

SZENTGOTTHÁRDI SZAKOSÍTOTT OTTHON LAKÓOTTHONA

Cím: 9970 Szentgotthárd Május 1.u.19.

Telefonszám: 94/380-890

LAKÓOTTHONI HÁZIREND

A lakóotthon a Szentgotthárdi Szakosított Otthonhoz (székhely: 9970 Szentgotthárd Hunyadi u.29.) kapcsolódó intézmény (*telephely: 9970 Szentgotthárd, Május 1. u. 19.*) szervezeti egységként, de különálló épületben működik. A lakóközösség tagjainak önellátási képessége alapján szociális segítők közreműködő részvételével működő közösség. A lakóotthon 14 fő pszichiátriai beteg részére nyújt életkorának, egészségi állapotának és önellátása mértékének megfelelő ellátást. A lakóotthon rehabilitációs céllal működik.

A lakóotthon célja, hogy elősegítse a lakók életvezetési képességeinek fejlődését, helyreállítását, az önállóság minél nagyobb fokú gyakorlását, és egy minőségében más életmód megvalósítását.

A Házi rend meghatározza a lakóotthonban zajló élet kereteit, lefekteti az alapvető magatartási szabályokat, valamint útmutatást nyújt egyes kérdésekben az érdekeltek számára. A házi rend iránymutatásul szolgál, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, a vagyon védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését.

A lakóotthonban lakók joga, hogy a lakóotthon életritmusát egymás igényeinek maximális figyelembe vétele mellett maguk szabályozzák.

Hatálya kiterjed a lakóotthonban élő lakókra, az intézmény dolgozóira, a lakóotthoni tartózkodás alatt a látogatókra is.

A lakóotthoni ellátás tartalmazza a lakóotthonban elhelyezett személy részére - szükség szerint - az étkezést, ruházattal, illetve textíliával való ellátást, mentális gondozást, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátást, valamint az önálló életvitelhez szükséges feltételeket.

A Házi rend ismerete és elfogadása megalapozza a békés együttélést, a szakszerű segítő munkát és a lakóotthon rendeltetészerű működését. Az intézmény önállóságot vár el a lakóktól, ugyanakkor szükség esetén a megfelelő mértékű támogatást, segítséget nyújtja a rehabilitációs cél elérésében. Ennek érdekében a lakóotthoni lakók életkörülményeivel kapcsolatos döntéseit, életvitelét folyamatosan szociális segítők kísérik figyelemmel.

A hatálybalépést követően az 1993. évi III. tv. 97. §-ának megfelelően a Házi rendet a lakóotthonban jól látható helyen ki kell függeszteni és gondoskodni arról, hogy a jogosultak, a hozzátartozók, a törvényes képviselők, továbbá a lakóotthoni segítők számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

I. A LAKÓOTTHONI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELENEK FELTÉTELEI

1. Lakóotthonban azt az aktív korú pszichiátriai beteget lehet elhelyezni, aki folyamatos ápolást nem igényel, önellátásra legalább részben képes, és intézményi elhelyezése során részt vett olyan felülvizsgálaton, ahol lakóotthoni elhelyezését javasolták. További feltétel, hogy a közösségi együttélést pszichiátriai betegsége ne akadályozza, azaz ne tanúsítson veszélyeztető magatartást vele együtt élő lakótársaival szemben. Mindemellett elégséges jövedelemmel kell rendelkeznie az új életforma költségeinek viseléséhez.
2. A lakóotthonban történő elhelyezés az Szt. 112. §-ában foglaltak szerint történik.
3. Ha a lakóotthoni ellátásban részesülő személy egészségi – testi vagy lelki – állapotában visszaesés tapasztalható, részére a szükséges egészségügyi szolgáltatásokat az intézmény ápolási-gondozási részlege nyújtja. Ha a visszaesés tartós, az intézmény gondoskodik a lakó állapotának megfelelő elhelyezéséről. Az ideiglenes és tartós áthelyezésekről az intézmény szakorvosa és az intézményvezető dönt.

II. ÚJ LAKÓ FELVÉTELE

1. Új lakó felvétele a leendő lakó, és/vagy törvényes képviselője kérelme alapján, a pszichiáter szakorvosi javaslatra történik, melyet az intézmény vezetője bírál el. A jogviszony a férőhely elfoglalásának napján jön létre.
2. A beköltözés előtt az ellátottnak egyéni rehabilitációs programon kell részt vennie. A lakóotthonba csak a székhely intézményben eltöltött *minimum hat hónapos* integrációs időszak leteltével lehet beköltözni. A lakóotthoni elhelyezésről megállapodást kell kötni, melyet a lakó és/vagy törvényes képviselője is elfogad és aláír.
3. A beköltözés időpontjáról az intézmény vezetője dönt. Felvételkor az új lakó és törvényes képviselője tájékoztatást kap az intézményi ellátás tartalmáról és feltételeiről, a lakó és hozzátartozói közötti kapcsolattartás lehetőségeiről, a lakók jogairól és kötelességeiről, a lakóotthon házirendjéről. A lakó a beköltözéskor nyilatkozik arról, hogy a Házirendet megismerte, annak tartalmát tudomásul vette, szabályait betartja. A Házirend egy példánya a lakóotthonban jól látható helyen van kifüggesztve, egy példánya pedig a beköltözéskor átadásra kerül az ellátott és/vagy törvényes képviselője részére.
4. Az intézmény az önálló életvitel fenntartását támogatja, szorgalmazza a családi, meleg légkör megteremtését a szűkebb környezetben, ezért az intézménybe hozható személyes tárgyak mennyiségének csak a rendelkezésre álló tér szab határt.

A lakóotthonba saját tulajdonú tárgyak, személyes használatú eszközök bevihetők olyan mértékben, amelyek a lakószobák és közösségi helyiségek rendeltetésszerű használatát nem akadályozzák.

Ezek lehetnek:

- személyes ruházat, lábbelik,
- tisztálkodó szerek,
- ágyneműk, törölközők, lakástextíliák,
- egyéni életvezetéshez kapcsolódó eszközök, személyes használati eszközök (például: villanyborotva, hajszárító, evőeszközök, kisebb edények, könyvek, rádió, televízió, DVD lejátszó, laptop, tablet, mobil telefon, fényképezőgép stb.),
- a kulturált és ízléses milió kialakítására szolgáló dísz tárgyak, dísznövények,
- lakószobai bútorzat, egyéb berendezések

A lakószobák díszítését saját ízlésük, elképzelésük szerint alakíthatják, melyhez segítséget kérhetnek a szociális segítő munkatársaktól.

A személyes használatban lévő tárgyakért a tulajdonosuk felel. A biztonságos megőrzés érdekében a lakók tulajdonát képező – 10.000 Ft-os értékhatárt meghaladó – tárgyakról névszerinti leltárt kell készíteni.

Nagyobb terjedelmű tárgyak, - pl. kerékpár stb. - esetén előzetes egyeztetésre van szükség a tárolás megoldása érdekében.

Az ellátásban részesülő nem tarthat olyan tárgyakat, amelyekkel önmaga, ill. mások életét, testi épségét veszélyeztetheti (fegyver, ütő-, vágó-, szűrőeszköz – evőeszköz kivételével –, gázspray, kábítószer tartalmú anyag, alkohol stb.)

III. ÉRTÉKMEGŐRZÉS, AZ ÉRTÉKEK KIADÁSA

1. A behozott személyes használatú tárgyak, értékek megóvása, megőrzése a tulajdonosuk feladata. Kérjük a lakókat, hogy fokozottan ügyeljenek a saját, a társaik, valamint az intézmény vagyontárgyaira! Az intézmény csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott értékekért vállal felelősséget.
2. Értékmegőrzésre - szükség esetén - az intézmény gazdasági irodájában nyílik mód. A lakók, ha szükségét érzik, átadhatják készpénzüket, értéktárgyaikat – tanúk jelenlétében – a letéti pénztárosnak, aki elismervény ellenében átveszi azokat és gondoskodik biztonságos őrzésükről. A lakók értéktárgyainak és készpénzének kezelése a Lakók pénz-, érték- és letétkezelési szabályzata alapján történik.
3. Az értékek kiadása is az említett szabályzat előírásai szerint történik. Az intézmény lakói a lakók ingó-, ingatlan-tulajdonának nyilvántartásáról, a letéti pénztár működésének rendjéről, illetve a költőpénzkezelésről szóló szabályzatot jogosultak megismerni.

IV. A LAKÓK ÉS DOLGOZÓK KAPCSOLATA

1. A lakók és dolgozók közti kapcsolat, csakúgy, mint a lakók egymás közti kapcsolata, a személyiség és emberi méltóság tiszteletére épül. Alapja a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és a tolerancia.
2. Az intézmény dolgozója, valamint közös háztartásban élő közeli hozzátartozója a lakóval tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet.
3. A dolgozó a lakótól pénzt kölcsön nem kérhet, sem annak nem adhat, illetve semmiféle üzletet (adás-vétel) nem köthetnek egymással.
4. A dolgozó a lakótól, illetve hozzátartozójától semmiféle ellenszolgáltatást nem fogadhat el.
5. Az intézmény dolgozója nem létesíthet szexuális kapcsolatot azzal a személlyel, akinek az ellátásában részt vesz. E rendelkezés nem vonatkozik az ellátás igénybevétele előtt már fennálló kapcsolatra és nem tiltja az intézményi ellátotti jogviszony megszűnte utáni kapcsolat kialakítását.
6. A dolgozó kötelezettsége a foglalkozási titok megtartása és a lakók személyiségi jogainak tisztelete. E kötelezettségéből fakadó mulasztás esetén panasszal lehet fordulni az érdekvépviseleti fórumhoz, illetve az intézményvezetőhöz.
7. A lakók kötelesek jogaikat úgy gyakorolni, hogy azzal lakótársaik és az intézményben dolgozók jogait ne sértsék.

V. TÉRÍTÉSI DÍJ, PÉNZKEZELÉS

1. A személyes gondoskodást nyújtó ellátásért térítési díjat kell fizetni, melynek összegét a fenntartó állapítja meg. A személyi térítési díjat az intézmény vezetője állapítja meg és arról az ellátást igénylőt és/vagy törvényes képviselőjét az ellátás igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét és az ellátott havi – jövedelemigazoláson alapuló - jövedelmének 50 %-át. A személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg, ha az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét. Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyomból kell fedezni.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban, legfeljebb 3 év időtartamra (mely időtartam meghosszabbítható) vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

Ebben az esetben nem kell alkalmazni a jövedelemvizsgálatot. Ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő, vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

Ha az ellátott jelentős pénzvagyonnal nem rendelkezik, és a térítési díj megfizetését más személy sem vállalja, de az ellátottnak van nagykorú, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke, a személyi térítési díj és az intézményi térítési díj közötti különbözet megfizetésére az erre irányuló megállapodás alapján a gyermek köteles. Amennyiben a megállapodás nem jön létre, a fenntartó a bíróságtól kérheti, hogy a Ptk. rokontartásra irányadó szabályai alapján tartásra köteles és képes gyermeket tartási kötelezettsége és képessége mértékével arányban állóan a díjkülönbözet megfizetésére kötelezze.

2. Ha a kötelezett a megállapított személyi térítési díj összegét vitatja, annak csökkentését vagy elengedését kéri, úgy az „Értesítés” kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó a térítési díj összegéről határozattal dönt.
3. A személyi térítési díjat havonta a megállapodásban, illetve a felülvizsgálatról szóló értesítésben rögzített tárgyhót követő hó 10. napjáig kell megfizetni.
4. A lakóotthonban elhelyezett személy távolléte idejére személyi térítési díjként a lakhatási költség 100 %-át fizeti. Távollétnek minősül az a gondozási nap, melyen az ellátott nem tartózkodik az intézményben. A nem bejelentett távollét teljes idejére a személyi térítési díj teljes összegét kell megfizetni. Lakhatási költség alatt fűtés-, áram-, gáz-, víz-, és csatornaszolgáltatásért, szemétszállításért fizetendő díjak együttes összege értendő.
5. A lakóotthonban az ellátott – a gyámhatóság ettől eltérő rendelkezése kivételével – a rendszeres jövedelmével maga gazdálkodik; ő veszi fel nyugdíját, járadékát, munkabérét stb. melyből kifizeti az esedékes térítési díjat. Kérésére a szociális segítő mindebben segítséget nyújt részére. Amennyiben gondnokság alatt áll, vagyonának kezelése a törvényes képviselő feladata.
6. A térítési díj befizetésének elmulasztása esetén az intézményvezető kötelessége a behajtással kapcsolatos teendők elvégzése.

VI. A LAKÓOTTHONBAN ZAJLÓ REHABILITÁCIÓS PROGRAM

1. Minden lakóotthoni ellátásban résztvevővel a lakóotthoni segítő/k/ és a rehabilitációs team egyéni rehabilitációs programot dolgoz ki, melyben rögzítik az együttműködés szabályait, leírják a segítségnyújtás formáit, meghatározzák a célokat és a várható eredmények elérésének módját, időtartamát, ütemezését. A rehabilitációs program eredményeit a programot kidolgozó szakember/ek/ és az ellátottat negyedévente értékeli, szükség esetén módosítják a tervet, s közösen meghatározzák a további feladatokat.
A lakóotthon minden ellátottja foglalkoztatási megállapodás alapján naponta legalább 4 órán át tevékenykedik a fejlesztő foglalkoztatás keretében.

VII. NAPIREND

A lakóotthoni napirendnek a családi környezet napirendjéhez kell közelítenie. Ez nem szigorú időbeosztást jelent, hanem bizonyos sarokpontokat, melyekhez mindenkinek alkalmazkodnia kell az eredményes működés érdekében.

- ↳ *A felkelés ideje* a reggeli étkezéshez és a munkaidőhöz igazodik.
- ↳ *A lefekvés ideje* nem meghatározott, este tíz után azonban a lakótársak nyugalmanak érdekét figyelembe kell venni. A csendes órák már este 8-kor elkezdődnek, és reggel 7-ig tartanak. Ez idő alatt hangoskodni nem szabad, zajos, zavaró tevékenység folytatásához a közösség jóváhagyását kell kérni.

VIII. AZ ÉTKEZÉSEK

1. A székely intézményben biztosított étkezéseket egyéni szükséglet szerint lehet igénybe venni:
 - ⇒ az adott étkezési turnusban, vagy
 - ⇒ éthordóban történő elvitelben.Az ételt a székely intézmény ebédlőjében, illetve a lakóotthon étkezőhelyiségében is elfogyaszthatják az ellátottak. Az utóbbi esetben saját éthordóval kell rendelkezniük.
2. Az intézményi étkezések ideje:
 - reggeli: 7,15 - 8,30
 - ebéd: 11,30 - 13.30
 - vacsora: 17.30 - 18.30Az ettől eltérő időpontban fogyasztott reggeli-ebéd-vacsoráról egyeztetni kell a lakóotthoni segítővel.
3. Az intézmény orvosi javaslatra diétás étkezést biztosít.

IX. SZABADIDŐS PROGRAMOK, FOGLALKOZÁSI LEHETŐSÉGEK

1. A délelőtti és kora délutáni órák munkával telnek. Munkaidő utánra az intézmény különböző foglalkozásokat (pl. színjátszó kör, olvasó kör, kézimunkázás, szövés, agyagozás, rajzolás-festés; személyiségfejlesztő és kommunikációs készség fejlesztő foglalkozások) szervez szakemberek közreműködésével, az ezeken való részvétel egyéni indíttatás függvénye.
2. A délutáni időszak az aktív pihenés ideje, amelyhez rendelkezésre állnak az intézmény helyiségei és eszközei: könyvtár, klubszoba, tévészoba, kézműves helyiség, konditerem, sportszerek, társasjátékok stb.
3. Az intézményben focipálya, asztalitenisz-felszerelés, konditerem biztosítja a sportolási lehetőséget.

4. Kulturális programok lebonyolítását szolgálja az intézmény kultúrterme, valamint foglalkoztatója, ahova azokat a vendégeket, művészeket hívjuk meg, akikre a lakók kíváncsiak.
5. Az intézmény tiszteletben tartja minden lakó vallásos meggyőződését, lelkiismereti szabadságát. A hitélet gyakorlására lehetőség van a székhely intézményben, ill. a városban. Felmerülő igény esetén az intézmény segítséget nyújt a lakóotthonban történő közös vallásgyakorláshoz, egyébként erről szabadon dönthet.
6. Térítés ellenében nyújtott szolgáltatások
Az intézmény által szervezett közös színházlátogatások, kirándulások, nyaralások ténylegesen felmerült költsége. Ezen térítésköteles szolgáltatások díjai az intézmény hirdetőtábláján megtalálhatók.

X. TISZTASÁG

1. A lakók a takarítás rendjét egymás közötti megállapodás alapján írásban rögzítik, melyet a lakóotthon nappali helyiségében kell kifüggeszteni. A közösségi terek takarításához szükséges eszközöket és tisztítószerket az intézmény biztosítja.
2. A tisztaságról, tisztálkodásról önállóan gondoskodik minden lakó. Különösen kell ügyelni a személyi higiénia betartására, a rendszeres fürdésre, a fogmosásra, a borotválkozásra és az ápoltság megjelenésre. A fürdés naponta, önállóan történik. Tisztálkodószerről mindenki maga gondoskodik.
3. A lakókörnyezet tisztaságára is a lakók ügyelnek; reggel be kell ágyazni, ki kell szellőztetni, fel kell seperni és mosni, a szennyes edényeket el kell mosogatni, törölgetni stb. A mosdó fertőtlenítése nemcsak esztétikai, hanem egészségügyi követelmény is.
4. A lakók saját maguk gondoskodnak a takarításhoz szükséges egyszerűbb eszközökről és anyagokról. Ezeket a szereket és eszközöket körültekintően és rendeltetésszerűen kötelesek használni.
5. Az igényes és tiszta ruházat hozzátartozik az ápoltság megjelenéséhez. A lakók maguk tisztítják és maguk javítják ruházatukat. Ebben segítségükre van a mosókonyhában elhelyezett mosó- és szárítógép. A mosás során ügyelni kell a munkavédelmi előírásokra, érintésvédelemre, és óvni kell a helyiséget és berendezéseit. A gépek biztonságos és szakszerű üzemeltetéséhez dolgozói segítséget lehet kérni. A fürdőszobát az a személy köteles kitararítani, aki éppen használta.
6. Főzni a /mini/konyhában lehet, ugyanitt történik a lakók élelmiszerének tárolása is. Főzés után a /mini/konyhát ki kell takarítani és az edényeket el kell mosogatni. Az élelmiszerek tárolása a hűtőszekrényben és a konyhaszekrényben történik. Mindig ügyelni kell arra, hogy romlott étel ne legyen a lakóotthon /mini/konyhájában.
7. A szobákban főzni, rezsót, merülőforralót, kávéfőzőt használni baleset- és tűzvédelmi előírások miatt nem lehet.
8. Dohányozni kizárólag a kijelölt helyen (terasz, dohányzó) lehet, ügyelve a környezet tisztaságára és a nemdohányzók védelmére. /Az esetleges tiltott helyen történő dohányzásból eredő kárt az elkövetőnek kell megtéríteni/
9. A lakók aktívan közreműködnek a tágabb környezet – udvar, park – rendben tartásában, melyhez igény szerint az intézmény segítséget nyújt.
10. A szeszesital fogyasztása a lakók egészségi állapotára, rendszeres gyógyszerfogyasztására tekintettel tilos. Az intézmény területére szeszes italt bevinni nem szabad.

XI. KIMENŐ, ELTÁVOZÁS

A lakóotthonban a kimenő nincs szabályokhoz kötve, csak a munkaidőre, illetve foglalkoztatási időre kell tekintettel lenni. A lakóotthon lakóinak regisztrálási kötelezettsége

van, melynek során a regisztrációs füzetbe a lakó maga írja be az eltávozás és a visszaérkezés tényét.

Amennyiben a lakók kimenőjük során a települést el kívánják hagyni, úgy ezt a segítő/k/nek előzetesen kötelesek bejelenteni.

XII. LÁTOGATÁS

1. A lakóotthonban a lakótársak zavarása nélkül *21 óráig lehet látogatót, hozzátartozót fogadni* – akár a közös helyiségekben, akár a szobákban. A hozzátartozókkal a kapcsolattartást levelezés és telefon útján is szorgalmazza az intézmény, ezért telefonon minden lakó elérhető.

✉ A lakóotthon levelezési címe: 9970 Szentgotthárd, Május 1. u. 19.

☎ A lakóotthon telefonszáma: 94/380-890

☎ A székhely intézmény telefonszáma: 94/552-560; Fax: 94/380-223

2. A lakóotthon szobáiba csak az ott lakók engedélyével lehet belépni. Veszélyhelyzetben (műszaki mentés, orvosi segítségnyújtás) azonban ez a korlátozás érvényét veszti.

A lakók jelenlétében az ellenőrzésre jogosultak köre beléphet és ott ellenőrzést is tarthat. Az ellenőrzés kiterjedhet a higiénés viszonyokra, a házirend betartására stb. A jogosultak köre lakóotthoni segítő, ügyeletes nővér, intézményvezető, szakmai vezető, vezető ápoló, orvos.

A Lakóotthon területére továbbá csak az arra jogosultak léphetnek be. A belépésre jogosultak: intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló személyek; pártfogó felügyelő; képviselői igazolvánnyal rendelkező személy; alapvető jogok biztosa; számvevő; kormányzati ellenőrzést végző személyek; jogvédelmi képviselő; ügyész.

3. Az intézmény vezetője, vagy az intézmény /szak/orvosa a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személy/ek/ (pl. agresszív, alkoholtól befolyásolt állapot stb.) látogatását megtilthatja, szükség esetén a lakóotthon területének azonnali elhagyására utasíthatja.
4. A szabad vallásgyakorlás lehetőségével minden lakó élhet. A lakóotthon területén a lakók személyiségi jogainak figyelembevételével – különös tekintettel testi épségük és egészségük védelmére – az egyéni és közösségi vallás gyakorlására a közösségi helyiségekben van lehetőség.

XIII. SZABADSÁG

A szabadságra való utazás feltételei: a meghívás, gondnokság alatt álló esetében a gondnoki beleegyezés, egészségi alkalmasság. Ezek megléte esetén a szabadságra való utazást az intézmény vezetője és orvosa engedélyezi.

Az engedélyezett szabadság hosszabbítása területileg illetékes pszichiátriai gondozó javaslatára alapján további egy hónapra lehetséges.

XIV. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

Az intézmény a kártérítési kötelezettségre kellő hangsúlyt fektet, ezzel is ösztönözve a lakók felelősségérzetének kialakítását. A lakó/k/ köteles/ek/ az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetésszerűen használni, azokat megóvni és megőrizni.

A lakó/k/ köteles/ek/ a szándékos, vagy súlyosan gondatlan károkozásból eredő – a biztosítónál nem érvényesíthető – kárt megtéríteni. A kártérítés mértéke a tönkretett berendezési tárgy amortizációval csökkentett értékével azonos. Kártérítésre kötelezhető a lakó abban az esetben is, ha az intézmény tulajdonát képező, névre szóló – leltári nyilvántartásban szereplő – ruhaneműt és tárgyakat gondatlanságból elveszíti, ill. értékesíti.

XV. A KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉS ALKALMAZÁSÁRÓL

A.) Korlátozó intézkedések elrendelése

Az ellátott személy veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartása esetén korlátozó intézkedést kell alkalmazni. A korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról az ellátottat szóban tájékoztatni kell.

Amennyiben a beteg veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, el lehet tekinteni a beteg beleegyezésétől az ezek elhárítását célzó korlátozások tekintetében, de a tájékoztatást ilyen esetben is a lehetőségekhez képest meg kell kísérelni.

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásának elrendelésére az intézmény orvosa, az orvos elérhetőségének hiányában a /vezető/szakápoló jogosult.

Ez utóbbi esetben a korlátozásról az intézmény orvosát a lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell, akinek azt 16 órán belül írásban jóvá kell hagynia.

A korlátozó intézkedés alkalmazása esetén – ide nem értve a pszichikai korlátozást – az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 6.számú melléklete szerinti adatlapot kell használni. Az adatlapot a gondozási tervhez kell csatolni. A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást a betétlapon kell részletesen feltüntetni.

B.) Korlátozó intézkedés egyes formái, maximális időtartama

A korlátozó intézkedés elsődlegesen pszichés megnyugtató, kivételesen szabad mozgásban történő korlátozás, farmakoterápia, intézményen belüli elkülönítés, vagy ezen eszközök komplex alkalmazása.

1./ **pszichikai korlátozás:** a pszichiátriai beteg felszólítása veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, ill. ilyen magatartások abbahagyására, valamint a veszélyeztető, ill. közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokkal, kezelésekkal történő együttműködésre való felszólítás.

2./ **fizikai korlátozás:** a pszichiátriai beteg szabad mozgásának megtagadása, ill. mozgási szabadságának testi kényszerrel, fizikai és mechanikai eszközökkel, berendezésekkel való korlátozása, elkülönítés, testi kényszer, rögzítés, lekötés.

Elkülönítés megfigyelésre alkalmas, balesetmentességet biztosító helyiségben folyamatos szakmai felügyelettel történhet.

Rögzítés, lekötés esetén biztosítani kell a lakó kényelmét és az ellátott állapotától függően a rögzítésen maximum 2 óra múlva lazítani szükséges. Elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötés esetén a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb 4 óránként (18 évet be nem töltött, valamint terhes személyek esetén legkésőbb 2 óránként) kell elvégezni.

Ezt követően fenntartott egyéb korlátozó intézkedést az orvos ismételt, legkésőbb 72 óránként részletesen felülvizsgálja, és indokolással együtt dokumentálja.

3./ **kémiai, vagy biológiai korlátozás:** a veszélyeztető, ill. a közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer beleegyezés nélkül történő alkalmazása.

Farmakoterápia esetén az orvos/szakorvos által előzetesen rendelt a veszélyeztető, ill. közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer adható, a napi maximális adag feltüntetésével, amit az egészségügyi dokumentációban azonnal rögzíteni szükséges.

4./ **egyéb korlátozó intézkedés:** a 2.-3. pontokban felsorolt fizikai, kémiai, vagy biológiai, ill. ezek komplex alkalmazásával történő korlátozás.

Ha az ellátott közvetlen veszélyeztető magatartása csak azonnali gyógyintézményi kezelésbe vétellel hárítható el, az észlelő orvos intézkedik a pszichiátriai osztályra történő szállításról, melynek okait részletesen dokumentálja, indokolja.

C.) A korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályai

A korlátozó intézkedés alkalmazásának ideje alatt az ellátott állapotának folyamatos, fokozott ellenőrzése szükséges, amely magába foglalja a fizikai, pszichikai, higiénés és egyéb szükségletek felmérését és ezeknek az ellátott állapotának megfelelő kielégítését. Az ellenőrzésnek arra is ki kell terjednie, hogy szükséges-e a korlátozó intézkedés további fenntartása, ill. az alkalmazott módszer megváltoztatása.

Az ellenőrzés módját és gyakoriságát az orvos határozza meg és erre vonatkozó döntését az ápolási dokumentációban rögzíti. Az ellenőrzést, az ellátott megfigyelését végző személy haladéktalanul köteles jelezni az orvosnak az általa észlelt egyéb korlátozó intézkedések alkalmazása szempontjából jelentős változásokat. Az ellenőrzés tényét és eredményét az ellátott egészségügyi dokumentációjában fel kell tüntetni.

D.) A korlátozás feloldásának szabályai

A korlátozó intézkedés folyamata addig tarthat, illetve az adott helyzethez igazodva olyan mértékű lehet, amely a veszély elhárításához szükséges, és az elrendelés oka fenn áll. Amennyiben az egyéb korlátozó intézkedés időtartama az elrendeléstől számított 16 órát meghaladja, annak fenntartását az orvos felülvizsgálja.

A korlátozó intézkedés nem lehet büntető jellegű, embertelen, vagy megalázó. A korlátozó intézkedés a veszélyeztető állapot megszüntetését szolgálja és az ellátott biztonságos helyzetének visszaállításáig állhat fenn. A veszélyhelyzet elhárulását követően annak feloldását a korlátozó intézkedést elrendelő személy írásban kezdeményezi.

E.) A korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos értesítési jogok, kötelezettségek

Az intézmény vezetője haladéktalanul köteles tájékoztatni az ellátott törvényes képviselőjét és az ellátottjogi képviselőt a korlátozó intézkedés, eljárás elrendeléséről, majd annak megszüntetéséről. A feloldásról szóló tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, ill. meg kell küldeni a törvényes képviselőjének, valamint az ellátottjogi képviselőnek.

F.) A panaszjog gyakorlásának szabályai

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátást igénybe vevő, vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény fenntartójánál. A panasz kivizsgálásához és a döntéshez a fenntartó szakértőként pszichiáter szakorvost vesz igénybe. A korlátozó intézkedés elleni panasz elintézése során, soron kívül kell eljárni.

A korlátozó intézkedésről szóló eljárásrendet, az ellátottak és törvényes/meghatalmazott képviselői, valamint az intézmény dolgozói számára az intézményben hozzáférhető, jól látható helyen ki kell függeszteni.

XVI. LAKÓK ÉRDEKVÉDELME, JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

Az otthonban a lakók érdekvédelmét az Érdekképviseleti Fórum látja el.

AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM

- előzetesen véleményezi az intézményvezetője 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 illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az Érdekképviselési Fórum tagjainak névsorát és elérhetőségét az otthon egyes részlegeiben jól látható helyen ki kell függeszteni.

Panasszal fordulhat a lakó /vagy törvényes képviselő/, illetve hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet az otthon vezetőjéhez, illetve az Érdekképviselési Fórumhoz, ha:

- ◆ intézményi jogviszonyát, személyes jogait, kapcsolattartását sérelem éri,
- ◆ az intézmény dolgozói megszegik szakmai-, titoktartási- és vagyoni védelmi kötelezettségeiket,
- ◆ az ellátás körülményeit érintő kifogása van.

Az Érdekképviselési Fórum 15 napon belül írásban értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvosolásának esetleges más módjára is.

A lakó (vagy törvényes képviselő), illetve hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal fordulhat a fenntartóhoz, amennyiben az otthon vezetője, vagy az Érdekképviselési Fórum 15 napon belül nem intézkedik, vagy a lakó az intézkedéssel nem ért egyet. Az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az Érdekképviselési Fórum is kezdeményezhet intézkedéseket a fenntartónál.

Az Érdekképviselési Fórum működése:

Az Érdekképviselési Fórum tagjai:

- 2 fő lakó
- 1 fő hozzátartozó, vagy törvényes képviselő
- 1 fő az otthon dolgozóinak képviselője
- 1 fő a fenntartó képviselője

Az Érdekképviselési Fórum tagjai közül a lakókra és a hozzátartozóra vagy törvényes képviselőre az osztályos nagycsoportokon tesznek javaslatot a lakók, akiket az Ellátotti önkormányzati ülésen nyílt szavazással választanak meg. Az intézményi dolgozóra az intézmény vezetője és a Közalkalmazotti Tanács elnöke tesz együttes javaslatot. A megválasztottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról.

A fenntartó képviselőjét az SZGYF Vas Megyei Kirendeltsége delegálja.

Az Érdekképviselési Fórum tagjai maguk közül választják meg a Fórum elnökét. Az elnöki tisztséget csak lakó, vagy a hozzátartozók képviselője töltheti be. Az Érdekképviselési Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Azonos szavazat esetén az elnök dönt. Határozatképes az Érdekképviselési Fórum akkor, ha a tagok 2/3-a jelen van, s biztosított a lakók, illetve hozzátartozók legalább 50 %-os jelenléte. Az Érdekképviselési Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, / a jegyzőkönyvnek tartalmazni kell: az eljáró szerv megnevezését, készítésének helyét és idejét, a meghallgatott személyek adatait és lakcímét, az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat és végül a jelenlévők és a jegyzőkönyvvezető aláírását/ melynek egy-egy példányát az érintettnek, a tagoknak és az intézmény vezetőjének meg kell küldeni.

Az Érdekképviselési Fórum tagjait 4 évre választják, első ülésén elnököt, elnökhelyettest választ, ügyrendjét saját maga határozza meg. Üléseit negyedévenként, illetve szükség szerint tartja.

Az ÉF elnök feladata:

- a napirend összeállítása és a tagok részére történő kiadása,
- a Fórum üléseinek levezetése,

- a Fórum üléseiről készített jegyzőkönyv biztosítása,
- a Fórum képvisellete az előzetesen kapott felhatalmazások alapján,
- a tagok munkájának segítése.

A tagok feladata:

- a Fórum ülésein való aktív részvétel,
- a lakók panaszainak összegyűjtése és szükség szerinti előadása

Az Érdekképviselői Fórum tagság megszűnik:

- az intézményi jogviszony megszűnésével,
- lemondással,
- visszahívással,
- elhalálozással,
- annak a hozzátartozónak a halálával, vagy intézményi jogviszonya megszűnésével, akire tekintettel az illető tag az ÉF tagja lehetett.

Az Érdekképviselői Fórum tagja lemondását írásban továbbíthatja az Érdekképviselői Fórum elnökének. A tag visszahívása a megválasztásra vonatkozó eljárás szabályai szerint, indoklással, egyszerű szavazati többséggel történik.

A tagság megszűnése esetén az Érdekképviselői Fórum elnöke kezdeményezi új tag megválasztását. Amennyiben az elnöki tisztet betöltő tagság szűnik meg, úgy az intézmény vezetője kezdeményezi az eljárás lefolytatását a választás szabályai szerint.

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

Az ELLÁTOTTJOGI KÉPVISELŐ az intézményi elhelyezést igénybe vevő, ill. a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

Az ellátottjogi képviselő nevét és elérhetőségét az otthon egyes részlegeiben jól látható helyen ki kell függeszteni.

Az ellátottjogi képviselő jogosult

- ▶ a szociális szolgáltató, vagy intézmény működési területére belépni,
- ▶ a vonatkozó iratokba betekinteni,
- ▶ a szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni,
- ▶ intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabály sértő gyakorlat megszüntetésére,
- ▶ amennyiben az ellátottak meghatározottak körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedést megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé,
- ▶ a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az ellátottjogi képviselő köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabály szerint kezelni.

XVII. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE

1. A lakóotthoni jogviszony megszűnik:

- ⇒ az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- ⇒ a jogosult halálával,

- ⇒ ha a lakó és/vagy törvényes képviselője kéri a jogviszony megszüntetését, ebben az esetben a jogviszony a felek megegyezés szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint 30 napon belül,
- ⇒ ha a lakó áthelyezését kéri másik intézménybe, a másik intézménybe történő felvétel napjától,
- ⇒ ha a lakó egészségi állapotának változása miatt a székhely intézménybe történő elhelyezése indokolt, a székhely intézménybe történő felvétel napjától,

2. A lakóotthoni jogviszony megszüntethető:

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszüntetheti, ha a jogosult a házi rendet súlyosan megsérti.

A házi rend súlyos megsértésének minősül *különösen*, ha a lakó

- ⇒ az intézményben lévő ellátott, az ott dolgozó, vagy az intézmény sérelmére a Büntető Törvénykönyvbe ütköző, büntetéssel fenyegetett cselekményt követ el,
- ⇒ személyi térítési díj tartozásának összege a háromhavi térítési díját meghaladja.
- ⇒ ha a lakó legalább 6 hónapig engedély nélkül, indokolatlanul távol marad az intézményből.
- ⇒ amennyiben az ellátott járványügyi vészhelyzetben engedély nélkül elhagyja az intézményt

Az intézményi jogviszony megszüntetéséről az intézmény vezetője dönt. A megszüntetésről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat és/vagy törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult és/vagy törvényes képviselője nem ért egyet az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

A fenntartó, illetve a bíróság jogerős döntéséig a szociális ellátást változatlan feltételek mellett fent kell tartani.

Az otthon vezetőjének felelőssége gondoskodni arról, hogy az intézmény, ill. annak dolgozói a házi rendben foglaltaknak megfelelően lássák el feladataikat.

Szentgotthárd, 2021. ápr. 19.



Takácsné Beáta

Takácsné Hargitai Beáta
intézményvezető

ZÁRADÉK

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság képviseletében – a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatójának 2016. május 31-én kelt SZGY-IKT-4112-3/2016. számú engedélye alapján – a Szentgotthárdi Szakosított Otthon Lakóotthona házi rendjét jóváhagyom.

Szombathely, 2021. április 19.



Dr. Huszár Lilla PhD
a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Vas Megyei Kirendeltség Igazgatója

NYILATKOZAT

A Szentgotthárdi Szakosított Otthon (9970 Szentgotthárd Hunyadi u.29.) működő Ellátotti Önkormányzat és az Érdekképviselői Fórum az intézmény lakóotthoni Házirendjét megtárgyalta, az abban foglalt tartalommal egyetért, ill. a fenntartónak elfogadásra javasolja.

Szentgotthárd, 2021. *április 19.*


Lengyel Krisztina

Ellátotti Önkormányzat elnöke


Rupert Regina

Érdekképviselői Fórum elnöke

