



**ARANYKERESZT Ápoló Otthon Közhasznú Nonprofit Kft.
mint intézményfenntartónak a**

**Margaréta Idősek és Pszichiátriai Betegek Otthona
(1106 Budapest, Jászberényi út 82.)**

H Á Z I R E N D J E

Hatályos: 2019. március 28.

Konkoly Zoltán
intézményvezető

dr. Szaszko Bogár Erzsébet
ügyvezető

A Házirend **célja**, hogy az intézményben élők számára biztosítsa a nyugodt, békés légkört, az alapvető személyiségi jogokat, az érdekképviselést, a humánus és demokratikus együttélés szabályait.

A Házirend alapját képező **jogszabályok** az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról (a továbbiakban: Szt.), az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (a továbbiakban: Szakmai rendelet) és a 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról (a továbbiakban: Tr.).

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 szolgáltatások körét és térítési díját,
- az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díját,
- a Lakók érdekvédelmét,
- a korlátozó intézkedés szabályait (a Szakmai rendelet 101/A. § értelmében).

A Házirend **hatálya** a Lakókra, az intézmény dolgozóira, az intézménnyel jogviszonyban álló egyéb munkavállalóra, a Lakók hozzátartozóira, intézménybe látogatókra, a szakmai gyakorlatot teljesítő tanulókra, önkéntesekre nézve egyaránt kötelező érvényű.

A Házirend alkalmazásában használt **fogalmak** meghatározása:

- **Intézmény:** a Fenntartó által működtetett pszichiátriai betegek otthona és idősek átmeneti otthona, amely olyan betegek vagy időskorúak részére nyújt ellátást, akik önmagukról betegségük miatt, vagy más okból otthonukban nem képesek gondoskodni.
- **Lakó:** az intézménybe kérelem alapján beköltözött jogosult.
- **Fizető:** az a személy, aki a Lakóra megállapított személyi térítési díj, a gyógyszerköltség, valamint a zsebpénz megfizetését önként vállalja.
- **Gondnok, törvényes képviselő:** a Lakó cselekvőképességét korlátozó/kizáró bírói ítélet alapján a gyámhatóság által kijelölt személy.
- **Távolléti nap:** az a nap, melyen az éjszakát a Lakó nem tölti az intézményben.

I. Az együttélés szabályai

Általános szabályok

- Az intézmény Lakóinak alkotmányos és alanyi jogait az intézmény dolgozói és a Lakók 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 légkör, egymás tisztelete, az udvariasság, megértés az elfogadott.
- Az intézmény Lakóit 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 Lakónak segítséget nyújtani, részére a szükséges tájékoztatást megadni, őt ahhoz a dolgozóhoz irányítani, akitől problémája megoldásához érdemi segítséget kaphat.

A Lakók rendelkezésére álló helyiségek

A Lakók saját szobájukon/apartmanjukon kívül az épület alábbi közösségi helyiségét használhatják:

- ebédlő/foglalkoztató (földszint, 1 emelet, 2 emelet),
- recepció - földszint,
- terasz és kert.

A lakrészek használatával kapcsolatos szabályok

- A Lakó a részére biztosított szobában/apartmanban vendégeit fogadhatja, e Házirend III. pontjában részletezett módon.
- A szociális intézmény teljes ellátást biztosít - nem kizárólag Lakószobát -, így az intézményvezetésnek jogában áll a beköltözéskor biztosított szobát/apartmant változtatni, amennyiben a Lakó egészségi állapota vagy egyéb körülmények ezt szükségessé teszik.
- A szobák/apartmanok 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.

Étkezés

Az Intézmény napi háromszori étkezést - ebből legalább egy alkalommal meleg ételt - biztosít a Lakók egészségi állapotának megfelelően - orvosi javaslatra - diétás étkezést, pépes étrendet illetve a cukorbetegeknek speciális étrend szerinti étkezést is nyújt.

Az étkeztetés szintenként az étkezőbe történik, a fekvő Lakóknak szobájukban biztosított.

<u>A főétkezések időpontjai:</u>	reggeli:	8 - 9 óra között
	ebéd:	12 - 13 óra között
	vacsora:	17 - 18 óra között

Az étellemezzel kapcsolatos észrevételeket az intézményvezetővel, étellemezésvezetővel és az érdekképviseleti fórummal lehet közölni.

Kérjük, hogy közegészségügyi szempontból a szobákban ne tároljanak ételmaradékot.

Dohányzás

Az intézmény helyiségeiben dohányozni szigorúan tilos! A Lakók az erre kijelölt hátsó teraszon, az intézmény dolgozói az erre kijelölt helyen a belső szabályzatnak megfelelő időpontban dohányozhatnak.

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

Italfogyasztás:

Az intézményben alkoholt fogyasztani nem tiltott, de fogyasztásával a Lakó nem veszélyeztetheti sem önmaga egészségét (kiemelten a pszichiátriai gyógyszereket szedő Lakók), sem mások nyugalma.

Amennyiben az alkoholt fogyasztó magatartása zavarja az Intézmény rendjét és a többi Lakó nyugalma, ez az intézményi jogviszony megszűnését vonhatja maga után, az alábbi intézkedések megtétele után:

- a vezetőápoló szóbeli jelzése a Lakó felé,
- az intézményvezető írásbeli értesítése a Lakó felé,
- az érdekképviseleti fórum bevonásával a jogviszony megszüntetésének kezdeményezése.

Személyi tisztálkodás

A személyi és környezeti tisztaság megőrzése, fenntartása a Lakók és dolgozók közös érdeke.

A fekvő és mozgásukban korlátozott Lakóink tisztálkodását az ápolók/gondozók biztosítják. Legalább hetente egyszer vagy szükségképpen többszöri tisztasági fürdő kötelező. Fennjáró Lakók nővéri ellenőrzéssel, szükség szerint segítséggel fürödnek. A tisztálkodáshoz szükséges anyagokat - szükség szerint - az Intézmény biztosítja.

Amennyiben a Lakó környezete, vagy testi ápoltsága nem megfelelő, úgy az Intézménynek jogában áll a szükséges intézkedéseket megtenni a többi Lakó védelmében a közegészségügyi szabályok betartása miatt.

Az ápoló - gondozó személyzet a Lakók részére köteles a tisztálkodáshoz szükséges segítséget biztosítani.

Takarítás

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

Az intézmény napirendje

- Felkelés időpontja: egyéni igény szerint történik, de a Lakók vegyék figyelembe, hogy a korai felkeléssel társaik nyugalma ne zavarják.
- A délutáni csendes pihenő: javasolt időpontja: 14 - 16 óra között. Kérjük mindazon Lakókat, akik nem igénylik a csendes pihenőt, azok tevékenységükkel ne zavarják társaik nyugalma.
- Lefekvés időpontja: a korábban fekvők nyugalma érdekében azok a Lakók, 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. Későbbi időpontban a társalgót lehet igénybe venni.

II. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

- Valamennyi Lakó az Intézményből szabadon kijárhat. Kérjük ezt lehetőleg reggel 7 óra és este 20 óra között tegyék. A megromlott közbiztonság és a speciális szükségletű Lakóink biztonsága miatt az Intézmény kertkapuit zárva tartjuk. A kijáró Lakók a részlegvezető ápolóknak kell, hogy

jelezzék távozásukat, aki a távozás tényét köteles beírni az eseménynaplóba. Ha a házirendben rögzítettek szerint a Lakó nem jelenti be távozását vagy az előzetesen jelzett időpontban nem érkezik vissza az intézménybe és nem ad életjelt magáról, akkor az intézményvezető, távollétében a vezetőápoló vagy részlegvezető ápoló, távollétében a műszakfelelős telefonon vagy személyesen érdeklődik a hozzátartozóknál, a Lakó ismerőseinél. Amennyiben ez nem vezet eredményre, az eltűnést követő első napon a rendőrségen bejelentést kell tenni.

- A Lakó eltávozása csak akkor tagadható meg - a korlátozó intézkedés szabályai szerint -, ha önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt az eltávozás nem javasolt számára.
- Az eltávozási igényt (szabadság) 48 órával korábban kell jelezni a részlegvezető főnövérnek az étkezés lemondása miatt.
- A távollét idejére csökkentett személyi térítési díjat kell fizetni a Tr. 28. § értelmében, melynek szabályait a megállapodás tartalmazza.

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

A Lakók nyugalma érdekében a látogatási idő: naponta 9-19 óra között van. Ettől eltérni, rendkívüli egészségi állapot romlás esetén, külön engedéllyel lehet. (Engedélyt adhat intézményvezető, intézményvezető ápoló, részlegvezető ápoló, műszakvezető/ügyeletvezető)

A látogatókat lehet fogadni a szobában, társalgóban, ebédlőben és a kertben.

Orvosi vizit idején, tisztázás, egyéb közvetlen ellátás és étkezési idő alatt a látogatóknak a társalgókban kell várakozniuk.

Kizárólag orvos javaslatára, intézményvezetői utasításra (pl. járvány idején) korlátozható illetve szüneteltethető a látogatás. A csendes pihenő ideje alatt (14 - 16 óra között) a pihenni vágyó szobatársuk nyugalmanak biztosítása érdekében lehetőleg a Lakószobán kívül fogadják a Lakók látogatóikat.

Éjszaka az Intézményben a dolgozók és a Lakók tartózkodhatnak (kivételesen haldokló beteg közvetlen hozzátartozója az intézményvezetéssel történő egyeztetés alapján). A műszakvezető és a portás joga, hogy a vendéget vagy idegent felkérje a távozásra.

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

Igény és előzetes bejelentés esetén a látogatók részére az intézmény - térítés ellenében - ebédet biztosít. A Lakók hozzátartozóikkal - a személyes látogatáson túl - tarthatják a kapcsolatot még levélben és telefonon. A levél megírásában és feladásában - amennyiben igénylik - a mentálhigiénés szakemberek illetve a nővérek segítenek.

Az intézményvezetés megtagadhatja a látogatást attól a személytől, aki a Lakó vagy az intézmény nyugalma magatartásával zavarja.

A Lakó vagy törvényes képviselője a beköltözésekor nyilatkozatot tölt ki azokról a személyekről, akiket fogadni kíván és azokról, akiket nem. A nyilatkozatot a Lakó, a bentlakás ideje alatt bármikor módosíthatja.

Az intézményvezetés megtagadhatja a látogatást attól a személytől, akit a Lakó a fent említett nyilatkozatban nem kíván fogadni.

IV. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre

Lakóink személyes beilleszkedésének megkönnyítése érdekében személyes tárgyakat behozhatnak az intézménybe, melyet előzetesen az értékesítési munkatárssal, intézményvezetővel és vezetőápolóval egyeztetni szükséges. A behozott kis értéket képező személyes tárgyakról a vezetőápoló, részlegvezető ápolók vagy műszakfelelős leltárt készít, mely az ellátotti dokumentáció részét képezi.

- A Lakók a szoba/apartman adottságait figyelembe véve díszíthetik azt. Ennek során olyan tevékenység, amely a lakrész falait érinti (falfűrés stb.), vagy a beépített berendezés változtatására irányul, csak az intézmény előzetes engedélyével lehetséges.
- A személyes tárgyak köre elsősorban: TV, rádió, kisméretű hűtőszekrény, ágynemű, ruhanemű, emléktárgyak, képek, polcok, kisebb bútor, karosszék.
- Televízió készülék behozatala előtt a vezetőápolóval és gondnokkal minden esetben egyeztetni szükséges. A készülék kiegészítő alkatrészét (pl. konzol, antenna vevőkészülék) az ellátottat/hozzátartozó biztosítja. (Biztonsági okok miatt az intézmény gondnoka ellenőrizheti a készülékek műszaki állapotát és amennyiben az bármilyen ok miatt nem felel meg az előírásoknak, a készülékeket azok kijavításáig raktárban helyezheti el.)
- A szobákban/apartmanokban elhelyezett tárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget.
- Amennyiben a Lakó által engedély nélkül használt elektromos berendezés, vagy balesetveszélyes tárgy okoz kárt vagy idéz elő balesetet, ennek minden következményéért a Lakó/hozzátartozó tartozik személyes felelősséggel és teljes anyagi felelősséggel.

- Az intézménynek joga van arra, hogy a szobákban/apartmanokban elhelyezett tárgyakat balesetvédelmi szempontból ellenőrizze. Amennyiben megállapítást nyer, hogy valamelyik ott elhelyezett tárgy veszélyezteti a Lakó testi épségét, az épület berendezéseinek szabályszerű működését, tűzveszélyes, az akadálymentes közlekedést gátolja stb., azt joga van onnan eltávolítani.
- Mások testi épségét veszélyeztető tárgy, szűrőeszköz nem hozható be az intézménybe.
- Tűzgyújtására szolgáló eszköz nem tárolható a Lakószobákba.
- A dohányzó Lakók a portán elhelyezett öngyújtót használhatják, melyet kötelesek a dohányzás befejeztével visszaadni a portára. Az intézmény területén dohányozni, szigorúan az arra kijelölt helyen szabad!

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 érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézményvezető - távollétében a vezetőápoló, részlegvezető ápoló vagy műszakfelelős ápoló - tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít (házirend 1. sz. melléklete), majd ezen elismervény ellenében szolgáltatja vissza a megőrzésre átvett értékeket az ellátottnak vagy törvényes képviselőjének. Az átvételi elismervény egy példányát átadja a Lakónak, illetve Gondnokának. Az értéktárgyak, készpénz átvételét és átadását két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyakat az Intézmény páncélszekrényében kell megőrizni. Az intézmény a Lakótól átvett készpénzt - mely maximum 100 000 Ft összeg lehet - az intézmény páncélszekrényében illetve az átvételtől számított négy munkanapon belül pénztárazetben helyezi el. Amennyiben a leadott készpénz takarékbetétkönyvbe kerül elhelyezésre, úgy annak megőrzéséről az Intézmény a páncélszekrényében gondoskodik.

A Lakó illetve Gondnoka írásbeli nyilatkozata szerint arra is van lehetőség, hogy készpénzt letét formájában helyezzen el. A személyes letétbe helyezhető készpénz havi összege lehetőleg ne legyen több 10.000,- Ft-nál és elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja, melynek kezelését az erre meghatalmazott munkatárs a Lakók pénzkezelésére vonatkozó szabályzatban rögzített módon végzi.

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

A Lakók az Intézményben saját ruhájukat használják, amelynek tisztításához, javításához az Intézmény segítséget nyújt.

A fenntartó biztosítja az ágyneműt és törölközőt, melynek tisztításáról mosodán keresztül gondoskodik.

A Lakók személyes ruházatának tisztítására piperemosás biztosított szintenként. Azoknak a Lakóknak, akik a piperemosást kívánják igénybe venni, minden esetben a ruhaneműket jól láthatóan meg kell jelölni a beköltözés előtt. Kisebb javítást (pl. gomb felvarrás) az intézmény biztosítja.

Abban az esetben, ha a Lakó szociális helyzete miatt nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal, az Intézmény legalább három váltás fehérneműt, hálóruhát, valamint két váltás évszaknak megfelelő felsőruházatot, cipőt, illetve egyéb lábbelit biztosít a Lakó részére. A Lakó részére ily módon átadott személyes ruházat az Intézmény tulajdonát képezi. Az Intézmény biztosítja az általa biztosított textília és ruházat tisztítását, javítását, cseréjét.

VII. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

1. Az intézményi jogviszony az Szt. 100. §-a értelmében az alábbi esetekben szűnik meg:
 - az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - a jogosult halálával,
 - a határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával,
 - a megállapodás felmondásával.
2. A megállapodást felmondhatja
 - az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül,
 - a nem állami fenntartású intézmény esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy az alábbi esetekben:
 - az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
 - ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidőj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget. Hat hónapon át folyamatosan térítésidőj-

tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését. Ha 3 hónapon keresztül tartozása áll fenn az ellátottat/törvényes képviselőjét vagy a térítési díjat megfizető más személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről.

Felmondási idő az Szt. 94/C.§ értelmében kötött megállapodásban foglaltak értelmében **1 hónap. A beköltözéstől számított 30 napon belül bármikor - az un. „beilleszkedési időn” belül -, felmondási idő nélkül** a megállapodásban foglaltak értelmében.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét a Lakó, a törvényes képviselője, a Fizető, illetve a Fenntartó vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

3. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézményvezetője értesíti a Lakót, illetve törvényes képviselőjét
 - o a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről,
 - o az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
 - o az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.
4. Házi rend súlyos megsértésének minősül
 - o az ellátott magatartásával súlyosan zavarja az intézményben folyó munkát, Lakótársai nyugalomát, pihenését, Lakótársaival, illetőleg az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat, valamint ha indokolatlanul 24 órán túl bejelentés nélkül távol marad.

VIII. Az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Minden Lakónak joga van ahhoz, hogy saját vallását gyakorolja. Az Intézmény - lehetőségeinek megfelelően - biztosítja az egyéni és közösségi vallásgyakorlás feltételeit. A Lakók szobájukban vagy a közösségi helyiségekben szabadon fogadhatják az egyházak képviselőit.

Intézményünk lehetőséget biztosít a különféle vallási felekezetek képviselői, papjai, lelkészei számára a Lakók látogatására, a velük való rendszeres kapcsolattartásra.

Az egyéni vallási-, lelki szükségletekhez (pl.: gyónás, szent áldozás, utolsó kenet, úrvacsora) való zavartalan hozzáférést a személyzet elősegíti.

Havonta egyszer katolikus szentmisén és református istentiszteleten vehetnek részt a Lakók a földszinten lévő étkezőben.

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

- fodrász (közvetlenül a szolgáltatónak),
- pedikűr (közvetlenül a szolgáltatónak),
- kulturális programok, amelyek nem tartoznak az alapszolgáltatásba (pl. kirándulás, színházlátogatás, múzeumlátogatás stb.),
- vendégétkeztetés látogatók részére,
- magán mentőszolgálatok igénybe vétele, amennyiben ezeket a Lakó egyedi igénye szerint és nem a társadalombiztosítás által finanszírozottan igényli,
- egyéb egyéni, a szerződésben meg nem fogalmazott igények miatt jelentkező költségek.

X. A Lakók érdekvédelme

Panasz: a Lakót megilleti a panaszjog. Bármikor fordulhat panaszával a vezetőápolóhoz, intézményvezetőhöz és a fenntartóhoz.

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 ellátottjogi 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 jogorvoslással.**

Érdekvédelem: az Otthonban Érdekképviselési Fórum működik. A Otthon Lakóinak 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 Érdekképviselési 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 Lakók érdekvédelmét az Érdekképviselési Fórum (továbbiakban: Fórum) látja el.
2. Az érdekképviselési fórum tagjai
 - a. **választás alapján:**
 - az intézményi ellátást igénybe vevők közül 2 fő,
 - az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül 1 fő,
 - az intézmény dolgozóinak képviselésében 1 fő,
 - b. **kijelölés alapján:** a fenntartó képviselésében 1 fő.

A választás lebonyolításáról az intézményvezetője gondoskodik, melynek eredményét írásban rögzíti. A Fórum tagjainak névsorát a házirend 2. sz. melléklete tartalmazza, továbbá az Intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni.

1. A tagság megszűnhet:
 - a tag lemondásával,
 - a tag visszahívásával (írásban indokolni),
 - a tag halálával.
2. Az Érdekképviselési 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 igénybe vevő 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.

XI. A pszichiátriai betegek speciális jogai, korlátozó intézkedések (a részletes protokoll külön szabályzatban került rögzítésre)

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, valamint az átadó füzetben. Ezek alkalmazásáról külön értesítést nem küldünk a hozzátartozónak, az intézményi jogviszony létesítéskor átadott házirend tartalmazza a fenti preventív gondozási módszert.

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 felvételkor az intézményvezető külön jogszabályban meghatározott írásos formában tájékoztatja az ellátást igénybevevőt, illetve törvényes képviselőjét a korlátozó intézkedés szabályairól.

A korlátozó intézkedések alkalmazására vonatkozó szabályok

Az emberi méltósághoz való jog soha nem korlátozható. A Lakó tájékoztatását minden esetben meg kell kísérelni. Az ápoló - gondozó munka során a hangsúly a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapotok **prevenciójára** illetve a hirtelen fellépő esetekben **a problémamegoldásra és a kényszerítő intézkedések minimalizálására**, dokumentálására **helyeződik**.

Alapfogalmak:

1. 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.

2. Közvetlen veszélyeztető magatartás: ha az ellátott - pszichés állapotának akut zavara következtében - saját, vagy mások életére, testi épségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.

3. Pszichikai korlátozás:

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

4. Fizikai korlátozás:

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

5. Kémiai, biológiai korlátozás: a veszélyeztető, illetve a közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer beleegyezés nélkül történő alkalmazása a pszichiátriai szakorvos által elrendelt egyéni gyógyszer felhasználási lapon rögzítettek szerint.

6. Egyéb korlátozó intézkedések: az eddigiek komplex alkalmazása.

Eljárásrend korlátozó intézkedés alkalmazása esetén

A/ A korlátozó intézkedések elrendelésének szabályai:

- Az ápoló/gondozó észleli a lakó veszélyeztető, ill. közvetlen veszélyeztető magatartását.
- Megpróbálja a lakót megnyugtatóni.
- Felszólítja a veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, ill. az ilyen magatartások abbahagyására.
- Felhívja a lakó 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. (Az orvost két órán belül értesíteni kell.)
- Az orvos elrendeli a korlátozó intézkedést és erről az intézetvezetőjének beszámol.
- Az orvos 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 ismételtén, 72 óránként felülvizsgálja**, indoklással együtt dokumentálja és az ellátottjogi képviselőnek jelenti az intézményvezetője.
- **Elkülönítés, rögzítés** (veszélyeztető magatartásnál) **esetén** a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását **4 óránként az ápoló személyzet** elvégzi, melyet az orvos vagy vezető ápoló ellenőriz.
 - **A veszélyeztető magatartást nem tanúsító demens beteg kerekesszékekben történő biztonsági rögzítése** (foglalkoztatás, séta stb. esetén), melyet a kiesés elkerülése végett alkalmaz az ápoló személyzet nem minősül fizikai korlátozásnak, így a korlátozó intézkedés szabályait itt nem kell alkalmazni.
- A 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.
- Az intézményvezető a korlátozó intézkedés **elrendelését 72 órán belül jelenti az ellátottjogi képviselőnek**.

B/ 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.

C/ A korlátozás feloldásának szabályai:

- Korlátozó intézkedés csak addig maradhat fenn, amíg a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapot tart.
- A korlátozó intézkedés feloldásakor az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az Lakónak, valamint törvényes képviselőjének.

D/ 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.
- **A Lakókat** szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról.
- **A Lakó törvényes képviselőjét** tájékoztatni kell
 - a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt vagy azt követően **3 napon belül** a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról, a korlátozó intézkedés feloldásáról,
- **Kötelezettségek:**
 - Az intézmény orvosa a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról tájékoztatja az intézményvezetőjét.
 - Az intézményvezető- távollétében a vezető ápoló - **72 órán belül** köteles tájékoztatni **az ellátottjogi képviselőt** a korlátozó intézkedés, eljárás tényéről.
 - Amennyiben a korlátozó intézkedés elrendelése hétfvégén, ill. ünnepnapon történik, a műszakvezető ápoló faxon, e-mail-en vagy mobiltelefonon értesíti az ellátottjogi képviselőt.

E/ Panaszjog gyakorlásának szabályai:

- A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője panasszal élhet az **intézmény vezetőjénél vagy fenntartójánál**, továbbá az **ellátottjogi képviselőnél**, akinek neve elérhetősege az intézmény minden szintjén, jól látható helyen kifüggesztésre került.

F/ Korlátozó intézkedések jogi háttere:

- 1993. III. törvény 94/G. §;
- 1/2000. SzCsM rendelet. 101/A.§;
- 60/2004. ESzCsM rendelet
- 2007. évi CLIV. törvény 9. 10. 11. §.

G/ A Lakók általános jogai:

- az élethez és az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jog,
- a tulajdonhoz való jog,
- a kapcsolattartáshoz való jog,
- a fizikai vagy másfajta erőszak és megalázó bánásmód elleni védelem,
- a tájékoztatáshoz való jog,
- az önrendelkezéshez való jog.

Ez a Házirend az Érdekvédelmi Fórum bevonásával készült.

Hatályos: 2019. március 28-tól.

Jelen házirend elfogadásával a korábban elfogadott házirendet a fenntartó 2019. március 28-án hatályon kívül helyezte.

1. számú melléklet
ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY
Értéktárgy, betétkönyv, értékpapír vagy készpénzről

A Margaréta Idősek és Pszichiátriai Betegek Otthona (név)
 (anyja neve) Lakótól a mai napon megőrzésre a következő értékeket vette át.

Tételes felsorolás:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Az értékek megőrzéséről az intézmény gondoskodik. A Lakó, vagy törvényes képviselője amennyiben vissza kívánja venni az értéket, annak adását - tanúk jelenlétében - minden esetben jegyzőkönyvvel dokumentálni kell.

Az értékmegőrzést az intézmény **házirendje az V. pontban** szabályozza.

Előttünk mint tanúk előtt:

1. Név:

Lakcím:

Aláírás:

2. Név:

Lakcím:

Aláírás:

.....
 intézményvezető
 (távollétében vezető-műszakfelelős ápoló)

2. számú melléklet

Érdekképviselési Fórum tagjai

Lakók részéről

- Kiss Lászlóné
- Kovácsné Hamecz Ilona

Dolgozók Részéről

- Válóczy Julianna vezetőápoló

Hozzá tartozók részéről

- Kotnyek Józsefné

Fenntartó részéről

- Török Csaba ügyvezető