



# VAKOK ÁLLAMI INTÉZETE TATAI REHABILITÁCIÓS TELEPHELYÉNEK HÁZIRENDJE

A házirendet  
készítette:

  
Szabóné Berta  
Irén  
igazgató

Dátum:

2018.01.18.

A házirendet  
jóváhagyta:



Dátum:

2018. JAN. 29.

A dokumentáció kódja	HR TATA
Változat száma	02
File név	TATA_HAZIREND_VE GLEGES.doc
Oldalak száma	26
Melléletek száma	2
Érvénybelépés ideje	2018.02.01.

Az egyes példányok tulajdonosait a szétosztási lista tartalmazza sorszám szerint.

Nyilvántartott példány

Munkapéldány

A példány sorszáma:

**Fenntartó:** Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság  
**Felügyeleti szerv:** Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság  
**Ellátási területe:** Országos  
**Székhelye:** 1146 Budapest, Hermina út 21.

**A Házirend kiterjed az elemi rehabilitációs szolgáltatásokat nyújtókra és igénybe vevőkre is.**

## Tartalomjegyzék

I. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA .....	4
II. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK .....	4
III. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA .....	6
IV. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG .....	7
V. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA, LÁTOGATÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE .....	8
VI. A KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA .....	9
VII. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS, VISSZATÉRÉS, RENDJE .....	9
VIII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉNEK TOVÁBBI SZABÁLYOZÓI .....	10
IX. AZ EGYÜTTÉLÉS EGYÉB SZABÁLYOZÓI .....	16
X. TÉRÍTÉSI DÍJ .....	17
XI. AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE .....	18
XII. AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....	18
XIII. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ SZOLGÁLTATÁSOK .....	19
XIV. A SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBEVEVŐK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI .....	21
XV. A JOGOSULTAK ÉRDEKVÉDELME ÉS AZ ELLÁTOTTJOGI, BETEGJOGI KÉPVISELET .....	22
XVI. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE .....	22
XVII. KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉS .....	24
XVIII. KIEGÉSZÍTŐ RENDELKEZÉSEK .....	25
XIX. MELLÉKLETEK .....	25
XX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	25

## Tisztelt Ellátottak! Tisztelt Hozzátartozók!

Házirendünkhöz az alábbi helyiségekben és formában biztosítjuk a hozzáférést:

- porta helyiségében (papír alapon),
- a központi hirdetőablán (papír alapon),
- a nővérszobában (papír alapon),
- a rehabilitációs szakmacsoport irodájában (papír alapon),
- a hangos pulton,
- valamint a honlapon ([www.vakokintezete.hu](http://www.vakokintezete.hu)).

### I. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

1. A Házirend **célja**, hogy meghatározza a Vakok Állami Intézete (továbbiakban: **VÁI**) belső rendjét és tájékoztasson az együttélés alapvető szabályairól. A Házirend megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, a VÁI vagyonának védelmét, az ellátottak és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését.
2. A Házirend **hatálya** kiterjed a VÁI határozott és határozatlan időre szolgáltatást igénybevevő valamennyi ellátottjára, a VÁI alkalmazottjaira, a VÁI-nál munkát végző külső szervek dolgozóira, a VÁI területén tartózkodó/látogató személyekre, az önkéntes tevékenységet végzőkre és az iskolai közösségi szolgálatot teljesítőkre.

### II. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. A dolgozók szakmai munkájukat a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően, a fenntartói szabályozás, valamint a VÁI Etikai Kódexe, a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ), a Házirend, valamint a VÁI-ra vonatkozó minőségirányítási rendszer iránymutatásai és a belső szabályozók alapján kötelesek végezni.
2. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.), felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat természetes személyazonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.
3. A VÁI valamennyi alkalmazottja titoktartási kötelezettséggel tartozik az ellátottakkal kapcsolatban tudomására jutott adatok tekintetében. Kivételt képeznek a VÁI Etikai Kódexében foglalt esetek.
4. A VÁI munkatársai és ellátottjai kötelesek egymás személyiségi jogainak tiszteletben tartására.
5. Az ellátottak és a segítők kapcsolatának alappillére az emberi méltóság mindenekfelett való tisztelete. A dolgozók szakmai munkájának és az ellátottak együttműködésének szabályait a VÁI *Etikai kódexe* tartalmazza.
6. A VÁI dolgozói és a velük közös háztartásban élő közeli hozzátartozók az ellátottakkal tartási, életjáradéki, öröklési szerződést az ellátás igénybevételének

ideje alatt, és annak megszűnését követő egy éven belül nem köthetnek. Az intézmény dolgozói és ellátottjai anyagi és természetbeni juttatást, kölcsönt nem kérhetnek, és nem fogadhatnak el egymástól. A fentiek tekintetében az intézmény Etikai Kódexe is meghatározza a dolgozók magatartási szabályait.

7. Az intézményben az adatkezelésre az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az Szt., valamint az egészségügyről szóló 1997. évi XLVII. törvény (továbbiakban: Eütv.) egészségügyi adatkezelésre vonatkozó rendelkezései az irányadók.
8. Az intézményi jogviszony ideje alatta vonatkozó jogszabályok és intézményi szabályzatok szerinti dokumentumok kitöltése minden ellátott számára. kötelező.
9. A cselekvőképességet érintő gondnokság alatt álló személyek tekintetében - a mindenkor hatályos - Polgári Törvénykönyv (továbbiakban: Ptk.) rendelkezései az irányadók.
10. Az intézményben biztosítani kell:
  - az éjszakai és nappali tartózkodásra,
  - a személyi tisztálkodásra,
  - az étkezésre,
  - a közösségi együttlétre, tevékenységre (társalgó, foglalkoztató, vallásgyakorlásra szolgáló helyiség) szolgáló helyiségeket,
  - az egészségügyi szolgáltatás céljára (orvosi szoba, betegszoba) szolgáló helyiségeket
  - a látogatók fogadására szolgáló helyiségeket.
11. Az intézmény biztosítja – a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendeletben (továbbiakban: 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet) foglaltak szerint - az ellátottak egészségügyi alapellátását, az ellátottak ellátásához szükséges ápolási segédeszközöket.
12. Az intézményben élő ellátottak számára az intézmény térítésmentesen gondoskodik az intézmény rendszeres gyógyszerkészlet listáján szereplő gyógyszerekről (kivéve az elemi rehabilitációt igénybe vevőkre).
13. Ha az ellátott egészségi állapota indokolja, részére – orvosi javaslatra – a diétás étkezési lehetőséget az intézmény biztosítja.
14. A VÁI megszervezi a munkavégzésre képes ellátottak fejlesztő foglalkoztatását életkoruknak és egészségi állapotuknak megfelelően. A fejlesztő foglalkoztatásra az intézmény foglalkoztató telephelyén (2890 Tata, Deák F. u. 5/B.) kerül sor. A VÁI az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket biztosítja.
15. Az intézményi jogviszonnyal rendelkező ellátottak, valamint az utógondozásban részesülők számára az intézmény folyamatosan biztosítja a kulturális és szabadidős tevékenységekhez való hozzáférés lehetőségét.
16. Az intézményen kívüli oktatásban, képzésben, szakképzésben résztvevő ellátottak számára az intézmény szakemberei igény szerint, biztosítják a felkészítést és a felzárkóztatást.

17. A portaszolgálat munkatársai az ellátottak személyes és az intézményi vagyontárgyak védelme érdekében jogosultak szűrőpróbaszerűen minden dolgozó, vendég, ellátott, és egyéb látogató csomagjába betekinteni.
18. A portaszolgálat tájékoztatása alapján a műszakban lévő ápolók/gonozók kötelessége 21<sup>00</sup> órakor az intézményben tartózkodó látogató távozásra való felszólítása (kivéve hivatalos rendezvények). Amennyiben a látogató a felszólításnak nem tesz eleget, az ápoló/gonozó kötelessége a portaszolgálat munkatársának értesítése további intézkedés céljából.
19. A műszakban lévő ápolók/gonozók feladata 21<sup>00</sup> órakor meggyőződni az ellátottak jelenlétéről.
20. Az intézmény területén a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvényben, valamint a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvényben foglaltak be nem tartásából eredő jogsértés esetén a jogsértőt terheli a felelősség, így a felmerülő – egészségvédelmi és/vagy fogyasztóvédelmi - bírság megfizetése is.
21. Minden olyan cselekmény, mely Magyarország területén bűncselekménynek minősül (pl.: lopás, zaklatás, súlyos testi sértés stb.) a *Büntető Törvénykönyvben* rögzített büntetést vonja maga után. Az intézmény részéről az intézményi jogviszony megszüntetésének kezdeményezését, illetve a megszüntetését vonhatja maga után, mivel az a XVI. fejezetben részletezettek szerint a házirend súlyos megsértésének minősül.
22. Az intézmény területén alkalmanként oktatási tevékenység folyik, az oktatáshoz kapcsolódóan hallgatók, képzésben részt vevő személyek jelenhetnek meg; továbbá az intézmény munkatársainak munkáját kiegészítendő, önkéntes munkatársak, társadalmi segítők is munkatevékenységet folytathatnak.
23. A VÁI területén, a folyosókon elektronikus megfigyelőrendszer (kamerarendszer) került elhelyezésére az emberi élet, testi épség, személyi szabadság védelme, illetve vagyonvédelem céljából. A használt eszközök és módszerek nem sértik az emberi méltóságot, az adatkezelés során a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően járunk el. A rögzített felvételeket főszabályként 72 óráig tároljuk, a 72 óránál hosszabb ideig történő felvételmegőrzés okát pedig dokumentáltan igazolni tudjuk (pl.: rendőrségi megkeresés). A felvételek visszanezésére vonatkozó jogosultsággal csak a VÁI igazgatója által megbízott munkatárs rendelkezik.
24. A Házirend előírásainak betartatása, a Házirendben foglaltakra történő figyelemfelhívás az intézmény valamennyi munkatársának kötelessége.

### **III. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA**

1. A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, azt az ellátást igénylő, vagy meghatározott esetekben annak törvényes képviselője kérelmezheti.
2. Az intézménybe történő felvételtől a VÁI igazgatója dönt, aki a szolgáltatás igénybevételenek megkezdésekor az ellátottal, illetve törvényes képviselőjével Megállapodást köt. A Megállapodás aláírásával az ellátott - többek között - vállalja, hogy a vele közösen elkészített, rá vonatkozó egyéni fejlesztési tervben

(továbbiakban: EFT) megfogalmazott célok elérésében aktívan együttműködik. A tervet a beköltözést követő egy hónapon belül a szakmai team közösen készíti el az ellátott – meghatározott esetekben a törvényes képviselő - aktív közreműködésével, személyes céljaira, szükségleteire építve.

3. Az elemi rehabilitációs szolgáltatást igénybe vevő ellátott a Megállapodásban vállalja, hogy a vele közösen elkészített, rá vonatkozó elemi rehabilitációs tervben (továbbiakban: ERT) foglalt szolgáltatások igénybe vétele során aktívan együttműködik.
4. Az intézményi férőhely elfoglalása előtt a szükséges orvosi vizsgálatok (1 éven belüli negatív tüdőszűrő lelet, 3 napon belüli „Fertőzőmentes, közösségbe mehet igazolás”) meglétét igazolni kell. A férőhely elfoglalását követően a VÁI orvosa megvizsgálja az ellátottat, felveszi és dokumentálja az egészségügyi anamnézisért.
5. Amennyiben az ellátott segítőkutyával költözik, szükséges a kutyára vonatkozó igazoló dokumentumok (oltási könyv, igazolás a minősítésről) bemutatása. A segítőkutyával való beköltözés, illetve bentlakó ellátott segítőkutya tartására vonatkozó igénylése előzetes egyeztetést követően lehetséges. A segítőkutya elhelyezése a férőhely-kapacitás és a szakmai indoklás függvényében történhet. A kutyatartás szabályait kiegészítő megállapodás tartalmazza. A segítőkutyával rendelkező ellátott a kutya ellátásáért teljes felelősséggel tartozik.
6. A soron kívüli elhelyezés szabályaira a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet (továbbiakban: 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet) 15. § és 16. §-a, valamint az Szt. előírásai vonatkoznak. Amennyiben az ellátást igénylő soron kívüli elhelyezését kezdeményezték - az előgondozáson tapasztaltak, valamint az intézmény orvosának véleménye, a rendelkezésre álló szabad férőhelyekre figyelemmel - az igazgató dönt a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény indokoltságáról, továbbá – több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény esetén – az igények teljesítésének sorrendjéről.

#### **IV. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG**

1. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell. Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról az igazgató a szolgáltatást igénybevevőt, meghatározott esetekben a törvényes képviselőjét értesíti.
2. Az intézménybe való felvételkor az igazgató által megbízott munkatárs az ellátott, - meghatározott esetekben törvényes képviselője és hozzátartozója - számára tájékoztatást ad:
  - az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
  - az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
  - a bentlakásos intézményi elhelyezéskor a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;
  - panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
  - az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
  - az intézmény házirendjéről;
  - a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;

- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről;
  - a szükség szerint foganatosítható korlátozó intézkedésekről;
  - a betegjogi és az ellátottjogi képviselő, illetve az érdekképviselői fórum elérési lehetőségéről.
3. Az ellátott és hozzátartozója – meghatározott esetekben törvényes képviselője - az intézménybe való felvételkor köteles:
- nyilatkozni a fentiekben meghatározott tájékoztatásban foglalt tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról,
  - a jogszabályok betartása mellett adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
  - nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben az ellátott, továbbá a közeli hozzátartozója/törvényes képviselője természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul (max. 8 napon belül) közli,
  - az aktuális és a későbbiek során újonnan keletkezett egészségi állapotára vonatkozó valamennyi információ, dokumentum átadására az intézmény orvosának betekintés, illetve fénymásolás céljából.
4. A tájékoztatás egyéb rendje:
- A hangosbemondó az intézményben minden nap 7 óra 21 óra között üzemel.
  - Minden rendszeres és rendkívüli esemény, program időpontjáról és módjáról az ellátottak aktuálisan a falújságon elhelyezett sík- és Braille írású hirdetésekből, továbbá a hangos pult útján kapnak értesítést.
  - A VÁI igazgatója, a telephelyvezető előzetes időpont egyeztetés alapján fogadja az ellátottakat, hozzátartozókat, törvényes képviselőket
  - Az intézményben működő tűzriasztó működésbe lépésekor a portaszolgálat tájékoztatást ad a hangosbemondón keresztül a riasztás jellegéről.

## **V. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA, LÁTOGATÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE**

1. Az intézmény folyamatosan működik. A látogatás (a fogalom tartalma szerint értendő, nem azonos az életvitelszerű, naponta több órán át tartó benntartózkodással) minden nap 8 óra és 21 óra között lehetséges. Az ettől eltérő időben történő látogatásra csak a műszakvezető ápoló adhat engedélyt.
2. A VÁI személyi bejáratául szolgáló kapuk 5<sup>00</sup> órától 22<sup>00</sup> óráig vannak nyitva. A gazdasági bejáratot állandóan zárva kell tartani, azt ki- illetve behajtás idejére a portaszolgálatot teljesítő, illetve az erre felhatalmazott gépkocsivezetők kezelik.
3. A látogató személyi igazolványa/hivatalos okirata felmutatása mellett köteles a portán annak nevét bemondani, akihez látogatóba jött. Az épületbe csak akkor mehet fel, ha a keresett személy az illetőt fogadja, lejön a portához, fel- illetve lekíséri. Ha az ellátott egészségi állapota következtében akadályoztatva van a látogató fel- és lekísérésében, akkor a szolgálatban lévő gondozó vagy más munkatárs is fel- illetve lekísérheti a látogatót. A látogató nevét és a belépés, valamint a kilépés idejét a portaszolgálat az arra rendszeresített könyvben rögzíti.



4. A látogatók csak a portaszolgálat munkatársai által átadott, jól látható helyen elhelyezett látogatói kártyával tartózkodhatnak a VÁI területén.
5. A látogató a portán felszólításra köteles a csomagját – mind be-, mind kilépéskor - megmutatni. A be nem hozható tárgyakat a portás jogosult átvételi elismervény ellenében átvenni és távozáskor visszaadni.
6. A szakigazgatási szerv, valamint az intézményi orvos javaslatára (pl.: járvány, fertőzésveszély, egyéb veszély esetén) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető.
7. Az a látogató, aki a VÁI rendjét, nyugalomát veszélyezteti és a Házirendet nem tartja be, az intézménybe való belépésében korlátozható. A korlátozásról való rendelkezés az igazgató hatásköre.
8. Ittas állapotú látogató intézménybe való belépése megtagadható, a belépés megtagadása a portaszolgálatot teljesítő személy hatásköre.
9. Látogató a VÁI területén csak telephelyvezetői engedéllyel parkolhat.
10. A VÁI által biztosított vendégszoba berendezési és felszerelési tárgyaiért a vendég teljes anyagi felelősséggel tartozik.
11. Az ellátottak rendelkezésére álló közösségi tereket/társalgót akkor lehet igénybe venni, ha más, ott jelenlétét nem zavar.

## **VI. A KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA**

1. A kapcsolattartás során mindig be kell tartani az együttélési szabályokat és a Házirend ide vonatkozó szakaszait.
2. A fertőző betegnek az orvos által megjelölt helyen kell folyamatosan tartózkodnia betegsége idején. A fertőző beteget látogatni az intézmény ellátottjai számára tilos!
3. A VÁI az ellátottakat a hozzátartozóikkal, ismerőseikkel való személyes kapcsolattartásban segíti. Kivételt képez, ha a kapcsolattartás bármely formáját hivatalos határozat tiltja, továbbá, ha az ellátott ezt kéri. Ha az ellátott látogatója a látogatás rendjét szándékosan, súlyosan megsérti, azonban az ellátott nem akarja a kapcsolatot megszakítani, a szakmai team javaslata alapján a házirendsértőt az igazgató az intézményből kitilthatja.
4. A VÁI-ból kitiltott személy nem látogathatja az intézményt. Ennek betartatása a portaszolgálat feladata. Az intézményből kiutasított személyek listája a portaszolgálat munkatársánál van.
5. Az ellátottak vendégei térítés ellenében vehetnek igénybe szállást, étkezést.
6. Az ellátottak az intézményi telefonokat VÁI-s munkatárs jelenlétében, csak ügyintézés céljából használhatják.

## **VII. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS, VISSZATÉRÉS, RENDJE**

1. Az ellátott eltávozásra nem tagadható meg. Amennyiben egészségi állapota fokozott ápolói felügyeletet indokolna, de az ellátott mégis a távozás mellett dönt, abban az esetben írásos nyilatkozat megtételére köteles, hogy azt saját felelősségére teszi.

2. A kapuzárás utáni távolmaradást az ellátott köteles a műszakvezető ápolónak előre bejelenteni.
3. Be nem jelentett távollét esetén az adott napon, éjfél után a műszakvezető ápoló az ellátottat eltűnt személyként bejelenti a rendőrségen. A gondnokság alatt álló, illetve fiatalkorú ellátott esetén a törvényes képviselőt is haladéktalanul értesíteni kell.
4. A jogszabályi háttér rendelkezéseinek megfelelően az ellátásban részesülő ellátott a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. Az ellátásban részesülő két hónapot meghaladó távolléte idejére, amennyiben egészségügyi intézményben történő kezelése érdekében van távol, úgy a megállapított személyi térítési díj 40%-át fizeti az erre vonatkozó igazolás bemutatásával. Minden más esetben a személyi térítési díj 60%-át kell megfizetni. Nem kell térítési díjat fizetni a sikeres rehabilitáció érdekében történő, legfeljebb három hónap időtartalmú rehabilitációs célú eltávozás esetén, valamint a hivatalos iskolai szünet alatti távollét idejére (igazolására az iskolalátogatási igazolás szolgál).
5. Az intézményből való távozást a műszakvezető ápolónak a távozás előtt két nappal be kell jelenteni, ha az eltávozás időtartama több mint 1 nap.
6. Az ellátott szabadságról vagy egyéb távollétről való visszatérését a műszakvezető ápolónak jelezni kell. Amennyiben az ellátott távolléte során a visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy távollétét meg kívánja hosszabbítani, azt írásban vagy telefonon/e-mail-ben köteles bejelenteni a műszakvezető ápolónak.
7. Igazolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, továbbá a bejelentett időpontot túli távolmaradás, ha az ellátott visszaérkezésének akadályát 48 órán belül nem jelzi. Igazolatlan távolmaradás esetén a térítési díj fizetésére kötelezett a teljes térítési díjat fizetni.
8. A két hónapot meg nem haladó távollét, sikeres rehabilitáció érdekében történő, legfeljebb három hónap időtartamú eltávozás, két hónapot meghaladó távollét esetén (kiiratkozás) alatt álló ellátott életvitelszerűen nem tartózkodhat a VÁI-ban, a jogviszonyához kapcsolódó – lakhatással, alapápolással összefüggő – szolgáltatásokat nem veheti igénybe. Amennyiben az ellátott e fenti – lakhatás, alapápolás – szolgáltatásokat igénybe veszi, abban az esetben a személyi térítési díj megfizetésére köteles (étkezéssel vagy a nélkül).

## VIII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉNEK TOVÁBBI SZABÁLYOZÓI

### 1. Az étkezések rendje, időpontja:

Reggeli és tízórai kiosztása	Hétköznap: 7:00 -8:00 Hétféle, ünneple: 7:30 – 9:00
Ebéd és uzsonna kiosztása	Hétköznap: 11:30– 14: 00 Hétféle, ünneple: 12:00 – 13:00

Vacsora és korai reggeli kiosztása	Naponta: 17:30 18:30
------------------------------------	----------------------

1. A fenti táblázatban felsoroltakon túl étel felszolgálására nincs lehetőség.
2. Az intézmény által készített ételt csak az ebédlőben lehet elfogyasztani, ételt a lakószobákba, vagy egyéb helyiségekbe felvinni tilos. Kivételt képeznek azon ellátottak, akik egészségi állapotuk miatt a lakószobában étkeznek. Számukra a műszakban levő ápoló-gondozó munkatárs viszi fel az ételt. Egyéb élelmiszerek, ételek elfogyasztására a teakonyhában van lehetőség.
3. Meleg vacsora helyett hideg vacsora igénylésére is van lehetőség. (pl.: az ellátott munkahelyén bekövetkezett műszak-változás esetén)
4. Diétás étkezés - kivéve a vegetáriánus étrendet - csak orvosi előírás alapján igényelhető. A diétás étkezést az ellátott csak az erre vonatkozó írásos nyilatkozat megtétele mellett utasíthatja vissza. Diétás ételt átadni más lakónak nem lehetséges, és csak az előírt diéta fogyasztható.
5. Az intézmény tulajdonát képező tányért, tálcat, poharat és evőeszközt az ebédlőből kivinni tilos. Ez az intézmény dolgozóira, és a szolgáltatást igénybevevőkre egyaránt vonatkozik.
6. A napi étkezésből ki- és visszairatkozást – mely a teljes napi étkezésből lehetséges - előzetesen jelezni kell a műszakvezető ápolónál. Hétfőtől péntekig történő ki- és visszairatkozás esetében a megelőző nap reggel 8<sup>00</sup> óráig kell az igényt jelezni, hétfővégre történő ki- és visszairatkozás időpontja legkésőbb csütörtök reggel 8<sup>00</sup> óra. Ünnepnapok esetében az élelmezés által megadott határidőt kell figyelembe venni, amiről tájékoztatást a műszakvezető ápoló ad.
7. A vendégétkezésre vonatkozó szabályozás a Házirend XIII fejezetében található.

## **2. Teakonyhák használatának rendje:**

1. A teakonyha üzemeltetésének elsődleges célja: a kulturált körülmények biztosítása az ellátottak által vásárolt élelmiszerek elfogyasztásához.
2. A teakonyha berendezéseit a lakószobákba bevinni tilos.
3. A konyhai eszközökről, azok használatáról az ápoló-gondozó csoport tagjai nyilvántartást vezetnek, melyet az ellátott aláírásával igazol, és az ellátott az általa használt berendezésekre teljes felelősséget vállal. Az elektromos eszközök használatának rendjéről az ápoló-gondozó munkatárs ad tájékoztatást, használatukhoz fejlesztőpedagógusi szakmai vélemény szükséges. A szakmai vélemény szükség szerint (állapotváltozás és nem megfelelő eszközhasználat esetén), valamint EFT-hez kötődően kerül módosításra.
4. A teakonyha használata az ellátottak rendelkezésére áll ételmelegítésre, egytálétel vagy tea, kávé elkészítésére. A VÁI ellátottjai a teakonyha használatot, illetve az egyéni főzési szándékukat előre jelezni kötelesek az ápoló – gondozó munkatársnak. Ételt készíteni csak 7 és 20 óra között lehet kis mennyiségben saját fogyasztásra. 21 és 4 óra között a teakonyhák zárva vannak.
5. Közösségi programként a teakonyhában az ellátottak közösen is főzhetnek VÁI-s

munkatárssal, 24 órával előre egyeztetett időpontban.

6. A teakonyha használata után mindenki köteles rendet tenni maga után.
7. A teakonyhákban elhelyezett közös használatú hűtőszekrényekben élelmiszert csak névvel ellátva, mindenki csak saját felelősségére tárolhat.
8. Az élelmiszerek lejárátát rendszeresen, illetve fogyasztás előtt ellenőrizni kell. Készételek tárolására a hűtő nem ajánlott. Az élelmiszerek lejárátát heti rendszerességgel, előre meghatározott időpontban a munkatársak ellenőrzik. Az ellenőrzést minden esetben két kolléga végzi, az ellátottnak jogában áll azon részt venni. A lejárt szavatosságú élelmiszereket a munkatársak jegyzőkönyv felvétele után megsemmisítik.
9. A teakonyhák kulcsai a nővérszobában érhetőek el az ellátottak számára. A kulcsok felvételének és leadásának időpontja az erre rendszeresített dokumentumban kerül rögzítésre.
10. A mosógépek használata 8 és 20 óra között megengedett a teakonyhákban. A mosógépeket csak az intézmény ellátottjai használhatják saját textíliájuk mosásához.
11. A gépek használatához az intézmény munkatársai szükség szerint segítséget nyújtanak.
12. A teakonyhák használati rendjének ellenőrzése a mindenkori műszakban lévő ápoló/gondozó feladata. Az ellenőrzés tényét dokumentálnia kell.
13. A teakonyhákat a hozzátartozók, illetve a látogatók nem használhatják.

### **3. Lakószobák és mellékhelyiségek használatának rendje:**

1. A lakószobákba belépni – különösen indokolt eset (hibaelhárítás, veszélyelhárítás, kórházi tartózkodáshoz szükséges tárgyak, eszközök kihozatala, rovar és rágcsálóirtás és egyéb, az intézmény üzemeltetésével kapcsolatos feladatok elvégzése céljából) kivételével - lehetőség szerint csak az ellátottak előzetes engedélyével lehet.
2. A különösen indokolt esetben a lakószobákba történő belépéshez legalább két dolgozó jelenléte szükséges, amelynek tényét minden esetben feljegyzés formájában dokumentálni kell.
3. Az intézmény hivatalos vendégei a szobákat az ellátottakkal történt előzetes egyeztetés alapján az intézmény dolgozóinak közreműködésével tekinthetik meg.
4. Az ellátottak a dolgozókat – beleértve a takarítást végző munkatársakat is - munkájuk végzésében nem akadályozhatják, lakóegységükbe kötelesek beengedni, onnan ki nem küldhetik őket.
5. A Megállapodásban foglaltaknak megfelelően, a szobabeosztás változhat. Az elhelyezésről az érintett szakemberek döntenek.
6. A lakószobában élők napirendjét összehangoltan kell kialakítani, úgy, hogy egymás nyugalma minél kevésbé zavarják.
7. A lakószobákban csak az ott élők beleegyezésével tartózkodhatnak más ellátottak.

8. A lakószobákban, illetve az intézmény egész területén bármilyen hangkeltő eszközt mások nyugalmának tiszteletben tartásával szabad használni. Különösen tekintettel kell lenni a 22 és 7 óra közötti időszakokra, amikor hangkeltő eszköz (pl.: televízió) használatához fülhallgató használatos.
9. A lakószobában nem végezhetőek olyan tevékenységek, amelyek másokat, illetve a folyosói tájékozódást, közlekedést akadályozzák, zavarják.
10. Az ellátott saját környezetének rendjéért és tisztántartásáért felelős. A szobák rendjének és tisztántartásának ellenőrzését az egészségügyi munkatársak végzik az ellátottakkal együtt, előre egyeztetve. Szükség szerint segítenek a szoba- és szekrényrend kialakításában.
11. A lakószobákban a VÁI félévi rendszerességgel nagy, illetve hetenkénti takarítást biztosít, melyek elutasítása nem lehetséges. A takarítást a mindenkori takarító cég munkatársai végzik. A nagytakarításra a VÁI munkatársainak jelenlétében kerül sor.
12. A kisebb takarítást, rendrakást az ellátottak önállóan végzik, szükség esetén ebben az intézmény dolgozói segítséget nyújtanak.
13. Romlandó élelmiszert hűtés nélkül a lakószobákban tárolni nem szabad. A lakószobákban – előzetes műszaki állapotfelmérést követően - telephelyvezető ápolói engedéllyel helyezhető el hűtőszekrény.
14. A lakószobákban a szobatársak beleegyezésével – előzetes, éves és javítást követő műszaki állapotfelmérést követően – a telephelyvezető engedélyével szabad elhelyezni személyes elektromos használati eszközt (pl.: TV, számítógép, szórakoztató elektronikai berendezések, hűtőszekrény stb.). Tilos saját barkácsolású eszközök használata.
15. A lakószobában nem használhatók a teakonyhában megtalálható elektromos és egyéb berendezések (pl.: mikrohullámú sütő, kávéfőző, teafőző, vízforraló, szendvicssütő, olajsütő), valamint szobakerékpár, kondicionáló gépek stb.)
16. Az ellátott a szobáján zárat nem cserélhet. A szobakulcs elvesztéséből adódó költség az ellátottat terheli. A lakószobák belülről kulccsal történő bezárása az ellátott személyes biztonsága érdekében nem ajánlott.
17. A lakószobában az internet, kábel TV, telefon előfizetése és megszüntetése az ellátott saját felelősségére és saját költségére történhet. Az esetleges szobaváltásból adódó költségek is az ellátottat terhelik.
18. A lakószobák bútorairól, berendezési tárgyairól szobaleltárt, az ellátottak tárgyairól személyes leltárt készítenek az egészségügyi terület munkatársai. Be- és kiköltözéskor a szoba átadása-átvétele ez alapján történik. A szobák berendezési tárgyait csak a telephelyvezető tudtával és engedélyével lehet az egyik szobából a másikba áthelyezni, mely áthelyezés a gondnok feladata. Az ellátott kötelessége, hogy a leltár óta beszerezett tárgyi eszközök változását a vezető ápolónak jelentse. A személyes ingóságok leltárba vételének elutasítása esetén a VÁI nem vállal felelősséget az ingóságokért.
19. A fürdőhelyiségek és mellékhelyiségek berendezéseinek megóvása, az említett helyiségek tisztaságának megőrzése minden használó kötelessége.
20. A fürdési lehetőséget csak az intézmény ellátottjai és a vendégszoba igénybevevői használhatják.

#### **4. Közös helyiségek használatának rendje:**

1. Az ellátottak az intézmény egyes közös helyiségeit – rendezvényterem, foglalkoztatók - csak VÁI-s munkatárs felügyelete mellett, meghatározott rendben, a konditerem esetében a megfelelő orvosi igazolással vehetik igénybe.
2. A közös helyiségek használata idején az ellátott teljes anyagi felelősséggel tartozik az adott helyiség berendezéséért és eszközkészletéért.
3. A közös helyiségek kulcsát kulcsfelvételi jogosultsággal rendelkező munkatársak vehetik fel a megfelelő dokumentáció betartásával. A kulcsfelvételi jogosultsággal rendelkező személyek listája a VÁI belső hálózatán és a porta helyiségében található.
4. Az intézményben rendezvény csak 22 óráig tartható. Az ennél későbbi befejező időpontra tervezett rendezvény megtartásához a telephelyvezető előzetes engedélyét kell kérni.

#### **5. Érték- és vagyonvédelem, érték- és vagyonmegőrzés:**

1. Az ellátottaknak joguk van értéktárgyaikat és pénzüket önállóan kezelni, azokat maguknál tartani.
2. A VÁI csak a pénztárban elismervény ellenében leadott értéktárgyakért és pénzért vállal felelősséget. Az érték és vagyonmegőrzésre átvehető tárgyak köre:
  - betétkönyv;
  - készpénz, melynek kezelése a Pénz és Értékkezelési Szabályzat szerint történik;
  - ékszerek, melyek egyszerre viselhető mennyiségűek, maximum 30 napra.
3. A szociális munkatársak igény esetén segítséget nyújtanak a bankfiókban vagy széfben történő értékelhelyezés megvalósításában
4. Az intézmény az ellátottak egyéb, nagyobb méretű és értékű személyes tárgyainak őrzését nem tudja vállalni.
5. Az ellátottak használatára kiadott minden intézményi felszerelés a VÁI leltárát és tulajdonát képezi, amelyek elidegenítése, megrongálása, megsemmisítése kártérítést von maga után.
6. Valamennyi ellátott kötelessége az intézményi tárgyak védelme. Hiba észlelése esetén azt azonnal jelezni kell a műszakvezető ápolónak.
7. A VÁI tulajdonát képező eszközöket, tárgyakat az intézmény területéről kivinni, vagy személyes célú használatba venni csak telephelyvezetői engedéllyel lehet. Az ellátott az általa okozott és a VÁI tulajdonát képező eszközben keletkezett kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kár tényét a gondnok, a kártérítés összegét a gazdasági koordinátor állapítja meg a felmért anyagköltség és a ráfordítandó munkadíj vagy a leltárnyilvántartás alapján.
8. Az ellátottak egymás közötti pénzbeli és egyéb tartozásaikért, kölcsöneikért a VÁI nem vállal felelősséget.

9. További szabályozás a Pénz és Értékkezelési Szabályzatban található, melyről bővebb tájékoztatást a szociális és mentálhigiénés csoport munkatársa nyújt.

### **6. Egészségügyi ellátás:**

1. Tartós elhelyezést igénybevevő ellátott 24 órás egészségügyi ellátás igénybevételére jogosult.
2. Az ellátott saját és lakótársai érdekében, az orvos által előírt - indokolt esetben, szűrés jelleggel évente - tüdőszűrő vizsgálaton köteles megjelenni. Az ellátott által tudott fertőző betegségről az intézmény orvosát haladéktalanul tájékoztatnia kell, továbbá fertőző betegség esetén az elkülönítésnek alá kell vetnie magát, és a megszigorított higiénés követelményeknek eleget kell tennie.
3. Közegészségügyi és járványügyi érdekből az élőködők alkalmi és rendszeres szűrésében az ellátott köteles együttműködni. Együttműködésnek minősül, ha a szolgáltatást igénybe vevő 3 napon belüli orvosi igazolást mutat be.
4. Gyógyszert ápoló adhat, kizárólag orvosi utasításra. A rendszeresen használt gyógyszert az ápoló külön e célra, névre szólóan megjelölt dobozban adagolja. Az önálló gyógyszerzedés az intézményi orvos írásos hozzájárulásával, valamint az ellátott által aláírt az öngyógyszerelésről szóló nyilatkozat dokumentálását követően lehetséges. Az önálló gyógyszerzedésre való alkalmasság megállapítása és annak – szükség szerinti, de évente legalább egyszeri - felülvizsgálata az intézmény orvosának hatásköre és feladata.
5. Amennyiben az ellátott betegségének gyógyítására intézményen kívüli orvosi ellátást vesz igénybe, a kivizsgálásról, illetve a kezeléssel kapott orvosi leleteket, igazolást az intézmény orvosának be kell mutatnia, amely adatokat az orvos az orvosi dokumentációra, az ápoló az ápolási dokumentációra rávezeti.
6. Megbetegedés jele esetén az ellátott a legrövidebb időn belül köteles arról tájékoztatni a műszakvezető ápolót.
7. Az intézményben élő ellátottak számára (kivéve az elemi rehabilitációs szolgáltatást igénybe vevő ellátottak) intézmény térítésmentesen gondoskodik az intézményi rendszeres gyógyszerkészlet listán szereplő gyógyszerekről
8. A rendszeres gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszereszkészlet költségét az ellátott viseli.

### **7. Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, a ruházat és textília tisztítása és javítása:**

1. A szolgáltatást igénybe vevő saját ruháját és textíliáját használhatja.
2. Ha a tartós elhelyezést igénybe vevő ellátott megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal, illetve textíliával nem rendelkezik, az intézmény az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 46.§ szerinti mértékben biztosítja azt számára.
3. Az intézmény szükség szerint tisztálkodási szert biztosít a tartós elhelyezést igénybe vevő személyek számára.
4. Az intézményi mosási lehetőséget – ami a VÁI Hermina úti székhelyén biztosított - az ellátottak csak a saját ruházatuk és saját textíliájuk mosására vehetik igénybe.

5. Az intézményben az ellátottak a teakonyhákban található mosógépeket használhatják, amennyiben rendelkeznek fejlesztőpedagógusi szakmai véleménnyel. A szakmai vélemény szükség szerint (állapotváltozás és nem megfelelő eszközhasználat esetén), valamint EFT-hez kötődően kerül módosításra.
6. Ágyneműcsere minden héten, előre meghatározott időben – illetve szükség szerint – történik, amiről az egészségügyi terület munkatársai tájékoztatják az ellátottakat.
7. Különleges eljárást igénylő ruházat mosásáért és tisztításáért az intézmény nem vállal felelősséget Vegyileg tisztítható ruhanemű nem adható le.
8. A bentlakó ellátottak javítást, kisebb ruha átalakítást (pl.: felhajtást, szűkítést) kérhetnek, amely tevékenység a VÁI székhelyén történik. A szolgáltatás térítésmentes.

## **IX. AZ EGYÜTTÉLÉS EGYÉB SZABÁLYOZÓI**

1. Az együttélés szabályai megkívánják a közösség tagjaitól az egymás iránti tiszteletet, megértést és segítőkészséget. Ez a szabály mind az intézmény dolgozóira, mind pedig az intézmény ellátottjaira kötelező érvényű.
2. Az ittas állapot látássérültek esetében önmagukra és környezetükre is különösen veszélyeztető tényező.
3. A házirend ittas állapotban történő megsértése a jogviszony megszüntetését vonhatja maga után (lásd megszüntetés esetei XVI. fejezet). Mértéktelen alkoholfogyasztás esetén a szakmai team, valamint az Érdekképviselői Fórum kezdeményezheti – a többi ellátott jogainak, nyugalmanak védelme érdekében – az ellátott másik intézménybe történő áthelyezését, intézményi jogviszonyának megszüntetését.
4. Szeszesital az intézmény területére nem hozható be. Amennyiben az intézmény területén szeszes italt lel fel az intézmény munkatársa, avagy a portaszolgálat munkatársa, azt jegyzőkönyv felvétele mellett elkobozza és két VÁI-s munkatárs jelenlétében megsemmisítésre kerül.
5. A szeszesital fogyasztása szigorúan tilos azon ellátottak esetében, akiknek aktuális egészségi állapota és/vagy a gyógyszerkezeltetése miatt az ellenjavallt.
6. Az alkoholbeteg ellátott kérésére, a gyógyulás érdekében az intézmény segítséget nyújt.
7. Az intézmény területén kábítószer használata, birtoklása, illetve az ezekkel való visszaélés tilos.
8. Az intézményi jogviszonyban álló ellátott számára tilos a koldulás.
9. Fegyvernek minősülő tárgy az intézménybe nem hozható be. Amennyiben a dolgozók az ellátottnál e körbe tartozó tárgyat észlelnek, azt jegyzőkönyv felvétele mellett haladéktalanul elkobozzák és jelzik a közvetlen felettes felé.



## **X. A SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBEVEVŐK SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEN BELÜLI FOGLALKOZTATÁSA**

Az intézményi jogviszonyban álló személy intézményen belüli foglalkoztatása az intézmény szakmai programja alapján az egyéni fejlesztési tervben foglaltak szerint, az ellátott meglévő képességeire építve, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelően fejlesztő foglalkoztatás keretében biztosítható.

## **XI. TÉRÍTÉSI DÍJ**

1. A mindenkori intézményi térítési díj összegét a fenntartó határozza meg.
2. A személyi térítési díjat az igazgató a mindenkor hatályos jogszabályi előírások alapján határozza meg. A szolgáltatás étkezéssel, vagy étkezés nélkül vehető igénybe.
3. A személyi térítési díjat az ételmezésre fordított költségekkel csökkenteni kell, ha az ellátott az intézményi étkeztetést nem veszi igénybe.
4. A személyi térítési díjat a jogviszony létesítésének napjától havonként, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni.
5. A személyi térítési díj meghatározásához szükséges a jövedelemigazolások bemutatása, amelyek hiányában az ellátott megállapodásban vállalja az intézményi térítési díj megfizetését. Változás esetén 8 napon belül a szolgáltatást igénybe vevő köteles bemutatni a jövedelemigazolásokat.
6. Az igazgató negyedévenként tájékoztatást ad a fenntartónak a nyilvántartott díjhátralékokról.
7. Az elemi rehabilitációs tanfolyamon résztvevők csak az ételmezési költség megfizetésére kötelezettek.
8. A személyi térítési díjhátralék behajtása a következők szerint történik:

A fenntartó a gyors és hatékony igényérvényesítés érdekében, a 29/1993.(II.17.) Kormányrendelet 31. § (3) bekezdésében foglalt, a felmerült díjtartozás peren kívül és peres eljárás keretében történő érvényesítésével és behajtásával kapcsolatos feladatok ellátását a VÁI hatáskörébe utalta. Amennyiben az igazgató a kötelezett fizetési mulasztását állapítja meg, 15 napos határidő kitűzésével írásban felhívja a kötelezett figyelmét az elmaradt térítési díj befizetésére.
9. Részletfizetési megállapodás kötése esetén a felek megállapodnak, hogy amennyiben a fizetésre kötelezett (adós) a megjelölt határidőig nem fizeti meg a díjtartozást, a VÁI igazgatója (jogosult) a határidő leteltét követően - az adós költségére -, nem peres eljárás keretében, soron kívül, fizetési meghagyás kibocsátása iránti kérelmet nyújt be a hatáskörrel rendelkező közjegyzőhöz.
10. Az intézményi jogviszony megszüntethető, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díjtartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és a kötelezett vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

## **XI. AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE**

1. Az intézménybe – **a lakószobában rendelkezésre álló hely függvényében** - behozható személyes használati tárgyak:
  - személyes ruházat és lábbeli,
  - tisztálkodó szerek,
  - személyes használatra szánt kisebb eszközök, használati tárgyak (pl.: evőeszköz, pohár, tálca, óra stb.),
  - személyi higiénés eszközök (pl.: hajszárító, borotva stb.),
  - lakószobák díszítésére szánt tárgyak (pl.: falikép fényképek, kisebb dísz tárgyak),
  - szórakoztató elektronikai eszközök, informatikai eszközök, valamint egy ventilátor.
2. A behozott személyes elektromos eszközöket a gazdasági koordinátor a felelős szakemberrel érintésvédelmileg megvizsgálhatja.
3. A VÁI-ba testközeli segédeszközök és életvitelt segítő eszközök behozhatók. A test távoli segédeszközök intézménybe való behozatala a szakorvos javaslata alapján történik.
4. Az engedéllyel behozott, leltárba felvett személyes elektromos eszközökön túl egyéb háztartási gépek (pl. mosógép, centrifuga), konyhafelszerelési cikkek (pl.: mikrohullámú sütő, villanyrezsó, kávéfőző stb.) az intézménybe nem hozhatóak be. Az alapvető háztartási gépek az intézményben megtalálhatóak, a szabályozásoknak megfelelően használhatóak.
5. A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzéséről, megóvásáról az ellátott gondoskodik, azokért a VÁI nem vállal felelősséget.

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

1. Az intézmény minden ellátottjának joga van vallása gyakorlásához, amennyiben az a többi ellátott, intézményi alkalmazott személyiségi jogait nem sérti.
2. Az intézmény lehetőséget biztosít a különféle vallási felekezetek képviselői, papjai, lelkészei számára az ellátottak meglátogatására, a velük való rendszeres kapcsolattartásra.
3. A VÁI erre a célra kialakított helyiséget biztosít az ellátottak számára vallásuk gyakorlásához, melyet minden intézményi jogviszonnyal rendelkező ellátott igénybe vehet.
4. A fekvőbetegek igényeinek megfelelően, az egyéni vallási-lelki szükségletekhez való zavartalan hozzáférést a munkatársak elősegítik.

### **XIII. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ SZOLGÁLTATÁSOK**

#### **1. Egészségügyi szolgáltatások:**

##### **1. Prevenációs jellegű szűrővizsgálatok** (pl.: osteoporosis, koleszterin stb.)

Igénybe vehető: minden ellátott számára egyéni vagy csoportos formában

Szűrővizsgálatok elvégzésének módja: orvosi előírásra vagy egyéni jelentkezés alapján

Igénybevétel időpontja: egyeztetés szerint, illetve évente

Igénybevétel formája: térítésmentes szolgáltatás

##### **2. Nővérhívó rendszer**

Működtetési terület: az intézmény minden lakószobájában, kiszolgálóhelyiségeiben, illetve a vizesblokkokban

Igénybevétel módja: szükség szerint

Igénybevétel formája: 24 órás térítésmentes szolgáltatás

##### **3. Fizioterápiás kezelések**

Igénybe vehető: minden ellátott számára

Igénybevétel módja: szakorvosi előírás alapján

Működési rend: mozgásterapeuta által végzett kezelés

Kezelés ideje: mozgásterapeutával történt időpont egyeztetés alapján

Igénybevétel formája: térítésmentes szolgáltatás

##### **4. Mozgásterápiás foglalkozások**

Igénybe vehető: minden ellátott számára egyéni vagy kiscsoportos formában

Igénybevétel módja: állapottól függően orvosi javaslat alapján

Működési rend: mozgásterapeuta irányításával végezhető

Foglalkozási rend: mozgásterapeutával történt egyeztetés alapján, órarend szerint

Igénybevétel formája: térítésmentes szolgáltatás

##### **5. Kondicionáló terem használata**

Igénybe vehető: orvosi engedély alapján. A kondicionáló terem használatához orvosi és szemészeti engedély együttesen szükséges.

Igénybevétel módja: állapottól függően egyéni jelentkezés orvosi javaslat alapján, szigorúan betartva a helyiségekben kifüggesztett használati előírásokat

Működési rend: mozgásterapeuta felügyeletével végezhető

Igénybevétel formája: az intézmény ellátottjai számára térítésmentesen.

#### **2. Személyes szolgáltatások:**

##### **1. Gépkocsi igénybe vétele**

Igénybe vehető: szakvizsgálatra, orvosi javaslatra az intézményi gépkocsi igénybevétele térítésmentesen, szakdolgozóval való előzetesen egyeztetett időpontban és az eljárási rendben foglaltak betartásával lehetséges. Továbbá az önállóan közlekedni nem tudó bentlakó személy számára, ha a kísérés közösségi közlekedéssel nem megoldható, a kapacitás függvényében.

Igénybevétel módja: a szakdolgozóval történő egyeztetés alapján.

Igénybevétel formája: a Gépjármű Üzemeltetési Szabályzatban meghatározottak alapján

## **2. Hangosbemondó**

Célja: az ellátottak informálása közvetlenül a lakószobában. Tájékoztat a programokról, az időjárásról és útviszonyokról, ismerteti a napi étlapot, továbbá az aktualitásokat.

Működési rendje: napi 1 alkalommal

Igénybevétel formája: térítésmentes szolgáltatás

## **3. Hangos pult használata**

Igénybevétel: minden ellátott és látogató számára

Igénybevétel módja: a tájékoztató szerint.

Igénybevétel ideje: folyamatosan.

Igénybevétel formája: térítésmentes szolgáltatás

## **4. Wifi szolgáltatás**

Igénybevétel: minden ellátott számára

Igénybevétel módja: megbízott munkatárs segítségével, jelszó megadásával

Igénybevétel ideje: folyamatosan.

Igénybevétel formája: térítésmentes szolgáltatás

## **3. Szabadidős-kulturális szolgáltatások:**

### **1. Kirándulások, rendezvények**

Igénybe vehető: minden ellátott számára

Igénybevétel módja: meghirdetés alapján, jelentkezési sorrend figyelembe vételével, az intézmény orvosának egyetértésével.

Igénybevétel formája: az intézmény által szervezett programok vagy ingyenesek, vagy tartalmaznak önköltséget is.

Az ellátottak által szervezett rendezvények, kirándulások esetén a költségeket teljesen vagy részben az intézmény ellátottjai vállalják.

A szolgáltatásokat nem intézményi ellátott saját felelősségére, kapacitás függvényében 100 %-os térítés díj - melyre az önköltségszámítási szabályzat/igazgatói utasítás rendelkezései irányadóak - ellenében veheti igénybe.

### **4. Egyéb szolgáltatások:**

#### **1. Vendégszoba használata (Hermina út, Hungária krt., Tata)**

Igénybe vehető: elsősorban az ellátottak hozzátartozói számára, szabad kapacitás esetén az intézményi jogviszonnyal nem rendelkező személy számára.

Igénybevétel módja: titkárságon történő előzetes egyeztetéssel, igazgatói engedéllyel.

Igénybevétel formája: a vonatkozó munkautasítás rendelkezései alapján a meghatározott összegű térítési díj ellenében, amelyet az igénybe vevőnek a vendégszoba használatba vétele előtt szükséges rendeznie. A vendégszoba használatának díját munkanapokon a pénztárban kell rendezni, hétvégén vagy az általános munkarenden túl érkező vendég esetében a vendégszoba térítési díját a műszakvezető ápolónál, nyugta ellenében előre kell megfizetni.

A VÁI által biztosított vendégszoba berendezési és felszerelési tárgyaiért a vendég teljes anyagi felelősséggel tartozik.

## **2. Vendégétkeztetés**

Igénybe vehető: más intézmények dolgozói, saját dolgozók, az intézményben gyakorlati idejüket töltő személyek, látogatók, vendégek számára.

Igénybevétel módja: ételmezésvezetővel/konyhavezetővel történő egyeztetés alapján, étkezési időben, az intézmény ebédlőjében, vagy ételhordós elvitel formájában.

Igénybevétel formája: a vonatkozó igazgatói utasítás rendelkezései alapján a meghatározott összegű térítési díj ellenében, amelyet az intézmény pénztárában előre kell fizetni.

## **XIV. A SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBEVEVŐK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI**

### **1. Az ellátottnak – többek között - joga van**

- az intézmény által biztosított lehetőségek, szolgáltatások igénybevételére,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatos információkhoz való hozzáférésre,
- arra, hogy a rehabilitációja egyenlő felek megállapodásán alapuljon,
- az önrendelkezésre,
- a szélesebb körű és intenzív kapcsolatrendszer kialakítására,
- a „Semmit rólunk, nélkülünk” elv érvényesülésére a mindennapi gyakorlatban,
- az érdekérvényesítésre,
- a szabad vallásgyakorlásra.

### **2. Panaszgyakorlás módja**

A szolgáltatást igénybe vevő panasszal fordulhat elsősorban a telephelyvezetőhöz, az Érdekképviselői Fórumhoz, az ellátottjogi, betegjogi képviselőhöz, amennyiben az intézmény a Megállapodásban vállalt kötelezettségét nem teljesíti, azaz, ha:

- jogai sérülnek,
- az intézmény dolgozói szakmai titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségeiket megszegik,
- az ellátottnak az ellátást érintő kifogásai vannak.

Az intézmény igazgatójához érkezett panasz kivizsgálásra kerül. Az intézmény igazgatója–tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Továbbá tájékoztatást ad a további jogorvoslati lehetőségekről. Amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő személy a panasszal kapcsolatos igazgatói intézkedést vitatja – határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel -, akkor az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

### **3. Az ellátottak kötelesek**

1. A velük közösen kialakított EFT-ben/ERT-ben foglalt tevékenységekben, fejlesztési eljárásokban részt venni. Az EFT-ben/ERT-ben foglaltak megváltoztatására félévente, illetve szükség szerint a felülvizsgálatok alkalmával nyílik mód.
2. A Házirendben leírt szabályokat, intézményi-, működési utasításokat betartani. Amennyiben az intézmény valamely ellátottja vagy dolgozója a fentiek megsértését észleli, joga és kötelessége, hogy felszólítsa a szabályszegőt a szabályoktól, normáktól való eltérő viselkedés, magatartás beszüntetésére. Amennyiben ez nem elegendő, értesítenie kell az intézmény vezetőit, dolgozóit, illetve panasszal az Érdekképviselési Fórumhoz fordulhat.
3. A VÁI szolgáltatásainak igénybe vevője köteles a személyi térítési díjat megfizetni. A Megállapodás tartalmazza a díjfizetés módját, a fizetés elmaradását követő eljárás rendet.
4. Az ellátott köteles 8 napon belül a személyi és jövedelmi adatainak változását követően bejelenteni a szociális munkatársnak.

## **XV. A JOGOSULTAK ÉRDEKVÉDELME ÉS AZ ELLÁTOTTJOGI, BETEGJOGI KÉPVISELET**

A VÁI tatai telephelyén – bentlakó ellátottak érdekeinek védelmére - lakógyűlés és Érdekképviselési Fórum is működik.

### **1. Lakógyűlés**

A VÁI ellátottjai számára az igazgató évente lakógyűlést tart az intézményi étellel kapcsolatos kérdések megvitatása céljából. Amennyiben az ellátott nem jelenik meg, az ott elfogadott döntéseket tudomásul kell vennie, illetve kötelező érvénnyel be kell tartania azokat.

### **2. Érdekképviselési Fórum (továbbiakban: ÉKF)**

A VÁI-val intézményi jogviszonyban állók és a szolgáltatást igénybe vevők érdekvédelmét szolgáló helyi, választott fórum az ÉKF.

Az ÉKF „A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatójának a 20/2013. (VI.12.) SZGYF utasítása” alapján a Főigazgatóság fenntartásában működő személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekvédelmi intézményekben létrehozott érdekképviselési fórumok megalakításának és tevékenységének szabályai szerint működik.

A fórum működésére a jelen Házirend 2. számú melléklete, azaz az ÉKF működésének szabályozója vonatkozik, mely az információs táblán kifüggesztve, valamint a hangos pulton is megtalálható. Az ÉKF tagjainak névsora sík és pontírással a hirdetőtáblán megtalálható.

### **3. Ellátottjogi, betegjogi képviselő**

Az ellátottjogi és betegjogi képviselői feladatokat, teendőket ellátók neve, elérhetősége és fogadóórájuk időpontja sík és Braille írásban minden telephely faliújságján ki van függesztve.

### 1. Az ellátottjogi képviselő:

- az intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában,
- segítséget nyújt az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén közreműködik az intézmény és a szolgáltatást igénybe vevő között kialakult konfliktus megoldásában,
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- segít a szolgáltatást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában.

### 2. A betegjogi képviselő:

- segíti a beteget az egészségügyi dokumentációhoz való hozzájutásban, azzal kapcsolatos megjegyzések, kérdések feltevésében,
- segít a betegnek panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását,
- a beteg írásbeli meghatalmazása alapján panaszt tehet az intézmény igazgatójánál, fenntartójánál, illetve - a beteg gyógykezelésével összefüggő ügyekben - eljár az arra illetékes hatóságnál és képviseli a beteget,
- rendszeresen tájékoztatja az egészségügyi dolgozókat a betegjogokra vonatkozó szabályokról, azok változásáról, illetve a betegjogok érvényesüléséről.

## XVI. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE

### 1. Az ellátottak intézményi jogviszonya **megszűnik**

- a VÁI jogutód nélküli megszűnésével,
- a határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az Szt. rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- az ellátott - meghatározott esetekben törvényes képviselője - a jogviszony megszüntetésére vonatkozó írásos kérelmére, a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a Megállapodásban foglaltak szerint,
- az ellátott halálával.

### 2. Az ellátott intézményi jogviszonya **megszüntethető**, ha az ellátott

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- a Házirendet súlyosan megsérti,
- intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj megfizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

A Házirend súlyos megsértésének minősül, ha az ellátott magatartásával az általánosan elfogadott erkölcsi normákat szándékosan megszegi, mások alapvető alkotmányos jogait szándékosan megsérti, illetve a közösségi együttélés normáinak be nem tartásával a Házirend szabályait intézkedést maga után vonó módon ismételtelen megszegi.

A súlyos esetek például:

- tettlegesség,
- rendszeres, súlyos alkoholos befolyásoltság,
- rendszeres normasértő magatartás,
- ismétlődő agresszív magatartás,
- hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása 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,
- a kért és engedélyezett összegű részletfizetési kötelezettségének három egymást követő hónapban indokolatlanul nem tesz eleget.

Az *intézményi elhelyezése nem indokolt*, ha és amennyiben a rehabilitációs szolgáltatásokat nem veszi igénybe, nem együttműködő a rehabilitációs célok elérésében.

Az intézmény igazgatója az ellátás megszüntetéséről írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét

- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek vagy vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételéről,
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- az intézménnyel, illetve az ellátottal szembeni követeléséről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Amennyiben az ellátott nem ért egyet az ellátás megszüntetésére vonatkozó döntéssel, akkor az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

## XVII. KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉS

1. Személyes szabadságában bármely módon csak a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartású személy korlátozható. Az intézkedés csak addig maradhat fenn, amíg a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető állapot tart.
  - **Veszélyeztető magatartásnak** minősül, ha az ellátott – mentális zavara következtében - saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére, jelentős veszélyt jelenthet, és a kezelés hiánya állapotának további romlását eredményezné, de a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelésbe vétel nem indokolt.
  - **Közvetlen veszélyeztető magatartásnak** minősül, ha az ellátott – akut mentális zavara következtében - saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent és az azonnali kezelés hiánya állapotának további romlását eredményezné.
2. A korlátozó intézkedés elrendelése során és alkalmazásának teljes időtartama alatt az emberi méltósághoz való jog nem korlátozható, a testi épséghez és az egészséghez fűződő jogokat mindenki köteles tiszteletben tartani. A személy jogai csak annyiban korlátozhatók, amennyiben azok gyakorlása megghiúsítja, vagy



veszélyezteti a korlátozó intézkedés célját. Kínzó, kegyetlen, embertelen, megalázó vagy büntetőjellegű korlátozó intézkedést tilos alkalmazni.

3. A korlátozó intézkedés alkalmazásának részletes szabályait a jelen Házirend 1. számú melléklete tartalmazza.

## **XVIII. KIEGÉSZÍTŐ RENDELKEZÉSEK**

1. A Házirend megszegése intézkedést von maga után, az intézkedések formái az alábbiak:
  - I. a szakmai team tagjának szóbeli figyelmeztetése,
  - II. a szakmai team írásbeli figyelmeztetése,
  - III. a vétség természete függvényében a telephelyvezető írásbeli figyelmeztetése,
  - IV. a VÁI igazgatójának írásbeli figyelmeztetése,
  - V. az intézményi jogviszony megszüntetése.
2. A fentiekben felsorolt intézkedések sorrendisége változhat, pl.: súlyosabb vagy egyidejűleg megvalósuló több vétség esetén a fokozatok egymás utániságát nem szükséges betartani.
3. Súlyos házirendsértés esetén a telephelyvezető, illetve az ellátottal foglalkozó szakmai team (2/3-os többségű véleménnyel) is tehet javaslatot az igazgatónak a felelősségre vonás módjára és mértékére, mely az áthelyezésre és az intézményi jogviszony megszüntetésére is kiterjedhet.
4. Az igazgató írásbeli figyelmeztetését követő ismételt házirendsértés a Megállapodás megszűnését vonhatja maga után.
5. Az írásbeli figyelmeztetések minden esetben a törvényes képviselő egyidejű értesítésével történnek.

## **XIX. MELLÉKLETEK**

1. számú. melléklet: A korlátozó intézkedések eljárásrendje
2. számú melléklet: Az érdekképviselői fórum működésének leírása

## **XX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. A Házirendet minden ellátottnak és a VÁI-ban szolgáltatást nyújtó munkatársnak ismernie kell. A Házirend nem ismerete senkit nem mentesít a felelősségre vonás alól, legyen az intézményi ellátott, vagy intézményi dolgozó.
2. A Házirend az alábbi jogszabályok és dokumentumok alapján készült:
  - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
  - a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29./1993. (II.17.) Kormányrendelet,

- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet,
- a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény,
- az Országos Fogyatékosügy Programról (2015–2025.) szóló 15/2015. (IV. 7.) OGY határozat a VÁI Etikai Kódexe.
- A Házi rend a fenntartó jóváhagyásának napján lép hatályba, egyidejűleg a 2015.09.22. napján kelt és 2015. 10. 02 napján jóváhagyott házi rend hatályát veszíti.

Budapest, .....

Szabóné Berta Irén  
igazgató

## Korlátozó intézkedések eljárásrendje

### Fogalom meghatározások:

**Veszélyeztető állapot** az az állapot, amelyben az azonnali intézkedés hiánya az ellátott vagy más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül fenyegető helyzetet eredményezne, illetőleg a környezetére közvetlen veszélyt jelentene,

**Veszélyeztető magatartásnak** minősül, ha az ellátott– mentális zavara következtében - saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére, jelentős veszélyt jelenthet, és a kezelés hiánya állapotának további romlását eredményezné, de a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelésbe vétel nem indokolt.

**Közvetlen veszélyeztető magatartásnak** minősül, ha az ellátott– akut mentális zavara következtében - saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent és az azonnali kezelés hiánya állapotának további romlását eredményezné.

Veszélyhelyzet előállhat pillanatnyi harag, idegesség, alkohol vagy kábítószer, helytelen gyógyszerelés, illetve pszichés betegség következtében is, ez azonban nem elégséges ok arra, hogy az adott személyt önmagára vagy másokra veszélyesnek ítéljük, és korlátozását elrendeljük. A korlátozó intézkedés csak akkor rendelhető el, ha a helyzet valóságos kockázatot jelent.

### Korlátozó intézkedés elrendelése és annak felülvizsgálata, valamint az ezekhez kapcsolódó tájékoztatási kötelezettség

A korlátozó intézkedés elrendelése során és alkalmazásának teljes időtartama alatt az emberi méltósághoz való jog nem korlátozható, a testi épséghez és az egészséghez fűződő jogokat mindenki köteles tiszteletben tartani. A személy jogai csak annyiban korlátozhatók, amennyiben azok gyakorlása meghiúsítja, vagy veszélyezteti a korlátozó intézkedés célját. Kínzó, kegyetlen, embertelen, megalázó vagy büntetőjellelű korlátozó intézkedést tilos alkalmazni.

Személyes szabadságában bármely módon csak a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartású személy korlátozható. Az intézkedés csak addig maradhat fenn, amíg a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető állapot tart.

Több lehetséges és alkalmas korlátozó intézkedés közül azt kell választani, amely az intézkedéssel érintettre a veszélyeztető, illetve közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges legkisebb mértékű korlátozással, hátránnyal jár.

A korlátozó intézkedés alkalmazására csak az ellátott pszichés megnyugtatójának megkísérlését követően kerülhet sor. Fő cél az ellátott együttműködésének megszerzése, megtartása és meggyőzése a szükséges terápiás intézkedés elfogadásáról. Együttműködés hiányában rendelhető el a korlátozó intézkedés, amely a veszélyeztető állapot megszüntetését célozza.

## TÁJÉKOZTATÁS:

Az igazgató írásbeli tájékoztatási kötelezettsége a VÁI-ba történő felvétel során az ellátottra, illetve a törvényes képviselőjére vonatkozóan az alábbiakra terjed ki:

- A szervezeti és működési szabályzat korlátozó intézkedésre vonatkozó szabályaira,
- Az ellátotti jogokra a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén,
- Az ellátottjogi képviselő, illetve az érdekképviselői fórum elérési lehetőségére,
- A panaszjog lehetőségére, gyakorlásának szabályaira.

A VÁI orvosa a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról tájékoztatja az igazgatót – annak akadályoztatása esetén helyettesét - aki biztosítja az intézkedéshez szükséges feltételeket, illetve szükség esetén a többi ellátott védelmét.

Az igazgató – annak akadályoztatása esetén helyettese- haladéktalanul köteles tájékoztatni az ellátottjogi képviselőt, a törvényes képviselőt a korlátozó intézkedésről.

Az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a feloldásáról.

Halaszthatatlan esetben a törvényes képviselőt a végrehajtás alatt vagy azt követően 3 napon belül tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés elrendeléséről, formájáról és feloldásáról.

A korlátozó intézkedés feloldásáról történő tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének át kell adni, illetve meg kell küldeni.

## ELRENDELÉS:

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásának elrendelésére az intézmény orvosa, az orvos elérhetőségének hiányában a műszakvezető ápoló jogosult. Ez utóbbi esetben az orvost azonnal értesíteni kell a korlátozó intézkedés alkalmazásáról, amelyet 16 órán belül írásban, jóvá kell hagynia. Az intézkedés csak addig maradhat fenn, amíg a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető állapot tart. A kórházi elhelyezés biztosítása az ellátott állapotváltozásának függvénye, melynek megítélése az orvos feladata.

Amennyiben az **egyéb korlátozó intézkedés** (fizikai, kémiai vagy biológiai, illetve ezek komplex alkalmazásával történő korlátozás) időtartama az elrendeléstől számított 16 órát meghaladja, annak fenntartását az orvos felülvizsgálja, és indoklással együtt dokumentálja. Ezt követően az egyéb korlátozó intézkedés fenntartásának szükségességét az orvos ismételt, legkésőbb 72 óránként felülvizsgálja, indoklással együtt dokumentálja és a betegjogi, illetve ellátottjogi képviselőnek jelenti.

Elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötés esetén az orvos általi felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb 4 óránként kell elvégezni. Jelentési kötelezettségnek az orvos legkésőbb az elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötés elrendelését követő 72 óránként, illetve amennyiben ezen korlátozó intézkedések időtartama a 72 órát nem haladja meg, megszüntetésüket követő 4 órán belül tesz eleget.

A döntést a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazását megelőzően, ha ez nem lehetséges, az intézkedés megtételét követően azonnal a külön jogszabályban (az 1/2000. (1.7.) SzCsM rendeletben) meghatározott írásos formában dokumentálni kell.

## **A korlátozó intézkedéssel kapcsolatos panaszjog gyakorlása**

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátott vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény fenntartójánál. A panasz kivizsgálásához és a döntéshez a fenntartó szakértőként pszichiáter szakorvost vesz igénybe.

### **Az intézkedés lépései az ellátott veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartása esetén**

Veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető állapot esetén korlátozó intézkedés elrendelésére mindig csak felügyelet mellett kerülhet sor.

### **Kritikus, előre nem látható helyzetben az ápoló-gondozó az alábbi intézkedéseket teheti:**

1. Az ellátott pszichés megnyugtatására törekszik.
2. Az ellátott együttműködését megszerzi és megtartja, amely következtében a veszélyhelyzet elhárul.
3. A veszélyhelyzetet észlelő jelzi a műszakvezető ápolónak, aki az ellátott veszélyeztető magatartását haladéktalanul jelzi az orvos felé. Orvos hiánya esetén a műszakvezető ápoló munkatárs irányítja a veszélyhelyzet kezelését.
4. A műszakvezető ápoló – rendelkezésre állás esetén az orvos - folyamatosan tájékoztatja az ellátottat a korlátozó intézkedés elrendelésének lehetőségéről, és részletesen elmondja annak lépéseit.
5. Veszélyt okozó eszköz használata esetén a veszélyhelyzet kezelését végző munkatárs azt elkérheti, annak átadására határozottan utasíthat, elvétele érdekében indokolt mértékben akár fizikai erőt is alkalmazhat (lefogja az ellátottat, mozgásában átmenetileg akadályozhatja, szükség esetén segítséget – akár rendőrit is – kérhet).
6. Szoros obszerváció mellett elkülöníti, ezzel megakadályozza az ellátott intézményből való eltávozását, amennyiben veszélyt jelent önmagára vagy másokra.
7. Ha az ellátott továbbra sem jelzi az együttműködési szándékát, illetve a veszélyhelyzet nem szűnik meg, kivételesen maximum 4 órán át tartó, ágyhoz történő rögzítéssel gondoskodik a személyzet az ellátott és környezete biztonságáról.

### **Rögzítésnél követendő irányelvek:**

- A rögzítésre használt eszköz minimum 8-10 cm széles alapterű, belül párnázott bőr vagy hevederöv lehet (ez megakadályozza a végtag elszorítását),
- a rögzítést – állapottól függően – két óra múlva lazítani kell,
- a rögzítés erőssége a szükséges minimalizáció elvét kövesse: a végtag, az adott ízület normál mozgási tartományon belüli tartása fontos követelmény,
- rögzítés alatt folyamatos felügyeletet szükséges biztosítani, mely során az ellátott állapotváltozását figyelni, jelezni és dokumentálni kell, illetve a szükséges terápiás reakciókra, változásokra figyelemmel kell lenni,
- rögzítés esetén biztosítani kell az ellátott viszonylagos kényelmét, nyugalmát, és figyelmének elterelésével, beszélgetéssel törekedni kell arra, hogy a kritikus helyzet megszűnjön,
- fontos az ellátott állandó tájékoztatása, és a vele való folyamatos kommunikáció.

### **Farmakoterápia**

A VÁI-ban pszichiátriai sürgősségi ellátást pszichiáter szakorvos végezhet. Kivételt képeznek mindazon gyógyszerek bevételének foganatosítása, amelyek szedését korábban már a kezelőorvos jóváhagyta, és vélelmezhető, hogy azok beszedése állapotjavulást eredményez. Az orvos értesítése ez esetben sem megkerülhető, jóváhagyása szükséges a veszélyeztető magatartás farmakoterápiás kezeléséhez. Fokozott figyelemmel kell lenni a

korábbi gyógyszerelésre (pl.: kontra indikáció, túladagolás) Ha a pszichiáter szakorvos nem elérhető, akkor mentőszolgálat vagy ügyelet segítségét kell igénybe venni.

## **A megfigyelés szabályai**

**Ha az ellátott elkülönítésére kerül sor, akkor az alábbi szempontokat kell szem előtt tartani:**

- Fenyegető magatartású ellátottal ne legyen egyedül a megfigyelő.
- Elérhető segítség legyen a közelben.
- A helyiség berendezései és tárgyai ne lehessenek veszélyforrások.
- Orvos hiányában a műszakvezető ápoló munkatárs irányít.
- Sürgősségi pszichiátriai gyógyszerek elérhetőek legyenek.
- Az ellátott védett és nyugalmat biztosító környezetben érezze magát.
- Az ellátott jogainak tiszteletben tartása a következők szerint: tájékoztatás az állapotáról, a szükséges beavatkozásokról és a kezelés elmaradásának kockázatairól.
- Amennyiben lehetséges, nyilatkozatképeség esetén az ellátott beleegyezését kell kérni, nem hagyva, hogy a tájékoztatás jogáról lemondjon.
- Az elkülönítés alatt folyamatos felügyeletet szükséges biztosítani, mely során az ellátott állapotváltozását folyamatosan ellenőrizni kell. Az ellenőrzés magában foglalja a fizikai, higiénés, pszichikai és egyéb szükségletek felmérését, és az ellátott állapotának megfelelő kielégítését. A megfigyelést a szakmai szabályoknak megfelelően dokumentálni kell, illetve a szükséges terápiás reakciókra, változásokra figyelemmel kell lenni.
- Rögzítés esetén biztosítani kell az ellátott viszonylagos kényelmét, nyugalmát, és figyelmének elterelésével, beszélgetéssel törekedni kell arra, hogy a kritikus helyzet megszűnjön,
- Fontos az ellátott állandó tájékoztatása, és a vele való folyamatos kommunikáció.

## **A korlátozás feloldásának szabályai**

A korlátozó intézkedés, eljárás – a szabad mozgásban történő korlátozás, farmakoterápia, az intézményen belüli elkülönítés, illetve a mozgásban való korlátozás vagy ezen eszközök komplex alkalmazása – nem lehet büntető jellegű, és csak addig tarthat, illetve az adott helyzethez igazodóan csak olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges. A kórházi elhelyezés biztosítása az ellátott állapotváltozásának függvénye, melynek megítélése az orvos feladata.

A korlátozás feloldásra kerül:

1. a veszélyeztető állapot megszűnése esetén azonnal, az elrendelő döntése alapján,
2. testi kényszer, rögzítés és lekötés esetén, amennyiben a 4 óránként esedékes felülvizsgálat során megállapítást nyer, hogy a kényszerintézkedés nem indokolt,
3. egyéb korlátozó intézkedés (fizikai, kémiai vagy biológiai, illetve ezek komplex alkalmazásával történő korlátozás) esetén, amennyiben a 16 óránként esedékes felülvizsgálat során megállapítást nyer, hogy a kényszerintézkedés nem indokolt,
4. a 16 órát meghaladó, egyéb korlátozó intézkedés (fizikai, kémiai vagy biológiai, illetve ezek komplex alkalmazásával történő korlátozás) esetén amennyiben a legkésőbb 72 óránként esedékes felülvizsgálat során megállapítást nyer, hogy a kényszerintézkedés nem indokolt,
5. amennyiben a 2-4. pont szerinti kötelező felülvizsgálat nem valósul meg, akkor azonnal.

## **Értékelés**

A korlátozó intézkedés feloldását követően a lezajlott eseményt az ellátotttal meg kell beszélni. Az ellátotttal történő feldolgozás az állapota stabilizálódása után – az ápoló személyzet, illetve egy mentálhigiénés szakember bevonásával – elengedhetetlen.

Ugyancsak szükséges az ellátotttal körülvevő mindenkori szakmai team konzultációja: ez az ellátotttal szempontjából egyrészt preventív jellegű, a szakmai team az ellátotttal együtt végig gondolhatja, milyen intervenciók segítségével akadályozhatja meg a jövőben hasonló magatartás kialakulását, másrészt a szakemberek összehangolt tevékenysége révén elősegíti az ellátotttal rehabilitációját. A szakmai team tagjai értékelik a megoldási folyamatot, melyet külső szakmai tanácsadó is támogathat.

A szakmai team tagjai ezzel egyidejűleg felülvizsgálják az ellátotttal közösen készített egyéni fejlesztési tervet, valamint az ápolási tervet.

## **Veszélyhelyzet dokumentálása**

- A korlátozó intézkedés alkalmazása esetén - ide nem értve a pszichés megnyugtatót - az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 6. számú mellékletében meghatározott adatlapot ki kell állítani.
- A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet szintén 6. számú mellékletében található betétlapon kell részletesen feltüntetni. Az ápoló az ellátotttal valamennyi ellenőrzését, és észlelt szükségleteit a betétlapon rögzíti.
- Az adatlapot és a betétlapot az igazgató, valamint az intézményi orvos vagy a pszichiáter szakorvos írják alá.
- A kitöltött és aláírt adatlapot az ellátotttal egyéni fejlesztési tervéhez kell csatolni.
- A korlátozó intézkedés feloldásáról történő tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátotttal törvényes képviselőjének, valamint az ellátotttal jogi képviselőnek.
- A kötelező adminisztráció elvégzéséért a műszakvezető ápoló a felelős.

Az eljárásrendben foglalt szabályozás nem helyettesíti az Szt., az Eütv., az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, valamint a 60/2004. (VII.6.) ESzCsM rendelet korlátozó intézkedésekre vonatkozó ismeretét és maradéktalan végrehajtását, melynek ismerete intézmény valamennyi munkatársának kötelező.

6. számú melléklet az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelethez

**ADATLAP**

*Korlátozó intézkedés elrendeléséhez*

Az ellátott neve:

Születési idő:

A korlátozó intézkedés kezdetének időpontja:

év: ..... hó: ..... nap: ..... óra: ..... perc: .....

A korlátozó intézkedés formája és leírása:

A) fizikai:

szabad mozgás korlátozása:

fokozott ellenőrzés:

B) kémiai: adása, i.m., i.v.

Az elrendelő neve: beosztása: – orvos

– vezető ápoló

Ha nem orvos, akkor az orvosi jóváhagyás időpontja:

év: ..... hó: ..... nap: ..... óra: ..... perc: .....

Az elrendelés rövid indokolása:

A korlátozó intézkedés feloldása: .....

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

Neve: ..... beosztása: .....

Neve: ..... beosztása: .....

Neve: ..... beosztása: .....

Neve: ..... beosztása: .....

Az intézet pszichiáter orvosának tájékoztatása megtörtént:

év: .... hó: ..... nap: ..... óra: ..... perc: .....

További intézkedés: szükséges – nem szükséges

.....

intézményvezető aláírása

.....

intézmény orvosának aláírása



**BETÉTLAP**

*A korlátozó intézkedés időtartama alatt végzett ellátás dokumentálásához*

Név:

Születési idő:

Szobaszám:

Diagnózis:

Terápiás terv elkészítésének időpontja veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapotra:

1. Az intézkedés elrendelését megelőző állapotváltozás, tünetek feljegyzése:

2. Korlátozás folyamata, eredménye:

Ápolási diagnózis	Ápolási cél	Ápolási feladatok	Ápolási eredmény	Aláírás

3. Eseménynapló:

Dátum, idő	Esemény leírása	Aláírás

4. Lezajlott esemény megbeszélésének időpontja, illetve fenti eseményre készült terápiás terv módosítása az ellátottal:

5. A korlátozás eredményességének rövid összefoglalása:

6. Ellátottjogi képviselőhöz eljuttatva:

..... intézményvezető aláírása ..... intézmény orvosának aláírása  
A korlátozó intézkedés során szolgálatot teljesítő egészségügyi, szociális dolgozó(k) aláírása:

## **Érdekképviseleti Fórum működésének szabályozása**

### **1. Az Érdekképviseleti Fórum működésének szabályozása**

Tekintettel a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 99. §-ban megfogalmazottakra, a házirendben szükséges meghatározni az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló fórum megalakításának és tevékenységének – jogszabályban meghatározottak szerint kialakított – szabályait.

Az érdekképviseleti fórum (a továbbiakban: ÉKF) megalakítását a székhelyen, illetve telephelyenként kell biztosítani.

### **2. A Fórum feladatai a szociális intézményben**

- előzetesen véleményezi az igazgató 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 intézményekben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszűntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- tájékoztatást kérhet az igazgatótól az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó területileg illetékes kirendeltsége felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

### **3. A Fórum tagjai**

- választás alapján, az intézményi ellátást igénybevevők közül két fő,
- választás alapján, az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül egy fő,
- választás alapján, az intézmény dolgozóinak képviseletében egy fő,
- kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviseletében egy fő.

### **4. A választás**

Az ÉKF választott tagokból, illetve a fenntartó által kijelölt tagból áll. A fenntartói képviseleten kívül, az ÉKF tagjainak választását az igazgató által megbízott munkatárs köteles megszervezni.

A választás formái:

- Az ellátottak közül a választás lakógyűlésen, nyílt szavazással, egyszerű többséggel történik.
- A hozzátartozók, a törvényes képviselők tagjukat nyílt szavazással, egyszerű többséggel választják meg.
- Az alkalmazottak képviselőjüket munkatársi értekezleten, nyílt szavazással, egyszerű többséggel választják.
- A fenntartó a VÁI-ban működő ÉKF-be, egyedi döntéssel delegálja tagját.

A jelöltállítás és a választás eljárásrendje:

- Jelöltet a választást megelőző 5. napig írásban lehet állítani.
  - A jelöltállításban a szociális és mentálhigiénés terület munkatársai segítenek – összeírják az ellátottak által választásra jelöltek nevét.
  - Egy választásra jogosult legfeljebb 3 jelöltre tehet ajánlást.
  - Jelölt az lesz, aki legalább 1 ajánlást kapott.
  - A jelölést kapott személyek indulhatnak a választáson.
  - A szavazatokat a szavazatszámolók számolják meg, és az eredményt közlik a lakógyűlést levezetővel, aki azonnal ismerteti a szavazás eredményét a jelen lévőkkel.
  - A tagság elfogadásáról a megválasztottak írásban nyilatkoznak.
  - Az ÉKF tagjait a jelenlevő választásra jogosultak határozatlan időre választják.
  - A választásról emlékeztető készül hanganyag, sík- és Braille írásos formában. Az írott emlékeztető a faliújságokon, 5 munkanapon belül kifüggesztésre kerül.

A választás érvényessége/érvénytelensége:

- A választás akkor érvényes, ha azon a jogosultak legalább kétharmada részt vesz.
- Amennyiben a választásra jogosultak kétharmada a gyűlésre meghirdetett időpontban nem jelenik meg, a gyűlést 15 perc elteltével ismételten össze kell hívni, s ekkor a megismételt gyűlés független a jelenlevők számától, azaz döntésképes.
- Szavazategyenlőség esetén - amennyiben e szavazategyenlőség az eredményes választás gátja - az egyenlő szavazatot kapott jogosultak között ismételt választást kell tartani.
- Érvénytelen választás (pl.: szavazategyenlőség esetén döntésképtelenség a választók részéről) esetén a választást 15 napon belül meg kell ismételni, amely a résztvevők arányától függetlenül érvényes. A két választás között legalább két napnak kell eltelnie.

## 5. A Fórum működési rendje

- Az ÉKF üléseit a VÁI székhelyén, illetve telephelyein tartja, amihez a VÁI megfelelő helyiséget biztosít és segítséget nyújt az ülés összehívásában.
- Az ÉKF a tagokból és az elnökből áll.
- Az ÉKF alakuló ülését a választást követő 15 napon belül meg kell tartani. Az elnököt a megválasztott fórum tagjai egyszerű többséggel, nyílt szavazással, saját tagjai közül választják meg.
- Az elnök a tagok egyharmadának írásbeli kezdeményezése, illetve beterjesztett panasz esetén, a kezdeményezés, illetve a panasz kézhezvételét követő 5 napon belül a kézhezvételtől számított legalább 8. napra köteles az ÉKF ülését összehívni.
- Az igazgató által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok véleményezése érdekében az igazgató indítványára ül össze, összehívásáról az elnök gondoskodik.
- Az ÉKF tagjainak névsora és elérhetősége a VÁI-ban jól látható helyen kifüggesztésre kerül.
- Az ülés a tagok kétharmadának jelenléte esetén határozatképes. Az ÉKF határozatait szavazás alapján, egyszerű többséggel hozza.
- Az ÉKF ügyrendjét, működésének részletes szabályait maga határozza meg.

- Az ÉKF üléseiről emlékeztető készül hanganyag, sík- és Braille írásos formában. Az írott emlékeztető a faliújságokon, 5 munkanapon belül kifüggesztésre kerül, és ott a következő ülés időpontjáig megtalálható. Az emlékeztető tartalmához bármely tag megjegyzést fűzhet.
- Az ülések szabályszerű lebonyolításáért és az emlékeztető elkészítéséért az ÉKF elnöke felelős.
- Az ÉKF működésével, üléseivel kapcsolatban keletkezett dokumentumok biztonságos megőrzéséről az elnök gondoskodik. Elnökválasztás esetén az elnök a dokumentumokat átadja az ÉKF újonnan megválasztott elnökének. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyv készül, amely tételesen tartalmazza az átadott dokumentumok körét.

## **6. A Fórumban való tagság megszűnése**

Ha az ÉKF képviselőjének tagsági viszonya bármely lenti okból megszűnik, helyére 60 napon belül új tagot kell választani.

A tagság megszűnhet:

- a tag lemondásával, halálával, intézményi jogviszonyának, közalkalmazotti jogviszonyának, illetve a fenntartónál a kormánytisztviselői jogviszonyának megszűnésével,
- a tag visszahívásával,
- annak az ellátottnak a halálával, vagy intézményi jogviszonyának megszűnésével, akire tekintettel az illető hozzátartozó (törvényes képviselő) a Fórum tagja volt.

A tagság megszűnését követően az ÉKF elnöke kezdeményezi az új tag megválasztását. A tagot a választásra jogosultak visszahívhatják, amennyiben az ÉKF ülésein, munkájában rendszeresen nem vesz részt, illetve, ha az őt megválasztók érdekeit nem megfelelően képviseli. A visszahívásra, a választásra vonatkozó szabályok irányadóak.