretű szűrő- és/vagy vágóeszközök,
- olyan háztartási és egyéb elektronikus gépek, eszközök, melyek érintésvédelmi szempontból nincsenek bevizsgálva.

Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy az intézet bármely ellátottja az intézményben veszélyeztető tárgyat tart magánál, azonnal köteles azt jelenteni az Intézmény vezetőjének.

A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az Intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít. Az ellátást igénybevevő kötelessége a személyi tulajdonuk védelme, őrzése, tisztán tartása.

A személyes használatban lévő tárgyakért a tulajdonosuk felel.

V. Az érték - és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai

Az Intézmény, csak az intézmény széfjében elhelyezett - elismervény ellenében - leadott értéktárgyakért és pénzért vállal felelősséget!

Az intézményvezetés kérése, hogy az ellátottak költőpénzét és egyéb értékeit, megőrzését, lehetőség szerint az ellátott, törvényes képviselője (gondnokolt ellátott esetében) vagy a hozzátartozója végezze!

Abban az esetben, amennyiben elkerülhetetlen, hogy az ellátott pénzét, értékét az intézmény kezelje, az alábbiak szerint kell eljárni a fenntartó által kibocsátott szabályozás értelmében.

Ellátotti költőpénz:

- banki utalással az OTP Bank - nál vezetett 11784009-22232173 számú számlára lehetséges. A személyes nyilvántartású letétbe helyezhető készpénz havi összege nem lehet több 50.000 Ft/fő összegnél.

Az Ellátott nyugdíját vagy egyéb járandóságát abban az esetben veheti fel az intézményvezető által megbízott munkatárs, ha az Ellátott vagy törvényes képviselője teljes körű meghatalmazást adott számára.

Az átvett értékekről analitikus nyilvántartást vezet az intézmény a Fenntartó által kibocsátott Ellátottak Pénz és Értékkezelési szabályzata értelmében.

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézményvezető, a megbízott terápiás munkatárs – távollétükben a vezetőápoló, műszakfelelős ápoló/gondozó, tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít (házirend 1. sz. melléklete), majd ezen elismervény ellenében szolgáltatja vissza az intézmény a megőrzésre átvett értékeket az ellátottnak vagy törvényes képviselőjének.

Az átvételi elismervény egy példányát átadja az ellátást igénybevevőnek, illetve törvényes képviselőjének.

Az értéktárgyak, készpénz átvételét és átadását két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyakat az Intézmény pánccszekrényében kell megőrizni, lepecsételt borítékban vagy csomagban, melyen szerepel a letevő neve, címe, aláírása, letét tartalma, bevételezés adatai, nyilvántartás tétele száma.

A vagyonvédelmi szempontok érvényesülése érdekében javasolt, hogy az ellátottak csak a személyes szükségletüknek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

VI. A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat, textília tisztításának és javításának rendje

Az ellátást igénybevevők az Intézményben saját ruhájukat használják, amelynek tisztításához, javításához az Intézmény segítséget nyújt.

Az Intézmény ellátottjai részére ruházatot az otthon raktárkészletéből, illetve költségvetéséből akkor biztosít, ha az ellátott szociális helyzete miatt nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal. A teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt - szükség szerint más lábbelit - tartalmaz.

Az intézményi ellátottaknak megfelelő minőségű és az évszakhoz, az időjáráshoz igazodó, ápolat, tiszta öltözettel kell rendelkezniük. Az intézményi ellátottak kulturált öltözködését az ápolók- gondozók kötelesek segíteni.

A szolgáltatáshoz tartozik az ágyneművel, törölközővel való ellátás, ennek mosatása és hetenkénti cserélése, szükség esetén azonnali cseréje biztosított.

Az intézmény a piperemosási, tisztítási, vasalási és javítási feladatokat saját szervezésben végzi.

Kisebbségi javítást (pl. gomb felvarrás) az intézmény biztosítja. Amennyiben az ellátott kéri ruhája megjavítását, átalakítását az intézmény segíti a varrodai szolgáltatáshoz való hozzájutást, de ennek költsége, az igénybevevőt terheli.

Az Intézmény az alábbi tisztálkodási szereket biztosítja: szappan, folyékony szappan, toalettpapír, kéztörölő.

A szolgáltató ellátásához nem tartozik hozzá a civil és hálóruhával való ellátás, csak abban az esetben, ha azt a törvényi kötelezettség előírja.

Azon ellátottak részére, akik maguk kívánnak mosni, a mosási lehetőséget az intézmény biztosítja.

A munka jellegű foglalkoztatásokhoz a felsőruházatot és a cipőt a szolgáltató biztosítja, a munkaruházat mosatásával, javításával együtt.

(1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 46.§ (2)(7).

Az Intézmény által biztosított ruházat és textília az Intézmény tulajdonát képezi. Az ellátott a ruhát és textíliát csak használni, viselni jogosult. A ruházatot el nem idegenítheti, és szándékosan nem rongálhatja meg. Amennyiben bizonyítható a szándékosság, úgy az új beszerzési ár visszapótlási összegéig köteles megtéríteni.

VII. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Intézményi jogviszony megszűnésének esetei

- a.) Az intézmény jogutód nélküli megszűnése.
- b.) A jogosult halála.
- c.) Határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejárt.
- d.) A megállapodás felmondása írásban:
 - d.1.) az ellátást igénybevevő/törvényes képviselő indoklás nélkül,
 - d.2.) az intézményvezetője az alábbi esetekben:
 - az ellátást igénybevevő másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézménybe való elhelyezése nem indokolt,
 - az ellátást igénybevevő a házirendet súlyosan megsérti, melynek eseteit a házirend tartalmazza,
 - az ellátást igénybevevő/törvényes képviselő vagy a térítési díj megfizetését vállaló személy a fizetési kötelezettségének 6 hónapon át folyamatosan nem tesz eleget és a 6. hónap utolsó napján 2 havi térítési díj összegét meghaladja a tartozása, és vagyoni jövedelmi viszonyai lehetővé tenné a térítési díj megfizetését. Az intézményvezető köteles 3 hónap után írásban tájékoztatni a térítési díjat fizető személyt a felmondás lehetőségéről.

A felmondási idő három hónap az Szt. 101.§ (3) bekezdés b) pontja értelmében, mindkét esetben.

Határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az Intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti.

Az Intézményvezető az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az Intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetekben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézményvezető értesíti az ellátást igénybevevőt, illetve törvényes képviselőjét

- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről,
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigénnyről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Abban az esetben, ha a jogviszony az ellátást igénybevevő halálával szűnik meg, a hozzátartozónak az elhunyt ellátott személyes tárgyairól, azok elszállításáról 2 héten belül gondoskodnia kell. Az Otthonnak nem áll módjában az ellátást igénybevevő bútorainak, személyes tárgyainak raktározása. Amennyiben nincs az elhunyt az ellátottnak hozzátartozója, és erre vonatkozóan végakarata, egyéb rendelkezése, az Otthon gondoskodik a személyes tárgyak sorsáról.

Házirend súlyos megsértésének minősül

A házirend súlyos megsértésének minősül minden olyan magatartás, amely az intézmény működését, az ellátottak és dolgozók biztonságát vagy nyugalmaát veszélyezteti. Az intézmény ellátottja köteles a közösségi együttélés, a biztonság, valamint az intézmény rendjének megtartására.

Súlyos kötelezettségzegésnek minősül különösen, ha az ellátott:

1. **Magatartásával súlyosan zavarja az intézmény működését vagy a közösségi együttélést, így különösen, ha:**
 - tartósan, szándékosan akadályozza az intézmény dolgozóinak munkáját,
 - más ellátottak nyugalmaát, pihenését, biztonságérzetét zavarja (pl. hangoskodással, trágár beszéddel, fenyegetőzéssel),
 - közösségi helyiségekben vagy a lakószobában rendbontást okoz.
2. **Lakótársaival, illetve az intézmény dolgozóival szemben durva, sértő vagy agresszív magatartást tanúsít, így különösen:**
 - fizikai erőszakot alkalmaz vagy azzal fenyeget,
 - verbálisan bántalmazza, megalázza vagy fenyegeti őket,
 - mások személyes tárgyait megrongálja, eltulajdonítja vagy önkényesen használja.
3. **Az intézményből 24 órát meghaladó időtartamban, előzetes bejelentés és engedély nélkül távol marad.**
 - Az ilyen távollét az ellátás megszakításának minősülhet.
 - A bejelentés elmulasztása esetén az intézmény az ellátott hollétéről értesíti a hozzátartozót, illetve szükség esetén a rendőrséget.
4. **Többszöri szóbeli és írásbeli felszólítást követően az épületen belül, különösen a lakószobában vagy a közös helyiségekben dohányzik,** megszegve az intézmény dohányzási szabályait.
5. **Tiltott vagy tudatmódosító szert (pl. kábítószer, pszichoaktív anyagot, alkoholos italt) az intézménybe behoz, ott fogyaszt, vagy más ellátottnak átad.**
 - E magatartás a házirend legszúlyosabb megsértésének minősül.
 - Az intézmény az esetet köteles jegyzőkönyvben rögzíteni, és szükség esetén értesíteni az illetékes hatóságokat (rendőrség, gyámhivatal, fenntartó).
6. **A tűz- és munkavédelmi, illetve egészségügyi előírásokat súlyosan megszegi, például:**
 - többszöri szóbeli és írásbeli felszólítást követően elektromos eszközt szabálytalanul használ,
 - gyufával, gyertyával, nyílt lánggal veszélyezteti a lakókat,
 - szándékosan rongálja az intézmény eszközeit vagy berendezéseit.

Következmények

A házirend súlyos megsértése esetén az intézményvezető – a körülmények mérlegelése után – az alábbi intézkedéseket teheti:

- írásbeli figyelmeztetés,
- a magatartás megbeszélése a terápiás munkatárs és a gondozási team bevonásával,
- szükség esetén a **fenntartó értesítése,**
- az **ellátási jogviszony megszüntetésének kezdeményezése,**
- hatósági vagy rendőrségi eljárás kezdeményezése, ha a magatartás jogszabályba ütközik.

VIII. Az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Az ellátást igénybevevők vallásukat szabadon gyakorolhatják, az Intézmény biztosítja az egyéni és közösségi vallásgyakorlás feltételeit.

Az Intézmény lehetőséget biztosít a különféle vallási felekezetek papjainak, képviselőinek, lelkészeinek az ellátottakkal való eseti, és rendszeres találkozására, valamint a folyamatos kapcsolattartásra.

Az ellátottak a saját lakószobájukban, illetve az Intézmény közösségi helyiségeiben szabadon fogadhatják a felekezetek képviselőit, egyéni vallási-lelki szükségletekhez (pl.: gyónás, szent áldozás, betegek szentsége, úrvacsora...) a zavartalan hozzáférést a munkatársaink minden eszközzel támogatják.

IX. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja

(Tr. 2.§ (5) bekezdés)

Az intézmény az alapfeladatát meghaladóan – az ellátottak komfortérzetének növelése és az életminőség javítása érdekében – az alábbi önkéntesen igénybe vehető programokat és szolgáltatások megszervezését biztosíthatja. E szolgáltatások igénybevétele nem kötelező, térítési díjukat az igénybevétel arányában kell megfizetni.

Kulturális és szabadidős programok

Az intézmény által szervezett kirándulások, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, fürdőlátogatások díját (részvételi díj, belépőjegy, utazási költség) a részt vevő fizeti meg. A programot megszervező a lehető legnagyobb mértékű fizetési kedvezményt igyekszik elérni. A programok egy része térítésmentes.

Egészségmegőrző és egészségjavító szolgáltatások

Az intézmény – külön kérésre – közreműködik egészségmegőrző és egészségjavító szolgáltatások (például frissítő vagy gyögmasszázs, gyögmepdikúr, kozmetikai kezelés) megszervezésében. **A szolgáltatás díja** a szolgáltató által meghatározott díjszabás szerint, melyet az ellátást igénybevevő fizet meg.

Egyéb egyéni szolgáltatások

- A lakószobában elhelyezett, saját tulajdonú berendezési tárgyak és eszközök (például hűtőszekrény, televízió, mikrohullámú sütő, ventilátor, számítógép stb.) javítási és karbantartási költsége az ellátást igénybevevőt terheli.
- Postai, csomagküldő és futárszolgálat igénybevétele esetén a külső szolgáltató által meghatározott összeg fizetendő.
- Külső szolgáltatótól megrendelt étrend esetén a szolgáltatás díja az ellátást igénybevevőt terheli.
- Magán mentőszolgálatok igénybevétele - amennyiben az ellátást igénybevevő egyedi igénye szerint történik és nem a társadalombiztosítás által finanszírozottan igényli - a szolgáltató által meghatározott díjszabás szerint, az ellátást igénybevevő fizeti meg.
- Szocioterápiás foglalkozások szervezése: A bentlakásos intézmény az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében szocioterápiás foglalkozásokat szervez, (1/2000. SzCsM rendelet 55.§ 56.§) melynek egyik formája a munkaterápia. A munkaterápia elsődleges célja a munkaképesség fejlesztése annak érdekében, hogy az ellátott alkalmassá váljon a szociális foglalkoztatásban való részvételre. A munkaterápiára fordítható idő nem érheti el a napi

négy órát és a heti húsz órát. A munkaterápiában részt vevő ellátott munkajutalomban részesíthető. A munkaterápiás jutalom a munkavégzés jellegétől függően differenciált, amelynek havi összegét a munkalapon rögzített tevékenység jellege és a munkavégzéssel töltött idő alapján az intézmény vezetője és a foglalkoztatást vezető szakember határozza meg. Ha az ellátott költőpénzben részesül, a költőpénz összege nem csökkenthető a munkaterápiás jutalom összegével. (56.§ (.5).

- Rendszeresen, beosztás szerint, nagy figyelmet igénylő, a mindennapi munkához, ellátáshoz kapcsolódó munkaterápia óradíja a mindenkori költségvetésben elfogadott összeg.
- Változó tartalmú, közepesnél nagyobb figyelmet igénylő, a mindennapi munkához, ellátáshoz kapcsolódó munkaterápia óradíja a mindenkori költségvetésben elfogadott összeg.
- Ülőcsoportos vagy alkalmyszerűen végzett, közepes figyelmet igénylő, az ellátáshoz nem minden esetben kapcsolódó, változó tartalmú munkaterápia óradíja a mindenkori költségvetésben elfogadott összeg (Munkajutalom Szabályzata).

A szocioterápiás foglalkozások formáit az ellátást igénybevevő életkorának és egészségi állapotának képességeinek megfelelően kell megválasztani, az egyéni gondozási, fejlesztési tervben, illetve rehabilitációs programban megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban.

X. Belépési díj megfizetésének és visszafizetésének szabályai (Szt. 117/C.§ alapján)

- Tartós bentlakásos intézmény esetén - jelen esetben pszichiátriai betegek otthona - a fenntartó meghatározhatja azokat a férőhelyeket, amelyek betöltése esetén belépési hozzájárulást kell fizetni. Egyházi és nem állami fenntartó esetén ezek aránya az intézmény férőhelyszámának 50%-át nem haladhatja meg.
- Az intézményben **kijelölt apartmanok felsorolását, a szakmai program 1. sz. melléklete tartalmazza.**
- A belépési hozzájárulás összege évente egyszer változtatható meg.
- A belépési hozzájárulást az ellátást igénylő vagy a belépési hozzájárulás megfizetését vállaló személy fizeti meg.
- **Ha a gondozás az intézménybe történő beköltözést követő három éven belül megszűnik, a belépési hozzájárulás arányos részét vissza kell fizetni** az ellátottnak vagy örökösének, illetve – ha a belépési hozzájárulás megfizetését más személy vállalta – e személynek vagy örökösének.
- A belépési hozzájárulást a fenntartó a szociális intézményei működtetésére, fejlesztésére fordítja.

XI. Az ellátást igénybevevők érdekvédelme

Panasz: az ellátottat megilleti a panaszjog. Bármikor fordulhat panaszával a fenntartóhoz, intézményvezetőhöz, vezetőápolóhoz, műszakfelelős ápolóhoz/gondozóhoz.

Amennyiben az ellátást igénybevevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Az **intézményvezető tizenöt 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 **nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.**

Érdekvédelem: az Otthonban Érdekképviseleti Fórum működik. Az Otthon ellátottjainak joga van arra, hogy az Otthon életével kapcsolatos kérdéseket egymás között megbeszéljék, közös álláspontot alakítsanak ki, maguk közül képviselőt válasszanak, aki ezt az álláspontot megtárgyalhatja az intézményvezetővel és fenntartóval. Az Érdekvédelmi Fórum fontos feladata, hogy a Házirend időnkénti felülvizsgálatához véleményével járuljon hozzá, annak érdekében, hogy a fenntartó a lehető legelőnyösebb döntést hozhassa.

- 1) Az Intézménnyel jogviszonyban álló ellátást igénybevevők érdekvédelmét az Érdekképviseleti Fórum (továbbiakban: Fórum) látja el.
- 2) Az érdekképviseleti fórum tagjai
 - a. **választás alapján:**
 - az intézményi ellátást igénybevevők közül 2 fő,
 - az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül 1 fő,
 - az intézmény dolgozóinak képviseletében 1 fő,
 - b. **kijelölés alapján:** a fenntartó képviseletében 1 fő.

A választás lebonyolításáról az intézményvezető gondoskodik, melynek eredményét írásban rögzíti. A Fórum tagjainak névsorát az Intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni.

- 3) A tagság megszűnhet:
 - a tag lemondásával,
 - a tag visszahívásával (írásban indokolni),
 - a tag halálával.
- 4) Az Érdekképviseleti Fórum feladata:
 - előzetesen **véleményezi** az intézményvezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a **szakmai programot**, a **házirendet**, az ellátottak részére készült **tájékoztatókat**,
 - **megtárgyalja az intézményben élők panaszait** – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat –, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
 - tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
 - intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az **ellátottjogi képviselő** az intézményi elhelyezést igénybevevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az intézményvezetője tájékoztatja az ellátottakat az ellátottjogi képviselő személyéről, elérhetőségéről, valamint az általa nyújtható segítségadás lehetőségéről. Neve, elérhetősége a hirdető táblán kerül elhelyezésre.

XII. Korlátozó intézkedések

(A részletes eljárásrend külön szabályzatban került rögzítésre, mely az intézményben mindenki számára hozzáférhető.)

Intézményünkben az ágyról való leesés, valamint a kerekesszékből való kiesés kockázatának kivédése érdekében - az intézmény orvosának javaslatára - biztonsági rögzítő övet, valamint éjszakára ágyrács védelmet alkalmazunk azoknál az ellátottaknál, akik egészségi állapota ezt indokoltá teszi. Az alkalmazás minden esetben dokumentálásra kerül az ellátott egészségügyi törzslapján az orvos által, valamint az átdó fűzetben. Ezek alkalmazásáról külön értesítést nem küldünk a hozzátartozónak, az intézményi jogviszony létesítésekor átdott házirend tartalmazza a fenti preventív gondozási módszert, mely **nem minősül korlátozó intézkedésnek**.

A Szakmai rendelet 101/A. § (1) pontja szerint a pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek és fogyatékos személyek bentlakásos intézményében, ha az ellátott személy, veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni.

Az intézménybe történő felvételnél az intézményvezető külön jogszabályban meghatározott írásos formában tájékoztatja az ellátást igénybevevőt, illetve törvényes képviselőjét a korlátozó intézkedés szabályairól.

1.) Az ellátottak általános jogai

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

Amennyiben az intézményben ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelemmel kell lenni az Eütv. betegek jogait szabályozó rendelkezéseire. Az egészségügyi ellátás során **a beteg emberi méltóságát tiszteletben kell tartani**. 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 Eütv. 188. § d) pontjában – **BNO (F00-F99) és (X60-X84)** - meghatározott betegeket ellátó valamennyi bentlakásos intézményben az Eütv. szerinti veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartás tanúsítása esetén a pszichiátriai betegek jogaira vonatkozó rendelkezések figyelembevételével az Eütv. 192. §-át kell alkalmazni az e § szerinti eltérésekkel. Az Eütv. 192. §-a alkalmazása során az Eütv. szerinti kezelőorvos feladatait az intézmény orvosa látja el, valamint a korlátozó módszerek, eljárások (a továbbiakban együtt: **korlátozó intézkedés**) alkalmazását a külön jogszabályban meghatározott írásos formában kell dokumentálni.

2.) Korlátozó intézkedések jogi háttere

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (a továbbiakban: Szt.),
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (a továbbiakban: Eütv.),
- 381/2016.(XII.2.) Korm.rendelet az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló jogszabály,
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről (a továbbiakban: Szakmai rendelet),
- 60/2004. (VII.6.) ESzCsM rendelet a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól.

3.) A korlátozó intézkedések alkalmazására vonatkozó általános szabályok

Korlátozó intézkedések, mindazon intézkedések összefoglaló elnevezése, amelyet pszichiátriai betegeket, valamint **demens ellátottakat ápoló/gondozó intézményekben lehet alkalmazni** veszélyeztető vagy közvetlenül veszélyeztető magatartás esetén.

Az emberi méltósághoz való jog soha nem korlátozható.

Az ellátást igénybevevő pszichés megnyugtatót minden esetben meg kell kísérelni. Az ápoló – gondozó munka során a hangsúly a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapotok **preveníójára**, illetve a hirtelen fellépő esetekben **a problémamegoldásra és a kényszerítő intézkedések minimalizálására**, dokumentálására **helyeződik**.

Alapfogalmak:

Veszélyeztető magatartás: ha az ellátott – pszichés állapotának zavara következtében – saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére nézve komoly veszélyt jelenthet és a megbetegedés jellegére tekintettel sürgős intézeti gyógykezelésbe vétele nem indokolt.

Közvetlen veszélyeztető magatartás: ha az ellátott – pszichés állapotának akut zavara következtében – saját, vagy mások életére, testi épségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent, amely azonnali intézeti gyógykezeléssel hárítható el.

Pszichiátriai beteg: az a beteg, akinél a kezelőorvos a Betegségek Nemzetközi Osztályozása X. Revíziója szerinti Mentális és Viselkedészavar (F00-F99), illetve szándékos önártalom (X60-X84) diagnózisát állítja fel.

Pszichikai korlátozás:

- pszichés megnyugtató,
- felszólítás a veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra,
- felszólítás az ilyen magatartások abbahagyására,
- veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokkal, kezelésekkel történő együttműködésre való felszólítás,
- figyelmeztetés egyéb korlátozó intézkedés bevezetésére.

Fizikai korlátozás:

- a beteg szabad mozgásának megtagadása,
- mozgási szabadság korlátozása: fizikai, mechanikai eszközökkel, berendezésekkel,
- elkülönítés,
- rögzítés.

Kémiai, biológiai korlátozás: a veszélyeztető, illetve a közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer beleegyezés nélkül történő alkalmazása.

Komplex korlátozó intézkedések: az eddigiek komplex alkalmazása.

4.) A korlátozó intézkedések elrendelésének szabályai

- Az ápoló/gondozó észleli az ellátott veszélyeztető, ill. közvetlen veszélyeztető magatartását.
- Megpróbálja az ellátottat megnyugtatni.
- Felszólítja a veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, ill. az ilyen magatartások abbahagyására.
- Felhívja az ellátott figyelmét a veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokra, felszólítja az együttműködésre.
- Amennyiben a pszichológiai korlátozás nem vezet eredményre, **jelzi a veszélyeztető helyzetet az orvosnak**, annak elérhetőségének hiányában a vezetőápolónak vagy gondozási egységvezető ápolónak, éjszaka/hétfvégén/ünnepnap a kijelölt műszakvezetőnek. (A továbbiakban: **kompetens szakember**.)
- Az orvos (távollétében kompetens szakember) elrendeli, a korlátozó intézkedést és erről az intézetvezetőjének beszámol. Az orvost értesíteni kell, legkésőbb a korlátozó intézkedést követően, 16 óra múlva.
- Az orvos (távollétében a kompetens szakember) dokumentálja a korlátozást.
- Amennyiben az egyéb korlátozó intézkedés tartalma az **elrendeléstől számított 16 órát meghaladja**, annak fenntartását az orvos felülvizsgálja és indoklással együtt dokumentálja. Ezt követően az egyéb korlátozó intézkedés fenntartásának szükségességét az **orvos** ismételten, **72 óránként felülvizsgálja**, indoklással együtt dokumentálja. Az intézményvezetője **tájékoztatja** a korlátozó intézkedés bevezetéséről az ellátott **törvényes képviselőjét és az ellátottjogi képviselőt**.
- **Elkülönítés, rögzítés** (veszélyeztető magatartásnál) **esetén** a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását **4 óránként az ápoló/gondozó személyzet** elvégzi, melyet az orvos vagy vezetőápoló/gondozási egységvezető ápoló ellenőriz.
- A **demencia következtében** tartós veszélyeztető magatartást mutató, **szabad mozgásukban folyamatosan korlátozott betegeknél** az intézet elhagyásának megtagadása és megakadályozása esetén a felülvizsgálatokat – dokumentációt és jelentést - **168 óránként** el kell végezni.

5.) A korlátozó intézkedések egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályai

- Mindig figyelembe kell venni a korlátozó intézkedéssel járó esetleges sérülések lehetőségét.
- Mindig legalább egy gondozónak/ápolónak jelen kell lennie (vizuális és verbális kontaktus tekintetében is) a korlátozó intézkedés egész tartama alatt. Ezért gondoskodni kell a megfelelő létszámú személyzet biztosításáról, különösen éjjel.
- A korlátozó intézkedés alkalmazása esetén adatlapot kell kitölteni. A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást a betétlapon kell részletesen feltüntetni. A kitöltött adatlapot a gondozási tervhez kell csatolni.
- A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást a betétlapon kell részletesen feltüntetni. A kitöltött adatlapot a gondozási tervhez kell csatolni.

6.) A korlátozás feloldásának szabályai

- Korlátozó intézkedés csak addig maradhat fenn, amíg a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapot tart.
- A korlátozó intézkedést meg kell szüntetni akkor, ha azt nem orvos, hanem a vezetőápoló/gondozási egységvezető ápoló vagy műszakfelelős rendelte el és az intézkedést az orvos 16 órán belül nem hagyta jóvá.
- A korlátozó intézkedés feloldásakor az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének.

7.) A korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos értesítési jogok és kötelezettségek

- Az intézménybe történő felvételkor az intézményvezető írásos formában tájékoztatja az ellátást igénybevevőt, ill. törvényes képviselőjét:
 - a korlátozó intézkedésekre vonatkozó szabályokról,
 - az ellátotti jogokról a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén,
 - az ellátott jogi képviselő, ill. az érdekképviseleti fórum elérési lehetőségéről,
 - a panaszjog lehetőségéről, gyakorlásának szabályairól.
- Az **ellátottakat** szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról.
- **Az ellátott törvényes képviselőjét** tájékoztatni kell
 - a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt vagy azt követően a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról,
 - a korlátozó intézkedés feloldásáról,
- **Kötelezettségek**
 - Az intézmény orvosa a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról tájékoztatja az intézményvezetőjét.
 - Az intézményvezető- távollétében a vezetőápoló maradéktalanul köteles tájékoztatni **az ellátottjogi képviselőt** a korlátozó intézkedés, eljárás tényéről.
 - Amennyiben a korlátozó intézkedés elrendelése hétfőig, ill. ünnepnapon történik, a műszakban dolgozó ápoló faxon, e-mail-en vagy mobiltelefonon értesíti az ellátottjogi képviselőt.

8.) Panaszjog gyakorlásának szabályai

- Korlátozó intézkedések elrendelése esetén az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény fenntartójához. A panasz kivizsgálásához és a döntéshez a fenntartónak szakértőként pszichiáter szakorvost kell igénybe venni. A panasz kivizsgálás eredményéről a beteget vagy törvényes képviselőt 15 munkanapon belül köteles írásban értesíteni a fenntartó.

XIII. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

- 1.) Jelen Házirendet előzetesen véleményezte az Érdekképviseleti Fórum, a Szakmai rendelet 43/A.§ (3) bekezdés a) pontja értelmében.
- 2.) Jelen Házirend végrehajtásáról az intézményvezetője gondoskodik.
- 3.) Az intézmény házirendje a Fenntartó jóváhagyásának időpontjától érvényes.

- 4.) A házirend megváltoztatása csak a Fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
- 5.) A házirend betartásának ellenőrzésére, és az ezzel kapcsolatos észrevételek megtételére az intézményvezető és a Fenntartó jogosult.
- 6.) A házirendben foglaltaktól Magyarország Alaptörvényében szabályozott különleges jogrend esetköreiben, különösen **járványügyi veszélyhelyzet, illetve egészségügyi válsághelyzet elrendelésével, bevezetett járványügyi készség idején, külön szabályzatban eltérő rendelkezéseket hozhat az intézmény.**

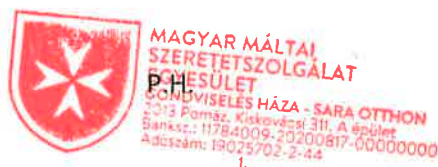
A házirend 23. sorszámozott oldalból áll, 2025.12.01-én lép hatályba, ezzel egy időben hatályát veszíti a korábban elfogadott házirend.

A házirendet készítette:

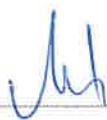


dr. Bujdosóné Spóner Mónika
intézményvezető

Érdekképviseleti Fórum képviselőjében:



A házirendet a fenntartó képviselőjében elfogadta.



Morva Emília
régiovezető



Molnár Tamás
regionális ügyvezető



Kijelentem, hogy a Házirendet teljes terjedelmében megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, megértettem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

hozzátartozó/gondnok

az ellátást igénybevevő



MAGYAR MÁLTAI SZERETETSZOLGÁLAT Gondviselés Háza – SARA Otthon

1.számú melléklet

ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

Értéktárgy, betétkönyv, értékpapír vagy készpénzről

A Magyar Máltai Szeretetszolgálat Gondviselés Háza – SARA Otthon

..... (név) (TAJ) az
ellátást igénybevevőtől a mai napon megőrzésre a következő értékeket vette át év
..... hó napján.

Tételes felsorolás:

.....

.....

.....

Az értékek megőrzéséről az Intézmény gondoskodik. Az ellátást igénybevevő, vagy törvényes képviselője amennyiben visszakívánja venni az értéket, annak átadását – tanúk jelenlétében – minden esetben jegyzőkönyvvel dokumentálni kell. Az értékmegőrzést az intézmény ***házi rendje az V. pontban*** szabályozza.

.....
intézményvezető/vezető ápoló/műszakvezető

Előttünk, mint tanúk előtt:

.....
Név
.....
Lakcím
.....
Aláírás

.....
Név
.....
Lakcím
.....
Aláírás

Hétvégén/ünnepezen/éjszaka a műszakvezető ápoló jogosult átvenni az értéket. Az első munkanapon az intézményvezetőnek vagy vezetőápolónak köteles átadni, aki azt aláírásával igazolja és biztonságba helyezi.

Átvettem, Pomáz,

.....
intézményvezető/vezető ápoló

