

Körösladányi Egyesített Szociális Intézmény  
5516 Körösladány, Simai. út 2.  
Tel./fax.: 06 66 474 058  
E-mail: keszi.kladany@gmail.hu

---

# KÖRÖSLADÁNYI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY

## HÁZIRENDJE

**2017.**

A Körösladányi Egyesített Szociális Intézmény 5516 Körösladány, Simai u u. 2. sz. házirendjét  
Körösladány Város Önkormányzat Képviselő Testülete ...../2017. (.....) számú határozattal  
jóváhagyta.

Körösladány, 2017. ....

Kardos Károly  
polgármester

## TARTALOMJEGYZÉK

- I. **ÁLTALÁNOS RÉSZ**
  1. A házirend célja
  2. A házirend hatálya
  3. A házirend alapelve
  4. A házirend nyilvánossága
- II. **AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI**
  1. Az intézmény napirendje
- III. **AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE**
  1. Általános szabályok
  2. A kimenőre és szabadságra vonatkozó közös szabályok
  3. A kimenőre vonatkozó szabályok
  4. A szabadságra vonatkozó szabályok
- IV. **AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI**
  1. Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartásának szabályai
  2. A lakók és hozzátartozóik, látogatóik kapcsolattartásának szabályai
- V. **AZ INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK**
- VI. **AZ ÉRTÉK-ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI**
- VII. **A RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓ SZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS**
  1. A ruházat és a ruházattal való ellátás
  2. Textília és a textíliával való ellátás
  3. Tisztálkodó szerek, eszközök
  4. A ruházat és textília tisztításának és javításának rendje
- VIII. **AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSÉNEK SZABÁLYAI**
- IX. **AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**
- X. **AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA**
- XI. **KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉS ELRENDELÉSE**
  1. Az intézmény munkarendje figyelemmel a korlátozó intézkedés elrendelésének szabályaira
  2. a korlátozás feloldásának részletes szabályai
  3. a panaszjog gyakorlásának részletes szabályai
- XII. **AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSÉNEK ÉS VÁLASZTÁSÁNAK RÉSZLETES SZABÁLYAI**

## HÁZIREND

A Körösladányi Egyesített Szociális Intézmény házirendje a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 5. § (3) bekezdése, a 101/A. § (2) bekezdése, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 99. §-a és a helyi sajátosságok figyelembe vételével készült.

### I.

## ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

### 1. A házirend célja

A házirend célja, hogy meghatározza a Körösladányi Egyesített Szociális Intézmény keretein belül működő idős emberek otthonának belső rendjét, a biztonságos és nyugodt életfeltételeket, a kiegyensúlyozott és megfelelő kereteket, személyre szóló ápolást-gondozást, foglalkoztatást, az ehhez szükséges szolgáltatások biztosítását és tájékoztatást nyújtson az alapvető szabályokról.

A házirendben szabályozásra került:

- az együttélés szabályai
- az intézményből való eltávozás és a visszatérés rendje,
- az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai,
- az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre,
- az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai,
- a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és a textília tisztításának és javításának rendje,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai,
- az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok,
- az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díja
- a korlátozó intézkedések elrendelésére vonatkozó szabályokat,
- továbbá az érdekképviseleti fórum működésének és választásának részletes szabályai.

### 2. A házirend hatálya

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. §. (1) bekezdés c) pontja alapján a szociális intézmény állami fenntartója jóváhagyja az intézmény házirendjét.

A házirend személyi hatálya kiterjed az ellátottakra, valamint az intézmény szakmai működtetésében, szolgáltatásai nyújtásában közreműködő személyekre.

A házirend területi hatálya az intézményre terjed ki.

### 3. A házirend alapelve

Az intézmény a feladatainak ellátására során biztosítja az ellátást igénybe vevők számára az őket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különös figyelemmel:

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

### 4. A házirend nyilvánossága

A házirendet nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal a következőképpen történik:

- az intézmény főbejáratánál található faliújságon kifüggesztésre kerül,
- továbbá az előgondozás során és beköltözéskor ismertetjük az ellátottal/törvényes képviselőjével, a hozzátartozóval, illetve 1 példányt részére átadunk.

### II.

## **AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI**

### **1. Az intézmény napirendje**

Az ellátott a házirendben meghatározott jogainak gyakorlása során mások érdekeit nem sértheti, azzal nem veszélyeztetheti saját és társai, illetve az intézmény munkatársainak egészségét, testi épségét, valamint más nem akadályozhat jogai gyakorlásában.

Az intézményben élő ellátottaknak, valamint az intézményben foglalkoztatottak egymáshoz való viszonya a személyes tiszteletre épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és a tolerancia.

Az intézmény valamennyi ellátottjával szembeni elvárás, hogy az intézmény által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.

#### **Felkelés ideje**

A felkelés javasolt időpontja 6 óra, ettől az időponttól korábban kelőknek úgy kell viselkedniük, közlekedniük, a lakószobát, illetve a közösségi helyiséget használniuk, hogy azzal a még pihenő ellátottakat ne zavarják. A javasolt felkelési időpontot követően az ellátottaknak szabadon, az elvárható toleranciával kell alkalmazkodniuk a még pihenő lakótársaikhoz. A felkelést követően az ellátottak gondoskodnak az ágyneműjük szellőztetéséről, a beágyazásról, elvégzik a reggeli tisztálkodást, és felöltöznek.

#### **Lefekvés ideje**

Az esti lefekvés időpontja 21 óra.

#### **Közös helyiségek használata**

Az intézmény ellátottai az intézmény közös helyiségeit függetlenül attól, hogy az intézménynek melyik részében vannak elhelyezve szabadon, használhatják.

A közösségi helyiséget az ellátottak egész nap szabadon használhatják. A közös helyiségben az esti lepihenést követően az ellátottaknak figyelemmel kell lenni arra, hogy azzal a többi ellátott pihenését ne zavarják. Ügyelniük kell arra, hogy a műszaki berendezéseket szakszerűen kezeljék, a TV, videó, rádió működtetése az előírásoknak megfelelően történjen.

Közös tisztálkodó helyiség: A helyiséget az ellátottak egész nap használhatják.

Az udvar, park: Az ellátottak az udvart, parkot egész nap szabadon használhatják.

Dohányozni csak az arra kijelölt helyen lehet! A nem dohányzók védelméről és az egyes dohánytermékek fogyasztásának és forgalmazásának szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény értelmében csak a dohányzásra kijelölt helyen történhet a dohányzás. A dohányzásra kijelölt helyek táblával megjelölésre kerültek. A közös helyiségekben és a lakószobákban, fürdőszobában, folyósón és az egyéb helyiségekben szigorúan tilos a dohányozni!

Az intézmény épületében házi kedvenceket tartani tilos. Higiéniai és járványügyi okokból tilos háziállatok, illetve egyéb állatok (pl. macskák, kutyák) etetése az intézmény épületének közvetlen közelében.

Háziállat- macska- kizárólag az udvaron, és csak abban az esetben tartható, ha rendszeres állatorvosi ellenőrzés alatt áll, és megkapja a szükséges védőoltásokat, a gyógyszereket, melynek a költségeit az állat tulajdonosa viseli.

Étkezés időpontja:

Reggeli:	7 <sup>30</sup> óra
Ebéd	12 óra
vacsora	17 óra

#### **Az ellátott kötelessége, hogy**

- betartsák a házirendben foglaltakat, különös tekintettel arra, hogy többi ellátott jogait ne sértse,
- egészségügyi állapotához igazodva – saját lakókörnyezetének, lakószobájának, valamint az általa használt eszközöknek a rendben tartásában működjön közre, az egyes programok, foglalkozások előkészítésében, lezárásában közreműködjön,
- az intézményhez tartozó területek használati rendjét betartsa,
- óvja saját és a többi ellátott testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészséget és biztonságot, védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse az ápolói feladatokat ellátó személynek, ha magát, lakótársait, az intézmény munkatársait vagy másokat, veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet, rosszulletet észlel, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült; rosszul van,
- óvja az intézmény létesítményeit, felszereléseit,
- az intézmény eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit rendeltetésszerűen használja.

### **III.**

#### **AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS A VISSZAÉRKEZÉS RENDJE**

##### **1. Általános szabályok**

Az ellátottak személyes szabadsága nincs korlátozva, de az áttekinthető intézményi működés érdekében az ellátottjainknak be kell tartaniuk az alábbi szabályokat:

Az intézmény ellátottjai - amennyiben az orvos véleménye alapján egészségi állapotuk megengedi – hétköznap 15 – 17 óráig, hétvégén délelőtt 9 – 11 óráig, délután 14 – 17 óráig eltávozhatnak a főbejáraton. A kimenőre történő eltávozást a műszakba beosztott ápoló-gondozó személyzetnek ezt jelezniük kell.

Az eltávozás csak akkor tagadható meg, ha a kezelőorvos, pszichiáter főorvos - az ellátott egészségi állapota miatt - az eltávozást nem javasolja.

##### **2. A kimenőre és a szabadságra vonatkozó közös szabályok**

Az ellátott köteles eltávozási szándékát - hogy nem kívánja igénybe venni az intézményi ellátást - valamint annak várható időtartamát előre bejelenteni. A bejelentést a vezető ápoló felé kell megtenni.

Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg ha az ellátott visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelenti be.

Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha az ellátott neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

##### **3. A kimenőre vonatkozó szabályok**

A kimenőre távozott ellátott köteles az előre bejelentett távolléti idő lejáratáig visszaérkezni az intézménybe. Visszaérkezéséről tájékoztatnia kell a műszakba beosztott ápoló személyzetet.

#### **4. A szabadságra vonatkozó szabályok**

A távollét az általános szabályokon túl akkor engedélyezhető az ellátott számára, ha biztosított:

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

Az ellátottnak a távolléti igényét az intézmény felé legalább három munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban, vagy telefonon kell bejelentenie, teljes vagy részleges ápolást igénylők esetében a gondozásukat saját otthonukban vállaló hozzátartozóknak kell ezt megtenniük.

Az intézmény vezetőjének engedélye alapján már az első naptól a távollét idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át köteles megfizetni.

Az ellátásban részesülő személy a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

A két hónapot meghaladó távolléte idejére az egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40%-át fizeti, minden más esetben a személyi térítési díj 60%-át fizeti.

#### **IV.**

### **AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI**

#### **1. Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartásának szabályai**

Az ellátásban részesülők egymás - különösen a házirendben is meghatározott - jogainak, valamint, az általános etikai és viselkedési normák tiszteletben tartása mellett szabadon tarthatják az intézményben élő valamennyi ellátottal. Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban be kell tartani az együttélés szabályait.

#### **2. Az ellátottak és hozzátartozóik, látogatóik kapcsolattartásának szabályai**

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. A családi kapcsolatok fenntartását az Intézmény is támogatja.

##### **2.1. A látogatás**

Az ellátottakat a hozzátartozóik és egyéb látogatóik a látogatási időben látogathatják. A látogatási idő: 9:00 órától 17:00 óráig tart.

A látogatók a látogatás kezdetekor kötelesek érkezésüket a műszakba beosztott ápolónak jelezni. Az intézmény munkatársa a látogatás tényét feljegyzi az átadóban.

A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő többi ellátott nyugalma.

Éjszaka az épületben idegen személy nem tartózkodhat, az intézményben dolgozó műszakba beosztott ápoló kötelessége, hogy a hozzátartozókat, látogatókat felkérje távozásra.

#### **V.**

### **AZ INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK**

Az ellátottak az intézménybe az elhelyezési, raktározási nehézségek miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes tárgyakat, valamint használati tárgyakat.

Az intézménybe korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:

- személyes ruházat és lábbeli,
- tisztálkodó szerek,
- személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl.: evőeszköz, pohár stb.),
- személyi használati tárgyak (pl. bútor, tv, számítógép, óra, villanyborotva stb.),
- lakószobák díszítésére szánt kellékek (pl. cserepes virágok, képek stb.),

Amennyiben a saját bútorukat szeretnék használni, úgy szintén behozhatják az intézménybe.

Az intézmény felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal.

A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban a tulajdonosaik felelnek.

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

Az intézménybe az ellátottak által behozott személyes tárgyak közül veszélyesnek a következők minősülnek pl.: elektromos berendezések közül: tv, rádió, hajszárító, hűtőszekrény, mikrohullámú sütő, automata mosógép, keverőtárcsás mosógép, centrifuga, számítógép.

Elektromos berendezéseket az ellátottak csak az intézményvezető beleegyezésével tarthatnak maguknál. Az ellátottnak gondoskodnia kell arról, hogy elektromos berendezéseik mindig jó műszaki állapotban legyenek, s azokat rendeltetészerűen használják.

Saját tulajdonú készülék meghibásodása esetén a javítás költsége az ellátottat terheli.

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

## VI.

### **AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI, PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS**

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyról az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott személy tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének.

Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

Az ellátást igénybevevőtől átvett készpénzt - elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője meghatalmazása alapján - az intézményben vagy pénztárazetben kell megőrizni.

Az intézmény az ellátottak pénzéért és értéktárgyaiért csak abban az esetben vállal felelősséget, ha azt a pénztárban – elismervény ellenében megőrzésre leadja.

Az ellátottak pénzkezelése a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendeletben foglaltaknak megfelelően az ellátottak pénzkezelésére vonatkozó belső szabályzat alapján kerül sor.

## VII.

### **A RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓ SZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, VALAMINT A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE**

#### **1. A ruházat és a ruházattal való ellátás**

Az intézményi ellátottaknak megfelelő minőségű és az évszakhoz, az időjáráshoz igazodó, ápoltt, tiszta öltözettel kell rendelkezniük.

Az intézményi ellátottak kulturált öltözködését az intézményi ellátásban közvetlenül közreműködő dolgozók kötelesek segíteni.

Az intézményi ellátott az intézményben a saját ruházatát használja. Ha az ellátott nem rendelkezik elegendő, illetve megfelelő saját ruházattal, akkor az intézmény a teljes körű ellátás keretében biztosítja számára a legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, az évszaknak megfelelő, legalább két váltás felsőruházatot és utcai cipőt – szükség szerint más lábbelít. Az ellátott nem kötelezhető arra, hogy az intézmény által biztosított ruházatot használja. Az intézmény által biztosított ruházat az intézmény tulajdonát képezi. Az ellátott a ruhát csak használni, viselni jogosult. A ruházatot el nem idegenítheti.

#### **2. Textília és a textíliával való ellátás**

Az intézményi ellátottaknak megfelelő minőségű és mennyiségű textíliával kell rendelkezniük. Az intézményben közvetlenül az ellátottakkal foglalkozó személyek kötelesek közreműködni a textíliával kapcsolatos ellátási feladatok végrehajtásában, a megfelelően tiszta, kulturált, higiénikus környezet megtartásában. Az intézményi ellátott az intézményben a saját textíliáját is használhatja. Ha az ellátott nem rendelkezik elegendő, illetve megfelelő saját textíliával, akkor az intézmény biztosítja számára a legalább 3 váltás ágyneműt, a tisztálkodást segítő három váltás textíliát.

#### **3. Tisztálkodó szerek, eszközök**

A tisztálkodási szerekkel való ellátás célja, hogy az ellátottak számára folyamatosan biztosítva legyen a tisztálkodás lehetősége. Az ellátott a saját tisztálkodó szereit, eszközeit használja, amennyiben az intézmény által biztosított eszközök az egyéni igényeinek nem felelnek meg. Amennyiben az ellátott nem rendelkezik tisztálkodó szerekkel, eszközökkel, úgy az intézmény biztosítja az ellátott számára az alapvető tisztálkodó szereket és eszközöket. Az ellátott részére az intézmény biztosítja az előzőekben meghatározottakon kívül azokat a további személyes higiéniai anyagokat, eszközöket, melyekkel az ellátott nem rendelkezik.

#### **4. A ruházat és textília tisztításának és javításának rendje**

Az ellátottaknak tiszta, megfelelő minőségű ruházattal és textíliával kell rendelkezniük. Az ellátottnak saját ruházata és textíliája tisztításáról és javításáról maga is gondoskodhat. Az intézmény mosodáján keresztül biztosított az ellátottak saját, illetve az intézmény tulajdonát képező ruházat, textília tisztítása, javítása, abban az esetben, ha az ellátott erről nem tud gondoskodni, valamint saját maga kívánja a ruházatának és textíliájának a mosását és a javítását végezni.

Az intézményi ellátottakkal közvetlen kapcsolatban lévő, az ellátásban közvetlenül közreműködő munkatársak gondoskodnak az elszennyeződött textília legalább naponkénti összegyűjtéséről, valamint a tiszta ruházat és textília biztosításáról.

Az intézmény feladata a mosásra, tisztításra átvett ruhákon, textíliákon a mosást, tisztítást követően a szükséges javítási feladatok elvégzése is.

Az ellátottak ruházatának, textíliájának, valamint az intézmény tulajdonában lévő ruházat és textília mosása, tisztítása, javítása és a vasalási feladatok ellátása az intézmény mosodáján keresztül biztosított.



## VIII.

### **AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÜNÉSÉNEK SZABÁLYAI**

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

Az Szt. 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

A 94/C. § szerinti megállapodást:

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- az állami fenntartású intézmény vezetője akkor, ha:
  - o az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
  - o az ellátott a házirendet súlyosan megsérti, (verekedés, mértéktelen alkohol fogyasztás)
  - o az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja és vagyoni jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
- Az ellátott jogosultsága megszűnik.

Az intézményvezetője 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 esetben 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 intézményvezetője értesíti a jogosultat, 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 intézménynek a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényéről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

## IX.

### **AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

Az ellátottak vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre jutását az intézmény elősegíti.

Az intézmény lehetőséget biztosít a különféle vallási felekezetek 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, az egyéni vallásgyakorlás szükségletekhez a zavartalan körülményeket az intézmény lehetőségeihez mérten biztosítja.

## X.

### **AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK**

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre pl.: kulturális programok, kirándulások, üdülések. Ezen programok szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során az intézményünk figyelembe veszi az ellátottak igényeit.

Önköltséges áron, melynek összegét az ellátást igénybe vevő fizeti - igény szerint – kirándulások megszervezésére kerülhet sor.

A programok és szolgáltatások igénybevételi lehetőségéről, a fizetendő térítési díjakról szóban és írásban tájékoztatást nyújtunk, melyet a főbejárat melletti falújságon kifüggesztésre kerül.

## XI.

### KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉS ELRENDELÉSE

#### 1. Az intézmény munkarendje figyelemmel a korlátozó intézkedés elrendelésének szabályaira

##### 1.1. A szabályzat jogszabályi háttere

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv.
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet

##### 1.2. Az intézményvezető feladata

- biztosítani a korlátozó intézkedéshez szükséges feltételeket
- gondoskodik a korlátozó intézkedések elrendelése ideje alatt a többi ellátottak védelméről
- eleget tegyen a tájékoztatási kötelezettségeinek

##### 1.3. Korlátozó intézkedés elrendelése az intézmény munkarendjéhez igazodva

Korlátozó intézkedés rendelhető el, ha az ellátott személy veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít. Minden esetben meg kell próbálni, hogy korlátozó intézkedésre csak a legvégső esetben kerüljön sor.

A korlátozó intézkedés elrendelésére jogosult az intézmény orvosa, az orvos elérhetőség hiányában, kivételes esetben szakápoló.

Korlátozó intézkedés formái a pszichikai, a fizikai, a kémiai vagy biológiai és az egyéb korlátozó intézkedés.

##### Tájékoztatási kötelezettség

1. Ellátott (elrendeléséről, formájáról, feloldásáról)
2. Törvényes képviselő (3 napon belül)  
Az adatlap másolatát is át kell adni az ellátottnak és törvényes képviselőjének

##### Értesítési jogok és kötelezettségek

##### 1. A szakápoló értesítési kötelezettsége

- amennyiben korlátozó intézkedést rendel el az intézmény orvosának elérhetősége hiányában, az orvost azonnal értesíteni kell, aki 16 órán belül jóváhagyja a korlátozó intézkedés elrendelését

##### 2. Az intézményi orvos tájékoztatási kötelezettsége

- az intézmény orvosa tájékoztatja az intézmény vezetőjét
- az intézmény orvosa tájékoztatja az ellátott jogi képviselőt, ha a korlátozás a 16 órát meghaladja

##### 3. Az intézményvezető tájékoztatási kötelezettsége

- tájékoztatja 48 órán belül az ellátott jogi képviselőt

#### A korlátozó intézkedések dokumentálása

- részletesen dokumentálni kell a korlátozó intézkedés alkalmazása előtt
- a korlátozó intézkedés során alkalmazandó dokumentum kötelező formája 1/2000.(I. 7.) Kormányrendelet 6. számú melléklete határozza meg.
- A korlátozó intézkedésről szóló dokumentumot a gondozási tervhez kell csatolni

### **2. A korlátozás feloldásának részletes szabályai**

A korlátozó intézkedés kizárólag addig tarthat, amíg a veszély elhárításához feltétlenül szükséges, addig alkalmazható, amíg az elrendelés oka fennáll. A korlátozó intézkedést meg kell szüntetni abban az esetben, ha a szakápoló rendeli el a korlátozást és az orvos 16 órán belül írásban nem hagyta jóvá.

### **3. A panaszjog gyakorlásának részletes szabályai**

- Korlátozó intézkedések elrendelése esetén az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője panasszal fordulhat az orvoshoz, intézményvezetőhöz és az intézmény fenntartójához.
- A panaszt az intézmény fenntartónak kell benyújtani.
- A panasz kivizsgálásához és a döntéshez az intézményfenntartónak szakértőként pszichiáter szakorvost kell igénybe venni, és a kivizsgálás eredményéről a beteget vagy törvényes képviselőjét 15 munkanapon belül írásban kell értesíteni.
- A panaszt nyilván kell tartani és 5 évig az iratokat meg kell őrizni.

## **XII.**

### **AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSÉNEK ÉS VÁLASZTÁSÁNAK RÉSZLETES SZABÁLYAI**

Az érdekképviselői fórum az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelmét látja el.

Az érdekképviselői fórum:

- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, 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 elé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az ellátott és hozzátartozója panasszal fordulhat az érdekképviselői fórumhoz, ha intézményi jogviszonyát, személyes jogait, kapcsolattartását sérelem éri, továbbá, ha az intézmény dolgozói megszegik szakmai titoktartási és vagyónvédelmi kötelezettségüket, vagy az ellátás körülményeit érintő kifogása van. Az érintettek jogosultak panaszukat, észrevételüket akár szóban, akár írásban előterjeszteni. A szóban előterjesztett panaszról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az érdekképviselői fórum összehívásáról az intézményvezetője gondoskodik a beérkezett konkrét panaszok alapján, illetve a jogszabályban meghatározottak figyelembevételével.

Az érdekképviselői fórum megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.

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.

Az érdekképviseleti fórum tagjait az intézményvezető által összehívott lakógyűlésen választják meg, melyre meghívót kapnak az ellátottak hozzátartozói, törvényes képviselői, az intézmény munkatársai és a fenntartó képviselője. Az intézményvezető ismerteti az érdekképviseleti fórum létrehozásának jogszabályban meghatározott célját, segíti a jelenlévők között a konzultáció kialakulását – lehetőséget biztosít az ellátottak, hozzátartozóik, a dolgozók és a fenntartó elvárásainak megfogalmazásában, az érdekek egyeztetésében. Az érdekképviseleti fórum elhangzottokról jegyzőkönyv készül, melyhez csatolásra kerül a jelentési ív.

Az érdekképviseleti fórum szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal ülésezik. A lakógyűlés előtt évente egy alkalommal az intézmény beszámol tevékenységéről. Az beszámoló alkalmával szükség szerint, de legalább 4 évente új tagokat választ.

Körösladány, 2017. április 20. .

Tóth Józsefné  
intézményvezető