

Baranya Megyei  
**Platánliget Otthon**

*7754 Bóly, Hősök tere 5.*



**SZGYF01543279**

*3ANK-146-1/2021*

# HÁZIREND

**Bóly, 2021.11.22.**

**Az intézmény neve, székhelye:**

Baranya Megyei Platánliget Otthon  
Rövidített neve: Platánliget Otthon

Székhely: 7754 Bóly, Hősök tere 5.  
Tel.: 69/368-600  
Fax.: 69/368-241

**Működési területe:**

Baranya megye

**Irányító szerv neve, székhelye:**

Emberi erőforrások Minisztériuma  
1054 Budapest, Akadémia u. 3.

**Középirányító és fenntartó szerv neve, székhelye:**

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság  
1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

**Az intézmény jogállása:**

Önállóan működő költségvetési szerv.

**Az intézményi székhely tevékenységi köre:**

- Súlyos és középsúlyos értelmi fogyatékos, illetve halmozottan sérült gyermekek ápolása, gondozása, akiknek nevelése, oktatása a koruknak megfelelő óvodában, iskolában nem oldható meg.
- Súlyos és középsúlyos értelmi fogyatékos, illetve halmozottan sérült, gyermekvédelmi szakellátásban részesülő, különleges ellátást igénylő gyermekek ápolása, gondozása, akik máshol nem helyezhetőek el.
- Súlyos és középsúlyos értelmi vagy halmozottan fogyatékos, 18 éven felüli, nem tanköteles korú személyek ápolása, gondozása, akiknek képzésére, foglalkoztatására és gondozására csak intézményi keretek között van lehetőség.
- Fejlesztő foglalkoztatás.
- Szocioterápiás foglalkoztatások szervezése.

## **1. A Házirend hatálya**

A Házirend az otthon rendjét, a lakók jogait és kötelességeit, az ellátás tartalmát, a lakók és az intézmény dolgozóinak kapcsolatát szabályozza.

E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk. A **HÁZIREND** mindannyiunk számára egyformán iránymutató, - megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyoni védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

Az intézmény egész tevékenységében, a lakók és az alkalmazottak kapcsolatában, a lakók egymás közötti viszonyában mindannyian kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy a lakók emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek.

A Házirend hatálya kiterjed az intézményben a szolgáltatást igénybe vevőkre, az otthon dolgozóira, az intézményben tevékenykedő szervezetekre, közösségekre, valamint az intézmény lakóinak törvényes képviselőire, hozzátartozóikra.

A Házirend egy példányát már az előgondozás során átadjuk, továbbá az otthonba való felvételkor a leendő lakóval, vagy/illetve törvényes képviselőjével ismertetjük. A lakó, illetőleg törvényes képviselője a beköltözéskor írásban nyilatkozik arról, hogy a Házirendet megismerte, annak tartalmát tudomásul vette, szabályait betartja.

Az otthon belső életét szabályozó dokumentumot minden dolgozónak ismernie kell.

A Házirend egy példányának jól látható helyen való elérhetőségéről az intézmény vezetője gondoskodik.

## **2. Az intézményi jogviszony keletkezése**

Az intézményben történő elhelyezést a kérelem beadása előzi meg. A felvétel a leendő lakó vagy gondnoka illetve kiskorú esetén a szülők együttes kérelme alapján, illetve a tartós vagy átmeneti nevelésbe vett fogyatékos gyermek esetében a gyámhivatal határozata alapján, orvosi javaslatra történik.

A kérelem beadását követően az intézmény vezetője által megbízott személyek előgondozást végeznek a kérelmező lakó-, illetve tartózkodási helyén. Tesszük ezt annak érdekében, hogy a leendő lakó életkörülményeibe, egészségi, lelki állapotáról tájékozódjunk amiatt, hogy a kérelmező valóban a neki leginkább megfelelő ellátásban részesülhessen intézményünkben. Az előgondozás során az új lakó /hozzátartozója/, törvényes képviselője tájékoztatást kap az intézményi ellátás tartalmáról, feltételeiről, lakó és hozzátartozói közötti kapcsolattartás lehetőségeiről, a lakók jogairól és kötelességeiről, az otthon házirendjéről.

Az intézményi jogviszony az otthonba történő felvétellel kezdődik. A felvétel időpontjáról az intézmény vezetője értesíti a kérelmezőt, illetve hozzátartozóját. Az intézménybe való beköltözéskor az intézmény vezetője az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.

## **3. Az intézmény dolgozóira vonatkozó szabályok**

Az intézményben foglalkoztatott dolgozó, valamint közeli hozzátartozója, élettársa az intézmény lakójával tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt, valamint annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet (*közeli hozzátartozó*: a házastárs,

az egyenes ágbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér).

Az intézmény valamennyi dolgozójának és lakójának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést, és ésszerű határokig a toleranciát.

A dolgozók kötelesek tiszteletben tartani minden lakó értékét, méltóságát, egyediségét; és megkülönböztetés nélkül együttműködni a hozzátartozókkal.

Az intézmény valamennyi dolgozója - szakmai tevékenysége során - a titoktartást és az információk felelős kezelését köteles szem előtt tartani.

A lakók és a dolgozók kapcsolata a bizalmon alapul. A dolgozóknak biztosítaniuk kell, hogy az intézmény által nyújtott szolgáltatások mindenki számára elérhetőek legyenek.

A dolgozók a lakók számára készített, illetve juttatott javakból nem részesülhetnek.

Az otthon dolgozói a lakóktól, hozzátartozóiktól semmiféle juttatást, szolgáltatást nem kérhetnek, és nem fogadhatnak el.

A terápiás közösség alaptéziséből kiindulva az intézmény biztosítja lakói számára az önkormányzati lehetőséget, az intézményi rendbe illeszkedő önállóságot és szerepvállalást.

Ha egy dolgozónak hitelt érdemlően a tudomására jut a lakó jogsérelme, bántalmazottsága, illetve függő-, kiszolgáltatott helyzetével való visszaélés, azt felettesének haladéktalanul jelenteni köteles!

#### **4. Az együttélés szabályai, az intézmény életének belső rendje**

##### **4.1. A felkelés, lefekvés ideje**

Az intézményben a fennjáró lakók számára az ébredés, felkelési és felkészülési idő reggel általában 6.30 órától a reggeli idejéig (8.00) történik. A lefekvés ideje fürdés, vacsora után bármikor, de általában 6.45-től valósul meg. A televíziót kívánság szerint lehet nézni úgy, hogy mások nyugalma ne zavarják, elsősorban a közösségi helyiségekben, legkésőbb este 22 óráig.

##### **4.2. Az étkezés rendje**

Lakóink a közétkeztetési rendelet értelmében napi ötszöri étkezésben részesülnek:

reggeli:	8.00 - 8.30
tízórai	10.00 - 10.15
ebéd:	11.45 - 13.00
uzsonna:	15.00 - 15.30
vacsora:	17.30 - 18.30

Ha a lakó egészségi állapota indokolja, részére orvosi javaslatra, az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget (diéta, gyakoribb étkezés) biztosítunk.

A járóképes lakók részlegenként kialakított étkezőkben étkeznek. A fekvőbetegek részére az ápoló/gondozó személyzet a szobába viszi az ételt.

A csomagban érkezett, vagy látogatótól kapott élelmiszert a tálalóban lévő hűtőszekrényben /névvel ellátva/ lehet elhelyezni. Kérünk minden lakót, hogy a kijelölt helyeken étkezzen.

Az étkezési rendben meghatározott időn kívüli étkezést – előzetes bejelentés alapján – csak az étkezési időszak befejezésétől számított két órán belül tudjuk biztosítani.

Előzetes bejelentés nélkül távollevők részére ételmezt - ételmezés-egészségügyi szempontok miatt- nem tudunk megőrizni.

Behozható élelmiszerek köre, tárolási módja:

- csak olyan élelmiszer hozható be az intézménybe, amely maradéktalanul megfelel az élelmiszerhigiéniai előírásoknak;
- diétás étkezést igénylő lakók estében, kérjük csak a szakorvos által előírt élelmiszert behozni, ettől való eltérés rosszul járhat;
- tárolás estén, névvel, dátummal ellátott, jól zárható dobozba szükséges tenni az élelmiszert. Kérjük, a hűtőben való elhelyezéshez legyenek szívesek ápolói/gondozói segítséget igénybe venni.

### **4.3. A tisztálkodás rendje**

Az otthon lakóinak és dolgozóinak törekedniük kell a tisztaság és a rend megőrzésére, a higiénés követelmények betartására. Az önellátó és mozgásképes lakók időkorlátozás nélkül vehetik igénybe a fürdőhelyiségeket igény és szükség szerint. Minden másnap ápolók/gondozók segítenek a fürdésben.

Az önellátásban segítségre szoruló lakók, fekvőbetegek személyi higiéniájára az ápolók/gondozók folyamatosan felügyelnek. A tisztálkodáshoz szükséges alapvető szereket, eszközöket az intézmény biztosítja, amelyek: sampon, tusfürdő női/férfi, testápoló női/férfi, borotva, borotvahab, borotválkozás utáni hajszesz, mosdókesztyű, fogkefe, fogkrém, szájvíz, folyékony szappan, izzadásgátló hónalj stift női/férfi, dezodor női/férfi, nedves törlőkendő, hintőpor, fültisztító pálcika, babaolaj.

Az intézmény a gondnokság alatt álló lakó részére a gondnok hozzájárulásával a költőpénze /készpénz vagyona/ terhére rendszeresen beszerzi az egyéni igényeknek és szükségleteknek megfelelő mennyiségű és minőségű tisztálkodó szert.

### **4.4. Az öltözködés rendje**

A közös helyiségekben (társalgó, ebédlő, folyosók) hiányos öltözékben ne jelenjenek meg.

A ruházat, fehérnemű váltása naponta történik. Ágyneműk, törölközők esetében szükség szerint, de legalább hetente 1 alkalommal. A nem szobatiszta gyermekek és inkontinens felnőttek pelenkaváltása naponta legalább négyszer, de szükség esetén többször is történik.

A lakó használhatja saját ruházatát, melyet egyedi azonosítóval kell ellátni /szükség esetén a megjelölésben a személyzet segítséget nyújt/. Hazavitelkor saját ruházatáról a szülő/gondnok gondoskodik.

Az intézményi és a lakók személyi tulajdonában levő ruhaneműk mosásáról, javításáról az intézmény mosodája, varrodája gondoskodik. A mosodai szolgáltatás a lakók számára ingyenes.

### **4.5. A takarítás rendje**

A takarítást a Takarítási Szabályzat alapján kell elvégezni. A lakószobákat a takarítás idejére, (a fekvőbetegek kivételével) kérjük, hagyják el. Lehetőség szerint minden lakó, természetesen egészségi állapotától függően a közvetlen környezetét (ágy, éjjeliszekrény, polc, stb.) saját maga tartsa rendben. A takarítást lehetőleg nyitott ablak mellett végezzék. A reggeli friss ébredés, illetve az esti nyugodt alvás érdekében a lakószobákat 5-10 percig szellőztessék.

## **5. Egészségügyi ellátás**

Az intézmény a lakók egészségügyi alapellátását biztosítja. Amennyiben a lakó – amihez a szabad orvosválasztás alapján joga is van - ragaszkodik a korábbi háziorvosához, úgy abban az esetben az intézményi orvos szolgáltatásait csak előzetes egyeztetés után veheti igénybe.

Az intézményben a lakók egészségügyi ellátása a napi rendszeres orvosi vizitek alkalmával, valamint szükség szerint történik. Ügyeleti időben a városi központi ügyelet rendelkezésre áll. Rendszeres időközönként: fogászati, neurológiai- pszichiátriai- ortopédiai, egyeztetés szerint szemészeti ellátást biztosítunk az intézményben.

Egyéb szakorvosi ellátás: a Mohácsi Kórház és a PTE szakrendelésein történik, az intézmény támogató közreműködésével.

### **5.1. Gyógyszer rendelése**

Gyógyszer felírás, szakorvosi vizsgálatra történő beutalás a háziorvos útján igényelhető. A szolgáltatást igénybe vevők gyógyszerrel való ellátása, ill. a gyógyszerek biztosítása a részlegvezetők feladata. A gyógyszerek beadása, az étkezések ideje alatt történik, kivéve az esti és másképpen elrendelt gyógyszerek esetében.

Gyógyszert csak orvosi utasításra, előírt adagban szedhetnek az ellátottak. A gyógyszerelés és gyógyszerosztás szabályait intézményi protokoll írja elő.

**Az intézmény a lakók részére térítésmentesen biztosítja a külön listán szereplő alapgyógyszer készletet.** Az aktuális alapgyógyszer készlet listáját az intézményben kifüggesztjük.

A fenti gyógyszercsoportok köréből elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszereket biztosítjuk, kivéve, ha az adott gyógyszercsoporton belül nincs olyan közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, amely adott betegség kezeléséhez megfelelő.

Az intézmény orvosa által összeállított alapgyógyszer készlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszereszkükséglet költségét, ideértve a dobozdíj költségét is – az alábbi esetek kivételével - az ellátást igénybe vevő viseli.

A bentlakásos intézmény viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükségletének

a) teljes költségét, ha

aa) az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének (továbbiakban: nyugdíjminimum) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. (továbbiakban: Szt.) 117/A. §-ának (1) bekezdésében meghatározott százalékát, vagy

ab) az ellátást igénybe vevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja;

b) részleges költségét, ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a nyugdíjminimumnak az Szt. 117/A. §-ának (1) bekezdésében meghatározott százalékát, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszereszkükségletének költségét. Ebben az esetben a bentlakásos intézmény az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszereszkükséglet mértékéig kiegészíti.

A fentiekben foglaltaktól eltérően az intézmény nem köteles az egyéni gyógyszeresükséglet költségének a viselésére, ha az ellátást igénybe vevő tartására más személy köteles és képes, vagy az ellátást igénybe vevő a b) pont szerinti gyógyszerköltség reá eső részét (részleges költségét) nem fizeti meg.

Az intézményben biztosítjuk a napi 24 órás ápolói felügyeletet, mely által arra törekszünk, hogy lakóink valóban teljes körű ellátásban részesülhessenek.

Az ápoló-gondozók az intézmény székhelyén két műszakban, 07-19-ig és 19-07-ig, teljesítenek szolgálatot.

A lakók részére az állapotuknak megfelelő gondozási egységben, a megfelelő ápolási, gondozási szintet kell biztosítani.

- ápolási részlegben.
- gondozási részlegben.

A gondozottak szomatikus, pszichés állapotának nyomon követése minden ápolási, gondozási szinten az ápoló-gondozó személyzet alapfeladata.

Az ápolási feladatokat a szakma szabályai, az intézményben kiadott protokollok, illetve az orvos utasításai szerint kell végezni.

Az orvos utasításairól a műszakvezető ápoló/gondozó a sorszámozott eseménynaplóban feljegyzést készít. A többi kollégát szóbeli tájékoztatás formájában értesíteni kell. A részlegvezetők feladata, a kliens előírt szakvizsgálaton, időszakos szűrővizsgálaton, esedékes kontrollvizsgálaton való részvételének megszervezése, szükség esetén a vizsgálatra való kísérés.

A gondozók feladata, hogy a rájuk bízott lakókat figyelemmel kísérjék, az egészségre káros vagy a közösségi együttélést súlyosan zavaró szokásokat a szükséges mértékben korlátozzák.

Az ellátás igénybevétele követő egy hónapon belül az ellátott és hozzátartozója bevonásával egyéni fejlesztési tervet készítünk. A részlegvezetők felelősek azért, hogy folyamatosan figyelemmel kísérjék, és az ápoló személyzettel, valamint a mentálhigiénés munkatársakkal elősegítsék az egyéni fejlesztési tervben megfogalmazottak érvényesülését.

Ha lakónk egészségi állapota miatt ápolásra is szorul, az egyéni fejlesztési terv részeként számára ápolási terv is készül.

Az intézmény az ápoláshoz, gondozáshoz szükséges kényelmi eszközök, valamint rehabilitációt segítő tárgyak beszerzéséről gondoskodik.

## **5.2. Gyógyászati segédeszköz ellátás**

A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt test távoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeleli segédeszköznek az ellátott költségén történő biztosítása. Ha a testközeleli segédeszköz költségeinek viselésére az ellátott jövedelmi helyzete alapján nem képes, a költségviselés tekintetében az alapgyógyszer készlet körébe nem tartozó gyógyszerköltségek viselésének szabályai szerint kell eljárni.

## **6. Mentálhigiénés, fejlesztő foglalkoztató ellátás, szabadidő eltöltés**

Az intézmény megszervezi a fejlesztő foglalkoztatást, a mentálhigiénés ellátást, a szocioterápiás célú munkaterápiát, a terápiás és készségfejlesztő foglalkozásokat, valamint egyéb terápiás lehetőségeket.

### **6.1. Fejlesztő foglalkoztatás**

A már nem tanköteles korú lakók közül 45 fő fejlesztő foglalkoztatásban vesz részt. A foglalkoztatásnak kiemelkedő szerepe van a növekvő életfeladatoknak való megfelelésben, ennek alapja a hasznos munkavégzés. A fejlesztő foglalkoztatás célja az ellátott testi és szellemi képességeinek, valamint a munkavégzéssel összefüggő készségeinek helyreállítása, megőrzése és fejlesztése, továbbá az ellátott felkészítése az önálló munkavégzésre. Cél továbbá, hogy a programban résztvevők számára olyan képzést biztosítsunk, mely során ismeretek alkalmazásában jártasak lesznek, készségeket sajátítanak el, értelmi erőik, gondolkodásuk és egyéb képességeik árnyaltabbá, sokirányúvá, gazdagabbá válik.

A foglalkoztatás a meglévő funkciókra épít, megerősítve és kibontakoztatva azokat.

A fejlesztő foglalkoztatásban résztvevők tevékenységüket napi 4 órában végzik az alábbi területeken:

A végezhető tevékenységek:

- Általános épülettakarítás (takarító)
- Zöldterület kezelése (parkgondozó)
- Textil, szőrme mosása, tisztítása (mosodai kisegítő)
- Egyéb máshova nem sorolható feldolgozó-  
ipari tevékenység: (szárazvirág kötő)  
(dísz tárgykészítő)

A foglalkoztatás fejlesztési jogviszony, illetve munkaviszony keretében történhet az igénybe vevő állapotától és hozzáállásától, valamint az intézmény lehetőségeitől függően. A foglalkoztatottak tevékenységükért jogviszonyuktól függően fejlesztő foglalkoztatási díjban vagy munkabérben részesülnek. (Részletesen lásd: Foglalkoztatási szakmai program)

### **6.2. Szocioterápiás foglalkozások**

Ellátottaink heti rendszerességgel vehetnek részt foglalkozásokon, ahol a képességeikhez mérten fejlesztést, illetve a meglévő képességek szinten tartását tűzzük ki célul.

Az egyéni és csoportos foglalkozások, melyek megszervezése az ellátást igénybe vevők korának, egészségi állapotának, érdeklődésének figyelembe vételével történik, - a fejlesztő foglalkoztatáson kívül - mentálhigiénés ellátást, munkaterápiát, terápiás és készségfejlesztő foglalkozásokat is magukban foglalhatnak: kreatív, művészeti (zeneterápia, színjátás, tánc), mozgás (gyógytorna, masszázs, gimnasztika, atlétika-, MATP- és bocsaedzések, mozgásfejlesztés) és egyéb (hydro-, ultrahang) terápiákkal kiegészülve.

### **6.3. A mentálhigiénés ellátás keretében az intézmény biztosítja:**

- a személyre szabott bánásmódot,
- egyéni és csoportos megbeszéléseket, segítő beszélgetéseket,
- szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- gondozott kapcsolatainak fenntartását,



- fejlesztési tervek megvalósítását,
- hitélet gyakorlatának feltételeit,
- társas kapcsolatok kialakulását,
- aktivitást segítő fizikai tevékenységek szervezését,
- szellemi, szociális és kulturális tevékenységek rendszeres szervezését.

A szabadidő kulturált eltöltésének szervezését az intézmény biztosítja az éves programterv alapján.

a.) Térítésmentes programok:

A szabadidő eltöltésével kapcsolatos egyes szolgáltatások megszervezését az intézmény vállalja, biztosítja a szükséges eszközöket, indokolt esetben a szállítást. Az éves programterv szerinti rendezvényeken valamennyi lakónk térítésmentesen vehet részt. A programokról munkatársainktól, és a faliújságra függesztett tájékoztatóból, plakátból kaphatnak információt.

b.) Térítési költséggel járó programok:

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok körébe tartoznak az éves programtervben nem szereplő, ellátotti igények alapján megszervezésre kerülő programok, rendezvények. E programok körébe tartoznak a kirándulások, nyaralások, vagy az otthonon kívüli művészeti, kulturális fesztiválok, különböző táborok, szabadidős rendezvények. (Pl.: részvételi díj, belépőjegy, bérleti díj, utazási költség, szállás díj, stb. megfizetésével járó rendezvények, programok.)

A programok tervezése során a lakók és törvényes képviselőik a várható költségekről előzetesen tájékoztatást kapnak, így a résztvevői kör a szándékok és az egyéni pénzügyi lehetőségek függvényében alakul ki, a részvétel önkéntes.

Az intézmény vállalja a programok megszervezését, a kíséret és felügyelet biztosítását, továbbá a kíséretet ellátó intézményi dolgozók munkabérének – az erre vonatkozó szabályok szerinti – megfizetését. A kísérek létszámát a programon résztvevők száma és állapota alapján az intézmény vezetője határozza meg. Erre vonatkozóan a szükséges tájékoztatást, a várható költségek részletezésével minden ilyen program szervezésekor az ellátottak számára megadunk. Az adott program összes költsége mindegyik igénybe vevőre egyenlő módon (bizonylatokkal alátámasztottan) kerül megosztásra.

A megvalósulás után a felmerült összes költségről, valamint az egy főre jutó költségről is minden résztvevő tájékoztatást kap, melynek tudomásul vételéről az ellátott írásbeli nyilatkozatot is tesz.

## **7. Az intézményen belüli munkavégzés rendje**

A munkajellegű foglalkoztatás formái:

- Intézmény működési körén belül végzett munka – fejlesztő foglalkoztatás, amely a 6.1 pontban került bemutatásra.
- Terápiás célú foglalkoztatás a gondozottak egyszerű munkafolyamatok elvégzésének megtanulását, gyakorlását, idejének hasznos eltöltését szolgálják, melyért díjazás nem jár.
- A képességfejlesztő foglalkoztatás a gondozottak szomatikus és pszichés állapotának fogyatékoságuk mértékének és életkorának megfelelően történik, melyért díjazás nem jár.

Az intézmény lakói az otthon háztartásában előforduló munkákban erejüknek és egészségi állapotuknak megfelelően részt vehetnek (udvar rendbetétele, virágok öntözése).

Amennyiben az ellátott az intézményen kívüli munkát kíván vállalni, kérjük az intézményvezetővel történő előzetes egyeztetést.

## **8. A dohányzás szabályai**

Az intézmény egész területén, és az intézmény bejáratától számított 5 méteres távolságon belül **tilos a dohányzás!** Ha az ellátott igényli, naponta maximum 5 alkalommal a közterületen lévő dohányzóhelyre kísérjük.

## **9. Az alkoholfogyasztás szabályai**

Az intézményben alkoholt fogyasztani az ellátottak egészségének megőrzése érdekében nincs mód, ezért az intézmény területére szeszes italt behozni tilos.

## **10. Az intézményi vagyon védelme**

Az intézményben élő gondozottak és hozzátartozóik kötelesek az intézményi vagyontárgyakat rendeltetésüknek megfelelően használni. Az intézményből vagyontárgyakat kivinni szigorúan **TILOS!**

Az intézmény felszerelésének, berendezési tárgyainak, eszközeinek eltulajdonítása, szándékos rongálása az ellátott kártérítési kötelezettségét vonhatja maga után, illetve bírósági eljárás indítható ellene. Amennyiben az intézményi ellátott a társai vagyonát képező eszközökben tesz kárt, a kár megtérítésére kötelezhető. A károkozó kártérítési felelősségének megállapítása során figyelembe kell venni a kár mértékét, a károkozó belátási képességét, jövedelmének összegét, illetve minden más, az esethez kapcsolódó körülményt. Károkozás esetén arra törekszünk, hogy a kártérítés tekintetében minden érintett fél számára elfogadható megállapodás szülessen.

## **11. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje**

### **a. Napi eltávozás**

Az intézményben lakó csak a felelős vezetőnek történő bejelentés alapján távozhat el az intézményből.

A lakók csak az intézmény főkapuján keresztül távozhatnak, a törvényes képviselő vagy annak megbízottja csak főkapun keresztül viheti ki a gondozottat. Amennyiben a lakó a napi eltávozás során az intézménybe nem tud visszatérni, köteles a gondnok vagy törvényes képviselőt ezt telefonon bejelenteni.

Fertőző megbetegedések miatt elrendelt látogatási és intézmény elhagyási tilalom alatt az intézmény elhagyása a lakótársak és a dolgozók veszélyeztetése miatt a csak rendkívül indokolt esetben engedélyezhető, az engedély nélküli távollét a házirend súlyos megsértésének minősül.

### **b. Szabadság**

Ha az ellátottat gondnoka, vagy törvényes képviselője szabadságra viszi, dokumentálni kell a szabadság időtartamát és azt, hogy hová kíván eltávozni. A lakót kiadó részlegvezető, vagy műszakvezető ápoló/gondozó kötelessége, hogy a szabadságra bocsátás esetén kiadja a szükséges gyógyszereket is, melyeket dokumentál. A bentlakó személy egészségnek biztosítása érdekében az eltávozás idejére elegendő gyógyszerrel kell, hogy ellássa a gondozottat, szükség esetén recept is felírható. Mindezek feljegyzése 3 példányos formanyomtatványon történik, melyből egy példányt aláírást követően a hozzátartozónak át kell adni.

A szabadságidők tartamára vonatkozó térítési díj fizetési kötelezettséget a Házirend térítési díjra vonatkozó fejezete tartalmazza.

## **12. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai**

### **12.1. A lakók egymás közötti viselkedésének meghatározói**

Minden lakó törekedjenek arra, hogy viselkedésével tegye lehetővé az egymás társaságában töltött idő nyugalmit, harmóniáját, békességét. Lehetőség szerint - a kellemesen eltölthető napok érdekében - ügyeljenek arra, hogy a mindennapok meleg, szeretetteljes légkörben teljenek el.

Az élhető és egyben éltető napok érdekében dolgozóink is ügyelnek arra, hogy a gondjaikra bízott ellátottak testi és lelki egészségének megőrzése érdekében szeretettel és empátiával forduljanak lakóink felé.

Kérjük lakóinkat, törekedjenek arra, hogy mind egymásnak, mind pedig az ellátottak érdekében dolgozó munkatársaknak is megadják a kellő tiszteletet.

Amennyiben a szolgáltatást igénybe vevőnek, vagy hozzátartozójának az együttélés során panasa, bejelenteni valója támad, kisebb esetekben a részlegvezetőkhöz, súlyosabb esetben az intézményvezető ápolóhoz vagy indokolt esetben az intézményvezetőhöz fordulhat.

Ha az ellátott, vagy törvényes képviselője, ill. gondnoka olyan jellegű panasszal, bejelentéssel kíván élni, amely az intézmény valamely dolgozójára, gondozottjára, vagy az intézmény belső életének rendjére vonatkozik, ezt a panaszt vagy bejelentést az Érdekképviselési Fórum elé kell terjeszteni.

Az intézmény vezetője 15 napon belül intézkedik a panasz kivizsgálásáról.

### **12.2. A hozzátartozókkal való kapcsolattartás**

Az intézmény a lakók és hozzátartozóik közötti jó kapcsolat fenntartására törekszik.

Meghatározott látogatási idő: minden nap reggel 9:00-tól este 18:00-ig. Ezen időtartamban bármikor szívesen látjuk a hozzátartozókat, meghívott vendégeket, úgy, hogy az adott részleg szakmai munkáját és a többi ellátott érdekeit szem előtt tartjuk.

Kérjük a látogatókat, szíveskedjenek a részlegek előterében a csengővel jelezni érkezésüket, hogy más lakók személyiségi jogai ne sérüljenek, a lakószobákba nem tartózkodhatnak. A lakók a látogatókat az erre kijelölt helyen és közös helyiségekben fogadhatják.

Fertőző megbetegedések miatt elrendelt látogatási és intézmény elhagyási tilalom alatt a hozzátartozók fogadása a lakótársak és a dolgozók veszélyeztetése miatt a csak rendkívül indokolt esetben engedélyezhető.

A látogatás ideje alatt kérjük lakóinkat, illetve hozzátartozóikat, hogy törekedjenek arra, hogy magatartásukkal az intézményi élet nyugalmit ne zavarják.

## **13. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre**

A lakó az intézménybe elhelyezési, raktározási nehézségek miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatja magával személyes használati tárgyait.

A behozott, személyes használatban tartott holmik, értékek megőrzésére megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre ösztönzi, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő holmikért elsősorban tulajdonosuk felel!

A bútort és a berendezési tárgyak örökléséről a lakóknak és az örökösöknek megnevezetteknek nyilatkozniuk szükséges. Ha az örökös az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a

hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézményvezető határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére. Ha az örökös a kitűzött határidő elteltéig az ingóságot nem szállítja el, az intézmény azt értékesítheti vagy felhasználhatja.

A berendezési tárgyakat megfelelő jellel (névvel) szükséges ellátni és egyéni nyilvántartó lapra fel kell jegyezni. Leltárilag az intézményi vagyontárgyaktól elkülönítetten kezeljük.

Az intézménybe saját használatra behozott berendezési, felszerelési tárgyak javításáról, karbantartásáról a lakó gondoskodik.

#### **14. Veszélyeztető tárgyak köre**

Nem hozhatók be az intézménybe olyan tárgyak, amelyek veszélyt jelentenek az intézményben élők testi épségére.

Ezen veszélyeztető tárgyak köre:

- fegyverek, gázspray,
- robbanóanyagok,
- a háztartásban használt szokásos méretűnél nagyobb méretű szűrő és vágóeszközök.

Ezek meglétét alkalmasszerűen ellenőrizzük, elvesszük, és zárt helyen tároljuk.

#### **15. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai**

A férőhely elfoglalásakor az intézmény vezetője felhívja a lakó és a hozzátartozó figyelmét arra, hogy az intézmény a lakóknak csak olyan értéktárgyaiért (pénz, takarékkönyv, értékpapír, ingóság, stb.) vállal felelősséget, melyet az intézmény irodájában megőrzésre átadtak.

Amennyiben a lakó, vagy törvényes képviselője a behozott érték és vagyontárgyakat megőrzésre átadja, úgy azokról tételes felsorolás alapján átvételi elismervény készül, melynek egy példányát a jogosultnak átadunk.

Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. A megőrzésre átadott értéktárgyak munkanapokon 8-16 között bármikor visszakereshetők.

Az intézmény fokozott gondot fordít az intézménybe behozott, de a lakók által kizárólagosan használt, saját tulajdonukat képező eszközök, ruházat megőrzésére, de azokért nyilvántartási, elszámolási és anyagi felelősséget nem vállal.

#### ***A személyes nyilvántartású készpénz (költőpénz) kezelése:***

A lakók készpénzének kezelése a ***Pénzkezelési Szabályzat*** szerint történik.

Az ellátott törvényes képviselője által havonta befizetett pénzüsszegekből a térítési díj levonását követően fennmaradó költőpénznek megfelelő összeget elkülönített letéti számlán vezet az Intézmény, a Magyar Államkincstárnál. A költőpénz az ellátott személyes szükségleteinek kielégítését szolgálja. A személyes szükséglet körébe tartozik az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű és minőségű ételmezés, ruházat, valamint textil. A felsoroltakon kívül személyes szükségletek kielégítését szolgálja még az intézményi ellátást meghaladó minőségű piperecikkek, bútortárgyak és műszaki cikk (TV, magnó, DVD lejátszó, hűtőszekrény), valamint személyes használati tárgy és szolgáltatás (pl. fodrász, kirándulás, egyéb kulturális és szabadidő program).

## **16. Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat tisztításának és javításának rendje**

A lakók az otthonban saját ruházatukat és textíliájukat használhatják. Amennyiben az intézmény lakója megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal és textíliával nem rendelkezik, részére az intézmény:

- három váltás fehérneműt, hálóruhát és tisztálkodási textíliát,
- az évszaknak megfelelő két váltás felsőruházatot és lábbelit biztosít.

A ház körüli munkákba besegítő lakók (szociális foglalkoztatásban résztvevők) részére az intézmény szükség esetén munkaruhát biztosít.

A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi. Az intézményi textília eltulajdonítása, vagy szándékos megrongálása a Házirend súlyos megsértésének minősül. Ilyen esetben – a konkrét ügy minden körülményének kivizsgálása után – az ellátottat kártérítési kötelezettség terhelheti.

A textíliával való ellátás keretében, valamint személyi higiéne biztosítása érdekében ellátottanként

- 3 váltás ágyneműt,
- 3 db törölközőt,
- a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket (szappan, toalettpapír, sampon) és az inkontinens betegek ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket szükség szerint (ld. a Házirend 4.3. pontja) biztosítja az intézmény.

Mind az intézményi, mind a saját ruházat tisztításáról az intézmény gondoskodik. Amennyiben a saját ruházat csak vegyileg tisztítható (pl.: télikabát, öltöny, stb.), annak költségét a lakó viseli. A ruházat szükséges javításáról az intézmény gondoskodik.

## **17. Az intézményi ellátásért fizetendő térítési díj**

Az intézményben a lakók, a férőhely elfoglalásának napjától személyi térítési díjat fizetnek. A személyi térítési díjat az intézmény vezetője állapítja meg a fenntartó döntése alapján.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő a jövedelméből nem tudja megfizetni a személyi térítési díjat, a fenntartó állapítja meg azt a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján.

Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja, vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, az intézményvezető értesítésének kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság képviselőjében eljáró Baranya Megyei Kirendeltség (7621 Pécs, Széchenyi tér 9.) igazgatójához fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó dönt a személyi térítési díj összegéről, amennyiben a jogosult ezt vitatja felülvizsgálat a bíróságtól kérhető.

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat,

- aki, jövedelemmel nem rendelkezik,
- és bentlakásos ellátás esetében Szt. 119.§ (2) bekezdése szerinti jelzalog alapjául szolgáló vagyona nincs.

Ha a lakó az intézmény vezetőjének engedélye alapján maximum 2 hónapig tartó időre az intézményből eltávolszik, a távollét idejére a személyi térítési díj 20 %- át kell megfizetni.

A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

Két hónapot meghaladó távollét idejére:

- a kórházi (gyógyintézeti) ellátás tartamára térítési díjként a gondozottra megállapított személyi térítési díj 40 %-át kell fizetni,
- egyéb esetben a személyi térítési díj 60 %-át kell megfizetni.

Jövedelemmel nem rendelkező ellátottak részére személyes szükségleteik fedezésére az intézmény költőpénzt biztosít. Költőpénzt kell biztosítani annak az ellátottnak is, aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a térítési díjat vagyona terhére állapították meg. Ha vagyonnal rendelkező ellátottnak költőpénzt állapítanak meg, a költőpénz terhelését a térítési díjra vonatkozó szabályok szerint kell elrendelni. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30%-ánál. Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.

A bentlakásos intézményben az ellátott által fizetendő térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy részére legalább a jogszabályban meghatározott költőpénz visszamaradjon.

## **18. A panaszjog gyakorlása**

- 18.1. Az ellátottak jogainak, érdekeinek képviselőjére intézményünkben Érdekképviselői Fórum működik, melynek szervezeti és működési szabályzata a Házirend függeléke. Az Érdekképviselői Fórum tagjainak névsorát az intézményben kifüggesztjük.
- 18.2. Az ellátást igénybe vevő, vagy törvényes képviselője az intézményi jogviszony keletkezésével, megszűnésével, valamint megsértésével kapcsolatban panaszt terjeszthet elő az intézményvezetőhöz. Az intézményvezető 15 napon belül írásban értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről, a megtett intézkedéséről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő a megtett intézkedéssel nem ért egyet, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság képviselőjében eljáró Baranya Megyei Kirendeltség (7621, Pécs, Széchenyi tér 9.) igazgatójához lehet fordulni.
- 18.3. Az ellátottak jogainak gyakorlásában segítséget nyújt az ellátottjogi képviselő, aki az intézményben rendszeresen fogadóórát tart. Neve, elérhetősége, és az intézményben való elérhetőségének ideje kifüggesztésre kerül.

### Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- a) megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- b) segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- c) segít az ellátást igénybe vevőknek, törvényes képviselőjének panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- d) a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatban az intézmény vezetőjénél,

fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,

e) az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,

f) intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,

g) észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,

h) amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé,

i) a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

### **19. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok**

Intézményünk minden lakója részére biztosítja a szabad hitéletet, a vallásgyakorlás lehetőségét. Heti két alkalommal biblia-foglalkozást tartunk. Misére, egyházi rendezvényekre igény szerint eljárhatnak az ellátottak.

Intézményünk lakói szabadon dönthetnek más valláshoz, vagy felekezethez való csatlakozásukról

### **20. Az intézményi jogviszony megszűnése**

***Az intézményi jogviszony megszűnik:***

1. az intézmény jogutód nélkül megszűnésével (ez esetben az intézmény fenntartóját elhelyezési kötelezettség terheli az ellátást igénybe vevővel szemben),
2. a jogosult halálával,
3. határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam elteltével,
4. az ellátottnak, illetve a törvényes képviselőjének a jogviszony megszűnésére vonatkozó írásbeli bejelentése alapján, az intézményvezetővel egyeztetett időpontban,
5. ha az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezés nem indokolt,
6. ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
7. ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Az intézményi jogviszonyt megalapozó megállapodást az intézmény felmondhatja, ha az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (azaz hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését).

Az 5 - 7. pontok szerinti esetekben az intézményi jogviszony megszűnését az intézmény vezetője kezdeményezi. Ezen esetekben a megállapodás felmondása írásban, a felmondás okának megjelölésével történik, ahol a felmondási idő 3 hónap. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartó Szociális és Gyermekvédelmi

Főigazgatóság képviselőjében eljáró Baranya Megyei Kirendeltség (7621, Pécs, Széchenyi tér 9.) igazgatójához lehet fordulni.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét

- a) a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről;
- b) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
- c) az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

#### ***Más intézménybe történő áthelyezés módja:***

Az intézményben az elhelyezés határozatlan időre szól, vagy határozott időre szól ugyan, de az abban foglalt időtartam még nem telt el, akkor a más intézménybe történő áthelyezést a jogosult, törvényes képviselője, valamint az intézmény vezetője kezdeményezheti.

Az intézmény vezetője az áthelyezést különösen akkor kezdeményezheti, ha a jogosult

- a) egészségi állapotának megváltozása miatt indokolt, vagy nem egészségi állapotának megfelelő intézménybe került elhelyezésre,
- b) a házirend többször, súlyosan megsérti és emiatt az érdekeképviselői fórum a jogosult áthelyezését javasolja.

### **21. Az intézményben elhunytak ellátása**

Lakóink elhalálása esetén intézményünk gondoskodik

- végtisztességre való felkészítéséről (lelki támogatás, lehetőség a bent tartózkodásra a hozzátartozó részére);
- a törvényes képviselő, valamint a közeli hozzátartozó értesítéséről;
- ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről.

Az elhunytak ellátása erre vonatkozó protokollban rögzített, melybe bármikor bele lehet tekinteni.

### **22. A Házirend súlyos megsértésének esetei**

- 1.) Ha az ellátott bizonyítottan bűncselekményt követ el.
- 2.) Az ellátott agresszív, fenyegető viselkedése, mellyel sérti a vele együtt élő társai, valamint az intézmény dolgozói alapvető jogait.
- 3.) A lakótársak, vagy a dolgozók tettelesen történő bántalmazása, veszélyeztetése.
- 4.) Intézménybe visszatérő ellátott ittas, bódult állapota, amellyel zavarja a lakótársai nyugalomát.
- 5.) Az intézményi, illetve személyes vagyontárgyak, ruházat eltulajdonítása, eladása.
- 6.) Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személyi térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.
- 7.) Ha az ellátott szándékosan megrongálja az intézmény, vagy a lakótársai tulajdonát képező érték- és vagyontárgyakat.
- 8.) Ha az ellátott az intézményből két hónapot meghaladó időtartamra előzetes bejelentés nélkül eltávozik.
- 9.) Fertőző megbetegedések miatt elrendelt látogatási és intézmény elhagyási tilalom alatt az engedély nélküli eltávozás a lakótársak és a dolgozók veszélyeztetése miatt a házirend súlyos megsértésének minősül. A zárlat alatt engedély nélküli távollétról visszatérő




ellátottat 14 napra a megfelelő óvintézkedések megtétele mellett el kell különíteni és állapotát megfigyelni.

Amennyiben lakók a házirend súlyosan megsértik, minden esetben az intézmény vezetője vizsgálja meg a történeteket. **A házirend súlyos megsértése az Szt. értelmében az intézményi jogviszony megszűnését vonhatja maga után.**

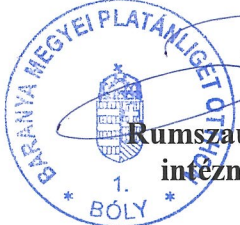
### **23. A házirend függelékei**

- Korlátozó intézkedések szabályzata
- Az Érdekképviselői Fórum szervezeti és működési szabályzata

**Bóly, 2021.11.22.**



**Rumszauer Ferencné**  
**intézményvezető**



BARANYA MEGYEI PLATANLIGET INTÉZMÉNY  
1. BÓLY

### **Záradék:**

Az intézmény házirendjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Baranya Megyei Kirendeltsége képviselőjében a BAMK-146-1/2021. szám alatt jóváhagytam.

**Pécs, 2021.11.22.**



**Dr. Gálné dr. Babinecz Erzsébet**  
**igazgató**



Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság  
Baranya Megyei Kirendeltsége



**Baranya Megyei  
Platánliget Otthon**

***Korlátozó intézkedések alkalmazásának szabályzata  
(a Házirend függeléke)***

**Bóly, 2021.11.22.**

**Rumszauer Ferencné  
intézményvezető**

## I. Általános szabályok:

A korlátozó intézkedések olyan intézkedések összefoglaló elnevezése, amelyeket pszichiátriai betegeket, szenvedélybetegeket, valamint fogyatékos személyeket ellátó bentlakásos intézményekben lehet alkalmazni veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartás esetén.

### *a) Veszélyeztető magatartás:*

Veszélyeztető magatartásnak nevezzük azt, amikor az ellátott pszichés állapotának zavara következtében saját vagy mások életére, egészségére, testi épségére jelentős veszélyt jelenthet, állapotának további romlása várható, de a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelésbe vétele nem indokolt.

### *b) Közvetlen veszélyeztető magatartás:*

Közvetlen veszélyeztető magatartásnak nevezzük azt, amikor az ellátott pszichés állapotának akut zavara következtében saját, vagy mások testi épségére, egészségére, életére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.

Mindkét esetben agresszív, erőszakos, önmagára is veszélyes, esetlegesen öngyilkossággal fenyegető állapotról van szó, mely azonnali beavatkozást igényel.

**Személyes szabadságában bármely módon csak a veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartású ellátott korlátozható.**

Korlátozó intézkedés alkalmazására csak az ellátott pszichés megnyugtatójának megkísérlését követően kerülhet sor.

### *c) Korlátozó intézkedésnek minősül:*

- **Fizikai korlátozás:** a szabad mozgás megtagadása testi kényszerrel, fizikai és mechanikai eszközökkel.
- **Kémiai korlátozás:** gyógyszer belegezés nélkül történő alkalmazása.
- **Elkülönítés** az intézményen belül.
- **Komplex korlátozás:** a fizikai és kémiai korlátozások egyszerre történő alkalmazása.

### *d) A korlátozó intézkedés elrendelése, időtartama:*

**A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásának elrendelésére az intézmény orvosa, az orvos elérhetőségének hiányában a vezető ápoló jogosult. Amennyiben a vezető ápoló sem elérhető, úgy az osztályvezető ápoló, hiányában a műszakvezető ápoló jogosult a korlátozó intézkedés elrendelésére.**

Ha a korlátozó intézkedést nem az intézmény orvosa rendeli el, úgy az orvost és az intézmény vezetőjét azonnal értesíteni kell a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról, és azt az orvosnak 2 órán belül jóvá kell hagynia. **Ha az orvos nem érhető el, úgy telefonos értesítését félóránként meg kell ismételni, engedélyének hiányában a korlátozó intézkedést a 2 óra leteltével meg kell szüntetni.**

A korlátozó intézkedés nem lehet büntető jellegű. Nem lehet továbbá embertelen vagy megalázó, így **különösen tilos a bántalmazás**, a hálós ág és ahhoz hasonló, zárt szerkezetű, ketrecre emlékeztető, rácsos eszközök alkalmazása.

A korlátozó intézkedés csak addig tarthat, illetve az adott helyzethez igazodóan csak olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges. Több lehetséges és alkalmas korlátozó intézkedés közül azt kell választani, amely az intézkedéssel érintettre a szükséges legkisebb mértékű korlátozással, hátránnyal jár. A korlátozó intézkedés mértékének és jellegének megítélése az elrendelőjének a kompetenciája, időtartamát az intézmény orvosa határozza meg. (Ha az orvos nem elérhető, maximum 2 óra.)

#### ***e) Az ellátott tájékoztatásának szabályai:***

Az ellátottat a korlátozó intézkedés alkalmazásáról szóban tájékoztatni kell. Ennek során közölni kell vele, hogy az intézkedésre saját maga és mások testi épsége, egészsége vagy élete védelmében kerül sor.

Ha a korlátozás orvosi jóváhagyás hiányában, vagy az elrendelését okozó magatartás megszűnése miatt feloldásra kerül, az ellátottat erről szóban szintén tájékoztatni kell.

## **II. Eljárásrend veszélyeztető magatartás esetére:**

**Veszélyeztető magatartás felmérése** – szakdolgozó, vagy más intézményi dolgozó jelzése alapján – **az orvos feladata.**

**Közvetlen veszélyeztető magatartás esetén** - kritikus, előre nem látható helyzetekben - **a szolgálatot teljesítő szakdolgozó a következő intézkedéseket teheti:**

### **1. Pszichés megnyugtató**

Az ellátottat **pszichésen meg kell nyugtatni**, együttműködését kell megszerezni, megtartani és meggyőzni, a terápiás változtatás, intézkedés elfogadására. Ebben segítséget kérhet a főnővértől, mentálhigiénés szakembertől, más közreműködő kollégától. A pszichés megnyugtatósnak a korlátozó intézkedést minden esetben meg kell előznie!

*Ha az ellátott pszichés megnyugtatója nem eredményes, akkor léphet fel a **szakdolgozó** – az arra jogosult, I/d) pontban meghatározott személy elrendelése szerint - korlátozó intézkedésekkel.*

### **2. Fizikai korlátozás** (maximális időtartama: 2 óra)

Amennyiben az ellátott továbbra sem jelzi együttműködési szándékát, illetve a veszélyeztető magatartás nem szűnik meg, az ellátottat a szakdolgozó – a korlátozó intézkedést elrendelő személy utasítása szerint - mozgásában átmenetileg korlátozhatja, lefoghathatja, illetve az intézményben külön erre a célra rendszeresített eszközökkel rögzítheti. Ennek során tekintettel kell lennie az ellátott biztonságára, testi épségére és lehetőség szerinti kényelmére.

### 3. Kémiai korlátozás (maximális időtartama: 4 óra)

Az elrendelő személy utasítása alapján az arra jogosult szakdolgozó nyugtató gyógyszert, vagy nyugtató injekciót adhat be a veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsító ellátottnak, annak beleegyezése nélkül. Az ezen esetekben beadható nyugtató gyógyszereket, illetve injekciókat az intézmény orvosa az egyes ellátottak egészségügyi dokumentációjában előzetesen meghatározza.

### 4. Elkülönítés az intézményen belüli (maximális időtartama: 4 óra)

Az intézményen belüli elkülönítés – a korlátozó intézkedést elrendelő személy utasítása szerint - a betegszobában, illetve az erre szolgáló helyiségben történhet. Ekkor fokozottan szükséges ügyelni arra, hogy az ellátott ne tudjon olyan eszközök birtokába jutni, amelyekkel önmaga testi épségét, életét veszélyeztetni tudja.

#### *a) Általános eljárási szabályok:*

A korlátozó intézkedések 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.** Egyebekben a korlátozó intézkedés hatálya alatt álló személy jogai csak annyiban korlátozhatók, amennyiben azok gyakorlása megghiúsítja vagy veszélyezteti a korlátozó intézkedés célját.

A korlátozás alatt az intézkedés elrendelőjének utasításai szerint **az ellátott állapotát folyamatosan ellenőrizni, felügyelni kell,** amely magába foglalja a fizikai, higiénés és egyéb szükségleteinek felmérését és ezek kielégítését. Az ellenőrzésnek arra is ki kell terjednie, hogy szükséges-e a korlátozó intézkedés fenntartása, illetve szükséges-e az alkalmazott módszer megváltoztatása. Az ellátott ellenőrzését, felügyeletét ellátó személy **haladéktalanul köteles jelezni** az intézmény orvosának, illetve az orvos elérhetőségének hiányában a korlátozó intézkedés elrendelőjének, **ha a korlátozó intézkedés alkalmazása szempontjából jelentős változásokat észlel.**

Ha az agresszió megnyilvánulásának kezelése feszültséget okoz a környezet számára, s ezáltal erősíti a beteg ezen érzéseit, külön helyiségben kell folytatni a veszélyeztető helyzet elhárítását.

A korlátozó intézkedés alkalmazásáról való döntést az alkalmazást megelőzően, ha ez nem lehetséges, az intézkedés megtételét követően azonnal, a melléklet szerinti **Adatlapon írásos formában dokumentálni kell.** A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást az **Adatlaphoz tartozó Betétlapon** kell részletesen feltüntetni. A korlátozást – okainak és az eljárás jellegének, következményeinek leírásával – a műszakátadó füzetben is rögzíteni kell.

#### *b) Az intézmény orvosának és igazgatójának tájékoztatási kötelezettsége:*

**Az intézmény orvosa** a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

**Az intézményvezető feladata** az intézkedéshez szükséges feltételek, illetve szükség esetén a többi ellátott védelmének biztosítása. A korlátozásról az intézményvezető **haladéktalanul** köteles tájékoztatni a törvényes képviselőt és az ellátottjogi képviselőt, melynek keretében tájékoztatást nyújt a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról, illetve feloldásáról. A

feloldásról történő tájékoztatással egyidejűleg az Adatlap másolatát átadja, illetve megküldi az ellátottnak, törvényes képviselőjének, valamint az ellátottjogi képviselőnek.

**c) Értékelés:**

Ha a veszélyeztető állapot kezelése befejeződött, és az ellátott állapota, viselkedése stabilizálódott, a lezajlott eseményt meg kell beszélni.

Az ellátotti társak előtt lezajló látványos konfliktushelyzetről, a fizikai kényszer vagy gyógyszer alkalmazásáról, annak szükségességéről beszélni kell a csoportos foglalkozások, lakógyűlések keretében.

A korlátozó intézkedés során kitöltött, melléklet szerinti Adatlapot az erre használatos dossziében irattározni, illetve az ellátott egyéni gondozási, fejlesztési tervéhez csatolni kell.

**d) Jogorvoslati lehetőség:**

Az ellátott, illetve törvényes képviselője a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, az ellátottjogi képviselőnél, továbbá - ha azok intézkedésével nem ért egyet - a fenntartó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságnál. A panasz kivizsgálásához és a döntéshez a fenntartó szakértőként pszichiáter szakorvos közreműködését veszi igénybe.

**Bóly, 2021.11.22.**



**Rumszauer Ferencné**  
intézményvezető

**ADATLAP**  
**korlátozó intézkedés elrendeléséhez**

Az ellátott neve: .....

Születési idő: .....

A korlátozó intézkedés kezdetének időpontja:

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

A korlátozó intézkedés formája és leírása:

A) fizikai:

szabad mozgás korlátozása: .....

fokozott ellenőrzés: .....

B) kémiai: ..... adása, i.m., i.v.

Az elrendelő neve: ..... beosztása: - orvos  
- vezető ápoló

Ha nem orvos, akkor az orvosi jóváhagyás időpontja:

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

Az elrendelés rövid indokolása:

.....  
.....  
.....

A korlátozó intézkedés feloldása: .....

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

Neve: ..... beosztása: .....

Neve: ..... beosztása: .....

Neve: ..... beosztása: .....

Neve: ..... beosztása: .....

Az intézet pszichiáter orvosának tájékoztatása megtörtént:

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

További intézkedés: szükséges - nem szükséges

.....  
intézményvezető aláírása

.....  
intézmény orvosának aláírása



## BETÉTLAP

*A korlátozó intézkedés időtartama alatt végzett ellátás dokumentálásához*

Név: .....

Születési idő: .....

Szobaszám: .....

Diagnózis: .....

Terápiás terv elkészítésének időpontja veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapotra:

.....

1. Az intézkedés elrendelését megelőző állapotváltozás, tünetek feljegyzése:

.....  
.....  
.....

2. Korlátozás folyamata, eredménye:

Ápolási diagnózis	Ápolási cél	Ápolási terv	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:

.....

# Baranya Megyei Platánliget Otthon

## Az Érdekképviselői Fórum szervezeti és működési szabályzata (a Házirend függeléke)

Az Érdekképviselői Fórum a bentlakásos intézménnyel jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését hivatott elősegíteni, meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

### Az Érdekképviselői Fórum tagsága

- választás alapján, az intézményi ellátást igénybe vevők közül négy fő,
- választás alapján, az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül egy fő;
- választás alapján, az intézmény dolgozóinak képviseletében egy fő, aki nem lehet az intézmény vezetője;
- kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviseletében egy fő.

### A tagok választása

A fenntartó képviseletén kívül, az Érdekképviselői Fórum tagjainak választását az intézmény vezetője köteles megszervezni az alábbiak szerint:

- A szolgáltatást igénybe vevők közül a választás lakógyűlésen, nyílt szavazással, egyszerű többséggel történik.
- A hozzátartozók/törvényes képviselők tagjukat nyílt szavazással, egyszerű többséggel, az intézményvezető által összehívott értekezleten választják meg.
- Az intézmény dolgozói képviselőjüket munkaértekezleten, nyílt szavazással, egyszerű többséggel választják meg.

Szavazni az előzőleg állított jelöltekre lehet, amennyiben azok a jelölést elfogadják. Jelöltet bármely szavazásra jogosult résztvevő állíthat. A legtöbb szavazatot kapó jelölt (az ellátottak esetén a két legtöbb szavazatot kapó jelölt) jogosult a tagságra. A választásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben a jelöltek aláírásukkal igazolják, hogy a tagságot elfogadják. A tagság 5 évre szól.

#### A tagság megszűnik:

- az 5 év elteltével,
- lemondással,
- a tagságra jogosító (ellátotti/dolgozói/törvényes képviselői) státusz megszűnésével,
- a tag halálával.

A tagság megszűnése esetén az intézmény vezetője gondoskodik az új tag (tagok) választásának megszervezéséről.

Az Érdekképviselői Fórum a tagságából egyszerű többséggel, nyílt szavazással elnököt választ. Az Érdekképviselői Fórum megválasztott tagjainak névsoráról, elérhetőségéről hirdetményben, a faliújságon tájékoztatjuk az ellátottakat.

#### Az érdekképviselői fórum feladatai és hatásköre

- **előzetesen véleményezi** az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a **szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,**
- **megtárgyalja az intézményben élők panaszait** – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat –, és javaslatot tesz az intézményvezető felé,
- **tájékoztatást kérhet** az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- **intézkedés megtételét kezdeményezheti** a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.
- Amennyiben az ellátott a házirendet többször súlyosan megsérti, úgy a fórum **javaslatot tehet az intézmény vezetőjének** az áthelyezésre, illetve a megállapodásban rögzített feltételek szerinti intézményi jogviszony megszüntetésére. Azonban a házirendet többször és súlyosan megszegő személyt minden esetben meg kell hallgatni, a magatartására vonatkozó véleményét meg kell kérdezni, lehetőséget kell adni számára érvei felsorolására, hibái kijavítására.

### *Az érdekképviselési fórum további feladatai, kapcsolatrendszere:*

- **Együttműködik az ellátottjogi képviselővel**, üléseire a képviselőt meghívja. Az ellátottakat érintő gondozási-, ápolási problémákat felé tolmácsolja, segítséget kér/ad a problémák megoldásában. Az egyedi ügyekben, ha jogsérelem történt, kikérheti az ellátottjogi képviselő véleményét, több személyt ért jogsérelem esetén, pedig azonnali jelzéssel él.
- **Együttműködik az ellátottak jogérvényesítését és jogorvoslatát segítő hivatott szervezetekkel**, e szervezetekhez továbbíthatja az ellátott azon panaszát, kérését, amely nem tartozik a fórum kompetenciájába.
- **Segíti és támogatja** az ellátottak önszerveződő folyamatait, és a különböző ellátotti tanácsadó testületeknek (pl. étlap tanács) a munkáját. Az ellátottak panaszai esetén a probléma megoldásában együttműködik ezekkel a szervezetekkel.
- Az ellátottak érdekében **együttműködik az adott ellátotti csoportokat képviselő civil szervezetekkel**, illetve azok helyi szervezeteivel, képviselőivel.

### Az érdekképviselési fórum ülései

Az Érdekképviselési Fórum a döntéseit az ülésein hozza, az ülések összehívása az elnök feladata. Ülést tartani évente egyszer kötelező, de panasz vagy aktuális téma esetén, kezdeményezésre, az elnök döntése alapján bármikor összehívható.

Az ülések összehívása írásos meghívó formájában történik. A meghívón fel kell tüntetni az ülés helyét, idejét, és a tervezett napirendi pontokat.

Az Érdekképviselési Fórum akkor határozatképes, ha a tagok 2/3-a jelen van. A fórum üléseit az elnök vezeti, akadályoztatása esetén írásban jelöli ki a helyettesét. A döntéseket a fórum nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata a döntő.

Az ülésekről a sorszámmal ellátott döntéseket is tartalmazó jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvvezetőt az intézmény dolgozói köréből az intézmény vezetője jelöli ki. Az intézményvezető gondoskodik az ülésekről készült meghívók, jegyzőkönyvek, egyéb dokumentumok iktatásáról és tárolásáról.

**Bóly, 2021.11.22.**

  
**Rumszauer Ferencné**  
intézményvezető

