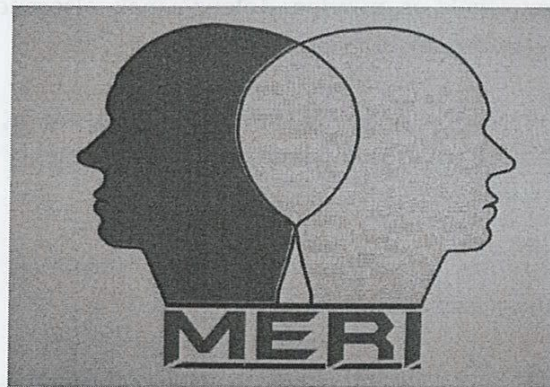


Lélekhíd Integrált Szociális Intézmény Komárom- Esztergom Vármegye
Szent György Otthon Tarján



Házirend
Fogyatékos személyek otthona
Tarján

2023.

HÁZIREND

I. Az együttélés szabályai

1. Az intézményben sérült, halmozottan sérült lakókat ápolnak, gondoznak.
2. Az intézmény vezetőjének és minden dolgozójának elsőrendű feladata az otthon rendeltetésszerű működésének biztosítása.
3. Amennyiben a lakó egészségi állapotában olyan változás áll be, hogy kórházi kezelése válik szükségessé, a kórházba történő beutalásról az intézmény a törvényes képviselőt értesíti.
4. Műtéti beavatkozásra az intézmény orvosa tesz javaslatot, melyhez a törvényes képviselő hozzájárulása szükséges.
5. Kórházi kezelés után visszahozott lakó további ápolásával kapcsolatban – kórházi zárójelentést alapul véve – az intézmény orvosa dönt.
6. Az intézményvezető gondoskodik az intézményen belül az ellátottak és az ellátást végzők emberi és állampolgári jogainak érvényesüléséről. Ennek az a feltétele, hogy mindkét fél tisztába legyen a saját és a másik fél jogaival. A vezető feladata ezen jogok és kötelezettségek ismertetése. Panasz esetén az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.
7. A fenntartó által jóváhagyott intézményi házirendet jól látható helyen kifüggesztjük, mely az ellátottak hozzátartozói, törvényes képviselői és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető.
8. **Érdekképviseleti fórum**
A személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekvédelmi intézményekben érdekképviseleti fórumot kell létrehozni. Az érdekképviseleti fórum (a továbbiakban Fórum) az intézményi jogviszonyban állók és az ellátottak jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, amely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

9. A Fórum feladata :

- 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 intézményekben 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 területileg illetékes kirendeltsége fele, valamint más, hatáskörrel es illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek fele, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.
- Fórum létrehozását a székhelyen, illetve telephelyenként is biztosítani kell.

10. A Fórum tagjai :

- választás alapján, az intézményi ellátást igénybevevők közül: két fő
- választás alapján, az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül: egy fő
- választás alapján, az intézmény dolgozóinak képviselőjében egy fő;
- kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviselőjében egy fő.

A fenntartó mind a szociális intézményben, mind a gyermekvédelmi intézményben működő Fórumba, egyedi döntéssel delegálja tagjait. A fenntartói delegáltak a területi kirendeltség kormánytisztviselői közül kerülnek ki, esetenként azonban a Főigazgatóság is delegálhat tagot. A delegálás a területi kirendeltség igazgatójának, illetve a Főigazgatónak a hatáskörébe tartozik. A fenntartó delegálásához a delegált személy írásbeli hozzájárulása szükséges.

A Fórum választott tagokból áll. A fenntartói képviselőtől kívül a tagok választását az intézmény vezetője köteles megszervezni.

Az érdekképviselői fórum évente egy alkalommal, illetve szükség esetén ülésezik.

11. Az intézményvezető tájékoztatja az ellátottat és törvényes képviselőjét az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről, amelyet az intézményben jól látható helyen kifüggesztjük.

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújt az ellátottat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybevevőt érintő jogokról,

- segíti az ellátást igénybevevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában,
- segít az ellátottnak, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviselheti az ellátást igénybevevőt, törvényes képviselőjét,
- az intézményvezetővel való egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézményvezetőnél,
- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé,
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az intézményvezető, a fenntartó, valamint az ellátottjogi képviselő által megkeresett hatóság a külön jogszabályban meghatározott határidőn belül megvizsgálja az ellátottjogi képviselő észrevételét, kezdeményezését, megkeresését, és az ezzel kapcsolatos érdemi állásfoglalásáról, intézkedéséről őt tájékoztatja.

Az ellátottjogi képviselő jogosult: az intézmény területére belépni, a vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni, a szolgáltatást nyújtó személyekhez és az ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezni és folytatni.

Az ellátottjogi képviselő köteles az ellátottra vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

Intézmény területileg illetékes ellátottjogi képviselőjének elérhetőségeit intézményünkben kifüggesztjük.

Ellátottjogi képviselő: Bukovics Szilvia

Munkaidőben elérhető telefonszáma: 06/20/489-9585

A fenti elérhetőség sikertelensége esetén az OBDK zöld száma hívható: 06/80/620-055

Betegjogi képviselő: Molnár Zoltánné

Telefon: 0620/4899-552

Fogadóóra: Szent Borbála Kórház Igazgatósága 2800 Tatabánya, Dózsa Gy. út 77.

Minden kedden 11:00-tól

12. Az intézmény belső működési rendjét, valamint az együttélés szabályait a Napirend strukturálja, mely a Házirend mellékletét képezi (1. sz. melléklet).
13. Valamennyi lakó részére Egyéni Fejlesztési Terv készül, melyet a törvényes képviselő megtekinthet.
14. Az intézmény rendjét, tisztaságát biztosítani kell, amely valamennyi dolgozó közreműködését igényli. Az eszköz és berendezési tárgyak magóvása az ellátottak és a szakemberek együttes érdeke és feladata.
15. Az intézményt a dolgozók csak az intézményvezető engedélyével hagyhatják el.
16. Kijelölt dohányzó hely: az intézmény hátsó udvarának bal oldali része.
17. A házirend betartása az ellátottakra, a törvényes képviselőkre, a hozzátartozókra és a szolgáltatásban részesülőkre nézve egyaránt kötelező.
18. Az ellátott veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartása esetén korlátozó intézkedést kell alkalmazni. A korlátozó intézkedés szabályozása a házirend mellékletét képezi. (2. sz. melléklet)
19. Az ellátott személyi, illetve intézményi térítési díját az ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személy- a gondozási díjról szóló határozatnak megfelelően – havonta, a tárgyhóban fizeti meg.

II. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje:

1. Az ellátottat a törvényes képviselő, valamint az általa engedélyezett személy hazaviheti, a haza - és visszaszállításról az ő kötelességük gondoskodni. A visszaérkezés legkésőbbi időpontja 17 óra.
2. Ha a lakó visszaérkezését betegség vagy egyéb ok akadályozza, a törvényes képviselő köteles azt 24 órán belül bejelenteni.
3. Otthoni betegségről, baleseti sérülésről, illetve rendelt gyógyszerekről az intézményvezetőt vagy az osztályvezető ápolónőt a törvényes képviselő köteles tájékoztatni.
4. A lakó az intézményt engedély nélkül nem hagyhatja el.

III. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai:

1. A lakókat a hozzátartozók hétfőtől vasárnapig látogathatják 10 h-tól 12 h-ig, illetve 14 h-tól 17 h-ig, az arra kijelölt helyiségben.
2. Látogatáskor a lakók részére romlandó élelmiszert behozni tilos.

IV. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre:

1. Az intézménybe személyes használati tárgyak behozhatók, amennyiben nem veszélyezteti a többi lakó nyugalmát, testi épségét.
2. A behozott tárgyat mind a törvényes képviselő, mind a gyermek köteles a szolgálatot teljesítő gondozónőnek bemutatni, aki meggyőződik arról, hogy a tárgy nem rejt semmiféle veszélyforrást.
3. Tilos az intézmény területére behozni: szűrő, vágó eszközöket, tűz- robbanás és balesetveszélyes tárgyakat (kés, gyufa, hibás elektronikai eszköz), tudatmódosító szereket, veszélyes játékot, gyógyszert.

V. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai:

1. Az intézménybe behozott, letétbe nem helyezett, illetve át nem vett értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.
2. Az intézményvezető zsebpénzt, egyéb értéket, tételes felsorolás alapján átvételi elismervény ellenében vesz csak át. Annak egy példányát a lakó vagy törvényes képviselő részére átadja. **Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni.** A zsebpénz a lakó igényeinek megfelelően kerül felhasználásra, mely felhasználást az intézményvezető számlákkal igazol. 10.000 Ft-ot meghaladó összegű készpénzt az intézmény vezetője köteles letétbe helyezni a gondozott javára. A letétbe helyezett készpénz elsősorban a lakó személyes szükségleteinek kielégítését szolgálja.
3. A gondnokolt lakók zsebpénzét a törvényes képviselő meghatalmazásával az intézményvezető kezeli.
Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint az intézményben vagy pénzügyintézetben őrizzük meg. Az ellátott személy készpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában is történhet.

VI. A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje:

1. Az ellátott a saját ruházatát az intézményben monogrammal ellátva használja.
2. Saját ruházat hiányában az intézet a lakó részére három váltás fehérneműt és hálóruhát, az évszaknak megfelelő kettő váltás felsőruházatot és alsóruházatot, utcai cipőt, szükség szerint más lábbelit, valamint három váltás ágyneműt biztosít. (Indokolt esetben sportruházatot).
3. Saját ruházat vásárlása a költőpénz terhére történik.

4. A három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket, illetve a gyermekek és incontinens betegek ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket az intézmény szükség szerint biztosítja.
5. Fent említett textíliák tisztításáról, javításától, illetve pótlásáról az intézmény napi, illetve heti rendszerességgel gondoskodik.
6. A személyes használatra kiadott ruházatról a gondozási csoport vezetője leltárt vezet.

VII. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai:

1. Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik:
 - a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - b) a jogosult halálával,
 - c) határozott időre szóló szerződés esetén a határozott idő lejártával,
 - d) intézményi jogviszonyt létesítő megállapodás felmondásával.
2. A megállapodást jogosult, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül felmondhatja. A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik 3 hónap. A megállapodást kötő felek a megállapodásban szereplő, illetve a 3 hónapos felmondási időtől közös megegyezéssel eltérhetnek.
3. Az intézményvezető részéről a felmondásnak akkor van helye, ha a jogosult
 - a) másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
 - b) a házirendet a 4. a.) – c.) pontokban foglalt módon súlyosan megsérti,
 - c) intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - f) törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj megfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, annak ellenére, hogy azt jövedelmi, vagyoni viszonyai egyébként lehetővé tennék. Ebben az esetben, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, és ennek összege a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, intézményi jogviszonya megszüntethető. Tartozás esetén három hónap elteltével írásban tájékoztatni kell a törvényes képviselőt, illetve térítési díjat megfizető személyt a jogkövetkezményekről. Annak megállapítására, hogy a tartozás a jövedelmi viszonyok változása miatt áll – e fenn, jövedelemvizsgálatot kell lefolytatni.
3. Az intézményvezető az ellátott intézményi jogviszonyát azonnali hatállyal megszüntetheti, ha az ellátott a házirendet a 4. e.) pontban írt módon sérti meg súlyosan.
4. A házirend súlyos megsértésének minősül:
 - a.) a másik ellátott, az otthon vagy az intézmény dolgozójának bántalmazása, zaklatása,
 - b.) olyan mértékű italozás, amely az intézményi együttélés körülményeit zavarja,
 - c.) igazolatlan távolmaradás esetén. Igazolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, továbbá a bejelentett időponton túli távolmaradás, ha az ellátott neki felróható okból eltűntnek minősül, A lakó az intézmény rendkívüli eseményekről szóló szabályzatában foglaltak esetében minősül eltűntnek.

d.) az ellátott járványügyi vészhelyzetben engedély nélkül elhagyja az intézményt.

5. Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.
6. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét
 - a) a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről;
 - b) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
 - c) az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.
7. A szerződés megszűnése esetére gondozott köteles a 30 napos felmondási időn belül kiköltözni az intézményből, elhelyezéséről maga köteles gondoskodni. Kiköltözés esetén a gondozott az intézménnyel szemben semmilyen jogcímen nem tarthat igényt pénzbeli térítésre.
8. Más intézménybe történő áthelyezés során a törvényes képviselővel egyetértésben születik döntés.

VIII. Az egyéni és a közösségi vallásgyakorlatra vonatkozó szabályok:

Igény esetén az intézmény biztosítja a vallásgyakorlást. Az ellátott felekezeti hovatartozásának megfelelően gyakorolhatja vallását a település templomaiban, illetve intézményünk is lehetőséget biztosít erre.

IX. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre, térítési díja:

Az intézmény az alapfeladatot meghaladóan is szervez programokat, szolgáltatásokat, melyekért ellenértéket kérhet:

- szabadidős tevékenységek: kirándulások, üdültetés, színházlátogatás, mozi, kiállítások stb., amelyek önköltsége elsősorban az ellátottat terheli. Az önköltség számításakor, az adott program járulékos költségeként nem vehető figyelembe a kísérőként munkát végzők költségei. Az önköltség összegéről az ellátást igénybevevőt tájékoztatni kell.
- fodrász, pedikűr, manikűr, kozmetika (az ehhez szükséges anyagok)
- fényképezés

– gépkocsi igénybevétele kirándulásra, szabadidős tevékenységek során

Házirend mellékletei:


1.sz. melléklet: Napirend

2.sz. melléklet: A korlátozó intézkedés szabályozása

Tatabánya, 2023. április 26.

Hatálybalépés ideje: fenntartói záradékolás kelte.



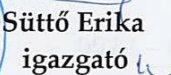

Szabó Attila
intézményvezető

ZÁRADÉK

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Komárom – Esztergom Vármegye Kirendeltségének képviselőjeként eljárva jóváhagyom a Házirendet a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 92/B. § (1) bekezdés c) pontja alapján.

Tatabánya, 2023. április 26.




Süttő Erika
igazgató

Lélekhíd ISZI KEV Szent György Otthon Tarján Háziarendjének
1. sz. melléklete

- **NAPIREND** -

5.50 – 6.00	Csoportok átadása
6.00 – 7.20	Lakók ébresztése, öltözés, kondicionálás, tisztálkodás
7.20 – 8.45	Előkészület a reggelihez, reggelizés
8.45 – 9.00	Segédeszközök felhelyezése
9.00 – 11.30	Szinten tartó, mentálhigiénés foglalkozások.
11.30 – 11.50	Előkészület az ebédhez
11.50 – 13.00	Ebéd
13.00 – 15.30	Szabad foglalkozások a csoportszobában, illetve az udvaron
15.30 – 16.00	Uzsonna
16.00 – 17.50	Csoportszoba rendezés, fürdetés
17.50 – 18.00	Csoport átadása
18.00-18.00	Vacsora
19.00 – 21.30	Szabadidős tevékenység, fektetés
21.30 – 21.50	A csoportszoba rendberakása.

**Lélekhíd Integrált Szociális Intézmény Komárom – Esztergom
Vármegye
Szent György Otthon Tarján**

Házirendjének 2. számú melléklete

**Korlátozó intézkedésekről szóló
eljárásrend**

Hatályos: 2023. április 26. 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 CXLIII. 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.) rendelet

1. Eljárásrend alkalmazási területe

Jelen eljárásrend - mely a Lélekhíd Integrált Szociális Intézmény Szent György Otthon Tarján (továbbiakban Intézmény) házirendjének 2. számú mellékletét képezi - az Intézmény súlyos és halmozottan sérült fogyatékos ellátottjaival szemben alkalmazható korlátozó intézkedésekre terjed ki.

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 megnyugtató 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 Intézet orvosa jogosult. Az Intézet az ellátottokról két műszakos munkarendben gondoskodik. Az Intézet csoportvezető ápolója gondoskodik arról, hogy az adott műszakban legyen az ápoló-gondozók munkáját irányító személy, aki a műszak legmagasabb végzettségű szakembere (továbbiakban műszakvezető). Az orvos elérhetőségének hiányában a műszakvezetőt jelölöm ki a korlátozó intézkedés alkalmazására döntési jogosultsággal rendelkező személynek. A továbbiakban az Intézet orvosa és a műszakvezető együttes megnevezése: korlátozó intézkedés elrendelésére jogosult személy.

Az Intézet orvosának a korlátozó intézkedést jóvá kell hagynia a tudomására jutástól számított 2 órán belül.

A korlátozó intézkedés megszüntetésére az Intézet orvosa 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 csoportvezető ápolót is haladéktalanul tájékoztatnia kell a kialakult helyzetről. Az Intézet orvosát a csoportvezető 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 Intézet orvosának feladata a veszélyeztető állapot felmérése az ápoló-gondozó személyzet jelzései alapján.
9. Amennyiben a korlátozó intézkedés időtartama az elrendeléstől számított 16 órát meghaladja, annak fenntartását az Intézet orvosa 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 a 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) az ellátottjogi képviselő, illetve az érdekképviselői fórum elérési lehetőségéről,
 - d) a panaszjog lehetőségéről, gyakorlásának szabályairól.
2. Az f.) 1. pontban foglaltakon túlmenően a konkrét korlátozó intézkedést végrehajtó személynek az ellátottat szóban tájékoztatnia 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 Intézet orvosának felelőssége, mely feladat elvégzésében a csoportvezető ápoló segíti a munkáját. Az Intézet orvosa a korlátozó intézkedés megszüntetését is dokumentálja az ellátott egészségügyi iratai között.
2. A csoportvezető 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 csoportvezető ápoló feladata.

Az eljárásrendet a Házirend 2. számú 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 indokolása:

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

A korlátozó intézkedés feloldása:

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

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:

Az intézet pszichiáter orvosának tájékoztatása megtörtént:

év: hó: nap: óra: perc:

További intézkedés: szükséges - nem szükséges

.....
intézményvezető aláírása

.....
intézmény orvosának aláírása

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 ellátottal:

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

5. A korlátozás eredményességének rövid összefoglalása:

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

6. Ellátottjogi képviselőhöz eljuttatva:

.....
.....

.....
intézményvezető aláírása

.....
intézmény orvosának aláírása

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

.....

