



Vakok Állami Intézete

1146 Budapest, Hermina út 21.



Telefon/fax: 06 1 872-9590

E-mail: titkarsag@vakokintezete.hu

VAKOK ÁLLAMI INTÉZETE LAKÓOTTHON / REHABILITÁCIÓS KÜLSŐ FÉRŐHELY HÁZIRENDJE

A
házi rendet
készítette:

Szabóné Berta
Irén
igazgató

Dátum:

.....

A
házi rendet
jóvá hagyta:

Dátum:

.....

.....

A dokumentáció kódja	HR LAK
Változat száma	03
File név	LAKOOTTHON_HAZ IREND_VEGLEGES. doc
Oldalak száma	23
Mellékletek száma	2
Érvénybelépés ideje	

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 a lakóotthon, valamint a rehabilitációs külső férőhely szolgáltatásait nyújtókra és igénybe vevőkre is.

TARTALOM

I. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA-----	3
II. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK-----	3
III. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELENEK MÓDJA-----	5
IV. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG-----	6
V. LÁTOGATÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE, A KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA-----	7
VI. A LAKÓOTTHON/REHABILITÁCIÓS KÜLSŐ FÉRŐHELYRŐL VALÓ ELTÁVOZÁS, VISSZATÉRÉS RENDJE-----	8
VII. A LAKÓOTTHON/REHABILITÁCIÓS KÜLSŐ FÉRŐHELY MŰKÖDÉSI RENDJÉNEK TOVÁBBI SZABÁLYOZÓI-----	9
VIII. AZ EGYÜTTÉLÉS EGYÉB SZABÁLYOZÓI-----	12
IX. A SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBEVEVŐK SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEN BELÜLI FOGLALKOZTATÁSA-----	12
X. TÉRÍTÉSI DÍJ-----	12
XI. A LAKÓOTTHONBA/ A REHABILITÁCIÓS KÜLSŐ FÉRŐHELYRE BEVIHETŐ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE-----	13
XII. AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK-----	14
XIII. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ SZOLGÁLTATÁSOK-----	14
XIV. A SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBEVEVŐK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI-----	17
XV. A JOGOSULTAK ÉRDEKVÉDELME ÉS AZ ELLÁTOTTJOGI, BETEGJOGI KÉPVISELET-----	18
XVI. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŪNÉSE-----	19
XVII. KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉS-----	20
XVIII. KIEGÉSZÍTŐ RENDELKEZÉSEK-----	20
XIX. MELLÉKLETEK-----	21
XX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK-----	21

Tisztelt Ellátottak! Tisztelt Hozzáértők!

Házirendünkhöz az alábbi helyiségekben és formában biztosítjuk a hozzáférést:

- a központi hirdetőtáblán (papír alapon),
- a Szociális és mentálhigiénés csoportban (papír alapon –sík és Braille, CD),
- a Vakok Állami Intézete (továbbiakban: VÁI) közös meghajtóján (csak a munkatársak részére),
- valamint a VÁI honlapján (www.vakokintezete.hu).

I. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

1. A Házirend **célja**, hogy meghatározza a lakóotthon/rehabilitációs külső férőhely belső rendjét és tájékoztasson az együttélés alapvető szabályairól. A Házirend megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyron védelmét, az intézményi jogviszonnal rendelkezők és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését.
2. A Házirend **hatálya** kiterjed a lakóotthont/rehabilitációs külső férőhelyen határozott vagy határozatlan időre szolgáltatást igénybevevő valamennyi lakójára, az intézmény alkalmazottjaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó/látogató személyekre (látogatónak minősül a VÁI más telephelyén intézményi jogviszonnal rendelkező személy is), 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 szabályozások 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. Az intézmény valamennyi alkalmazottja titoktartási kötelezettséggel tartozik az intézményi jogviszonnal rendelkező személyekkel kapcsolatban tudomására jutott adatok tekintetében. Kivételt képeznek a VÁI Etikai Kódexében foglalt esetek.
4. A VÁI munkatársai és lakói kötelesek egymás személyiségi jogainak tiszteletben tartására.

5. A lakók és a segítők kapcsolatának alappillére az emberi méltóság mindenek felett való tisztelete. A dolgozók szakmai munkájának és az intézményi jogviszonnyal rendelkező személyek együttműködésének szabályait a VÁI *Etikai kódexe* tartalmazza.
6. A VÁI dolgozói és a velük közös háztartásban élő közeli hozzátartozók az intézményi jogviszonnyal rendelkezőkkel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést az ellátás igénybevételének ideje alatt, és annak megszűnését követő egy éven belül nem köthetnek. A VÁI dolgozói és lakói 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 alatt a vonatkozó jogszabályok és intézményi szabályzatok szerinti dokumentumok kitöltése minden lakó számára kötelező.
9. A cselekvőképességet érintő gondnokság alatt álló személyek tekintetében - a mindenkor hatályos - Polgári Törvénykönyv (továbbiakban: Ptk.) rendelkezései az irányadók.
10. A lakóotthonban/a rehabilitációs külső férőhelyen biztosítani kell:
 - az éjszakai és nappali tartózkodásra,
 - a személyi tisztálkodásra,
 - étel elkészítésére, főzésre,
 - az étkezésre,
 - a közösségi együttlétre, tevékenységre 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 igénybevevők egészségügyi alapellátását a Hermina úti székhelyen.
12. Az intézményben élő látássérült személyek számára a VÁI térítésmentesen gondoskodik az intézmény rendszeres gyógyszerkészlet listáján szereplő gyógyszerekről.
13. Ha a lakó egészségi állapota indokolja, részére – orvosi javaslatra – a diétás étkezési lehetőség biztosított az intézmény székhelyén.
14. A VÁI megszervezi a munkavégzésre képes intézményi jogviszonnyal rendelkező személyek fejlesztő foglalkoztatását életkoruknak és egészségi állapotuknak megfelelően. A fejlesztő foglalkoztatásra az intézmény Foglalkoztató telephelyén (1146, Budapest, Ida u. 5-7.) kerül sor. A VÁI az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket biztosítja.
15. Az intézményi jogviszonnyal rendelkező látássérült személyek, számára a VÁI folyamatosan biztosítja a kulturális és szabadidős tevékenységekhez való hozzáférés lehetőségét.

16. Az intézményen kívüli oktatásban, képzésben, szakképzésben résztvevő lakók számára a VÁI szakemberei igény szerint biztosítják a felkészítést és a felzárkóztatást.
17. A lakóotthon/rehabilitációs külső férőhely 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.
18. 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.
19. A VÁI területén alkalmanként oktatási tevékenység folyik, ezért az egyes telephelyeken az oktatáshoz kapcsolódóan hallgatók, képzésben részt vevő személyek jelenhetnek meg; továbbá az intézmény munkatársainak munkáját kiegészítendő, a telephelyek bármelyikén önkéntes munkatársak, társadalmi segítők is munkatevékenységet folytathatnak.
20. A Házirend előírásainak betartatása, a házirendben foglaltakra történő figyelemfelhívás az intézmény valamennyi munkatársának kötelessége.
21. A lakóotthon/a rehabilitációs külső férőhely egy társasházban működik, ezért az ott élők kötelesek az emberi együttélés alapvető szabályait betartani a társasház többi lakója felé is. Ez azt jelenti, hogy 22 óra után a társasház nyugalma hangoskodással, hangos zenével zavarni nem szabad. A lakóotthon/a rehabilitációs külső férőhely lakói és a társasház lakói között támadt hétköznapi kisebb-nagyobb problémákat igyekezzenek elkerülni, illetve békés hangnemben, közös megegyezést hozó megoldást találni.

III. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

1. A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, azt a látássérült igénylő, vagy meghatározott esetekben annak törvényes képviselője kérelmezheti.
2. A lakóotthonba/a rehabilitációs külső férőhelyre történő felvételtől az igazgató dönt, aki a szolgáltatás igénybevétele megkezdésekor az igénybevevővel, illetve törvényes képviselőjével Megállapodást köt. A Megállapodás aláírásával az igénybevevő - többek között - vállalja, hogy a vele közösen elkészített, rá vonatkozó egyéni fejlesztési terv (továbbiakban: EFT) megvalósításában aktívan együttműködik. A tervet a beköltözést követő egy hónapon belül a szakmai team közösen alkotja a látássérült igénybevevő – meghatározott esetekben a törvényes képviselő - aktív közreműködésével, személyes céljaira, vágyaira, szükségleteire építve. (A Hermina úti rehabilitációs ellátásból való átköltözés esetén felülvizsgálja az érvényben levőt.)

3. A Hermina úti rehabilitációs ellátásból a rehabilitációs külső férőhelyre történő felvétel előzetes feltétele, hogy az egyénnel foglalkozó szakmai team a szolgáltatási formát javasolja.
4. Az intézményi férőhely elfoglalása előtt a szükséges orvosi vizsgálatok (1 éven belüli negatív tüdőszűrő lelet, 3 napon belüli „Fertőzésmentes, közösségbe mehet igazolás”, 30 napnál nem régebbi, negatív eredményű széklettenyésztés) A férőhely elfoglalását követően a VÁI orvosa megvizsgálja az ellátottat, felveszi és dokumentálja az egészségügyi anamnéziséét.
5. Amennyiben az igénybevevő segítőkutyával költözik, szükséges a kutyára vonatkozó igazoló dokumentumok (oltási könyv, igazolás a minősítésről) bemutatása. A segítőkutyával való beköltözés, illetve bentlakó személy segítőkutya tartására vonatkozó igénylése előzetes egyeztetést követően lehetséges. A segítőkutya elhelyezése a férőhely-kapacitás és a szakmai indokoltság függvényében történhet. A kutyatartás szabályait kiegészítő megállapodás tartalmazza. A segítőkutyával rendelkező igénybevevő személy a kutya ellátásáért teljes felelősséggel tartozik.
6. A lakóotthoni ellátás igénybevételekor, 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 vagy az általa megbízott személy, az igénybevevő, - meghatározott esetekben törvényes képviselője és hozzátartozója - számára tájékoztatást ad:
 - az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
 - az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
 - a bentlakásos intézményi elhelyezésre 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 igénybevevő és hozzátartozója – meghatározott esetekben törvényes képviselője - az intézménybe való felvételkor köteles:
- nyilatkozni a fentiekben meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról,
 - a jogszabályok betartása mellett adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
 - nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben az igénybevevő, 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:
- Minden rendszeres és rendkívüli esemény, program időpontjáról és módjáról az intézményi jogviszonnyal rendelkező személyek aktuálisan a faliújságon elhelyezett sík- és Braille írású hirdetésekben, a szociális és mentálhigiénés csoport munkatársaitól kapnak értesítést.
 - A VÁI igazgatója előzetes időpont egyeztetés alapján fogadja az igénybevevőket, hozzátartozókat, törvényes képviselőket.

V. LÁTOGATÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE, A KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA

1. A VÁI az igénybevevőket a hozzátartozóikkal, ismerőseikkel való személyes kapcsolattartásban segíti. Kivételt képez, ha a kapcsolattartás bármely formáját hivatalos határozat tiltja, továbbá, ha az igénybevevő ezt kéri. Ha az igénybevevő látássérült személy látogatója a látogatás rendjét szándékosan, súlyosan megsérti, azonban az igénybevevő nem akarja a kapcsolatot megszakítani, a szakmai team javaslata alapján a házirendsértőt az igazgató a lakóotthonból/a rehabilitációs külső férőhelyről kitilthatja.
2. A kapcsolattartás során mindig be kell tartani az együttélési szabályokat és a Házirend ide vonatkozó szakaszait.
3. A látogatások időpontja lehetőség szerint a lakótársak előtt is legyen előzetesen ismert, hogy mindenki megtehesse azokat az előkészületeket, amelyek szükségesek lehetnek a látogatás nyugodt és kulturált körülményei biztosítása érdekében.
4. A látogató a többszemélyes lakószobában a társak tudtával és beleegyezésével töltheti el a látogatási időt, úgy és annyi ideig, hogy az a szobában lakók megszokott életvitelét ne zavarja. Ha a látogatás váratlan időpontban történik, a látogató fogadására a közösségi tér szolgál. A látogató a közös helyiségeken kívül mások lakószobájába nem léphet be.

5. A látogatónak legkésőbb 22 órakor el kell hagynia az épületet, a lakóotthonban/a rehabilitációs külső férőhelyen nem aludhat.
6. Az ellátást igénybevevő a látogatójáért felelősséggel tartozik.
7. A látogatási időn kívül vendégfogadására indokolt esetben a lakóval foglalkozó szociális munkatárs adhat eseti engedélyt.
8. A szakigazgatási szerv, valamint az intézményi orvos javaslatára (pl.: járvány, fertőzésveszély, egyéb veszély esetén) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető.
9. A személyes kapcsolattartás a lakóotthon/rehabilitációs külső férőhely igénybevevőjének szociális munkatársán keresztül történik, aki meghatározott rendszerességgel, a lakók napirendjének figyelembe vételével kimegy a lakóotthonba/a rehabilitációs külső férőhelyre, illetve munkaidőben telefonon is elérhető.
10. A lakóotthonból/rehabilitációs külső férőhelyről segélyhívásokra lehetőség van. A telefonkészülék mellett a Mentők, a Tűzoltók, a Rendőrség, egységes segélyhívó és a kerületi ügyeletes orvosi rendelő hívószáma Braille- és síkírásban olvasható.
11. Az igénybevevők igény szerint, saját döntés alapján, önállóan fordulhatnak bármelyik segítő szervezethez szolgáltatásaik igénybevétele érdekében. Kérésre ebben a szociális munkatárs segítséget nyújt.

VI. A LAKÓOTTHON/REHABILITÁCIÓS KÜLSŐ FÉRŐHELYRŐL VALÓ ELTÁVOZÁS, VISSZATÉRÉS RENDJE

1. A lakók az este 22 óra utáni hazaérkezés esetén figyeljenek arra, hogy egymás nyugalmát ne zavarják meg.
2. Minden igénybevevő köteles távozáskor és hazaérkezéskor is a lakás bejárati ajtaját gondosan bezárni és a kulcsot a zárból kivenni.
3. A 24 órát meghaladó távollétet a szociális munkatársnak - vagy az őt helyettesítő munkatársnak -, távozás előtt 24 órával be kell jelenteni.
4. A lakó távollétéről való visszatérését a szociális munkatársnak - vagy az őt helyettesítő munkatársnak -, jelezni kell, aki ezt írásban rögzíti.
5. Amennyiben a lakó távolléte során a visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy távollétét meg kívánja hosszabbítani, jeleznie kell a szociális munkatársnak, vagy a Hermina úti szociális és mentálhigiénés csoport vezetőjének, aki ezt írásban rögzíti.
6. Igazolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, továbbá a bejelentett időpontot túli távolmaradás, ha az igénybevevő visszaérkezésének akadályát 48 órán belül nem jelzi. Igazolatlan távolmaradás esetén a térítési díj fizetésére kötelezett a teljes térítési díjat fizetni.

VII. A LAKÓOTTHON/REHABILITÁCIÓS KÜLSŐ FÉRŐHELY MŰKÖDÉSI RENDJÉNEK TOVÁBBI SZABÁLYOZÓI

1. Az étkezéssel kapcsolatos rend:

1. Az intézmény a székhelyen biztosítja az igénybevevők számára az étkezés lehetőségét. Az élelem elfogyasztása helyben, az ebédlőben lehetséges vagy ételhordóban elszállítható. Diétás étkezés - kivéve a vegetáriánus étrendet - csak orvosi előírás alapján igényelhető. A diétás étkezést az igénybevevő csak az erre vonatkozó írásos nyilatkozat megtétele mellett utasíthatja vissza. Diétás ételt átadni más ellátottnak nem lehetséges, és csak az előírt diéta fogyasztható.

2. A lakóotthon/rehabilitációs külső férőhely/lakószoba használatának rendje:

1. A lakóotthon/rehabilitációs külső férőhely rendjének és tisztaságának fenntartása az ott lakók felelőssége. A lakók kötelesek az általuk használt lakást úgy fenntartani, hogy abban állapotromlás ne következzen be a természetes elhasználódáson kívül.
2. A takarítást és a közös helyiségek használatának rendjét a lakók osztják be. A beosztástól csak különösen indokolt esetben lehet eltérni a többi ellátott beleegyezésével.
3. 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 ott lakók előzetes engedélyével lehet.
4. A VÁI hivatalos vendégei a szobákat a lakókkal történt előzetes egyeztetés alapján a VÁI dolgozóinak közreműködésével tekinthetik meg.
5. A VÁI évente kétszer – a lakók együttműködésére építve – segítséget nyújt a lakóotthon/rehabilitációs külső férőhely nagytakarításához.
6. A berendezési tárgyak épségéért, a közösségi helyiségek, lakószobák és a szekrények rendjéért a szoba lakói felelősek.
7. Az igénybevevők a lakóotthonba/a rehabilitációs külső férőhelyre személyes tárgyakat a hely függvényében szabadon vihetnek be, használatukkal azonban maguk vagy mások testi épségét, a lakás állapotát nem veszélyeztethetik.
8. A lakószobákban nem engedélyezett elektromos háztartási gépeket üzemeltetni (hűtőszekrény, mosógép, centrifuga, főzőlap, elektromos kávéfőző stb.), tilos saját barkácsolású eszközöket használni (olvasólámpa, hosszabbító zsinór stb.).
9. A lakószobákban a szobatársak beleegyezésével – előzetes, éves és javítást követő műszaki állapotfelmérést követően – az adott igénybevevő látásérült személlyel foglalkozó szociális munkatársnak az írásos engedélyével szabad elhelyezni személyes elektromos használati eszközt (pl.: TV, számítógép, szórakoztató elektronikai berendezések, hűtőszekrény stb.).
10. A lakóotthonban/a rehabilitációs külső férőhelyen csak a VÁI szakemberei vagy szükség esetén külső szakemberek számla ellenében végezhetnek

elektromos, illetve egyéb szerelési, átalakítási munkákat a balesetek elkerülése és az ellenőrizhetőség miatt.

11. A lakószobákban, illetve a lakóotthon/a rehabilitációs külső férőhely 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. Figyelemmel kell lenni a társasház házirendjére is.
12. A lakószobában az internet, kábel TV, telefon előfizetése és megszüntetése az igénybevevő saját felelősségére és saját költségére történhet. Amennyiben a beszerelés a fal megbontásával/fúrásával is jár, azt előzetesen engedélyeztetni kell a VÁI igazgatójával.
13. A lakószobák bútorairól, berendezési tárgyairól szobaleltár, a lakók tárgyairól személyes leltár készül. Be- és kiköltözéskor a szoba átadása-átvétele ennek alapján történik. A szobák berendezési tárgyait, a lakóotthon/rehabilitációs külső férőhely felszereléseit a szociális munkatárs tudomása nélkül cserélni, másik helyiségbe áthelyezni nem lehet.

3. Fürdőszoba és mellékhelyiség használatának rendje:

1. A fürdőszobák, WC-k berendezéseinek megóvása, az említett helyiségek tisztaságának megőrzése minden használó kötelessége.
2. A fürdőszobák és WC-k takarítása minden lakó számára kötelező, az általuk egyeztetett rend szerint.

4. Érték- és vagyonvédelem:

1. A lakóknak 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 és mentálhigiénés csoport kijelölt munkatársai igény esetén segítséget nyújtanak a bankfiókban vagy széfben történő értékelhelyezés megvalósításában.
4. Az intézmény – megfelelő helyiség hiányában – a lakók egyéb, nagyobb méretű és értékű személyes tárgyainak őrzését nem tudja vállalni.
5. Az igénybevevők használatára kiadott minden intézményi felszerelés a VÁI leltárát és tulajdonát képezi, amelyek elidegenítése, megrongálása, megsemmisítése kártérítést von maga után.
6. Valamennyi lakó kötelessége az intézményi tárgyak védelme. Hiba észlelése esetén azt azonnal jelezni kell a szociális munkásnak.

7. A VÁI tulajdonát képező eszközöket, tárgyakat az intézmény területéről kivinni, vagy személyes célú használatba venni csak igazgatói engedéllyel lehet. Az igénybevevő személy az általa okozott és a VÁI tulajdonát képező eszközben keletkezett kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kár tényét a VÁI gondnoka, a kártérítés összegét a gazdasági koordinátor állapítja meg a felmért anyagköltség és a ráfordítandó munkadíj vagy a leltárnyilvántartás alapján.
8. A lakók 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.

5. Ruházattal, textíliával való ellátás, a ruházat és textília tisztítása és javítása:

1. A szolgáltatást igénybe vevő saját ruháját és textíliáját használhatja.
2. Az intézmény ágyneműt (párna, paplan, takaró), ágynemű huzatot biztosít igény szerint.
3. Az intézményi mosodát a lakók csak a textília (ágynemű, törölköző, függöny) mosatására vehetik igénybe, aminek szállításához az intézmény a szabad kapacitás függvényében gépkocsit biztosít.
4. A lakóotthon/rehabilitációs külső férőhely igénybevevői ruházatuk tisztításáról maguk gondoskodnak.
5. A bentlakó személyek javítást, kisebb ruha átalakítást (pl.: felhajtást, szűkítést) kérhetnek a varrodától, mely szolgáltatás térítésmentes.

6. Egészségügyi ellátás:

1. Az igénybevevők elsősorban a házi orvosukon keresztül részesülnek egészségügyi ellátásban.
2. Az igénybevevők számára a VÁI által nyújtott egészségügyi szolgáltatások, illetve más egészségügyi intézménnyel való kapcsolatfelvétel biztosított.
3. A lakó saját és lakótársai érdekében, az orvos által előírt - indokolt esetben, szűrés jelleggel évente - tüdőszűrő vizsgálaton köteles megjelenni. Az igénybevevő által tudott betegségről az egészségügyi terület munkatársát/ az intézményi orvost haladéktalanul tájékoztatnia kell, továbbá fertőzés vagy fertőző betegség esetén az orvos által elrendelt elkülönítésnek alá kell vetnie magát, és a megszigorított higiénés követelményeknek eleget kell tennie.
4. Közegészségügyi és járványügyi érdekből az elősködők alkalmi és rendszeres szűrésében az igénybevevő köteles együttműködni. Együttműködésnek minősül, ha a szolgáltatást igénybe vevő 3 napon belüli orvosi igazolást mutat be.
5. Amennyiben a lakó betegségének gyógyítására a VÁI-n kívül veszi igénybe az orvosi ellátást, a kivizsgálásról, illetve a kezeléssel kapott orvosi leleteket, igazolást az intézmény orvosának be kell mutatnia, amely adatokat az orvos az orvosi dokumentációra, az egészségügyi terület munkatársa az ápolási dokumentációra rávezeti.

VIII. AZ EGYÜTTÉLÉS EGYÉB SZABÁLYOZÓI

1. A lakók az együttélés szabályait közösen alakítják ki, úgy, hogy egymás életvitelét ne zavarják. Az együttélés szabályai megkívánják a közösség tagjaitól az egymás iránti tiszteletet, megértést és segítőkészséget. Ez a szabály mind a VÁI dolgozóira, mind pedig az intézménnyel jogviszonyban álló látássérült személyekre 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). Ismétlődő, másokat zavaró alkoholfogyasztás esetén a szakmai team kezdeményezheti – a többi lakó jogainak, nyugalmának védelme érdekében – az érintett lakó másik intézménybe történő áthelyezését, intézményi jogviszonyának megszüntetését.
4. A szeszecital fogyasztása szigorúan tilos azon látássérült igénybevevők esetében, akiknek aktuális egészségi állapota és/vagy a gyógyszerkezése miatt az ellenjavallt.
5. Az alkoholbeteg igénybevevő kérésére, a gyógyulás érdekében az intézmény segítséget nyújt.
6. A VÁI területén – így a lakóotthon/rehabilitációs külső férőhely területén is – a kábítószer használata, birtoklása, illetve az ezekkel való visszaélés tilos.
7. A VÁI-val intézményi jogviszonyban álló személy számára tilos a koldulás.
8. Fegyvernek minősülő tárgy a VÁI-ba nem hozható be. Amennyiben a dolgozók a lakónál e körbe tartozó tárgyat észlelnek, azt jegyzőkönyv felvétele mellett, haladéktalanul elkobozzák és jelzik közvetlen felettesüknek.

IX. A SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBEVEVŐK SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEN BELÜLI FOGLALKOZTATÁSA

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

X. TÉRÍTÉSI DÍJ

1. A mindenkori intézményi térítési díj összegét a fenntartó határozza meg.
2. A személyi térítési díjat az igazgató a mindenkori hatályos jogszabályi előírások alapján határozza meg. A szolgáltatás étkezéssel, vagy étkezés nélkül vehető igénybe.
3. A lakóotthonban/a rehabilitációs külső férőhelyen elhelyezett látássérült személy távolléte idejére személyi térítési díjként a lakhatási költség 100%-át fizeti.

Lakhatási költség alatt a fűtés-, áram-, gáz-, víz- és csatornaszolgáltatásért, személyszállításért fizetendő díjak együttes összege értendő.

4. Távollétnek minősül az a gondozási nap, melyen az igénybevevő nem tartózkodik az intézményben.
5. A személyi térítési díjat a jogviszony létesítésének napjától havonként, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni.
6. Az igazgató negyedévenként tájékoztatást ad a fenntartónak a nyilvántartott díjhátralékokról.
7. A személyi térítési díjhátralék behajtása a következők szerint történik:
A fenntartó a gyors és hatékony igényérvényesítés érdekében, a 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet 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.
8. 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.
9. 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. A LAKÓOTTHONBA/ A REHABILITÁCIÓS KÜLSŐ FÉRŐHELYRE BEVIHETŐ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE

1. A lakóotthonba/a rehabilitációs külső férőhelyre - **a lakószobában rendelkezésre álló hely függvényében** - bevihető személyes használati tárgyak:
 - személyes ruházat és lábbeli,
 - tisztálkodó szerek,
 - személyes használatra szánt kisebb eszközök, használati tárgyak (pl. evőeszköz, pohár, tálca, óra stb.),
 - személyi higiénés és szórakoztató elektronikai eszközök, valamint egy ventilátor,
 - lakószobák díszítésére szánt tárgyak (falikép és festmény - a helyiség méretének függvényében -, fényképek, kisebb dísz tárgyak).
2. A személyes használati tárgyak és a ruházat behozatala csak a lakószobában rendelkezésre álló tárolási lehetőség figyelembe vételével történhet.
3. A behozott személyes elektromos eszközöket a gazdasági koordinátor a felelős szakemberrel érintésvédelmileg megvizsgáltatja.

4. A lakóotthonba/a rehabilitációs külső férőhelyre testközeleli segédeszközök és életvitelt segítő eszközök behozhatók. A test távoli segédeszközök intézménybe való behozatala a szakorvos javaslata alapján történik.
5. A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzéséről, megóvásáról az adott lakó gondoskodik, azokért a VÁI nem vállal felelősséget.
6. A lakóotthon/rehabilitációs külső férőhely alapfelszereltségéhez tartoznak a lakószobák berendezési tárgyai és leltári felelősséggel átadott bútorai.
7. Konyhába és közösségi helyiségekbe bevihető használati tárgyak olyanok lehetnek, melyek a biztonságos közlekedést nem akadályozzák, továbbá azok elhelyezésével a többiek egyetértenek.

XII. AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A VÁI minden szolgáltatást igénybevevő személyének – így a lakóotthonban/a rehabilitációs külső férőhelyen élőknek is - joga van vallása gyakorlásához, amennyiben az a többi lakó, 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 lakók részt vehetnek az egyházak intézményi keretek között megvalósuló összejövetelein.
4. A VÁI a Hungária körúti telephelyen ökumenikus imaszobát biztosít az ellátottak számára vallásuk gyakorlásához, melyet minden intézményi jogviszonnal rendelkező látássérült személy igénybe vehet.
5. A VÁI-n kívüli vallásgyakorlási lehetőségek felkutatásában és elérésében a szabadidő szervező munkatárs segítséget nyújt.

XIII. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ SZOLGÁLTATÁSOK

1. Egészségügyi szolgáltatások:

1. Szakorvosi ellátás

Igénybe vehető szakorvosi ellátások: a mindenkori működési engedélyben foglaltak szerint

Igénybe vehető: minden intézményi jogviszonnal rendelkező látássérült személy számára

Igénybevétel módja: általános orvosi javaslatra vagy egyéni jelentkezés alapján

Igénybevétel formája: térítésmentes szolgáltatás

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

Igénybe vehető: minden intézményi jogviszonnal rendelkező látássérült személy

számára egyéni vagy csoportos formában

Szűrővizsgálatok elvégzésének módja: orvosi előírásra vagy egyéni jelentkezés alapján

Igénybevétel időpontja: egyeztetés szerint, illetve évente

Igénybevétel formája: térítésmentes szolgáltatás

3. Fizioterápiás kezelések

Igénybe vehető: minden intézményi jogviszonnyal rendelkező látássérült személy 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 intézményi jogviszonnyal rendelkező látássérült személy 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, szauna- és sószoba használata (Hermina úti székhelyen)

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 intézményi jogviszonnyal rendelkező látássérült személy számára térítésmentesen

2. Személyes szolgáltatások:

1. Gépkocsi igénybe vétele

Igénybe vehető: szakvizsgálatra, orvosi javaslatra az intézményi gépkocsi igénybevétele térítésmentesen, a szakdolgozóval való előzetesen egyeztetett időpontban és az eljárási rendben foglaltak betartásával lehetséges, a kapacitás függvényében

Igénybevétel módja: a szakdolgozóval történő egyeztetés alapján

Igénybevétel formája: a Gépjármű Üzemeltetési Szabályzatban meghatározottak alapján

2. Kegyeleti emlékhely (Hungária krt.)

Igénybe vehető: az emlékhely felkeresése minden intézményi jogviszonnyal rendelkező látássérült személy számára igény szerint biztosított

Célja: a nehezen mozgó ellátottak számára, halottaikról való emlékezés lehetőségének biztosítása

3. Telefon

Igénybe vehető: minden intézményi jogvisztonnyal rendelkező látássérült személy számára

Elhelyezése: előszobában, a falon

Igénybevétel módja: az intézményi jogvisztonnyal rendelkező látássérült személyek által önállóan

3. Szabadidős-kulturális szolgáltatások:

1. Kirándulások, rendezvények

Igénybe vehető: minden intézményi jogvisztonnyal rendelkező látássérült személy számára

Igénybevétel módja: meghirdetés alapján, jelentkezési sorrend figyelembe vételével, szükség esetén 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 lakói vállalják.

A szolgáltatásokat nem intézményi jogvisztonnyal rendelkező személy saját felelősségére, kapacitás függvényében 100 %-os térítés díj - melyre az önköltség-számítási szabályzat/igazgatói utasítás rendelkezései irányadóak - ellenében veheti igénybe.

4. Egyéb szolgáltatások:

1. Vendégszoba használata (Hermina úti, Hungária körúti és tatai telephelyen)

Igénybe vehető: elsősorban az igénybevevők hozzátartozói számára, szabad kapacitás esetén az intézményi jogvisztonnyal nem rendelkező látássérült 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 (Hermina úti székhelyen)

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

Igénybevétel módja: ételmezésvezetővel történő egyeztetés alapján, étkezési időben a VÁI 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. A szolgáltatást igénybe vevőnek – többek között - joga van

- hogy a házirendben meghatározza az életvitelével kapcsolatos együttélési szabályokat,
- 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 az intézmény igazgatójához, az Érdekképviselési Fórumhoz, az ellátottjogi-, betegjogi képviselőhöz, amennyiben az intézmény a Megállapodásban vállalt kötelezettségét nem teljesíti, azaz ha:

- jogai sérülnek,
- az intézmény dolgozói szakmai titoktartási és vagyonvédelmi 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 a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

3. A szolgáltatást igénybe vevők kötelesek:

1. A velük közösen kialakított EFT-ben/ERT-ben foglalt tevékenységekben, fejlesztési eljárásokban részt venni. AZ EFT-ben/ERT-ben foglaltak megváltoztatására szükség szerint, illetve a felülvizsgálatok alkalmával nyílik mód.
2. A Házirendben leírt szabályokat betartani. Amennyiben a lakóotthon/rehabilitációs külső férőhely valamely lakója 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, panasszal az Érdekképviselési Fórumhoz fordulhat, illetve értesítenie kell a VÁI vezetőit, dolgozóit.

3. A VÁI szolgáltatásainak igénybe vevője köteles a személyi térítési díjat megfizetni. A Megállapodás tartalmazza a díjfizetés módját, a fizetés elmaradását követő eljárásrendet.
4. Az ellátott köteles 8 napon belül a személyi adatainak változását bejelenteni a szociális és mentálhigiénés csoport kijelölt munkatársának.

XV. A JOGOSULTAK ÉRDEKVÉDELME ÉS AZ ELLÁTOTTJOGI, BETEGJOGI KÉPVISELET

1. Lakógyűlés

A VÁI szolgáltatásainak igénybevevői számára az igazgató évente, lakógyűlést tart az intézményi életről kapcsolatos kérdések megvitatása céljából. Amennyiben az szolgáltatást igénybevevő nem jelenik meg, az ott elfogadott döntéseket tudomásul kell vennie, illetve kötelező érvénnyel be kell tartania azokat.

2. Érdekképviseleti Fórum (továbbiakban: ÉKF)

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

Az ÉKF működésére a jelen Házi Rendszer 2. számú melléklete, azaz az ÉKF működésének szabályozója vonatkozik, mely az információs táblán kifüggesztve megtalálható. Az ÉKF tagjainak névsora sík és pontírással a hirdetőtáblán megtalálható.

3. Ellátottjogi, betegjogi képviselő

Az ellátottjogi-, valamint a 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 igazgatójánál,
- segít a szolgáltatást igénybe vevőknek, törvényes képviselőjének panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény igazgatójánál 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 panaszja 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 MEGSZÚNÉSE

1. Az igénybevevők 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 igénybevevő, - meghatározott esetekben törvényes képviselője a jogviszony megszüntetésére vonatkozó írásos kérelmére, a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a Megállapodásban foglaltak szerint.
- az igénybevevő látássérült személy halálával.

2. Az igénybevevő intézményi jogviszonya megszüntethető, ha az ellátott

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- az egyéni fejlesztési terv készítése, felülvizsgálata, avagy a tervben kitűzött célok megvalósításában történő együtt nem működés esetén,
- a Házirendet súlyosan megsérti,
- intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az igénybevevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy, térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

A Házirend súlyos megsértésének minősül, ha az igénybevevő személy 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 ismételten megszegi.

A súlyos esetek például:

- tettelegesség,
- rendszeres, súlyos alkoholos befolyásoltság,
- rendszeres normasértő magatartás,
- ismétlődő agresszív magatartás,
- hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését,

- 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 intézményi jogviszonnyal rendelkező személyt, 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 elláttal szembeni követeléséről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Amennyiben az igénybevevő nem ért egyet az ellátás megszüntetésére vonatkozó döntéssel, aki 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 a lakó – 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 a lakó – 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.

5. 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 VÁI rehabilitációs szakmai vezető/ vezető ápoló 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 utánosságát nem szükséges betartani.
 3. Súlyos házirendsértés esetén a rehabilitációs szakmai vezető vagy a vezető ápoló, az igénybevevővel 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 igazgatói 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. 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 Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság szabályozói

A Házirend a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba. Egyidejűleg a 2018.01.18. napján kelt és 2018.02.01. napján jóváhagyott házirend 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 megghiúsítja, 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 megnyugtatósára 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, nyilatkozatképesség 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 ellátottal meg kell beszélni. Az ellátottal történő feldolgozás az állapota stabilizálódása után – az ápoló személyzet, illetve egy mentálhigiénés szakember bevonásával – elengedhetetlen.

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

A szakmai team tagjai ezzel egyidejűleg felülvizsgálják az ellátottal 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 101/A. § (3) bekezdése alapján a Szociális Ágazati Portálon közzétett adatlapot kell kitölteni.
- A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 101/A. § (3) bekezdése alapján a Szociális Ágazati Portálon közzétett betétlapon kell részletesen feltüntetni. Az ápoló az ellátott 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 ellátott egyéni fejlesztési tervéhez kell csatolni.
- A korlátozó intézkedés feloldásáról történő tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátott törvényes képviselőjének, valamint az ellátottjogi 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.

ADATLAP
korlátozó intézkedés elrendeléséhez

[a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 101/A. § (3) bekezdéséhez]

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 képviselőjében egy fő,
- kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviselőjében egy fő.

4. A választás

Az ÉKF választott tagokból, illetve a fenntartó által kijelölt tagból áll. A fenntartói képviselőn 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.