



Ikt.szám: 90131-A/1306/2025

Mozgássérült Emberek Integrált Intézménye Budapest

Házirend

Készítette: Fóris Johanna igazgató

—



Budapest, 2025. július „15.” „ ”

Fenntartó részéről jóváhagyta:

Budapest, 2025. július „15.” „ ”

Iktatószám: PMK-3486-2/2025



dr. Pitzné Heinczinger Mónika
igazgató

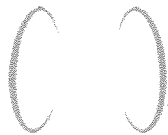
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Pest Vármegyei Kirendeltség

Hatályba lépés dátuma: Budapest, 2025. július 16.



Tartalom

1.	Az együttélés szabályai.....	1
2.	Általános napirend	2
3.	Az Intézményből való eltávozás, visszatérés rendje.....	3
4.	A látogatás rendje, kapcsolattartás.....	3
5.	Az étkezés rendje	4
6.	Az intézménybe bevihető használati tárgyak köre	5
7.	Érték- és vagyonvédelem	6
8.	Belépési hozzájárulás	7
9.	Az intézmény alapfeladatát meghatározó programok, szolgáltatások köre és térítési díja	8
10.	A textíliákkal és tisztálkodó szerekkel való ellátás valamint tisztítási, javítási rend	8
11.	Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok.....	9
12.	Az ellátottjogi képviselő.....	9
13.	Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai	9
13.1.	A Házi rend súlyos megsértésének minősül:	10
14.	Érdekképviselői Fórum.....	10
14.1.	Az érdekképviselői fórum feladatai/működése.....	11
14.2.	Az érdekképviselői fórum működése	11
15.	A korlátozó intézkedések alkalmazásának eljárásrendje	12
15.1.	Veszélyeztető magatartás:.....	13
15.2.	Közvetlen veszélyeztető magatartás:	13
15.3.	Korlátozó intézkedésnek minősül:	13
15.4.	A korlátozó intézkedés elrendelése, időtartama:.....	13
15.5.	Az ellátott tájékoztatásának szabályai:.....	14
15.6.	Eljárásrend veszélyeztető magatartás esetére:	14
15.7.	Általános eljárási szabályok:.....	15
15.8.	Az intézmény orvosának és igazgatójának tájékoztatási kötelezettsége:.....	16
15.9.	Értékelés	16
15.10.	Jogorvoslati lehetőség:.....	17



Jelen Házirend hatálya kiterjed a Mozgássérült Emberek Integrált Intézménye Budapest (továbbá: Intézmény) elnevezésű Intézményben élő ellátottakra, az intézménnyel való jogviszonyuk keletkezésétől annak megszűnéséig, a dolgozóira, továbbá – itt tartózkodásuk ideje alatt – a törvényes képviselőkre, a hozzátartozókra és a látogatókra, továbbá valamennyi, bármely okból az intézmény területén tartózkodó személyre.

Jelen Házirend a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Pest Vármegyei Kirendeltség igazgatójának jóváhagyását követő napon lép hatályba.

Az intézményvezető az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott Házirend egy példányát átadja a jogosultnak (törvényes képviselőjének). A Házirend egy példányát jól látható helyen ki kell függeszteni annak érdekében, hogy a jogosultak (törvényes képviselőik), hozzátartozóik és a dolgozók számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

Minden esetben törekedni kell arra, hogy az ellátást igénybe vevők alapvető jogai maradéktalanul érvényesüljenek, különös tekintettel:

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

A szolgáltatást igénybe vevők kötelesek az emberi együttélés normáinak megfelelő magatartást tanúsítani.

Közös érdek, hogy az együttélés rendjéhez alkalmazkodjanak és egymás nyugalma ne zavarják.

1. Az együttélés szabályai

Az együttélés szabályai megkívánják a közösség tagjaitól az egymás jogaival kapcsolatos elfogadást, az egymás iránti tiszteletet.

Az Intézmény valamennyi ellátottja minden esetben legyen figyelemmel társaira, előre egyeztesse velük az esetleges késői érkezésének időpontját, hogy ne sértse a pihenéshez való jogukat egy esetleges késői lefekvéssel.

A látogatót fogadó ellátott, felelősséggel tartozik vendége viselkedéséért és azért, hogy a mindekori szabályokat betartsa.

Az ellátottak a lakószobákban minden olyan tevékenységet folytathatnak, amely nem szabályellenes és nem zavarja szobatársaik és a többi lakótárs nyugalma.

Az Intézményben állat tartását az Intézmény kedvtelésből tartott állatok tartására vonatkozó szabályzat tartalmazza.

Kiskorú ellátottak számára az Intézmény egész területén tilos a dohányzás és egyéb dohánytermékek használata. Nagykorú ellátottak és a munkatársak csak az arra kijelölt helyen dohányozhatnak.



Kiskorú személyek számára az alkohol tárolása és fogyasztása tilos. A nagykorú ellátottak számára, ettől eltérő írásos engedély hiányában az Intézmény területén alkohol tárolása és fogyasztása tilos.

Az intézmény területén mások nyugalma megzavaró, illetve a személyes gondozást, ápolást, ellátást, az ellátott rendszeres gyógyszereinek beszedését akadályozó alkoholos állapotban tartózkodni tilos.

területén tilos bármilyen kábítószer, pszichotrop anyag használata, birtoklása, másoknak átadása, illetve az ezekkel való visszaélés illetve tilos az intézménybe a felsorolt szerek hatása alatt belépni.

Az Intézményben mindenki számára tilos a kiskorú személyeknek alkohol és dohányáru juttatása.

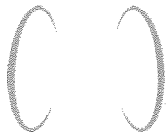
2. Általános napirend

6:00	9:00	Ébresztő, tisztálkodás, beágyazás, reggeli
7:30	12:00	Komplex rehabilitációs foglalkozások, iskolai képzés stb.
11:30	14:00	Ebéd, pihenő
15:00	20:00	Komplex rehabilitációs foglalkozások, támogatott tanulás*, sport és szakköri foglalkozások
16:30	18:00	Vacsora
18.00	21:00	Fürdés, pihenő
20.00-ig		Kimenőről való visszatérés
22:00-ig		Esti teendők elvégzése
23.00-ig		Villanyoltás, nyugovóra térés

Indokolt esetben és az általános napirendtől el lehet térni, amennyiben a komplex rehabilitációban résztvevő személy programja azt indokolja.

***A támogatott tanulás kötelező:**

- azon iskoláskorú ellátottnak, akik az Addetur Baptista Gimnázium, Szakgimnázium és Szakiskolában, vagy más középiskolába újonnan bekerült tanulók, legalább fél évig,



- *azon iskoláskorú ellátottaknak, akiknek erre az osztályfőnöke javaslatot tesz és az Igazgatótól nem kéri indokolt esetben a mentesítését.*

Az ellátottak szobáik ajtajának belülről való bezárásával a lakótársak és az ápológondozó tevékenységet ellátó dolgozók, valamint az orvos bejutását nem akadályozhatják a zavartalan ellátás érdekében.

3. Az Intézményből való eltávozás, visszatérés rendje

A munkatársakat és az ellátottakat a portaszolgálat engedi be és ki. A portaszolgálat az ellátottak be- és kijutását önhatalmúlag nem korlátozhatja.

Kártya használat ki illetve belépéskor minden ellátott és munkatárs számára kötelező. Az ellátottak hétköznap 20 óráig tartózkodhatnak az Intézményen kívül.

Az ellátottak hétvégén (pénteken és szombaton) 21 óráig tartózkodhatnak az intézményen kívül, melyről a szintfelelős ápolókat előre kell tájékoztatni.

Ettől eltérő intézményen kívüli tartózkodás csak a Kimenőkártyán feltüntetett időpontig lehetséges. A kimenők időpontjának esetleges módosítását a szociális munkások, a szintfelelősök egyidejű tájékoztatása mellett – egyénre szabottan – rávezetik a kimenőkártyára.

Az Intézményben 21 óra után a személyi segítség a feltétlenül szükséges tevékenységekre korlátozódik, amelyek: wc használat, átöltöztetés és ágyba helyezés.

Az ellátottaknak az Intézményből történő hétvégi vagy egyéb eltávozást a szintfelelősnek előre kell bejelenteniük. A bejelentett időpont előtti vagy bejelentés nélküli visszaérkezés esetén csak a következő naptól tudjuk biztosítani az étkezést.

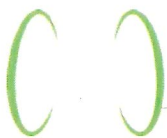
Az Intézményből történő eltávozás jelzésével egy időben az étkezés lemondását is jelezni szükséges az ételmezésvezetőnek.

4. A látogatás rendje, kapcsolattartás

A látogató köteles a portán nevét megmondani, valamint annak a személynek a nevét is, akihez látogatóba jött. A portaszolgálat rögzíti a látogató nevét és telefonszámát. A felvett adatokat 10 munkanap elteltével megsemmisítjük.

A látogatót az ellátott a portán fogadja. Amennyiben ez nem lehetséges, akkor a gondozó/ápoló közreműködésével visszajelez, hogy a látogatót melyik helyiségben fogadja.

Látogatókat tavasztól-őszig elsősorban a kertben, ha ez nem lehetséges (pl. esik az eső) akkor az épületen belül az ebédlő előtti térben, vagy az ebédlőben fogadhatnak az ellátottak, legkésőbb 19 óráig.



Látogató, látogatási időn belül az ellátott szobájában, abban az esetben tartózkodhat - a szobatársak hozzájárulásával – ha az ellátott valamilyen okból nem ültethető ki (pl. decubitus) vagy beteg.

Az ápoló – gondozó otthoni ellátottak naponta 19 óráig fogadhatnak látogatókat, korlátozás nélkül a szobájukban, azonban az ellátást jelenlétükkel a látogatók nem zavarhatják

A látogatók számára az Intézmény házirendjének betartása kötelező érvényű.

Az ellátott számára az intézménybe érkező levelek eljuttatásában segítséget nyújt.

Mobiltelefon használatát az Intézmény nem korlátozza, de 22:00 után a hangos telefonálást kerüljük az ellátottak különösen azokban a szobákban, amelyet több ellátott együttesen használ.

5. Az étkezés rendje

Az ellátottak és az Intézmény dolgozói az étkezést, elsősorban az Intézmény ebédlőjében vehetik igénybe, ettől eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet.

Az étkezéshez segítséget igénylő ellátottak étkeztetését a gondozó/ápoló munkatársak szervezik és bonyolítják le, ehhez egyéb szakmai munkatársak adhatnak segítséget.

Az étkezési időben távol lévő ellátottak a saját tulajdonú, névvel ellátott ételhordójukat a távozásuk előtt a konyhára leadhatják, így megérkezésük esetén az étkezés számukra is biztosított.

Ellátottaink számára napi ötszöri étkezést biztosítunk. A tízórait a reggelivel, az uzsonnát az ebédlőben kapják meg.

Az étkezések időpontjai

- Munkanapokon:

Reggeli:	6.30 órától	9.00 óráig
Ebéd:	11.30 órától	14.00 óráig
Vacsora:	16.30 órától	17.30 óráig

- Munkaszüneti napokon:

Reggeli:	6.30 órától	9.00 óráig
----------	-------------	------------



<i>Ebéd:</i>	11.30 órától	13.00 óráig
<i>Vacsora*:</i>	16.30 órától	18.00 óráig

*Szenteste vacsora: 18:00-19:00, ha az igazgató másképp nem rendelkezik az Érdekképviselői Fórum kérésére.

A fentiekben meghatározott időn túl a konyha az étel kiszolgáltatását nem köteles biztosítani.

Az étkezőben található akadálymentes konyhát csak közösségi főzés alkalmával lehet használni, tankonyha jelleggel, kizárólag munkatársi felügyelet mellett, aki felel a konyha rendeltetésszerű használatáért, illetve a használatot követően annak rendezett, tiszta állapotban történő elhagyásáért. Egyéni főzés nem megengedett.

6. Az intézménybe bevihető használati tárgyak köre

A lakószobák kialakítása, berendezése során az Intézménynek arra kell törekednie, hogy a mozgássérült emberek minél önállóbban élhessenek. Az Intézmény feladata a lakószobák alapvető felszereléseinek biztosítása.

Az intézménybe személyes tárgy a mindennapi élethez alapvetően szükséges használati tárgyakon kívül, csak igazgatói engedéllyel hozható be, amit egy írásbeli kérelemnek kell megelőzni. (Igazgatói engedély szükséges például az alábbi tárgyak behozatalához: bútor, elektronikai eszközök, háztartási berendezések).

Személyes tárgyak kizárólag az alábbi helyeken tárolhatóak:

- a lakószobában az intézmény által az ellátottak rendelkezésére bocsájtott éjjeliszekrényben és komódbban
- az ablakpárkányra helyezendő, nyitott műanyag kosárban
- rehabilitációs ellátásban részt vevő ellátottak 1 db, a tartós elhelyezésben lévő ellátottak 2 db, 22 liter űrtartalmú átlátszó, zárható, műanyag dobozt kapnak, melyet az intézmény bocsájt a rendelkezésükre. A dobozok az intézmény tulajdonát képezik.

Ha az ellátott a Házirend, illetve Igazgatói egyedi tiltás ellenére is jogellenesen behoz vagy tart magánál tárgyakat, azokat az Igazgató az ellátott költségére és felelősségére elszállíttathatja, raktározathatja. Az Intézmény kötelessége mindazon feltételek



megteremtése, és e feltételek meglétének ellenőrzése, amelyek megkönnyítik az ellátottak számára a lakószobák rendjének biztosítását. Ugyanakkor az ellátottak feladata és kötelessége a szobák rendjének megőrzése, valamint személyes tárgyaik elpakolása a takarítás megkönnyítése érdekében.

Az ellátott a fenti feladat elvégzéséhez segítséget igényelhet- de csak a szükséges mértékig - a munkatársainktól, amennyiben ezt önállóan nem tudja elvégezni.

Az ellátott kötelessége az általa használt berendezési tárgyak épségének megőrzése. Gondatlanság, illetve szándékos károkozás esetén az ellátott az általa okozott kárt – az erre irányadó jogszabályi keretek között - köteles megtéríteni.

Az ellátottak a szobájukhoz egy kulcsot kapnak. A szoba, valamint szekrénykulcsok kézhezvételekor 1.000 Ft (azaz ezer forint) letéti díjat köteles fizetni, mely a kulcsok elvesztése esetén azok pótlására szolgál. A kulcs elvesztése esetén újabb letéti díjat kell fizetni. Az eredeti kulcs visszaadásakor a letéti díj visszafizetésre kerül. Ugyanez vonatkozik a lakószintekre belépést lehetővé tevő belépőkártya átvételére, melynek letéti díja 1.500 Ft (azaz ezerötyszáz Forint).

A lakószobákban a takarítási a Takarítási rend alapján történik. Minden ellátottnak rendet kell tenni a lakószobában a takarítás biztosítása érdekében.

7. Érték- és vagyonvédelem

Az ellátottnak joga van pénzét és értéktárgyait magánál tartani. Felelősséget az Intézmény azonban csak az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakért vállal. Az intézményi férőhely elfoglalásakor az ellátott személyes használatú, hozzávetőleg 30.000 forintot meghaladó értéktárgyaitól (pl.: laptop, elektromos- és háztartási kisgépek, mozgást vagy gondozást támogató segédeszközök) személyes leltárjegyzék felvételére kerül sor. A leltárjegyzék felülvizsgálatára, aktualizálására az ellátott jelzés szerint (pl.: új eszköz behozatala esetén), de legfeljebb évente egy alkalommal kerül sor.

Az ellátottak érték és vagyontárgyaik megőrzése érdekében zárják szekrényeiket, és gondoskodjanak szobáik bezárásáról távozásuk esetén.

Ha az ellátott váratlan vagy rendhagyó, kivételes esetben (pl.: kórházba kerülés; nyári táborozás idején) személyes tárgyainak biztonságos elhelyezéséről nem tud vagy aktuálisan fennálló állapota miatt nem képes gondoskodni, kérheti érték- és vagyontárgyainak, iratainak, készpénzének átmeneti megőrzését. Amennyiben az ellátott állapota függvényében nem képes rendelkezni ezek biztonságos



elhelyezéséről, úgy a műszakot teljesítő munkatársak mérlegelést követően, arról saját hatáskörben gondoskodhatnak.

A tárgyak elhelyezésére elsősorban az ellátott saját, zárható szekrénynében kerül sor, a szekrény kulcsa pedig a nővérszobában, kifejezetten erre a célra fenntartott rögzített tároló egységben kerül megőrzésre.

Az ellátott visszaérkezésekor vagy a törvényes képviselő kérésére a megőrzött értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében, szintén jegyzőkönyvben dokumentálva kell lebonyolítani.

Az értékek megőrzésének részletes szabályait, valamint a kapcsolódó mintadokumentumokat az intézmény vonatkozó eljárásrendje tartalmazza (Az ellátottak érték- és vagyonomegőrzéséről szóló eljárásrend).

Az Intézmény a nagy értékű vagyontárgyak őrzését nem vállalja (pl. nagy értékű ékszer, értékpapír, nagy összegű készpénz stb.). Igény szerint segítséget nyújt szociális munkatársain keresztül banki szolgáltatások igénybevételében.

A lakószobában a tűzvédelmi előírásoknak megfelelően kell üzemeltetni az Intézménybe az intézményvezető engedélyével behozott elektromos és háztartási gépeket (pl.: televízió, táblagép, laptop).

Azokat a felszerelési tárgyakat, melyek az Intézmény tulajdonát képezik, csak rendeltetésüknek megfelelő célra lehet használni. Elidegeníteni, megrongálni vagy megsemmisíteni TILOS. Amennyiben a nem megfelelő használatból eredő meghibásodás következik be, úgy az eset kivizsgálását követően a javítás, illetve pótlás költségei a kárt okozó személyt/ személyeket terhelik.

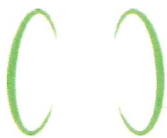
Egy ellátott számára 1 elektromos vagy 1 mechanikus kerekesszék tárolását biztosítja az Intézmény. Különösen indokolt esetben további 1 mechanikus kerekesszék tárolására van lehetőség. A fenti segédeszközök elhelyezésében a vezető ápoló nyújt segítséget.

8. Belépési hozzájárulás

A fenntartó döntése alapján a 13148/3 hrsz. alatt nyilvántartott ingatlanban 41 férőhely belépési hozzájárulás megfizetése mellett tölthető be.

A belépési hozzájárulás összege 7 férőhely esetében 1 800 000 Ft / férőhely / 1 ágyas szoba, 28 férőhely esetében. 1 500 000 Ft / férőhely / 2 ágyas szoba. A fenntartó évente egy alkalommal megváltoztathatja a belépési hozzájárulás összegét.

Amennyiben az ellátás az intézménybe történő beköltözést követő három éven belül valamilyen okból megszűnik, a belépési hozzájárulás arányos részét vissza kell fizetni



az ellátottnak vagy örökösének, illetve - ha a belépési hozzájárulás megfizetését más személy vállalta - e személynek vagy örökösének.

A belépési hozzájárulást a fenntartó a szociális intézményei működtetésére, fejlesztésére fordítja.

9. Az intézmény alapfeladatát meghatározó programok, szolgáltatások köre és térítési díja

A személyi térítési díj mellett eseti térítési díj kérhető az intézményi alapfeladatok körébe nem tartozó szolgáltatásokért, valamint az Intézmény által szervezett bizonyos szabadidős programokért, szolgáltatásokért (táborok, nyaralás, kirándulás, mozi látogatás, fodrász, pedikűrös). Amennyiben a szolgáltatást az ellátott igénybe kívánja venni, a szolgáltatást az igénybe vevő személy viseli a teljes költségét.

A programok meghatározása munkaterv alapján történik (havi bontásban); ennek kivonata az ellátottak, illetve törvényes képviselőik számára kifüggesztésre kerül. A nem tervezett programokról az intézményvezető a munkatársak útján tájékoztatja az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét.

A költségekről az ellátott, illetve törvényes képviselője annak igénybe vétele előtt tájékoztatásban részesül.

Az ellátott a térítés ellenében szervezett programok igénybe vételét megelőzően tájékoztatást kap arról, hogy a részvétel megvalósulása esetén lehetséges-e a befizetett költség ellátott részére történő visszatérítése a szolgáltató által. Az intézménynek az említett költségek megtérítésére nincs lehetőség.

10. A textíliákkal és tisztálkodó szerekkel való ellátás valamint tisztítási, javítási rend

Az integrált intézményben lakó ellátottak saját ruhájukat, textíliájukat illetve tisztálkodási szerüket használják, de szükség esetén az intézmény a jogszabályban foglaltaknak megfelelően biztosítja a ruházatot, tisztálkodási szereket.

Az Intézményben elhelyezett mosógépeket mindenki – önállóan vagy gondozók/ápolók segítségével - használhatja. Mosószert minden ellátott a saját költségén kell, hogy biztosítsa.

A mosógépek 8:00 - 20:00 óra között működtethetők.

Amennyiben az ellátott nem kíván élni a fenti lehetőséggel, akkor az intézmény biztosítja számára a mosoda használatát, az ágynemű mosodai tisztításához hasonlóan.

Az ellátottak számára az Intézmény szükség esetén illetve kéthetente legalább egy alkalommal biztosít tiszta ágyneműt.



11. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Az Intézmény minden lakójának biztosítja a szabad vallásgyakorláshoz való jogot.

12. Az ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselőt fogadó óráján, illetve az Intézmény faliújságjain megadott elérhetőségein lehet megkeresni.

13. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam elteltével, kivéve ha az Szt. rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- a jelen megállapodás felmondásával,
- az együttélés szabályainak súlyos, többszöri megsértésével.

A Megállapodást felmondhatja:

- az Ellátott, illetve törvényes képviselője írásban, indoklás nélkül,
- az igazgató írásban, az alábbi esetekben:
- az Ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az Ellátott az együttélés szabályait súlyosan megsérti,
- az Ellátott jogosultsága megszűnik,
- az Ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének - a Szt. 102. § szerint - nem tesz eleget

Az intézmény vezetője a jogviszony megszüntetéséről írásban értesíti az Ellátottat, illetve törvényes képviselőjét. Ha az Ellátott, illetve törvényes képviselője a megszüntetéssel nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához (Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Pest Vármegyei Kirendeltsége 1052 Budapest, Városház u. 7.) fordulhat.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az igazgató értesíti az Ellátottat, illetve törvényes képviselőjét:



- a személyes használati tárgyak és megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről, és feltételeiről,
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségről,
- az intézménnyel, illetve az elláttal szembeni követelésről, kárigényről, azok rendezési módjáról.

Amennyiben az igazgató az intézményi jogviszonyt az Ellátott, illetve törvényes képviselője kérelmére szünteti meg, úgy az intézményi jogviszony megszűnésének időpontja minden esetben a felek megegyezése szerinti időpont. Közös megegyezés hiányában a felmondási idő az értesítés kézhezvételének napjától számított 3 hónap.

Amennyiben az Ellátott más intézményben történő elhelyezése indokolt, az Szt. 109. §-ban foglaltakat kell alkalmazni.

13.1.A Házi rend súlyos megsértésének minősül:

- agresszív viselkedés: ellátottak vagy dolgozók megfélemlítése, veszélyes fenyegetés, másokat gyalázó, káromkodó beszéd, nyugalom megzavarása,
- verekedés, testi sértés,
- intimszféra durva megsértése,
- alaptalan gyanúsítás, becsületet sértő valótlan dolog állítása,
- az intézmény jó hírnevét sértő magatartás az intézmény falain kívül (rágalmazás, hitelrontás stb. bármilyen formája),
- szándékos rongálás,
- lopás, intézményi vagy egymás személyes holmijának eltulajdonítása,
- kiskorú személyeknek alkohol és dohányáru juttatása
- az orvos utasításának a nem betartása/ megtagadása, (amennyiben veszélyezteti az ellátott egészségét, illetve gátolja a rehabilitáció eredményességét)
- igazgatói utasítás be nem tartása, amennyiben azt az igazgatói utasítás tartalmazza azt, hogy a házi rend súlyos megsértésének minősül

14. Érdekképviselői Fórum

Érdekképviselői fórum a tartós bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését segíti elő.

Az érdekképviselői fórum tagjai;

Választás alapján, az intézményi ellátást igénybe vevők közül szintenként egy-egy fő.

Választás alapján, az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül egy fő.



Választás alapján, az intézmény dolgozóinak képviselőjében egy fő.

Kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviselőjében egy fő.

14.1. Az érdekképviselői fórum feladatai/működése

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 intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.

Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.

Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, ha az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

14.2. Az érdekképviselői fórum működése

A Fórum tagjait az ellátottak illetve a munkatársak határozatlan időre, titkos szavazással választják. Tag az lesz, akire a legtöbb szavazat érkezik. Nem lehet tag az, aki a Házirendet súlyosan megsértette vagy korábban igazgatói figyelmeztetésben részesült. Ha a Fórum képviselőjének tagsági viszonya bármilyen okból megszűnik, helyére 30 napon belül új tagot kell választani.

A Fórumban való tagság megszűnik a tag lemondásával, halálával, intézményi jogviszonyának, közalkalmazotti jogviszonyának, illetve a fenntartónál a kormánytisztviselői jogviszonyának megszűnésével, a tag visszahívásával, annak az ellátottnak a halálával, vagy intézményi jogviszonyának megszűnésével, akire tekintettel az illető szülő (törvényes képviselő) a Fórum tagja volt.

A tagot a választásra jogosultak visszahívhatják, amennyiben a Fórum ülésein, munkájában rendszeresen nem vesz részt illetve, ha az őt megválasztók érdekeit nem megfelelően képviseli.

A Fórum tagjai nyílt szavazással önmaguk közül elnököt választanak.

A Fórum szükség szerint, de legalább évente kétszer ülésezik, összehívásáról az elnök gondoskodik.



A Fórum tagjainak névsorát és elérhetőségét az intézményben jól látható helyen kell kifüggeszteni.

A Fórum valamely tag, vagy az Intézmény lakóinak, dolgozóinak, vagy igazgatójának az elnökhöz intézett írásbeli kérésére ül össze.

Az elnök az ülést megelőzően legalább 15 nappal megküldi a napirendet a tagok részére. A tagok által új napirendi pontra történő javaslattételre legkésőbb az ülés előtt 5 nappal van lehetőség.

A Fórum üléseiről kivonatos emlékeztető készül.

Az emlékeztetőt a Fórum elnöke készíti el, s tartalmához bármely tag megjegyzést fűzhet.

Az emlékeztetőt az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni és gondoskodni kell arról, hogy az a jogosultak hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

A Fórum üléseinek lebonyolításáért, illetve az emlékeztető elkészítéséért az elnök felelős.

A Fórum ülései számára az Intézmény helyiséget biztosít, s az elnökkel együttműködik az emlékeztető előkészítése és közzététele során.

15. A korlátozó intézkedések alkalmazásának eljárásrendje

Vonatkozó jogszabályok:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000. SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 60/2004. (VII. 6.) ESzCsM rendelet a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól

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

A Mozgássérült Emberek Integrált Intézménye Budapest Központjában, az ellátottak kerekesszékből történő kiesését illetve az utcán való közlekedés biztonságát szolgáló rögzítés, nem tartozik a korlátozó intézkedések közé. A rögzítés módja az ellátottal és a munkatársakkal történt egyeztetést követően kerül meghatározásra.



15.1. Veszélyeztető magatartás:

Ha az ellátott – pszichés állapotának zavara következtében- saját vagy mások életére, egészségére, testi épségére nézve jelentős veszélyt jelent, de a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelésbe vétele nem indokolt.

15.2. Közvetlen veszélyeztető magatartás:

Ha az ellátott - pszichés állapotának akut zavara következtében – saját, vagy mások testi épségére, egészségére, életére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.

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

15.3. Korlátozó intézkedésnek minősül:

- pszichikai korlátozás
- fizikai korlátozás
- kémiai korlátozás

15.4. A korlátozó intézkedés elrendelése, időtartama:

A korlátozó intézkedés alkalmazásának elrendelésére az intézmény orvosa, az orvos elérésének hiányában a vezető ápoló jogosult. Amennyiben a vezető ápoló sem elérhető, úgy a szintfelelős ápoló jogosult a korlátozó intézkedés elrendelésére. Hétvégén az ügyeletet ellátó munkatárs jogosult a korlátozó intézkedés elrendelésére.

Ha a korlátozó intézkedést nem az intézmény orvosa rendeli el, akkor az orvost 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 értesítést félóránként meg kell ismételni, engedélyének hiányában a korlátozó intézkedést a 2 óra elteltével meg kell szüntetni.

A korlátozó intézkedés nem lehet büntető jellegű.

Csak addig tarthat, illetve az adott helyzethez igazodóan csak olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges. Mértékének és jellegének megítélése a korlátozó intézkedés elrendelőjének kompetenciája, időtartamát az intézmény orvosa határozza meg.



15.5. 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.

15.6. Eljárásrend veszélyeztető magatartás esetére:

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

Közvetlen veszélyeztető magatartás esetén – kritikus, előre nem látható helyzetekben – a műszakban dolgozó munkatárs a következő intézkedéseket teheti:

Pszichikai korlátozás

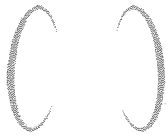
Az ellátottat pszichésen meg kell nyugtatni, együttműködését meg kell szerezni, megtartani és meggyőzni (szituációból kiemelés, beszélgetés, ventiláció biztosítása, gondolat elterelése). Ebben segítség kérhető a vezető ápolótól vagy a szintfelelős ápolótól, szociális munkatárstól, pszichológus szakembertől, más közreműködő kollégától. A pszichés megnyugtatsnak a korlátozó intézkedést minden esetben meg kell előznie!

Ha az ellátott pszichés megnyugtatsa nem eredményes, akkor léphet fel a munkatárs – az arra jogosult személy elrendelése szerint - korlátozó intézkedésekkel.

Fizikai korlátozás

Mozgásban való korlátozás (maximális időtartama: 2 óra)

Amennyiben az ellátott továbbra sem jelzi együttműködési szándékát, illetve a veszélyeztető magatartás nem szűnik meg, az ellátottat a munkatárs – a korlátozó intézkedést elrendelő személy utasítása szerint – mozgásában átmenetileg korlátozhatja (pl. nem hagyhatja el a szobáját). Az ellátott megközelítése csak nyugodt, biztos modorban történhet. Megakadályozhatjuk az ellátott személynek az intézetből való eltávozását az ellátott lefogásával, ha az veszélyt jelent önmagára vagy másokra. Előzzük meg, hogy sérülést okozó tárgyhoz hozzájusson az ellátott, amennyiben mégis van veszélyt okozó eszköz a birtokában, azt a munkatárs elkerheti, annak átadására határozottan utasíthat, elvétele érdekében fizikai erőt alkalmazhat (az



ellátottat lefoghathja, mozgásában átmenetileg akadályozhatja), szükség esetén (akár rendőri) segítséget kérhet.

Intézményen belüli elkülönítés (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. Erre különösen abban az esetben kerülhet sor, ha az esemény a többi ellátott – különösen szobatárs – nyugalma esetleg fizikai biztonságát veszélyezteti.

Kémiai korlátozás

Az elrendelő személy utasítása alapján az arra jogosult munkatárs nyugtató gyógyszert, vagy nyugtató injekciót adhat be a veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsító ellátottnak. Az ezen esetekben beadható nyugtató gyógyszereket, illetve injekciókat az intézmény orvosa az egyes ellátottak egészségügyi dokumentációjában – egyéni gyógyszernyilvántartó lapon - előzetesen feltünteti a pszichiáter szakorvos javaslata alapján és az eseti gyógyszerek között külön megjelölésre került.

15.7.Általános eljárási szabályok:

Az ellátott emberi méltósághoz való joga a korlátozó intézkedés alatt sem sérülhet.

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 vezető ápolónak vagy szintfelelősnek, 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 korlátozás feloldására elsősorban az intézmény orvosa, jelenlétének hiányában a vezető ápoló illetve a szintfelelős jogosult, a megfelelő tájékoztatás alapján.

A korlátozó intézkedés alkalmazásáról való döntést az alkalmazást megelőzően, ha ez nem lehetséges, az intézkedés megtételét követően azonnal, a melléklet szerinti szociál- és nyugdíjpolitikaért felelős miniszter által meghatározott, a Szociális Ágazati Portálon közzétett Adatlapon írásos formában dokumentálni kell.

A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást az Adatlaphoz tartozó Betétlapon kell - a pszichés megnyugtató kivételével - részletesen feltüntetni. A korlátozást – okainak és az eljárás jellegének, következményeinek leírásával – az átadó füzetben is rögzíteni kell.

15.8. Az intézmény orvosának és igazgatójának tájékoztatási kötelezettsége:

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

Az igazgató feladata az intézkedéshez szükséges feltételek, illetve szükség esetén a többi ellátott védelemének biztosítása.

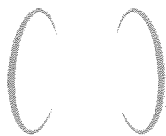
A korlátozásról az igazgató haladéktalanul köteles tájékoztatni a törvényes képviselőt és az ellátottjogi képviselőt.

Az igazgató a korlátozó intézkedés feloldását követően a szociál- és nyugdíjpolitikaért felelős miniszter által meghatározott, a Szociális Ágazati Portálon közzétett Adatlap megküldésével köteles tájékoztatni az ellátottjogi képviselőt a korlátozó intézkedés, eljárás tényéről.

Az intézmény igazgatója az ellátott törvényes képviselőjét a korlátozó intézkedés elrendelése előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt vagy azt követő legrövidebb időn belül tájékoztatja a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról, illetve feloldásáról. A feloldásról történő tájékoztatással egyidejűleg az szociál- és nyugdíjpolitikaért felelős miniszter által meghatározott, a Szociális Ágazati Portálon közzétett Adatlap másolatát átadja, illetve megküldi az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének.

15.9. Értékelés

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



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

A korlátozó intézkedés során kitöltött, melléklet szerinti szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által meghatározott, a Szociális Ágazati Portálon közzétett Adatlapot iktatni, illetve az egészségügyi dokumentációjában az orvosi szobában kell elhelyezni.

15.10. Jogorvoslati lehetőség:

Az ellátott, illetve törvényes képviselője a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen panasszal élhet a fenntartónál (Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Pest Vármegyei Kirendeltsége 1052 Budapest, Városház u. 7.)