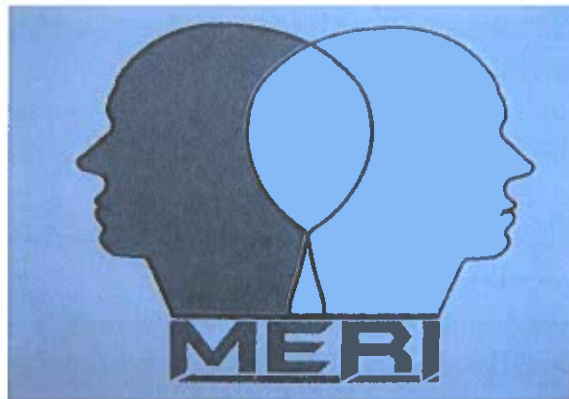


**Komárom-Esztergom Megyei
Mentálhigiénés és Rehabilitációs Intézmény
Tatabánya-Síkvölgy**



**Házirend
Pszichiátriai Betegek Rehabilitációs célú Lakóotthonai**

2020.

T A R T A L O M J E G Y Z É K

I.	Általános szabályok	3
1.	Alapelvek	3
2.	A házirend célja, hatálya	3
II.	Együttélés szabályai	4
III.	Lakóotthonból történő eltávozás és visszatérés rendje	7
IV.	Ellátottak egymás közötti és hozzátartozóikkal történő kapcsolattartása	8
1.	Kapcsolattartás rendje	8
2.	Látogatás rendje	8
3.	Lakóotthonba bevihető személyes használati tárgyak köre	9
4.	Veszélyeztető tárgyak köre	9
V.	Érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átadás-átvételi szabályai	10
VI.	Ruházattal, tisztálkodó szerekkel, textíliával való ellátás, a textília és a ruházat tisztításának, javításának rendje	10
VII.	Az intézményi jogviszony keletkezése, a megszűnés szabályai	12
VIII.	Az egyéni és közös vallásgyakorlás rendje	13
IX.	Lakóotthon alapfeladatát meghaladó programok és szolgáltatások köre, valamint ezek szolgáltatási díja	13
X.	Ellátottak érdekképviseleti jogának érvényesülése	14
XI.	Intézményi és személyi térítési díj megállapítása, fizetése	17
XII.	Szükségesnek tartott vagy jogszabály által a házirend szabályozási körébe utalt egyéb témakörök	20
1.	Tájékoztatási kötelezettség	20
2.	Választójog gyakorlása	20
3.	Ellátás igénybevételeének módja	21
4.	Sporthoz, kulturális tevékenységhez való jog	21
5.	Ellátottak szociális intézményen belüli foglalkoztatása	22
6.	Szocioterápiás foglalkozás	23
7.	Egészségügyi ellátás	24
1 .számú melléklet a korlátozó intézkedésekről		26.
1. számú függelék tájékoztató a készségfejlesztő és terápiás foglalkozásokról		35.

A Házirend a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. (továbbiakban: Sztv.), valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (továbbiakban: R.), a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet (továbbiakban: Tr.), az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. tv. (továbbiakban: Etv.), továbbá egyéb kapcsolódó jogszabályok alapján készült.

A Házirend célja, hogy meghatározza a Komárom-Esztergom Megyei Mentálhigiénés és Rehabilitációs Intézmény (továbbiakban: MERI) pszichiátriai betegek rehabilitációs célú három lakóotthonának (továbbiakban: lakóotthon) működési rendjét, az ellátás tartalmát és mikéntjét, a jogosultak érdekvédelmét, és az együttélés szabályait.

I.

Általános szabályok

1. Alapelvek

Az intézmény, így annak székhelyén működő lakóotthon elsődlegesen szocio- és pszichoterápiás eszközöket és módszereket alkalmazó lakóotthon. Ebből következően az intézményi élet középpontjában a rehabilitációs célú foglalkoztatás terápia áll. A lakóotthoni dolgozók közreműködésével működik a telephely.

Az időbeosztás és a lakóotthon házirendje ehhez alkalmazkodik. A lakóotthon jellegéből fakadóan arra kell törekedni, hogy a lehetőségekhez képest (úgy az egyén lehetőségei és képességei, mind a lakóotthon lehetőségei) a legnagyobb szabadságot és önrendelkezést biztosítsa lakói számára a lakóotthon keretein belül.

Feladatait úgy végzi a lakóotthon, hogy biztosítja ellátottjai számára az őket megillető alapvető jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását.

2. A házirend célja, hatálya

A házirend célja, hogy meghatározza a lakóotthon belső rendjét, és tájékoztatást nyújtson az alapvető szabályokról. A házirend betartása annak alapfeltétele, hogy a lakóotthonban a közösségi lét szabályai érvényesüljenek, az intézményi vagyon védelme mellett. A lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülése, a szakmai munka alapja.

A házirend a lakóotthon minden ellátottja, dolgozó, hozzátartozó, gondnok számára

iránymutató.

Ennek érdekében a házirendben rögzítésre kerülnek:

- az együttélés szabályai
- a lakóotthonból történő eltávozás és visszatérés rendje
- az ellátottak egymás közötti és hozzátartozóikkal történő kapcsolattartása
- a lakóotthonba bevihető személyes használati tárgyak köre
- érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átadás-átvételi szabályai
- ruházattal, tisztálkodó szerekkel, textíliával való ellátás, a textília és a ruházat tisztításának, javításának rendje
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai
- az egyéni és közös vallásgyakorlás rendje
- lakóotthon alapfeladatát meghaladó programok és szolgáltatások köre, valamint ezek szolgáltatási díja
- az ellátottak érdekképviselési jogának érvényesítésére vonatkozó szabályok
- intézményi és személyi térítési díj megállapítása, fizetése
- korlátozó intézkedések
- a szükségesnek tartott vagy a jogszabály által a házirend szabályozási körébe utalt egyéb témakörök

A házirend hatálya kiterjed a lakóotthon valamennyi ellátottjára és dolgozójára, a MERI – ben tartózkodás ideje alatt a MERI - vel jogviszonyban álló szervekre és személyekre, továbbá az ellátottakat látogatókra. Az együttélésről szóló II. fejezet szabályait alkalmazni kell értelemszerűen a MERI valamennyi dolgozójára és ellátottjára.

A házirendhez való hozzáférést a lakóotthon az alábbi módon biztosítja:

- a lakóotthon társalgójában
- a házirend egy példányát át kell adni az előgondozás alkalmával az ellátást kérelmezőnek
- az ellátottjogi képviselő fogadó helyiségben
- az intézmény honlapján (www.kemmeri.hu)

II.

Együttélés szabályai

1. Dolgozók szakmai munkájukat a mindenkor hatályos jogszabályok, a MERI székhely lakóotthonra is kiterjedő szakmai programja, a Szervezeti és Működési Szabályzata, a lakóotthon házirendje alapján kötelesek végezni.

2. A MERI munkatársai és lakói kötelesek egymás személyiségi jogainak tiszteletben tartására. A kölcsönös tisztelt vonatkozik az intézménnyel bármilyen viszonyban álló személyre is.
 3. MERI dolgozói titoktartási kötelezettséggel tartoznak lakókkal kapcsolatban tudomásokra jutott adatok tekintetében.
 4. A lakóotthon és a MERI többi dolgozója, továbbá a közeli hozzátartozóik és élettársaik a lakókkal tartási, életjáradéki, öröklési szerződést az ellátás igénybevétele alatt és annak megszűnését követő egy éven belül nem köthetnek. A dolgozók az ellátásért anyagi és természetbeni juttatást nem kérhetnek, és nem fogadhatnak el. A dolgozók nem adhatnak kölcsön az ellátottnak és nem fogadhatnak el kölcsönt az ellátotttól.
 5. Az ellátottak a házirendben meghatározott jogait úgy gyakorolhatják, hogy azzal más érdekeit nem sértik, más nem akadályoznak jogai gyakorlásában, valamint nem veszélyeztethetik a többi ellátott és az intézmény dolgozóinak testi épségét.
 6. A lakóotthonban biztosítani kell:
 - a személyi tisztálkodásra
 - étkezésre
 - éjszakai és nappali tartózkodásra
 - közösségi együttlétre, tevékenységre szolgáló helyiségeket,
 - folyamatosan a meleg vizet, fűtést és energiaszolgáltatást,
 - igény esetén a foglalkoztatást, étkeztetést, mosatás.
- Ha az ellátott egészségi állapotában változás következik be, a MERI biztosítja ideiglenesen az egészségügyi, ápolási gondozási szolgáltatást. Tartós állapot rosszabbodás esetén a MERI igazgatója intézkedik az ellátott állapotának megfelelő elhelyezéséről.
7. A lakóotthon dolgozója segítséget nyújt az ellátottak ügyintézésében, levelezésében, családi kapcsolataik megtartásához, költőpénz kezelésében. Folyamatosan biztosított a mentálhigiénés ellátás a lakóotthoni ellátottak számára.
 8. Ellátottak számára térítésmentesen biztosítja a MERI alaplistáján szereplő gyógyszereket.
 9. Orvosi javaslatra diétás étkezési lehetőség biztosított.
 10. A lakóotthonban az ellátottak az állapotuknak megfelelő önállósággal rendelkeznek, és döntési lehetőséget kapnak.
 11. A MERI területén csak az arra kijelölt helyen engedélyezett a dohányzás, a lakhatás, önkiszolgálást szolgáló valamint közösségi helyiségekben tilos a dohányzás. Az előírás minden a MERI területén tartózkodó személyre érvényes.
 12. Alkohol tartalmú italoknak a MERI területére történő behozatala tilos. A

tudatmódosító szerek használata is tiltott mind az ellátottak, mind a dolgozók vonatkozásában.

13. Az intézményi jogviszony kezdetekor a vonatkozó szabályok szerinti dokumentáció kitöltése vagy együttműködés a kitöltésben a lakók és törvényes képviselőjük számára kötelező.
14. Lakószobákba csak az ott élők engedélyével lehet belépni, más lakó csak a szobatársak együttes beleegyezésével tartózkodhat.
15. Szobatársak egymás pihenését nem zavarhatják, tévzés, rádiózás során, ez csak megegyezés szerint történhet.
16. A MERI folyamatosan biztosítja a kulturális és szabadidős tevékenységhez való hozzáférés lehetőségét.
17. Lakószobáját mindenki a szobához rendelt segítőjével és szobatársai beleegyezésével rendezheti be.
18. Konfliktushelyzet kialakulása esetén a lakóotthon irányításával megbízott személy az intézményvetető engedélyével a szobabeosztást megváltoztathatja. Amennyiben az ellátott állapotának tartós megváltozása indokolja szakorvosi javaslatra és törvényes képviselőjének beleegyezésével az ellátott a MERI más részlegébe is áthelyezhető. Ez esetben új megállapodást szükséges kötni az ellátásról az erre kötelezett feleknek.
19. Az ellátottnak és törvényes képviselőnek joga van a felülvizsgálattal kapcsolatos információk megismerésére.
20. Napi időbeosztás a lakóotthonban:
A lakóotthon jellegéből adódóan az ellátottak önállóan döntenek az időbeosztásukról, de kötelező számukra a lakótársak igényeinek figyelembevétele.
MERI által nyújtott étkezések és időpontjaik:

- reggeli:	7.00 - 8.00 óra
- tízórai	10.00 óra
- ebéd:	11.30 - 13.00 óra
- uzsonna	15.00 óra
- vacsora:	19.00 - 20.00 óra

Étkezni csak a lakóotthon ebédlőjében lehet, ételt a szobába vinni tilos. Kivételt képeznek azok az ellátottak, akik egészségi állapotuk miatt a szobájukban étkeznek. Számukra a nővérszolgálat biztosítja az ételt.

A megadott időpontokon kívül az étkezést csak igazolt távollét esetén, külön jelzésre, illetve kérésre lehet igénybe venni.

A rászoruló ellátottak orvosi rendelés alapján diétás étkezésben részesülnek. Az intézet a kulturált étkezés módját és körülményeit felügyeli és betartatja.
21. Az ellátást igénybe vevő képességeihez mértén részt vehet a lakóotthon működtetésében.

III.

Lakóotthonból történő eltávozás és visszatérés rendje

1. A lakókat megilleti az eltávozáshoz való jog, ez csak abban az esetben korlátozható, ha állapotuk miatt térben, időben tájékozatlanok és ez veszélyt jelent rájuk nézve. Pszichiáter szakorvos javaslata mérvadó e tekintetben.
2. Eltávozásnak minősül a lakóotthonból történő - egybefüggően 24 órát meghaladó - távolmaradás.
3. A részlegből való eltávozás eseti vagy állandó engedéllyel történik. A fényképpel is ellátott állandó eltávozási engedélyeket az intézményvezető igazolvány formájában adja ki, amely tartalmazza úgy az ellátott, mint az intézmény adatait. Az állandó eltávozási engedély birtokosa a foglalkoztatás végeztével az intézményt 14.30-tól 21.00-ig, munkaszüneti napokon 7.30-tól 21.00-ig elhagyhatja.
4. Az eseti és állandó eltávozást meghaladó távolmaradásokat annak megkezdése előtt 48 órával be kell jelenteni az intézményvezető ápolónál.
5. Mind a kilépés szándékát, mind a megérkezést az ellátott köteles az ápoló-gonddozó szolgálatnál jelezni.
6. Az eseti és az állandó eltávozások időtartamát meghaladó távolléteket az intézményvezető ápoló vagy a pedagógiai csoport tagjai hagyják jóvá. Egy hetet meghaladó eltávozáshoz a MERI intézményvezetőjének hozzájárulása szükséges.
7. Amennyiben a lakó visszatérésében bármilyen módon gátolt vagy meg kívánja hosszabbítani távollétét, azt írásban vagy telefonon köteles bejelenteni a lakóotthoni dolgozónak vagy a nővérszolgálatnak.
8. Igazolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, továbbá a bejelentett időponton túli távolmaradás, ha az ellátott neki felróható okból eltűntnek minősül. Az ellátott a MERI rendkívüli eseményekről szóló szabályzatában foglalt esetekben minősül eltűntnek. Az ellátottak számára a szabályzat rájuk vonatkozó része a lakógyűlésen ismertetésre kerül. A lakógyűlés jelenléti íve és a lakógyűlésről felvett jegyzőkönyv együttesen igazolja, hogy az ellátott megkapta a tájékoztatást az eltűnéseiről és annak következményeiről. Igazolatlan távolmaradás esetén a térítési díj fizetésére kötelezett teljes személyi térítési díjat fizet.
9. Az ellátott személyi igazolványát magánál tartja a távolmaradás során.

IV.

Ellátottak egymás közötti és hozzátartozóikkal történő kapcsolattartása

1. Kapcsolattartás rendje

Ellátottaknak jogában áll kapcsolatot tartani a lakóotthonban és a MERI egyéb részegeiben élőkkal.

A lakóotthoni ellátottak foglalkoztatása, szabadidős programok nagy része a MERI egyéb ellátottjaival közösen kerül megszervezésre, lebonyolításra.

Az ellátottak szabadon meglátogathatják egymás szobáját, de látogatáskor figyelembe kell venniük a lakótársak magánéletéhez való jogát.

A lakóotthoni ellátottak a MERI közös rendeltetésű helyiségeit (klub, társalgó, torna- és kondicionáló terem, só szoba, relaxációs szoba) felkereshetik és használhatják.

A munkaterápiában való közös szerepvállaláson, munkakapcsolatokon túlmenően közös rendezvények segítik az együvé tartozás érzésének kialakulását, egymás elfogadását és megbecsülését.

MERI elvárja a közösség tagjaitól a tapintatot, udvariasságot, a megértés és ésszerűség határáig a toleranciát.

Ellátottnak joga van családi, baráti kapcsolatainak ápolására, ezt az intézmény támogatja.

Amennyiben az ellátott törvényes képviselője engedélyezi az ellátottnak, mobiltelefon vásárolható. Ezzel kapcsolatos költségegyenleg figyelemmel kísérést a MERI nem tudja biztosítani. A MERI nem vállal anyagi felelősséget az ellátottnál lévő mobiltelefonért, a hívások tartalmáért.

2. Látogatás rendje

Lakóotthonban a látogatási idő 09-19.00-ig tart.

Látogatót a lakó saját lakószobájában, közösségi helyiségben, udvaron fogadhat. A látogató nem zavarhatja az intézmény mindennapos életét, a lakók magánéletét köteles tiszteletben tartani.

A látogató nem létesíthet a lakóval olyan gazdasági jellegű kapcsolatot, amely a lakó jövedelmi vagy vagyoni helyzetére nézve hátrányos. A lakó a lakóotthonban és a MERI közösségi helyeiben is látogatható. Látogatók kötelesek a látogatás kezdetekor jelenlétüket a lakóotthoni dolgozónak vagy az ápoló-gondozó személyzetnek jelezni. A látogatók MERI - be történő belépését a portán

regisztrálják és látogatási jegyet kapnak. Az ápoló-gondoló személyzetnél le kell adniuk a látogatási jegyet eltávozásukkor.

A látogatók tudomásul veszik, hogy az intézményben videokamerás megfigyelőrendszer működik a közösségi terekben és az udvaron.

A látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megsértő személyt a személyzet felszólíthatja az intézményből történő távozásra. Ha a felszólításnak nem tesz eleget, kérhető a biztonsági szolgálat segítsége és értesíthető a rendőrség is.

A látogatási rendet súlyosan megsértő személy az intézményből meghatározott időtartamra kitiltható. A kitiltott személy neve a portán kerül elhelyezésre.

3. Lakóotthonba bevihető személyes használati tárgyak köre

3.1. Lakóotthonba - a lakószobában rendelkezésre álló hely függvényében - behozható személyes használati tárgyak:

- személyes ruházat, lábbeli,
- tisztálkodó szerek,
- személyes használatra szánt kisebb eszközök (óra, tálca, stb.),
- személyi használati tárgyak,
- lakószobák díszítésére szánt tárgyak (falikép, festmény, fényképek maximum 1m² felülettel, kisebb dísz tárgyak),
- szórakoztató elektronikai eszközök,
- cserepes virágok,
- mozgásukban korlátozott személyek esetén szükség szerint 1 db támbot/járókeret, továbbá 1 db kerekesszék.

3.2. Háztartási és konyhafelszerelési gépeket (mosógép, centrifuga, sütő, kávéfőző, stb.) a lakóotthon biztosít és gondoskodik azok üzembiztos használhatóságáról. Ilyen eszközöket az ellátott nem vihet a lakóotthonba.

A behozott személyes használatban tartott tárgyak megőrzéséről a lakó gondoskodik, azokért a MERI nem vállal felelősséget.

4. Veszélyeztető tárgyak köre

4.1. Veszélyeztető tárgynak minősül a nem étkezési célt szolgáló vágó, szűrő eszköz (rugós kés, vadásztőr). Veszélyeztető tárgynak minősül még a bokszer, vipera-bot, baseball ütő, gázpisztoly is, ezek intézménybe hozatala tilos.

4.2. A MERI intézményvezetője jogosult eldönteni, hogy egy tárgy jelen pontban

foglaltak alapján veszélyeztető tárgynak minősül-e, azt az ellátott birtokolhatja-e. A lakóotthon és a MERI valamennyi dolgozója munkája során köteles folyamatosan ellenőrizni a tilalom betartását és azonnal jelezni a MERI intézményvezetője felé, ha észleli a veszélyeztető tárgy intézménybe vitelét. A veszélyeztető tárgy intézményből történő eltávolításáról az ellátott köteles gondoskodni a MERI intézményvezetőjének felügyelete mellett. Az eltávolításáig a MERI intézményvezetője gondoskodik a veszélyeztető tárgy őrzéséről.

V.

Érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átadás-átvételi szabályai

1. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról letéti nyilvántartást kell vezetni, az átvett tárgyakat a MERI pánccs szekrényében kell elhelyezni. Az átvételről elismervény készül, melyet az ellátott vagy törvénye képviselője megkap. Az átadás-átvétel két tanú jelenlétében történik. Az értéktárgy biztonságos megőrzéséért a MERI intézményvezetője felel.
2. Az ellátott és/vagy törvényes képviselője írásban megbízhatja a MERI - t, hogy az ellátott átvett készpénzét kezelje. A MERI az ellátottak pénzét a Magyar Államkincstár KEM Igazgatósága által vezetett alszámlán kezeli, melyről az analitikában naprakész névre szóló nyilvántartást vezet.
3. Az ellátottak által havonta rendszeresen kapott munkabér, fejlesztő foglalkoztatási díj vagy terápiás munkajutalom, valamint a megőrzésre átadott személyes nyilvántartású betétként kezelt készpénz felhasználásához a MERI segítséget nyújt. A segítséggel történő pénzkezeléshez az ellátottak vagy törvényes képviselőik írásos nyilatkozatot tesznek. A nagyobb értékű vásárlásokhoz a lakóotthoni dolgozó segítséget és kíséretet biztosít.
4. A készpénzt havi, heti, napi részletben, kiadási pénztárbizonylaton bocsátják az ellátott rendelkezésére.
5. A megőrzésre át nem adott értékekért a MERI felelősséget nem vállal, így az elveszett, megrongálódott értékekért vele szemben kárigény nem érvényesíthető.

Az érték és vagyonmegőrzéssel kapcsolatos további feladatok és felelősség

részletkérdéseit a MERI külön szabályzata tartalmazza.

VI.

Ruházattal, tisztálkodó szerekkel, textíliával való ellátás, a textília és a ruházat tisztításának, javításának rendje

1. A szolgáltatás igénybevevő saját ruháját és textíliáját használhatja.

Ha az ellátást igénybevevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal, illetve textíliával nem rendelkezik, a MERI a teljes körű ellátás részeként évszakonként két váltás felsőruházatot és utcai cipőt biztosít, valamint három váltás fehéreneműt és hálóruhát. A MERI indokolt esetben az életkornak megfelelő sportruházatot is biztosít. A textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében szükség szerint biztosított ellátottanként három váltás ágynemű, a tisztálkodást segítő három váltás textília, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagok. A használatra átadott ruházat a MERI tulajdona, az ellátott nem kötelezhető a MERI által nyújtott ruházat igénybevételére. A ruházat összetételéről és mennyiségéről a sportruházattal való ellátás indokoltságáról a MERI intézményvezetője dönt.

2. Az intézmény szükség szerinti tisztálkodási szereket biztosít az ellátottak számára (sampon, fogkrém, tusfürdő, fogkefe, szappan, borotvahab, eldobható borotva). A tisztálkodó szerek fogyása esetén a részleg főnövérei pótolják a tisztálkodó szereket.
3. A szennyes ruhák leadási ideje a mosodában a lakóotthon vonatkozásában csütörtök 10.00. óra.
4. Vegytisztítást igénylő ruházat nem adható le a mosodába.
5. Ruhák átalakítása, javítása díjmentes az ellátottak számára.
6. Az ágynemű és a matracok tisztítását külső vállalkozás végzi külön szerződés szerint. A szennyes ruhát hetente kétszer szállítják el mosási jegyzék alapján.

VII.

Az intézményi jogviszony keletkezése, a megszűnés szabályai

1. Az intézményi jogviszony kezdetét és tartamát az ellátottal megkötésre kerülő megállapodás rögzíti. A megállapodást az ellátott, törvényes képviselője, illetve gondnoka és az intézmény vezetője írja alá.
2. Az intézményi jogviszony az ellátás megszűnéséig tart. A jogviszony megszüntetésének módját a Sztv. valamint az R. szabályozza.
3. Intézményi jogviszony megszűnik az alábbi esetekben:
 - az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - a jogosult halálával,
 - határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, ide értve az Sztv. rendelkezései alapján meghosszabbított időtartam lejártát is,
 - a megállapodásnak a MERI intézményvezetője által történő felmondásával.
4. A megállapodást felmondhatja:
 - a.) az ellátott, vagy törvényes képviselője indoklás nélkül,
 - b.) az intézményvezető, ha az ellátott
 - másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
 - a házirendet az 6. pont a.) - d.) pontban leírt módon súlyosan megsérti,
 - intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - vagy törvényes képviselője, továbbá a térítési díjat megfizető személy, térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Az intézményvezető a b.) pont negyedik felsorolásában leírtak esetében akkor élhet a felmondás jogával, ha a térítési díjtartozás hat hónapon át folyamatosan fenn áll és annak összege meghaladja a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díjat. További feltétel, hogy a térítési díjat fizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé tegyék a térítési díj megfizetését.
5. Az intézményvezető az ellátott intézményi jogviszonyát azonnali hatállyal megszüntetheti, ha az ellátott a házirendet a 6. e.) pontban írt módon sérti meg súlyosan.
6. A házirend súlyos megsértésének minősül:
 - a.) a másik ellátott, az otthon vagy a MERI dolgozójának bántalmazása, zaklatása,
 - b.) olyan mértékű italozás, amely az intézményi együttélés körülményeit zavarja,
 - c.) az ellátott a III. fejezet 7. pont szabályainak megfelelően eltűntnek minősül és az eltűnés időtartama meghaladja az 1 hónapot,
 - d.) az ellátott a III. fejezet 7. pont szabályainak megfelelően eltűntnek minősül és az eltűnés rendszeres, függetlenül az eltűnés

időtartamától.

e.) az ellátott járványügyi **vészhelyzetben engedély nélkül elhagyja az intézményt.**

7. Ha a jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszonyt a beutaló szerv határozata szünteti meg.
8. Az intézményi jogviszony megszüntetésére 3 hónapos felmondási idő figyelembe vételével kerül sor, ha a felek közötti megállapodás másként nem rendelkezik.
9. Az intézményi jogviszony megszüntetéséről, és az ellene tehető panaszról az ellátottat illetve törvényes képviselőjét a MERI intézményvezetője értesíti. A jogosult az értesítés kézhezvételét követő 8 napon belül fordulhat a MERI fenntartójához jogorvoslatért. Ilyen esetben az ellátást az intézmény változatlan feltételekkel biztosítja, amíg a fenntartó, illetve a bíróság nem hoz jogerős és végrehajtható döntést.
10. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén a MERI intézményvezetője értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értéktárgyak elvitelének határidejéről és feltételéről.
11. Az esedékes és a hátralékos térítési díj befizetésének kötelezettségéről, az esetleges kárigényről is értesíteni kell jogosultat, illetve törvényes képviselőjét.

VIII.

Az egyéni és közös vallásgyakorlás rendje

1. A lakóotthon minden ellátottjának joga van vallásának gyakorlásához, erre Tatabánya különböző felekezethez tartozó templomaiban van lehetőség. Lakószobákban a vallásos meggyőződésnek megfelelően kithetők vallásos tárgyú képek, jelképek. Szobatársak meggyőződését tiszteletben kell tartani e tekintetben is.
2. MERI lehetőséget biztosít a pszichiátriai részleg kápolnájában istentiszteleten való részvételre, amit az intézmény szervez. Ennek idejét az istentiszteletet végző pap határozza meg, tekintettel saját elfoglaltságára.
3. A MERI egyik dolgozója katolikus hitoktató végzettséggel rendelkezik, ő kétheti gyakorisággal tart foglalkozásokat az ellátottaknak.

4. Ha az ellátott rossz egészségi állapota miatt nem képes a vallás gyakorlására, kérésére az intézmény ebben segíti és támogatja.

IX.

Lakóotthon alapfeladatát meghaladó programok és szolgáltatások köre, valamint ezek szolgáltatási díja

1. A MERI a lakóotthon által nyújtott alapszolgáltatások körét meghaladó szolgáltatásért ellenértéket kérhet.
2. A kirándulás, üdülés, színház, mozi, cukrászda látogatás költsége elsősorban a lakót terheli. A MERI intézményvezetője dönt a költségek intézmény által történő átvállalásáról.
3. Az önköltség meghatározáskor az adott program járulékos költségeként nem lehet figyelembe venni a kísérőként munkát végzők költségeit.
4. Prevenációs jellegű szűrővizsgálatok: szemészeti, ortopédiai, urológiai, osteoporosis szűrés. Ezekre egyéni jelentkezés alapján vagy orvosi javaslatra jelentkezhetnek az ellátottak, ezekre a szűrésekre az intézményben is sor kerülhet.
5. Az intézményi vegyesbolt igénybevétele térítésköteles. A MERI figyelemmel kíséri az ellátottak érdekében az árak alakulását, a tisztességes árképzést.

X.

Ellátottak érdekképviseleti jogának érvényesítésére vonatkozó szabályok

1. A lakók érdekképviseleti jogának érvényesülése érdekében az intézményben többszintű rendszer működik.
Ennek szinterei: lakógyűlés, Érdekképviseleti Fórum, ellátottjogi képviselő.
2. **Lakógyűlés**
A lakóotthon lakói számára kéthetente biztosít lehetőséget, hogy az intézményi élettel kapcsolatos kérdések a közösség elé kerüljenek. A lakógyűlési döntés az ellátottra akkor is vonatkozik, ha a döntés meghozatalában a lakó nem vett részt.

3. Érdekképviselői Fórum

- 3.1. A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság szociális intézményeivel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló fórum megalakulásának és működésének szabályait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatójának utasítása, valamint az intézmény Szakmai Programja szabályozza az alábbiak szerint:
- 3.2. A személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekvédelmi intézményekben érdekképviselői fórumot (továbbiakban: fórum) kell létrehozni. A fórum az intézményi jogviszonyban állók és az ellátottak jogainak érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, amely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.
- 3.3. A fórum feladata:
- a.) előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint a lakóotthon belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
 - b.) megtárgyalja a lakóotthonban élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
 - c.) tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
 - d.) intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó területileg illetékes kirendeltsége felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok szervek felé, amennyiben a lakóotthon működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.
 - e.) A fórum létrehozását a székhelyen és a telephelyen is biztosítani kell.
- 3.4. A fórum tagjai:
- a.) Választás alapján az intézmény lakói közül 2 fő,
 - b.) Választás alapján a lakók hozzátartozói illetve törvényes képviselői közül 1 fő,
 - c.) Választás alapján az intézmény dolgozóinak képviselőjében 1 fő,
 - d.) Kijelölés alapján az intézményt fenntartó szervezet képviselőjében 1 fő.
- 3.5. A fórum tagsága és a választás menete:

- a.) A fórum választott tagokból áll. A fenntartói képviselőtől kívül a tagok választását az intézményvezető szervezi meg az alábbiak szerint:
- az ellátást igénybevevők közül a választás lakó- illetve otthongyűlésen történik
 - a hozzátartozók, törvényes képviselők, tagjukat az intézményvezető által összehívott értekezleten választják meg
 - az alkalmazottak képviselőjüket munkaértekezleten választják.
- b.) A fórum tagjait a választásra jogosultak határozatlan időre, titkos szavazással választják.
- A választás akkor érvényes, ha azon a jogosultak minimum 2/3-a részt vesz.
 - A jelöltet a választást megelőző 5. napig írásban lehet állítani.
 - Egy választásra jogosult maximum 3 jelöltre tehet ajánlást.
 - Jelölt az lesz, aki legalább egy ajánlást kapott.
 - A jelölést kapott személyek indulhatnak a választáson.
 - Szavazategyenlőség esetén – amennyiben e szavazategyenlőség az eredményes választás gátja – az egyenlő szavazatot kapott jogosultak között ismételt választást kell tartani.
- c.) A fórum alakuló ülését a választásokat követő 15 napon belül meg kell tartani. Az üléseiről emlékeztetőt kell készíteni. Ha a fórum képviselőjének tagsági viszonya bármilyen okból megszűnik, helyére 60 napon belül új tagot kell választani.
- d.) A fórum tagjai nyílt szavazással önmaguk közül elnököt választanak. Az elnök a tagok 1/3-ának írásbeli kezdeményezése, illetve a beterjesztett panasz esetén, a kezdeményezés, illetve a panasz kézhezvételét követő 5 napon belül a kézhezvételtől legalább 8. napra köteles a fórum ülését összehívni. Az ülés a tagok 2/3-ának jelenléte esetén határozatképes.
- e.) A fórum határozatait szavazás alapján, egyszerű többséggel hozza. Bármely tag indítványára kötelező a titkos szavazás elrendelése.
- f.) A fórum üléseit az intézmény székhelyén, vagy telephelyén tartja.
- g.) Szükség szerint, de legalább évente kétszer ülésezik, összehívásáról az elnök gondoskodik. A fórum tagjainak névsorát és elérhetőségét az intézményben jól látható helyen kell kifüggeszteni.

3.6. A fórumban való tagság megszűnik:

- a tag lemondásával,
- halálával,
- intézményi jogviszonyának, közalkalmazotti jogviszonyának, ill. a fenntartónál a kormánytisztviselői jogviszonyának megszűnésével,

- annak az ellátottnak a halálával, vagy intézményi jogviszonyának megszűnésével, akire tekintettel a hozzátartozó, törvényes képviselő a fórum tagja volt.
- a tag visszahívásával,
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 visszahívásra a választásra vonatkozó szabályok az irányadók.

4. Ellátottjogi képviselő

- 4.1. Az Integrált Jogvédelmi Szolgálat munkatársa látja el ezt a feladatot. Az ellátottjogi képviselő minden hónap 3. csütörtök 12.30-14.30-ig tartja fogadóóráját, erre vonatkozó információkat a lakóotthon nappalijában kell elhelyezni.
- 4.2. Feladata segítséget nyújtani az ellátottak jogainak gyakorlásában. Feladatkörébe tartozik az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában történő közreműködés, szükség esetén felajánlhatja együttműködését az intézmény és a szolgáltatást igénybevevő közötti konfliktus megoldásában.
- 4.3. Észrevételt tehet az intézményben folyó gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél. Segít az ellátottnak panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézményvezetőnél és a fenntartónál. Segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában.

XI.

Intézményi és a személyi térítési díj megállapítása, fizetése

A.) Térítési díjak megállapítása és fizetése

1. Az intézményi térítési díjat a fenntartó évente állapítja meg, mely év közben egyszer korrigálható. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj konkrét összegéről az ellátott tájékoztatást kap írásban a személyi térítési díj megállapításakor. A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik. Az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a

felülvizsgálatot megelőzően - jövedelem és vagyon hiányában - térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.

2. A térítési díj fizetésére kötelezett a személyes gondoskodást nyújtó lakóotthoni ellátásért személyi térítési díjat köteles fizetni. A személyi térítési díjat a beköltözés napjától havonként, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni.
3. A személyi térítési díj összegét az Sztv. szerint a MERI intézményvezetője állapítja meg az intézményi térítési díj figyelembevételével. **Az intézményvezető személyi térítési díjként napi térítési díjat állapít meg.**
A személyi térítési díj felülvizsgálatára évente két alkalommal kerülhet sor, kivéve, ha az ellátott jövedelme olyan mértékben csökkent, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni vagy jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.
4. Az ellátást igénybe vevő az intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díjat köteles fizetni, ha a jövedelme és jelentős pénzvagyona azt lehetővé teszi. Az intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díjfizetésre kötelezésre csak az 5-9. pontokban rögzített jogszabályi korlátok figyelembe vétele mellett kerülhet sor.
5. A személyi térítési díj meghatározása során az intézményvezető megállapítja az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot.
6. A jövedelem hányad nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő havi jövedelmének 50%-át.
7. A személyi térítési díj megfizetését követően az ellátást igénybe vevő számára maradó költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a jogszabályok által meghatározott minimum összegnél. A minimum összeg a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %-a, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az készpénz vagyont is terhel, 30%-a.
9. Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét és az ellátást igénybe vevő rendelkezik jelentős pénzvagyonnal, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összeg azzal, hogy a jelentős pénzvagyonból kell biztosítani a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közti különbözetet.

Jelentős készpénzvagyon az ellátott készpénzvagyonának az intézményi térítési díj éves összege feletti készpénzvagyon.

10. A lakóotthoni ellátott a távolléte idejére személyi térítési díjként a lakhatási költség 100%-át fizeti meg. Lakhatási költség alatt a fűtés-, áram, gáz-, víz- és csatornaszolgáltatásért, személyszállításért fizetendő díjak együttes összege értendő. Az igazolatlan távollét idejére az ellátott köteles megfizetni a lakhatási költség 100%-át.

A távollét fogalmát, bejelentési rendjét, az igazolatlan távollét szabályát a házirend III. fejezete tartalmazza.

11. A személyi térítési díjat az élelmezésre fordított költségekkel csökkenteni kell, ha az ellátott nem vesz igénybe lakóotthoni étkezést.
12. A MERI vezeti a térítési díj befizetését személyenkénti nyilvántartásban. A távollétekről is nyilvántartás készül. A személyi térítési díj havi előírásánál figyelembe veszik a távolléteket úgy, hogy a távolléti napok a tárgy hót követő hónapban kerülnek jóváírásra. Térítésszám egyenlegekről havonta lista készül.

B.) Jogorvoslat a személyi térítési díj megállapításával kapcsolatban

1. Ha az ellátást igénybe vevő vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díjnak a MERI intézményvezetője által megállapított összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az annak felülvizsgálatáról és megváltoztatásáról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a MERI fenntartójához fordulhat.
2. Ha az ellátást igénybe vevő vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díjnak az intézmény fenntartója által megállapított összegét vitatja, a bíróságtól kérheti a térítési díj megállapítását a fenntartói döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül. A bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított térítési díjat kell megfizetni.
3. A személyi térítési díjhátralék behajtása a következők szerint történik:
Amennyiben az intézményvezető a kötelezett fizetési mulasztását állapítja meg, 15 napos határidő kifizetésével írásban felhívja a kötelezett figyelmét az elmaradt térítési díj befizetésére. Eredménytelen felszólítás esetén az intézmény a hátralékot nyilvántartásba veszi, és negyedévente tájékoztatja a fenntartót a hátralékról a behajtás vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.

XII.

Szükségesnek tartott vagy jogszabály által a házirend szabályozási körébe utalt egyéb témakörök

1. Tájékoztatási kötelezettség

- 1.1. A MERI tájékoztatási kötelezettséggel tartozik mind a belátásra képes ellátott, mind annak törvényes képviselője vonatkozásában.
A házirend megismertetése, jogok és kötelezettségek ismertetése a lakóotthoni dolgozó és részlegvezető főnővér feladata oly módon, hogy azt a pszichiátriai betegség súlyosságának figyelembevételével, a pszichiátriai betegséggel élők számára érthetővé tegye.
- 1.2. Tájékoztatást kell adni:
 - a lakóotthoni ellátás tartalmáról és feltételeiről,
 - a MERI által vezetett nyilvántartásokról,
 - az ellátottak és hozzátartozóik, illetve gondnokaik közötti kapcsolattartás módjáról,
 - az eltávozások, szabadságok, valamint a visszaérkezés rendjéről,
 - a fizetendő térítési díjakról, a teljesítés feltételeiről és a mulasztás következményeiről,
 - a házirend elvárásairól és szabályairól.
- 1.3. Az ellátott, hozzátartozója és gondnoka az intézménybe való felvételkor köteles adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz, és nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

2. Választójog gyakorlása

- 2.1. Az intézmény azon lakói, akik választójogukat szabadon gyakorolhatják, a jelölt ajánlási folyamatban is részt vehetnek.
- 2.2. Az intézményben olyan személy gyűjthet aláírást, aki igazolja, hogy a jelölő szervezet képviselője vagy jelöltként indulni szándékozó választópolgár továbbá az utóbbi képviselője. A jelölő szervezet képviselőjének azt is igazolni kell, hogy a szervezetet a Nemzeti Választási Bizottságnál nyilvántartásba vették.
- 2.3. Az aláírásgyűjtési igénnyel fellépő szervezet/ek/, jelöltként indulni szándékozó választópolgár és képviselője részére az intézmény előre meghatározott időpont(ok)/ban elkülönített helyiségben lehetőséget biztosít a

jelöltajánlási jogukkal élni kívánó lakók fogadására. Ezen időpontokról az intézmény a jelöltállító szervezeteket, jelöltként indulni szándékozó választópolgárt és képviselőjét továbbá a lakókat előzetesen értesíti.

3. Ellátás igénybevétele módja

Az ellátás tartalmára az Sztv. továbbá az R. és Etv. szabályai az irányadóak.

- 3.1. Az intézményi ellátást kérelmezők az elhelyezési kérelem kitöltése mellett 30 napnál nem régebbi pszichiátriai szakvélemény birtokában kérelmezhetik intézményi felvételüket az intézmény vezetőjénél, aki a beérkezett dokumentáció és az elvégzett előgondozás tapasztalatai alapján dönt a kérelem befogadásáról, illetve elutasításáról.
- 3.2. Az intézmény a beérkező kérelmet sorszámmal veszi előjegyzésbe és férőhely üresedése esetén a hely elfoglalásának lehetőségéről az érintettet, illetve gondnokát értesíti.
- 3.3. A férőhelyet 15 napon belül kell elfoglalni, melyet az intézményvezető 15 nappal meghosszabbíthat. Ha a tájékoztatás szerint a jogosult a férőhelyet neki fel nem róható okból nem foglalja el, az intézményvezetőnek lehetőség szerint gondoskodnia kell az akadályoztatásra okot adó körülmény megszűnésétől számított 30 napon belül az érintett elhelyezéséről, egyéb esetben kezdeményeznie kell az elhelyezési igény megszüntetését.
- 3.4. Az érintett vagy törvényes képviselője kérheti a férőhely fenntartását későbbi időpontra.
- 3.5. A MERI pszichiátriai betegek részlegéből/otthonából kerülnek átvételre a lakóotthoni ellátottak, akikkel az új ellátási formára új megállapodást köt az intézmény.

4. Sporthoz, kulturális tevékenységhez való jog

- 4.1. A sporthoz való jog sportegyesület keretében és intézeti szervezésben biztosított. Az edzés és versenyzés feltételeit az intézmény és a MERI Reintegrációs Egyesület biztosítja. (tornaterem, sportruházat, sporteszközök)
- 4.2. Az intézmény fokozott gondot fordít a tömegsport jellegű tevékenységekre és foglalkozásokra.
- 4.3. Kulturális tevékenységre a szakkörök (kerámia, képzőművészeti, színjátszó-előadói) biztosítanak lehetőséget.
- 4.4. A lakók a foglalkoztatás terápiás időn kívül szervezett programokon vehetnek részt, vagy saját programjuk szerint élnek.
- 4.5. A lakóotthon társalgója az építészeti sajátosságok miatt nem zárható

kialakítású, ezért az éjszakai filmek megtekintése csökkentett hangerővel lehetséges, ilyenkor elvárt a halk társasági beszéd.

A társalgóban lévő szórakoztató berendezéseket a lakók kölcsönös megállapodások és kölcsönös érdeklődés alapján vehetik igénybe. A társalgó csak tiszta, rendezett öltözékben látogatható, étkezés, alvás céljára nem vehető igénybe.

5. Intézményi szolgáltatást igénybevevők szociális intézményen belüli foglalkoztatása:

5.1. Fejlesztő foglalkoztatás

5.1.1. Fejlesztő foglalkoztatás formái: Munkatörvénykönyv (Mt.) szerinti munkaviszonyban és az Sztv. szerinti fejlesztési jogviszonyban történő foglalkoztatás.

A fejlesztő foglalkoztatásban való részvételt elsősorban a munkaalkalmasság foka, az egyéni érdeklődés dönti el, eszerint kerülnek az ellátottak meghatározott foglalkoztató műhelyekbe, ill. munkahelyekre.

Az intézményen belüli fejlesztő foglalkoztatást lehetővé tevő jogszabályváltozás, pozitív lépés a lakók teljesebb életminőségének megvalósulása felé.

5.1.2. Az Mt. szerinti foglalkoztatás az intézmény keretein belül valósul meg az ellátottal kötött munkaszerződés alapján. A munkavállaló munkaideje a napi 8 órát, a heti 40 órát nem haladhatja meg. A jogviszonyra az Mt. határozott idejű munkaviszonyra vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

5.1.3. Az Sztv. szerinti fejlesztési foglalkoztatás a MERI és az ellátott közötti megállapodás alapján történik. A foglalkoztatás időtartama nem haladhatja meg a napi 6 órát, a heti 30 órát.

Napi munkaidő beosztása:

08.00 - 09.30	munkavégzés
09.30 – 10.00	szünet
10.00 – 11.30	munkavégzés
11.30 – 12.30	ebédszünet
12.30- 15.30	munkavégzés

5.1.4. Mindkét foglalkoztatási forma díjazására a hatályos jogszabályok alapján

kerül sor. A díjazás összegét tartalmazza a munkaszerződés és a fejlesztési szerződés.

A fejlesztési foglalkoztatás külön szakmai programmal rendelkezik, mely tartalmazza a foglalkoztatás részletkérdéseit.

6. Szocioterápiás foglalkozás:

- 6.1. Az intézmény terápiás foglalkoztatás keretében biztosítja a lakóotthoni ellátottak intézményen belüli foglalkoztatását az egyéni-gondozási, fejlesztési illetve rehabilitációs tervben foglaltak szerint a szolgáltatást igénybevevők meglévő képességeire építve, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelően.
- 6.1.2. A terápiás foglalkoztatásba azokat a lakókat vonják be, akik nem felelnek meg a szociális foglalkoztatás feltételrendszerének. A munkában való részvételt elsősorban a munkaalkalmasság foka, az egyéni érdeklődés dönti el, e szerint kerülnek a lakók meghatározott foglalkoztató helyekre.
- 6.1.3. Az intézmény szocioterápiás foglalkoztatásának formái:
 - munkaterápia
 - terápiás és készségfejlesztő foglalkozás
- 6.1.4. Minden embernek különböző képességei, készségei, elképzelései, tervei, céljai vannak. A felnőtt tartalmas élet feltétele a munkavégzés, mely a megélhetéshez szükséges anyagi javakat és emberi tartást biztosít.

Az intézményben élő, foglalkoztatásban résztvevőnek lehetővé teszik, hogy folyamatosan fejlődhessenek.
- 6.1.5. Az intézeti rend és az időbeosztás a munkaidőhöz alkalmazkodik. A munkaidő a törvényi előírásnak megfelelően nem haladja meg, a napi 4 és a heti 20 órát.
- 6.1.6. Az ellátottak munka jellegű tevékenységének rögzítése havonta vezetett személyre szóló jelenléti íven történik. A munkaterápiában résztvevők munkaterápiás jutalomban részesülnek, amelynek összegét havonta, differenciáltan, a munkavégzés jellegétől függően az intézményvezető és a foglalkoztatást vezető szakember határozza meg.

A házirend 1. számú függeléke tartalmazza a terápiás és készségfejlesztő foglalkozások időpontját, helyszínét, a fejlesztés tartalmát.

7. Az egészségügyi ellátás:

- 7.1. Az intézmény biztosítja az ellátottak egészségügyi ellátását. Ennek keretében gondoskodik az ellátottak egészségmegőrzést szolgáló felvilágosításáról, rendszeres orvosi felügyeletéről, szükség szerinti ápolásáról, szakorvosi ellátáshoz és kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról, gyógyszer - alapgyógyszer-lista alapján történő ellátásáról, gyógyászati segédeszközök beszerzéséről, egészségügyi szűréseiről.
- 7.2. Az orvosi ellátást belgyógyász háziorvos, pszichiáter-neurológus szakorvos biztosítja.
- 7.3. Az intézmény a gyógyászati segédeszközök vonatkozásában a test távoli segédeszközöket a saját költségén, a testközeli segédeszközöket a lakó költségén szerzi be.
- 7.4. Ha a lakó nem képes a jövedelmi helyzete alapján a nem alaplistás gyógyszer és gyógyászati segédeszköz költségeinek kifizetésére, a költségviselésre a gyógyszerköltségekre vonatkozó előírás az irányadó (R. 52. § (8) bekezdés).
- 7.5. A rendelési idő az intézmény és az alkalmazott orvosok megállapodásának függvénye. A rendelőt az ellátottak az intézet javaslatára, illetve az ellátott saját kérésére vehetik igénybe.

A házirend a lakóotthoni élet egyik alapidokumentuma, ezért annak értelmezése, megértetése a Pedagógiai - Mentálhigiénés Csoport dolgozóinak kiemelt feladata.

A házirend 1. számú melléklete a korlátozó intézkedésekről szóló eljárásrend és 1. számú függeléke tájékoztató a készségfejlesztő és terápiás foglalkozásokról.

A lakóotthon házirendje a szakmai program mellékletét képezi és a fenntartó által történő jóváhagyással egyidejűleg lép hatályba. A fórum a házirendet előzetesen véleményezte.

Tatabánya, 2020. 07. 31.




Szabó Attila
intézményvezető

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatójának felhatalmazása alapján jóváhagyom a KEM Mentálhigiénés és Rehabilitációs Intézmény Pszichiátriai Betegek rehabilitációs célú lakóotthonainak házirendjét a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 92/B. § (1) bekezdés c) pontja alapján.

Tatabánya, 2020. 07. 31.





Süttő Erika
SZGYF KEM Kirendeltség
igazgatója

**Komárom – Esztergom Megyei Mentálhigiénés és Rehabilitációs
Intézmény**

Házirendjének 1. számú melléklete

**Korlátozó intézkedésekről szóló
eljárásrend**

Hatályos: 2020. július 31. napjától


Szabó Attila
intézményvezető

Jelen eljárásrend készítésekor figyelembe vett jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- A kínzás és más kegyetlen embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni egyezmény fakultatív jegyzőkönyvének kihirdetéséről szóló 2011. évi CXLI. törvény
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet
- A pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól szóló 60/2004. (VII. 6.) ESzCsM rendelet

1. Eljárásrend alkalmazási területe

Jelen eljárásrend - mely az intézmény székhelyén és a vértesszőlősi telephelyén nyújtott szolgáltatások szerinti házirendek mellékletét képezi - kiterjed az intézmény mindkét ellátotti körére, a pszichiátriai betegekre és a fogyatékos személyekre egyaránt.

2. Eljárásrend célja

Az ápoló – gondozó munka során cél az ellátottak veszélyeztető és közvetlen veszélyeztető magatartásának megelőzése vagy minimalizálása. Ha elkerülhetetlen a korlátozó intézkedés alkalmazása, akkor arra az eljárásrend szerint és a lehető legrövidebb ideig kerüljön sor illetve olyan mértékű és jellegű legyen, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

3. Korlátozó intézkedés meghatározása, formái és az alkalmazás feltételei

- a.) Korlátozó intézkedés mindazon intézkedések együttes elnevezése, melyek pszichiátriai betegekkel, fogyatékos személyekkel szemben alkalmazható, ha veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsítanak.

b.) Korlátozások formái

Pszichikai korlátozás:

- felszólítás a veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra
- felszólítás az ilyen magatartások abbahagyására

- veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokkal, kezelésekkel történő együttműködésre való felszólítás
 - figyelmeztetés egyéb korlátozó intézkedés bevezetésére
- A pszichikai korlátozás során az ellátott megnyugtatója a feladat.

Fizikai korlátozás:

A beteg szabad mozgásának megtagadása, a mozgási szabadság korlátozása: fizikai, mechanikai eszközökkel, berendezésekkel, mely lehet:

- az intézmény elhagyásának megtagadása, megakadályozása és az intézmény területén történő mozgás korlátozása
- elkülönítés
- testi kényszer
- rögzítés
- lekötés

Kémiai vagy biológiai korlátozás:

A veszélyeztető illetve a közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer beleegyezés nélkül történő alkalmazása.

Komplex korlátozó intézkedés:

A fizikai és kémiai vagy biológiai korlátozás együttes alkalmazása.

Több lehetséges és alkalmas korlátozó intézkedés közül azt kell választani, amely az intézkedéssel érintett ellátottra a veszélyeztető, illetve közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges legkisebb mértékű korlátozással, hátránnyal jár.

- c.) **Veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartás tanúsítása nélkül korlátozó intézkedés alkalmazására nem kerülhet sor.**

Veszélyeztető magatartás

Az ellátott – mentális állapotának zavara következtében – saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére jelentős veszélyt jelent, de a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelésbe vétel nem indokolt.

Közvetlen veszélyeztető magatartás

Az ellátott – mentális állapotának akut zavara következtében – saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent és az azonnali - intézeti – kezelés hiánya állapotának további romlását eredményezné. A veszélyeztető és közvetlen veszélyeztető magatartás együttes elnevezése a továbbiakban veszélyeztető magatartás.

4. Alapelvek a korlátozó eljárás során

- a.) A korlátozó intézkedés nem lehet büntető jellegű, embertelen vagy megalázó.
- b.) A testi épséghez, egészséghez való jogot tiszteletben kell tartani, tilos a kínzás.
- c.) A korlátozó intézkedés a veszélyeztető állapot megszüntetését szolgálja és az ellátott biztonságos állapotának visszanyeréséig állhat fenn.
- d.) Korlátozást az ellátott veszélyeztető magatartásához, aktuális állapotához igazodva lehet alkalmazni – a legrövidebb ideig és a legkisebb hátrányt okozva.
- e.) A korlátozás ideje alatt az ellátott állapotának folyamatos, fokozott ellenőrzése szükséges, amely magába foglalja a fizikai, higiénés, pszichikai és egyéb szükségletek felmérését és az ellátott állapotának megfelelő kielégítését.

5. Eljárás részletszabályai

a.) A korlátozó intézkedés elrendelésére, megszüntetésére jogosultak köre

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásának elrendelésére az intézmény orvosa jogosult. Az intézményben az ellátottakról két műszakos munkarendben gondoskodnak műszakvezető irányítása mellett. Az intézményi orvos elérhetőségének hiányában a műszakvezetőt jelölöm ki a korlátozó intézkedés alkalmazására döntési jogosultsággal rendelkező személynek, aki a legmagasabb végzettségű szakember a műszakban (a továbbiakban az intézményi orvos és műszakvezető együttes megnevezése korlátozó intézkedés elrendelésére jogosult személy). Az intézményi orvosnak a korlátozó intézkedést jóvá kell hagynia a tudomására jutástól számított 2 órán belül.

A korlátozó intézkedés megszüntetésére az intézményi orvos jogosult.

b.) Az egyes korlátozó intézkedések maximális időtartama

- 1. szabad mozgás/az intézmény elhagyás megtagadása: 24 óra
- 2. az intézmény területén belül történő szabad mozgás korlátozása: 24 óra
- 3. mozgásszabadság korlátozása: 24 óra
- 4. elkülönítés: 4 óra
- 5. testi kényszer: 4 óra
- 6. rögzítés: 4 óra

c.) Korlátozás folyamata

- 1. A műszakban dolgozó ápoló-gondozó észleli az ellátott veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető magatartását.
- 2. Megpróbálja az ellátottat megnyugtatni.

3. Felszólítja a veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, ill. az ilyen magatartások abbahagyására.
4. Felhívja az ellátott figyelmét a veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokra, felszólítja az együttműködésre.
5. Amennyiben a pszichológiai korlátozás nem vezet eredményre, a műszakvezető jelzi a veszélyeztető helyzetet az intézet orvosának, aki dönt a korlátozó intézkedés alkalmazhatóságáról, módjáról és mértékéről. Az orvos elérhetőségének hiányában mindezekről a műszakvezető dönt.
6. A korlátozó intézkedést elrendelő személy köteles az intézmény vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni a döntéséről. Az intézményvezető feladata, hogy biztosítsa az intézkedéshez szükséges feltételeket, illetve a többi ellátott védelmét. Ha a korlátozásról a műszakvezető dönt, az intézményvezetővel egyidejűleg a vezető ápolót is haladéktalanul tájékoztatnia kell a kialakult helyzetről. Az intézmény orvosát a vezető ápoló köteles értesíteni a lehető legrövidebb időn belül.
7. A pszichikai megnyugtatás és a korlátozó intézkedés végrehajtása a veszélyhelyzetet észlelő feladata, aki a korlátozástól függően segítséget kér a munkatársaitól. Legalább 2 dolgozó van jelen a - pszichikai nyugtatás kivételével – a korlátozó intézkedés megkezdésekor. A műszakvezető irányítja és segíti a korlátozás végrehajtását és a korlátozó intézkedés foganatosítójával együtt felel a jelen eljárásrendben foglaltak betartásáért.
8. A korlátozás során az ellátott nem hagyható folyamatos felügyelet nélkül. Az intézményi orvos feladata a veszélyeztető állapot felmérése az ápoló-gondozó személyzet jelzése alapján.
9. Amennyiben a korlátozó intézkedés időtartama az elrendeléstől számított 16 órát meghaladja, annak fenntartását az intézményi orvos felülvizsgálja, és indoklással együtt dokumentálja döntését. A fenntartott korlátozó intézkedés ismételt felülvizsgálatát legkésőbb 72 óránként kell elvégezni és dokumentálni.
10. Elkülönítés, testi kényszer, rögzítés esetén a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását a fenti 9 pontban foglaltaktól eltérően, legkésőbb 4 óránként kell elvégezni.
11. Pszichiátriai egyensúlyvesztés, értelmi fogyatékoság vagy demencia következtében **tartós** veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásukban **folyamatosan korlátozott** ellátottnál az intézet elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézet területén történő mozgás korlátozása esetén – ide nem értve a fizikai korlátozásokat és az ehhez tartozó felülvizsgálatokat – 168 óránként kell elvégezni a felülvizsgálatot és a dokumentálást.
12. A veszélyhelyzet/korlátozó intézkedés megszűnése után értékelésre kerül a lezajlott esemény az ápoló-gondozók és a mentális feladatot ellátók körében a megelőzés érdekében. Az értékelésnek a korlátozó intézkedés végrehajtására is ki

kell terjednie. Szükség esetén a kialakult feszültséget az ellátottak körében oldani kell.

d.) A korlátozó intézkedések egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályai

1. Minden korlátozó intézkedési formánál be kell tartani az eljárásrend 4. e.) pontjában foglaltakat, továbbá az elkülönítés, testi kényszer, rögzítés, lekötés korlátozó intézkedéseknél az 5. c.) 8. pontban írtakat.
2. Mindig figyelembe kell venni a korlátozó intézkedéssel járó esetleges sérülések lehetőségét és sérülés esetén annak jellegétől függően intézkedni kell a megszűnés érdekében.

e.) Korlátozó intézkedéssel szembeni jogorvoslati jog

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény fenntartójánál.

Erről az ellátottat, törvényes képviselőjét tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés megszüntetésekor.

f.) Ellátottak és törvényes képviselőik tájékoztatása

1. Az intézménybe történő felvételkor az intézményvezető feladata, hogy írásos formában tájékoztassa az ellátást igénybevevőt, illetve törvényes képviselőjét:
 - a) a korlátozó intézkedésekre vonatkozó szabályokról,
 - b) az ellátotti jogokról a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén,
 - c)
 - d) a panaszjog lehetőségéről, gyakorlásának szabályairól, az ellátottjogi képviselő, illetve az érdekképviselői fórum elérési lehetőségéről,
2. Az f.) 1. pontban foglaltakon túlmenően a konkrét korlátozó intézkedést végrehajtó személynek az ellátottat szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről, formájáról és várható tartamáról.
3. Az ellátott törvényes képviselőjét és az ellátottjogi képviselőt az intézményvezető köteles haladéktalanul tájékoztatni a korlátozásról, annak fenntartásáról és feloldásáról.

g.) Korlátozó intézkedések dokumentálási kötelezettsége

1. Korlátozó intézkedés alkalmazásakor a szociális és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által meghatározott, jelen eljárásrend mellékletét képező adatlapot kell

kitölteni. A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást az eljárásrend mellékletét képező betétlapon kell részletesen feltüntetni. A dokumentumok a Szociális Ágazati Portálról is letölthetők. A dokumentumok kitöltése, vezetése az intézményi orvos felelőssége, mely feladat elvégzésében a vezető ápoló segíti a munkáját. Az intézményi orvos a korlátozó intézkedés megszüntetését is dokumentálja az ellátott egészségügyi iratai között.

2. A vezető ápoló felel azért, hogy a korlátozó intézkedés figyelembe vételre kerüljön az ellátott gondozásakor/a kitöltött adatlap csatolásra kerüljön a gondozási tervhez.

3. A pszichikai korlátozás során adatlapot, betétlapot nem kell kitölteni.

4. A korlátozó intézkedés feloldásakor az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének, mely a vezető ápoló feladata.

h.) A vértesszőlősi fogyatékosok rehabilitációs lakóotthonában jelen eljárásrendet nem lehet minden esetben és teljes körűen alkalmazni a lakóotthon működési szabályaira, rendjére tekintettel.

Azokban az esetekben, amikor időben észlelhető az állapotromlás, veszélyhelyzeti állapot kialakulása, az ellátottat az intézmény székhelyén lévő betegszobában kell elhelyezni és az eljárásrend betartása ezt követően kötelező. Az akut helyzeteket az orvosi ügyelet és a mentőszolgálat segítségével lehet kezelni.

Az ellátott lakóotthoni elhelyezésre alkalmasságát felül kell vizsgálni, ha korlátozó intézkedés alkalmazása merül fel.

Az eljárásrendet a Házirend mellékleteként az intézményi jogviszony létesítésekor az ellátott és törvényes képviselője írásban dokumentáltan veszi át, továbbá az eljárásrend kifüggesztésre kerül az ellátottak és a dolgozók számára jól látható módon. Az eljárásrend megismeréséről a dolgozók megismerési nyilatkozatot tesznek.

Korlátozó intézkedések eljárásrendjének 1. számú melléklete

ADATLAP
korlátozó intézkedés elrendeléséhez

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

Az ellátott neve:

Születési idő:

A korlátozó intézkedés kezdetének időpontja:

év: hó: nap: óra: perc:

A korlátozó intézkedés formája és leírása:

A) fizikai:

szabad mozgás korlátozása:

fokozott ellenőrzés:

B) kémiai: adása, i.m., i.v.

Az elrendelő neve: beosztása: - orvos
- vezető ápoló

Ha nem orvos, akkor az orvosi jóváhagyás időpontja:

év: hó: nap: óra: perc:

Az elrendelés rövid indoklása:

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

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

Korlátozó intézkedések eljárásrendjének 2. számú melléklete

BETÉTLAP

A korlátozó intézkedés időtartama alatt végzett ellátás dokumentálásához

Név:

Születési idő:

Szobaszám:

Diagnózis:

Terápiás terv elkészítésének időpontja veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapotra:

.....

1. Az intézkedés elrendelését megelőző állapotváltozás, tünetek feljegyzése:

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

2. Korlátozás folyamata, eredménye:

Ápolási diagnózis	Ápolási cél	Ápolási feladatok	Ápolási eredmény	Aláírás

3. Eseménynapló:

Dátum, idő	Esemény leírása	Aláírás

4. Lezajlott esemény megbeszélésének időpontja, illetve fenti eseményre készült terápiás terv módosítása az elláttal:

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

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:

.....

KEM MERI házirend 1. számú függeléke

Terápiás és készségfejlesztő foglalkozás: 4 tanóra/délelőtt/

Kezdet: 8 óra 30 perc. Vége: 11 óra 45 perc

Hely: tanterem, foglalkoztató.

Résztevők létszáma: 4-10 fő

Résztevők: azok a lakók, akik mentális/fizikai állapotuk miatt nem tudnak a szociális foglalkoztatásban részt venni.

Tevékenység:

- rajzolás önállóan/absztrakció,
- színezés /kifestő,
- olvasás gyakorlása,
- írásgyakorlás,
- memóriakontroll,
- logikai játékok,
- zenélés,
- zenehallgatás,
- éneklés,
- digitálás feladatmegoldások.

Cél:

- a lakók meglévő képességeinek fejlesztése,
- új ismeretek bemutatása,
- a mindennapi élethez szükséges jártasságok elmélyítése.

Terápiás és készségfejlesztő foglalkozás: 2 óra/délután/

Kezdet: 13 óra. Vége: 15 óra.

Hely: informatika tanterem.

Résztevők létszáma: 4-6 fő

Résztevők: azok a lakók, akiket érdekel a számítástechnika, játék.

Tevékenység:

- számítógép-szerelés,
- számítógépes rajzolás önállóan,
- olvasás gyakorlása,
- írásgyakorlás, /Word szövegszerkesztővel/,

- logikai játékok,
- szimulátoros játékok,
- filmnézés.

Cél:

- a lakók meglévő képességeinek fejlesztése,
- új ismeretek bemutatása,
- a mindennapi élethez szükséges jártasságok elmélyítése.
- praktikus ismeretek megismerése /bankkártya használat.

Tatabánya, 2020. 07. 31.




Szabó Attila
intézményvezető