

**NÓGRÁD MEGYEI REMÉNYSUGÁR EGYESÍTETT
SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY
LAKÓOTTHONÁNAK
HÁZIRENDJE**

Tartalomjegyzék

I.	Általános szabályok	3
I.1.	Alapelvek	3
I.2.	A Házirend célja	3
I.3.	A Házirend hatálya	3
II.	Az együttélés szabályai	4
III.	Az intézményből való távozás és visszatérés rendje	5
III.1.	A kapcsolattartás rendje	5
IV.	Saját tulajdonú tárgyak használata	6
V.	Tájékoztatási kötelezettség	6
VI.	Térítési díj	7
VI.1.	A személyi térítési díj megállapítása	7
VI.2.	Térítés ellenében nyújtott szolgáltatás	8
VI.3.	Készenléti díj	8
VI.4.	Kedvezményes utazásra jogosító igazolvány	8
VI.5.	Költőpénz	9
VII.	Az intézmény szolgáltatásai	9
VII.1.	Az ellátottak jogai	9
VII.2.	A szolgáltatást igénybe vevők elhelyezése	9
VII.3.	Személyes gondoskodás körébe tartozó feladatok	9
VIII.	Panaszjog gyakorlása, érdekképviselet	10
IX.	Korlátozó intézkedések alkalmazásának eljárási szabályai	11
IX.1.	Általános szabályok	11
IX.2.	Korlátozó intézkedések formái	12
IX.3.	Korlátozó intézkedések elrendelése	12
IX.4.	A korlátozó intézkedés elrendelésével kapcsolatos további értesítések rendje	13
IX.5.	Megfigyelési szabályok korlátozó intézkedés során	13
IX.6.	Kötelező adminisztrációs intézkedések	13
IX.7.	Panaszjog	14
X.	A hitélet gyakorlása	14
XI.	Elhunytakkal kapcsolatos teendők	14
XII.	Az intézményi jogviszony megszűnése	14
XIII.	Záradék	16

A **Házirend** a Nógrád Megyei Reménysugár Egyesített Szociális Intézmény Lakóotthonában (továbbiakban: Intézmény) élők életét szabályozó olyan dokumentum, melynek betartása kötelező mind a lakóotthonban élőknek, hozzátartozóknak és látogatóknak, mind az itt alkalmazásban álló dolgozóknak is.

Rendelkezéseinek jogszabályi háttere:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésének feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm.rendelet.

A Lakóotthonban élők joga, hogy képességeikhez mérten önállóan határozzák meg az életvitelükkel kapcsolatos együttélési szabályokat.

I.

Általános szabályok

1.1. Alapelvek:

Az intézmény a feladatait úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az őket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen

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

1.2. A Házirend célja

A házirend célja, hogy az intézmény belső rendjét meghatározza, biztosítsa az intézményi ellátottak nyugalmát, a társadalmi tulajdon megóvását, az intézmény zavartalan működését, tájékoztatást adjon alapvető szabályokról, szabályozza az intézmény mindennapi életét, és a lakók érdekvédelmét.

Az otthonban ellátottak, hozzátartozóik, törvényes képviselőik megismerjék az intézmény alapfeladatát és az azon felül biztosított szolgáltatások körét, azok igénybevételének feltételeit, módjait, költségviselését.

A házirend betartása mindenki számára egyformán kötelező, amely megköveteli a közösségi élet szabályainak megtartását, az intézményi vagyon védelmét, az ellátottak és az alkalmazottak egymás közötti megfelelő kapcsolatrendszerének kialakítását.

A házirend szabályai a dolgozókra, hozzátartozókra, látogatókra, az otthon területén belül egyéb célból tartózkodókra, az önkéntesekre és lakókra, egyaránt érvényes – utóbbiaknál természetesen figyelembe véve somatomentális állapotukat.

1.3. A Házirend hatálya

A házirend hatálya kiterjed az intézményben – gondozási egységekben - élő valamennyi ellátottakra (függetlenül attól, hogy határozott, vagy határozatlan idejű elhelyezésben részesül), az intézmény alkalmazásában lévő közalkalmazottakra, egyéb munkaviszonyban foglalkoztatottakra, továbbá hozzátartozókra, látogatókra, törvényes képviselőkre, továbbá az intézménynél munkát végző külső szervek foglalkoztatottaira.

A Házirend előírásait az intézmény területén, illetve azon magatartási és egyéb szabályait, melyek értelmezhetőek az intézményen kívül is – intézmény által szervezett programok, foglalkozások – alkalmazni kell.

Ezen Házirendet **nyilvánosságra kell hozni**. A nyilvánosságra hozatal módjai:

- az intézmény közösségi helyiségében jól látható helyen kell elhelyezni,
- a Házirend egy példányát a lakó, illetve gondnoka részére át kell adni,
- az ellátottjogi képviselő fogadó helyiségében is el kell helyezni.

A Házirend csak abban az esetben tölti be feladatait, ha minden időben aktuális, mind a helyi sajátosságoknak, mind pedig a hatályos jogszabályoknak megfelel. Ennek érdekében folyamatosan szükséges a jogi szabályozások módosulásait figyelemmel követni, amennyiben pedig az érinti az intézmény működésének azon elemeit, amit a házirend is tartalmaz, frissíteni kell a dokumentumot.

Ebben a folyamatos, illetve rendszeres tevékenységben az intézményvezető, vagy az általa e feladatra kijelölt munkatárs mellett természetesen az ellátottaknak és a foglalkoztatottaknak is jelentős szerepük van.

Az intézményben működő Érdekképviseleti Fórumnak ebben a tevékenységben is meghatározó a jelentősége, mivel a kezdeményezéseik, véleményezésük és javaslataik beépíthetőek a dokumentumba.

II.

Az együttélés szabályai

Az ellátásban részesülők egymás közti kapcsolattartásának alapja az alkalmazkodás, az egymás segítése, a másik ember jogainak tiszteletben tartása.

A lakószoba az ott élő személyek „intim szférája”, ezért a lakótársaknak és dolgozóknak kötelessége az általános etikai és viselkedési normák betartása, betartatása.

A berendezési és felszerelési tárgyakat kíméletesen, rendeltetésszerűen kell használni.

Az ellátottak alapvető érdeke a tulajdonjog tiszteletben tartása, a saját és egymás ingóságainak védelme és az intézmény vagyontárgyainak megóvása. A szándékos károkozás önkéntes beismerésének hiányában, a sértett fél (intézmény, ellátott, stb.) jogos igényét polgári peres eljárás keretében érvényesítheti.

Az intézmény dolgozóinak feladata munkakörüknek megfelelően az ellátottak ápolása, gondozása, segítése, a biztonságos és barátságos légkör kialakítása. A dolgozók az intézményben élőkre sértő megjegyzést nem tehetnek, testi fenyegetést nem alkalmazhatnak, kötelesek az ellátottak alapvető emberi és személyiségi jogait tiszteletben tartani, valamint az ellátottat azok gyakorlásában nem akadályozhatják.

Az intézményben dolgozók az ellátott bizalmas megnyilvánulásait kötelesek tapintattal kezelni.

A dolgozók az ellátottaktól, a hozzátartozóktól, törvényes képviselőktől sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhatnak el.

Az intézményi dolgozóknak az ellátottakkal, hozzátartozóikkal, valamint törvényes képviselőikkel történő mindenféle üzletelése szigorúan TILOS!

Az együttélési szabályok kialakításában a lakók képességeiknek megfelelően vesznek részt. A lakók szobáját a lakóotthoni segítőkön kívül más személy csak az ott élők tudatával és beleegyezésével látogathatja.

A gondozási feladatokat műszakonként egy segítő/ápoló,gondozó látja el a lakók készségeihez, képességeihez mért közreműködéssel.

A lakóotthonban élők az intézmény belső szabályzatai szerint használják a foglalkoztató-, illetve fejlesztő helyiségeket, eszközöket, az egyéni fejlesztési tervekben foglaltaknak megfelelően. A közösen használt helyiségekben a műszaki szórakoztató eszközök használata a lakók és segítők közös egyezsége alapján történik. A lakók szobájában a szórakoztató eszközök használata szintén közös döntésen, megegyezésen alapul, de a lakótársak nyugalalmát, a lakóotthonban folyó szakmai munkát nem zavarhatja.

A takarítás rendje közösen, az ellátottak képességeinek és aktuális állapotának megfelelően kerül kialakításra. Szűkebb környezetüket - a segítő munkatárs irányításával, képességeik függvényében - a lakók tartják rendben.

A szobák díszítésében a szobatársak közreműködnek, személyes tárgyakkal a lakótársak nyugalalmát nem zavarva használják.

III.

Az intézményből való távozás és visszatérés rendje

A lakó vagy törvényes képviselője kérésére/jelzésére az intézmény vezetője vagy helyettese tájékoztatása mellett a lakó az intézményből eltávozhat.

Távozáskor azonban közölni szükséges a visszatérés várható időpontját. Kivételesen indokolt esetben engedélyezett a 8 óra előtti, illetve 18 órán túli távollét.

A lakó szabadságra távozhat, azonban a hozzátartozó kötelezettsége a szabadság lejáratának napján az ellátott intézetbe történő visszaszállítása. Amennyiben pozitív változást eredményez a távollét, a szabadság időtartama meghosszabbítható. Ellenkező esetben - a további szabadság engedélyezése előtt – a hozzátartozó figyelmét fel kell hívni, hogy a Szociális és Gyámügyi Osztály bevonását vonja maga után, amennyiben a lakó leromlott állapotban, gondozatlanul vagy késve érkezik vissza az intézménybe.

Elsődlegesen a lakó saját ruháját használja az eltávozás, szabadságolás során. Amennyiben indokolt az Intézmény ruhanemű használata, arról a műszakban dolgozó jegyzéket készít, melyet a hozzátartozó/törvényes képviselő aláírásával igazol. A lakó visszaérkezésekor a hozzátartozó a ruhaneművel elszámolni köteles.

III.1. A kapcsolattartás rendje

A szobatársat - lehetőség szerint – a lakók maguknak választják ki.

A látogatók, hozzátartozók, az intézménynek azon munkatársai, akiknek munkaköre nem kapcsolódik a lakóotthoni feladatok közvetlen ellátására, a lakók meghívására léphetnek be a lakószobába.

Ajánlott látogatási idő:

- minden szerda 9-10 óra

- minden vasárnap 9-10 óra

melytől egyéni elbírálás esetén el lehet térni.

A látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben alkalmazott eljárás első esetben a szóbeli, majd az intézmény vezetőjének írásbeli figyelmeztetése. Amennyiben az eljárás nem vezet eredményre, abban az esetben a további látogatás megtiltható a rendbontó személlyel szemben. Az eljárás fenti sorrendjének betartása nem kötelező abban az esetben, ha a látogató magatartása veszélyezteti a lakók, dolgozók biztonságát, vagy a berendezési, felszerelési tárgyak épségét.

A lakó részére hozott ajándékokat, élelmiszert a műszakban lévő segítőnek – informálás

céljából – be kell mutatni.

A lakók egészségi állapotáról az Intézmény vezetője és orvosa adhat felvilágosítást.

A lakóotthon és az Intézmény valamennyi dolgozója foglalkoztatásából adódóan titoktartására kötelezett.

Az intézmény területére szesziesített behozni szigorúan tilos!

Ittas személy az intézmény területére a gondozottak védelme miatt nem jöhet be!

Dohányozni az intézmény teljes területén szigorúan tilos!

Tilos a lakókkal, illetve az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést tanúsítani!

Mindezek a házirend súlyos megsértésének eseteit jelentik, mely szankciókat vonhat maga után!

IV.

Saját tulajdonú tárgyak használata

- A lakók személyes használati eszközeit (játék, műszaki cikk, textil, stb.) a lakószobákban, szobatársaik nyugalma zavarása nélkül használhatják, melyek épségéért, megőrzéséért az otthon felelősséget nem vállal.
- Veszélyeztetőnek minősíthető tárgyakat (pl. éles,- támadásra alkalmas eszköz, stb) az ellátottak – állapotukra, fogyatékoságukra tekintettel – lakószobáikban nem tárolhatnak, használhatnak.
- Nagy értékű használati-, illetve vagyontárgyak tárolására, megőrzésére vonatkozóan az Intézményi jogviszonyt létesítő megállapodás tartalmaz tájékoztatást.
- Az átvett pénzeszközökkel kapcsolatban a Pénzkezelési szabályzat ad útmutatást.
- A saját ruhanemű használata mellett a lakóotthon a hatályos jogszabályok szerint biztosítja a ruházattal, textiliával, tisztálkodási szerekkel való ellátást. Igény szerint a lakó saját ruhaneműt használhat, zsebpénzét piperecikkekre (is) fordíthatja. Valamennyi textil tisztításáról, javításáról az Intézmény gondoskodik.

V.

Tájékoztatási kötelezettség

- Az intézménybe való felvételkor az intézmény vezetője, távolléte esetén helyettese tájékoztatást ad a jogosult hozzátartozónak:
 - az intézményben biztosított ellátás tartalmáról, feltételeiről;
 - az intézmény által vezetett nyilvántartásról;
 - bentlakásos intézményi elhelyezéskor a szolgáltatást igénybe vevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;
 - panaszjogok gyakorlásának módjáról;
 - az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
 - az intézmény házirendjéről;
 - a fizetendő személyi térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről.
- A jogosult hozzátartozója/törvényes képviselője az intézménybe való felvételkor köteles:
 - nyilatkozni a tájékoztatásban foglalt tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
 - adatokat szolgáltatni az intézményben hatályos jogszabályok alapján vezetett nyilvántartásokhoz;

- nyilatkozni arról, hogy a személyazonosító adatokban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével;
 - nyilatkozni arról, hogy az általa képviselt lakó személyes adatainak nyilvános kezeléséhez hozzájárul.
- Az intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosult hozzátartozóját:
 - a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról;
 - egészségügyi intézménybe való beutalásáról;
 - az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;
 - az áthelyezés kezdeményezéséről, illetve kérelmezéséről;
 - a személyi térítési díj fizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről.
 - Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosult törvényes képviselőjét:
 - a személyes használati tárgyak, megőrzésre átvett értékek elvitelének rendjéről, feltételeiről, határidejéről;
 - az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
 - az intézménnyel, vagy a jogosultsággal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

VI. Térítési díj

VI. 1. A személyi térítési díj megállapítása

- Az intézményekben nyújtott ellátásokért térítési díjat kell fizetni.
- A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézmény vezetője konkrét összegben állapítja meg a mindenkori intézményi térítési díj és a hatályos vonatkozó jogszabályok szerint.
 - A fizetendő személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot.
 - A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott jövedelmének 80%-át.
 - A személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg, ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét.
 - Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, a személyi térítési díj megállapítása során a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyomból kell fedezni.
 - Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal, –a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg. Ha az ellátásra jogosult a térítési díjat egészben vagy részben nem képes megfizetni, a tartási képesség vizsgálata után a tartásra köteles hozzátartozók kötelezettek a személyi térítési díj megfizetésére/kiegészítésére.

- Tartásra köteles az a közeli hozzátartozó, akinek családjában az egy főre jutó havi rendszeres jövedelem meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét.
- Több egy sorban kötelezhető hozzátartozó esetén a térítési díjat vagy annak hiányzó részét a hozzátartozók jövedelmi viszonyai alapján - arányosan megosztva - kell megállapítani.
- Ha az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a személyi térítési díj megállapításáról szóló intézményvezető által kiadott értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ezekben az esetben a fenntartó dönt a személyi térítési díj összegéről.
- A vonatkozó hatályos jogszabályok szerint a lakó vagy hozzátartozó írásbeli nyilatkozat alapján vállalhatja az intézményi térítési díjjal azonos összegű, vagy a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbsége egy részének megfizetését. Ebben az esetben a jövedelemvizsgálatot nem kell alkalmazni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.
- A személyi térítési díjat a kötelezett minden tárgyhót követő hónap 10. napjáig köteles befizetni. Az intézmény vezetője az intézményi jogviszony megszüntetését kezdeményezheti, amennyiben a szolgáltatást igénylő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető kötelezett a személyi térítési díj-fizetési kötelezettségének ellenére nem tesz eleget, hogy azt jövedelmi, vagyoni viszonyai egyébként lehetővé tennék. Abban az esetben, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díjtartozás áll fenn, és ennek összege a kéthavi személyi térítési összegét meghaladja, intézményi jogviszonya megszüntethető. E szabály nem alkalmazható, ha a kötelezett ingatlanvagyonán jelzálogjog került bejegyzésre. Tartozás esetén három hónap elteltével írásban tájékoztatja az intézményvezető a jogkövetkezményekről az igénybe vevő törvényes képviselőjét. Ha a felmondás jogszerűségét az igénybe vevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A megállapodás megszüntetésekor a felek elszámolnak, mely magában foglalja a személyi térítési díj, gyógyszerköltség fizetésére, az átadott és átvett tárgyi eszközök visszaadására, visszavételezésére vonatkozó megállapításokat. A felmondási idő három hónap.

VI.2. Térítés ellenében nyújtott szolgáltatás

Az alapfeladatot meghaladó szolgáltatások teljes költségét a lakó, hozzátartozók/ törvényes képviselő viselik (pl. magánorvos igénybevétele, illetve ehhez kapcsolódó kezelési költségek, természetgyógyász, vagy nem kötelező jellegű, speciális gyógypedagógiai tevékenység igénybevétele, a hatályos rendelkezésekben meghatározottól eltérő gyógyszerek költsége, stb.).

VI.3. Készenléti díj

Ha az ellátásban részesülő az intézmény vezetőjének engedélye alapján egy napnál hosszabb időre eltávozik, a távollét idejére a megállapított személyi térítési díj számítása a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően történik.

VI.4. Kedvezményes utazásra jogosító igazolvány

A szolgáltatást igénybe vevők hozzátartozói látogatásuk alkalmával utazási kedvezményben részesülnek, melyhez tömegközlekedési eszközzel történő utazás esetében a hatályos jogszabályok szerint igazolja az otthon az utazási kedvezmény igénybevételét.

VI.5. Költőpénz

A költőpénz kezelésével kapcsolatos szabályokat a Letéti pénzkezelési Szabályzat határozza meg.

VII.

Az intézmény szolgáltatásai

VII.1. Az ellátottak jogai

A személyes gondoskodást igénybevevő lakónak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által nyújtott teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni teljes körű ellátásra. A szociális ellátás biztosítása során tilos bármely okból történő hátrányos megkülönböztetés.

VII.2. A szolgáltatást igénybe vevők elhelyezése

A lakóknak 6 db kétágyas szoba áll rendelkezésére, közös nappalival és ebédlővel. Három szobához tartozik kapcsolatosan egy önálló akadálymentes fürdőszobai blokk a tisztálkodási feltételek biztosítására.

VII.3. Személyes gondoskodás körébe tartozó feladatok

- *Élelmezés*

Az étkezést a szolgáltatást igénybe vevők egyéni sajátosságainak és szükségleteinek megfelelően kell biztosítani. Választható étrendek:

- normál
- szondás
- pépes

A szolgáltatást igénybe vevők a hatályos jogszabályoknak megfelelően részesülnek étkeztetésben. Az étkezések lebonyolítására külön étkező helyiség biztosított.

Diéta: amennyiben az ellátott egészségi állapota indokolja, orvosi utasításra átmenetileg, vagy tartósan diétás étkeztetésben részesül.

- *Ruházat*

A lakók részére az intézmény biztosítja az évszaknak megfelelő legalább 2 váltás felsőruházatot, 4 váltás fehérneműt, hálóruhát, 3 váltás ágyneműt, fennjáróknak utcai cipőt, valamint a tisztálkodáshoz szükséges textíliákat.

Ezeket rendszeresen a szükségletnek megfelelően kell cserélni.

Engedélyezett a saját ruha és fehérnemű használata.

A ruhaneműk és egyéb textíliák tisztítását, javítását az intézmény mosodája végzi.

Az inkontinens betegeknek egyszer használatos pelenkát kell biztosítani.

- *Tisztálkodási szerek*

Biztosítása az intézmény feladata. Vételezését a szükségletnek megfelelően a csoportban

dolgozó ápolók végzik. Indokolt esetben beszerzése a lakó költőpénzéből történhet.

- *Egészségügyi ellátás*

Az intézmény biztosítja a gondozottak egészségügyi alapellátását, szükség esetén szakkonzíliumra küldését és kórházba utalását.

Az intézmény orvosa minden délelőtt vizitet tart, a gyógyszerrel, gyógyászati segédeszközzel való ellátásról gondoskodik a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

A betegek kényelmét, rehabilitációját segítő eszközöket az intézmény biztosítja.

Részállású gyermekpszichiáter és felnőtt pszichiátriai szaktanácsadó látja el a pszichiátriai feladatokat.

Az ápolással kapcsolatos teendők naponta, személyre szólóan elrendeltek.

- *Mentálhigiénés ellátás*

Az otthon feladatkörében gondoskodik a lakók mentálhigiénés ellátásáról.

A gondozónőket munkájukban a terápiás munkatárs segíti.

A szabadidő kulturált eltöltésének és a képességfejlesztő foglalkozások megszervezése a terápiás munkatárs feladata, előtérbe helyezve az ellátottak egyéni igényeit.

- *Napirend*

6.00 - 6.15	csoportátadás
6.15 - 7.00	tisztálkodás, öltöztetés
7.00 - 8.30	reggeli, gyógyszerelés
8.30 órától	levegőztetés, egyéni- illetve csoportos foglalkozások,
10 órákor	tízórai
11.30 - 12.30	ebéd, gyógyszerelés
12.30 - 14.00	pihenő
14.00 órától	TV nézés, foglalkoztatás
15.00 - 15.15	uzsonna
15.30 órától	fürdetés
17.30 - 19.30	vacsora, gyógyszerelés
19.30 órától	alváshoz való előkészület

A napirend az aktuális igényeknek megfelelően változtatható.

- *Kártérítési kötelezettség*

A lakók mentális és somatikus állapotukra való tekintettel kártérítésre nem kötelezhetők!

A hozzátartozó, látogató köteles az intézmény berendezési tárgyait rendeltetésszerűen használni, megóvni, a szándékos károkozásból eredő kárt megtéríteni. Kártérítésre kötelezhető a kár okozója az intézmény tulajdonát képező bármely tárgy eltulajdonítása esetén is.

A kártérítés mértéke a tönkretett berendezési tárgy amortizációval csökkentett értékével azonos.

- *A személyes adatok védelme*

A szolgáltatást igénybe vevőt megilleti a személyes adatok védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az intézmény vezetője köteles biztosítani, hogy a lakó egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi-, illetve szociális viszonyaival kapcsolatos információkról illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást.

VIII.

Panaszjog gyakorlása, érdekképviselet

- A jogosult és hozzátartozója panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, az érdekképviseleti fórumnál, a fenntartónál vagy az ellátottjogi képviselőnél:
 - az intézményi jogviszony megsértése, személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai és titoktartási, vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén;
 - az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.
- A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjaira is. A jogosult hozzátartozója panaszával az intézmény fenntartójához fordulhat, amennyiben a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik, vagy az intézkedéssel nem ért egyet.
- Az ellátásra jogosultak érdekvédelmét az érdekképviseleti fórum látja el. A fórum mandátuma 4 évre szól.
Tagjai:
 - az ellátásban részesülők szülei; vagy törvényes képviselői (székhely és telephelyenként 1 fő);
 - az intézmény székhelyének és telephelyeinek képviselői (1-1 fő);
 - a fenntartó képviselője (1 fő).
 Bármely tag kiválása esetén helyette 60 napon belül új képviselőt kell választani.
- *Az érdekképviseleti fórum feladata:*
 - a szolgáltatást igénybe vevők érdekvédelme;
 - javaslattételi és döntési jogkör a fórum elé terjesztett panasz kivizsgálására;
 - a házirend véleményezése;
 - intézkedéseket kezdeményezhet az intézmény ellenőrzését ellátó hatóságoknál, illetőleg más hatáskörrel rendelkező szerveknél.
- Az érdekképviseleti fórum szükség szerint ülészik. Az ülésre tanácskozási joggal meg kell hívni az intézmény vezetőjét és az ellátottjogi képviselőt. A fórum tanácskozásáról jegyzőkönyv készül, melynek 1 példányát az irattárban kell elhelyezni. A fórum működését külön szabályzat határozza meg.
- A lakóknak jogaik gyakorlásában segítséget nyújt az ellátottjogi képviselő.

Az intézmény vezetője köteles tájékoztatni a lakókat, illetve törvényes képviselőjüket az ellátottjogi képviselő által nyújtott segítségadás lehetőségéről és az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

Az ellátottjogi képviselő neve, címe, elérhetősége, fogadó óráinak rendje az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre került.

IX.

Korlátozó intézkedések alkalmazásának eljárási szabályai***IX.1. Általános szabályok***

Személyes szabadságában bármely módon (pszichikai, fizikai, kémiai) kizárólag sürgős szükség esetén, illetőleg a lakó vagy mások élete, testi épsége és egészsége védelmében, csak a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartású fogyatékos személy korlátozható.

Veszélyeztető magatartás: ha a lakó – pszichés állapotának zavara következtében – saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére jelentős veszélyt jelenthet és az állapotának jellegére tekintettel a sürgős, másik intézményi gyógykezelésbe vétel nem indokolt;

Közvetlen veszélyeztető magatartás: ha a lakó – pszichés állapotának akut zavara következtében – saját vagy mások életére, testi épségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.

A korlátozó intézkedés elrendelése során és alkalmazásának teljes időtartama alatt az emberi méltósághoz való jogok nem sérülhetnek, a testi épséghez és az egészséghez fűződő jogokat mindenki köteles tiszteletben tartani.

Szt. 94/G.§ (1) bekezdése értelmében, ha az ellátott veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. Törvény (Eütv.) vonatkozó rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni.

Az intézkedés csak addig maradhat fenn, amíg a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető állapot tart.

IX.2. Korlátozó intézkedések formái**Fizikai korlátozás:**

○ Szabad mozgás korlátozása (ültetés kerekesszékekben vagy babakocsiban) A felülvizsgálatot és a dokumentálást az elrendelő legkésőbb 4 óránként illetve 18 év alatt 2 óránként ellenőrzi és felülbírálja, dönt a feloldásáról.

○ Fokozott ellenőrzés, elkülönítés (az erre a célra kijelölt helyiségben) Szükségességét az elrendelő 2 óránként ellenőrzi és felülbírálja, dönt a feloldásáról.

○ Értelmi fogyatékoság következtében tartós veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásukban folyamatosan korlátozott gondozotknál mechanikai eszközökkel (szobák ajtajának zárása), berendezésekkel való korlátozása, így a lakóotthon elhagyásának megakadályozása, az intézmény területén történő mozgás korlátozása. /Szükségességét az elrendelő 168 óránként felülvizsgálja, dokumentálja (60/2004 SzCsM rendelet 5§ (9)/

Fizikai korlátozó intézkedések jelentési kötelezettségének az orvos legkésőbb az elrendelést követő 72 óránként, amennyiben ezen intézkedések időtartama a 72 órát nem haladja meg, megszüntetésüket követő 4 órán belül tesz eleget.

Kémiai korlátozás:

Veszélyeztető, illetve a közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer, injekció belegegyezés nélkül történő alkalmazása.

Intézményünkben a szükség esetén előírt gyógyszer alkalmazása nem minősül korlátozó intézkedésnek.

Egyéb korlátozó intézkedés:

A fizikai és kémiai korlátozás egymás mellett is alkalmazható. A korlátozás csak addig tarthat, illetőleg olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges. Ha a korlátozás a 16 órát meghaladja annak fenntartását az orvos felülvizsgálja, és indoklással együtt dokumentálja.

IX.3. Korlátozó intézkedések elrendelése

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

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásának elrendelésére az intézmény orvosa, neurológus/pszichiáter szakorvos valamint az intézmény orvosának elérhetősége hiányában a vezető ápoló, vagy a műszakonként kijelölt, a korlátozó intézkedés alkalmazására döntési joggal rendelkező gondozó jogosult. Ebben az esetben az intézmény orvosát és vezetőjét haladéktalanul értesíteni kell. A korlátozó intézkedést 2 órán belül jóvá kell hagyni, és a jóváhagyást legkésőbb 16 órán belül írásban kell rögzíteni. Ennek hiányában a korlátozást meg kell szüntetni. (1993. évi III. törvény)

A korlátozó intézkedés elrendelését és alkalmazását az intézkedés megtételét követően azonnal a külön jogszabályban meghatározott írásos formában dokumentálni kell. (1/2000. SzCsM rendelet)

Végrehajtásának elrendelése esetében tájékoztatási kötelezettség terheli az intézményt a következők szerint:

- Az ellátottat:
 - szóban, az elrendelésről és formájáról, valamint
 - a korlátozó intézkedés feloldásáról.
- Az ellátott törvényes képviselőjét:
 - a korlátozó intézkedés végrehajtása alatt vagy az követően 3 napon belül a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról,
 - a korlátozó intézkedés feloldásáról, egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni vagy meg kell küldeni.
- Az intézmény ellátottjogi képviselőjét:
 - az elrendelést követő 48 órán belül írásban.

IX.4. A korlátozó intézkedés elrendelésével kapcsolatos további értesítések rendje

- Amennyiben a vezető ápoló, vagy megbízott gondozó rendeli el, haladéktalanul értesíti az intézmény orvosát.
- Az elrendelő orvos minden esetben értesíti az intézményvezetőt.
- Az intézményvezető értesíti az ellátottjogi képviselőt.

IX.5. Megfigyelési szabályok korlátozó intézkedés során

A korlátozó intézkedések alkalmazása esetén, a korlátozás ideje alatt az ellátott állapotát és testi szükségleteit (mely magába foglalja a fizikai, higiénés és egyéb szükségletek felmérését és ezeknek a kielégítését) rendszeresen ellenőrizni kell.

Az ápoló személyzet legalább 15 percenként (szükség esetén, elrendelésre gyakrabban, akár folyamatosan is) ellenőrzi a lakó szükségleteit.

A megfigyelést végző dolgozó a gondozott állapotában fellépő jelentős változásokat haladéktalanul köteles bejelenteni az elrendelőnek.

A lakó egészségügyi dokumentációjában az ellenőrzés tényét és eredményét fel kell tüntetni.

IX.6. Kötelező adminisztrációs intézkedések

A korlátozó intézkedés alkalmazása esetén – ide nem értve a pszichés megnyugtatót – az 1/2000. SzCsM rendelet 6.sz. mellékletében meghatározott adatlapot kell kiállítani.

A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást az 1/2000. SzCsM

rendelet szintén 6.sz. mellékletében található betétlapon_kell részletesen feltüntetni.
Az ápoló személyzet a lakó valamennyi ellenőrzését és észlelt szükségleteit a betétlapon rögzíti.

Az adatlapot és a betétlapot az intézményvezető, valamint az elrendelő orvos írják alá.

A kitöltött és aláírt adatlapot az ellátott gondozási tervéhez kell csatolni.

A korlátozó intézkedés feloldásáról történő tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátott törvényes képviselőjének és az ellátottjogi képviselőnek.

A kötelező adminisztráció elvégzéséért a vezető ápoló a felelős.

IX.7. Panaszjog

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátott törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény vezetőjénél a tudomására jutását követő 15 napon belül. Amennyiben nem ért egyet az intézményvezető döntésével, a fenntartóhoz fordul.

Amennyiben szükséges az ellátottjogi képviselő segítséget nyújt az ellátottnak vagy törvényes képviselőjének jogainak gyakorlásában.

X.

A hitélet gyakorlása

Az ellátásban részesülők számára adott a lehetőség az egyéni vallásgyakorlásra. A városban élő felekezetek látogatásával tudja biztosítani az intézmény a gondozott számára a szabad vallásgyakorlást. Az intézményen kívüli hitélet gyakorlását, templomok, egyéb hitélethez kapcsolódó helyek látogatását az intézmény lehetőségei szerint segíti.

A hitélet gyakorlását minden esetben, tiszteletben kell tartani.

XI.

Elhunytakkal kapcsolatos teendők

Az elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását a részlegvezető szervezi.

Ennek keretében gondoskodik:

- az elhunyt elkülönítéséről, végtisztességre való felkészítéséről;
- a törvényes képviselő, valamint a hozzátartozók értesítéséről 24 órán belül;
- az elhunyt eltemettetéséről, ha nincs eltemettetésre kötelezett, vagy ha a kötelezett köteleességét nem teljesíti az elhunyt közköltésen történő eltemettetéséről. Ennek érdekében az intézmény vezetője az illetékes területi önkormányzattal felveszi a kapcsolatot.
- az elhunyt ingóságairól nyilvántartást készít, a vagyontárgyak számbavételét jegyzőkönyvbe foglalja, megőrzi.

A hagyaték átadása közjegyzői, hatósági eljárás után történik.

XII.

Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésekor;
- a szolgáltatást igénybe vevő halálával;
- a hozzátartozó, illetve törvényes képviselőnek a jogviszony megszüntetésére

- vonatkozó bejelentést követő 15. napon;
- egészségi állapot nagyfokú romlása miatt, ha lakóotthoni életvitelre az ellátott alkalmatlanná válik;
- a vonatkozó jogszabályoknak a lakóotthonok működésére vonatkozó szabályozásának a módosulásával.

A személyi térítési díj megfizetésének elmulasztása esetén az e szabályzat 9.2. pontjában meghatározottak szerint.

Ebben az esetben, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn, és ennek összege két havi személyi térítési díj összegét meghaladja, intézményi jogviszonya megszüntethető. E szabály nem alkalmazható, ha a kötelezett ingatlanvagyonán jelzálogjog került bejegyzésre.

Tartozás esetén három hónap elteltével írásban tájékoztatja az intézményvezető a jogkövetkezményekről az igénybe vevő törvényes képviselőjét.

Ha a felmondás jogszerűségét az igénybe vevő, a törvényes képviselője vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A megállapodás megszüntetésekor a felek elszámolnak, mely magában foglalja a személyi térítési díj, gyógyszerköltség fizetésére, az átadott és átvett tárgyi eszközök visszaadására, visszavételezésére vonatkozó megállapításokat.

A felmondási idő három hónap.

- Az intézményi jogviszonyt a beutaló szerv, vagy az intézmény vezetője megszünteti, amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő a házirendet súlyosan megsérti, illetve ha a hozzátartozó az engedélyezett szabadság lejárta után több alkalommal nem hozza vissza az ellátottat.
- Határozatlan időre szóló beutalás esetén meg kell szüntetni az intézményi ellátást a beutaló szerv határozatával, ha a beutalt megváltozott egészségi állapota és szociális helyzete miatt további intézményi ellátás nem szükséges.
- Határozott időre szóló beutalás esetén, ha a beutalás feltételei nem állnak fenn.

XIII.
ZÁRADÉK

Az Érdekképviseleti Fórum 2018. JANUÁR 22 napján tartott ülésén megvitatta, véleményezte és a benne foglaltakkal egyetért.

Az intézmény vezetője felhatalmazást kap – a fenntartó előzetes tájékoztatása mellett – a függelékben a szükséges változások átvezetésére.

Jelen Házirend egységes szerkezetben **2018. január 31. napján lép hatályba**, ezzel egyidejűleg a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Nógrád Megyei Kirendeltség vezetője által **NMK-859-1/2016.** iktatószámon jóváhagyott Házirend hatályát veszti.

Jelen Házirend jóváhagyás után lép érvénybe és visszavonásig hatályos.

Balassagyarmat, 2018. 01. 22.....


Érdekképviseleti Fórum képviselője

Balassagyarmat, 2018. január 31.


Szabó Béla
intézményvezető



A Szakmai Programot a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Nógrád Megyei Kirendeltség igazgatója az NMK-HH-1/2018 iktatószámon hagyta jóvá.

Salgótarján, 2018. január 31.....


Fülöpné Gál Erika
igazgató



1. sz. Függelék

Az Érdekképviselési Fórum tagjai

Bíró Tibor	Ellátást igénybe vevő
Polónyi Mónika	Ellátást igénybe vevő
Szedlák Gábor	Ellátást igénybe vevő hozzátartozója/ törvényes képviselője
Sneider-Kruzslík Anikó	Intézmény dolgozóinak képviselője
Elek Zsuzsanna	Érdekképviselési Fórum elnöke Fenntartó által delegált tag

2. sz. Függelék

Az intézményi belépés rendje

Az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy az intézmény területére csak az arra jogosultak lépjenek be.

Belépésre jogosultak az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló személyek (fenntartó és képviselője; üzemeltetés; közalkalmazotti jogviszonnyal, megbízási szerződéssel, önkéntes szerződéssel, együttműködési megállapodással, hallgatói/tanulói jogviszonnyal rendelkezők; gyakorlatra érkezők, iskolai közösségi szolgálatot teljesítők).

Az intézménybe beléphetnek továbbá az alábbi jogszabályok alapján:

- az Országgyűlésről szóló 2012. évi XXXVI. törvény 98. § (4) bekezdése szerinti képviselő igazolvány valamennyi közigazgatási szervhez, valamint a közintézetekhez és közintézményekhez belépésre jogosít;
- az alapvető jogok biztosáról szóló 2011. évi CXI. törvény 22§ (1) bekezdése értelmében a helyszíni ellenőrzés során az alapvető jogok biztosa vagy a felhatalmazása alapján a vizsgálatot végző munkatársa;
- az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény 28§ (3) bekezdése alapján a helyszíni ellenőrzés során az ellenőrzött szervezet, illetve munkatársai kötelesek a számvevő részére a szervezet helyiségeibe való belépést, valamint a papír alapú és informatikai eszközökkel kezelt adatnyilvántartó rendszerekbe való betekintést biztosítani;
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV tv. 64. § (1) bekezdése alapján a kormányzati ellenőrzést végző személy a feladatai ellátása érdekében az ellenőrzött, és az ellenőrzés kapcsán adatszolgáltatásra kötelezett szerv, szervezett bármely helyiségébe beléphet, számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi dokumentumhoz és az informatikai rendszerek archív és élő adatállományához;
- az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló 381/2016. (XII.2.) Korm. rend. 8. § (1) bekezdése értelmében a szolgáltató gondoskodik arról, hogy a jogvédelemi képviselő b) a szolgáltató területére beléphessen, munkáját zavartalanul végezhesse;
- az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 4§ (4) bekezdése alapján az ügyész, eljárása során az eljárással érintett szerv, személy rendelkezése alatt álló területre, helyiségbe – ha törvény vagy törvény felhatalmazása alapján jogszabály másként nem rendelkezik – igazolványa felmutatásával beléphet;
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5. § (3) bekezdése értelmében a bentlakásos intézmény házirendjében szabályozni kell különösen c) az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait; a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 96. § (1) bekezdése szerint az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára c) a bentlakásos intézményi elhelyezéskor a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendj