



Mozgássérült Emberek Rehabilitációs Központja  
cím: 1022 Budapest, Marczibányi tér 3.  
TELEFON/FAX: 061 2124 595 INTERNET: [www.merek.hu](http://www.merek.hu)

---



## HÁZIREND

Mozgássérült Emberek Rehabilitációs Központja



## Tartalom

---

<b>BEVEZETŐ .....</b>	<b>1</b>
<b>1. A MOZGÁSSÉRÜLT EMBEREK REHABILITÁCIÓJÁNAK, INTÉZMÉNYI ELLÁTÁSÁNAK CÉLJA ÉS FELADATA .....</b>	<b>1</b>
<b>2. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....</b>	<b>2</b>
<b>3. MŰKÖDÉSI REND .....</b>	<b>3</b>
3.1. A KLIENSEK INTÉZMÉNYBE VALÓ KI- ÉS BEJUTÁSA, A KIMENŐK RENDJE.....	3
3.2. A LÁTOGATÁS RENDJE.....	4
3.3. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	5
3.4. A SZÁLLÓVENDÉGEK FOGADÁSI RENDJE.....	6
3.5. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS, VISSZATÉRÉS RENDJE.....	6
3.6. AZ ÉTKEZÉS RENDJE.....	6
3.7. ÁLTALÁNOS NAPIREND.....	7
3.8. A LAKÓSZOBÁK ÉS EGYÉB HELYSÉGEK RENDJE.....	8
3.9. ÉRTÉK- ÉS VAGYONVÉDELEM.....	10
3.10. SZEMÉLYI SEGÍTÉS (EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS) RENDJE.....	10
3.11. TÉRÍTÉSI DÍJJAL KAPCSOLATOS TUDNIVALÓK.....	11
3.12. A TEXTÍLIÁK TISZTÍTÁSI, JAVÍTÁSI RENDJE.....	12
<b>4. AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....</b>	<b>12</b>
<b>5. INTÉZETI ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM.....</b>	<b>12</b>
<b>6. AZ ELLÁTOTT JOGI KÉPVISELŐ IGÉNYBE VÉTELE ÉS FELADATAI.....</b>	<b>13</b>
<b>7. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŪNÉSÉNEK SZABÁLYAI.....</b>	<b>13</b>
<b>8. KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉS .....</b>	<b>13</b>
<b>9. VEGYES RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>14</b>
<b>10. MELLÉKLETEK.....</b>	<b>15</b>
<b>1. SZÁMÚ MELLÉKLET.....</b>	<b>17</b>
<b>2. SZÁMÚ MELLÉKLET .....</b>	<b>20</b>

## Bevezető

A Házirend megismeréséhez mindenkinek joga van, aki az Intézményben él vagy dolgozik, illetve a Mozgássérült Emberek Rehabilitációs Központjával (továbbiakban: MEREK) jogviszonyban áll, és az Intézmény szolgáltatásait igénybe veszi. A Házirend önálló intézményi jogi norma, az intézmény szakmai programjának melléklete.

Az intézménybe való felvételkor az Igazgató vagy megbízottja. tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára a házirendről; az ellátás igénybevételének kezdetekor pedig a befogadó részleg vezetője a házirend egy példányát fizikailag is átadja jogosultnak. A Házirendet kihirdetése után minden egységben és lakórészlegben ki kell függeszteni. A házirend hatályos szövegét az intézmény honlapján mindenki számára hozzáférhető módon el kell helyezni.

### A házirend hatálya kiterjed:

- Az intézetben élő kliensekre,
- A kliensekkel kapcsolatot tartó törvényes képviselőkre, hozzátartozókra, látogatókra,
- Az intézetet bármely más céllal meglátogató személyekre,
- Az intézettel szerződéses jogviszonyban álló szervezetekre,
- Az intézettel munka- vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre.

A Házirendben foglalt szabályokat mindenki köteles betartani.

A Házirend megismerése után mindenkinek joga és kötelessége – amennyiben azt észleli, hogy a benne foglaltakat bárki megszegi – hogy figyelmeztessen a szabályoktól eltérő viselkedés, magatartás felhagyására. Ha ez nem vezet eredményre, az Érdekvédelmi Fórumhoz fordulhat, illetve intézkedés kezdeményezése érdekében az Intézmény dolgozóit, vezetőit értesítenie kell.

## 1. A mozgássérült emberek rehabilitációjának, intézményi ellátásának célja és feladata

A Mozgássérült Emberek Rehabilitációs Központja a mozgássérült emberek számára önállóságot elősegítő rehabilitációs szolgáltatásokat biztosít egyéni igényeiknek, szükségleteiknek megfelelően.

A komplex rehabilitáció biztosítása révén nyújt rehabilitációs szolgáltatást mindazon fogyatékos embereknek, akiknek olyan speciális, személyre szabott rehabilitációs programra van szükségük, melyet szakképzett személyzettel és megfelelő módszerrel az Intézmény tud megszervezni.

A MEREK azoknak a mozgássérült embereknek, akiknek sikeres rehabilitációja érdekében függetlenséget biztosító lakóhelyre van szükségük, külső lakóotthoni, vagy - az Intézményen belül - önálló életvitelt lehetővé tevő rehabilitációs szolgáltatást biztosít.

A MEREK rehabilitációs szolgáltatást nyújt azoknak az idősebb mozgássérült embereknek, akiknek élete régóta a Marczibányi téri intézményhez kötődik, fogyatékoságuk súlyossága miatt. A határozatlan időre szóló beutalással rendelkező részleg létszáma jelenleg 21 fő, amely nem növelhető és a gondozás megszűnése esetén új személy felvétele nem lehetséges.

A gondozási tevékenység alatt a kliens részére nyújtott olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget kell érteni, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának

megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglevő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására és szinten tartására kerül sor.

A rehabilitációs célok megvalósításához szükséges szolgáltatások magukban foglalják az egyénre szabott fejlesztő és terápiás foglalkozásokat, képzéseket, szociális és foglalkozási rehabilitációban való részvételt, személyi segítői (ápolói-gondozói) szolgáltatást, valamint szállás és étkezés biztosítását. A mozgássérült emberek speciális szükségleteit figyelembe vevő szolgáltatást nyújtanak továbbá az Intézmény által szervezett, a szabadidő hasznos eltöltését biztosító programok, szakkörök, illetve sportrendezvények.

Az Intézmény, személyi segítséssel (ápoláson, gondozáson) túlmenően, egészségügyi szolgáltatást csak az egészségügyi törvényben szabályozott keretek alapján, az 1993. évi III. törvényben (Szt.) és az 1/2000. (I.7.) SzCSM rendeletben megfogalmazottak szerint nyújt. Az Intézmény naponta háromszor étkezést biztosít a szolgáltatást igénylők életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően. Orvosi javaslatra eltérő étkezést – pl. diéta, gyakoribb étkezés, stb. – nyújt a kliensek számára. A kiskorúak a főétkezéseken kívül naponta legalább kétszer kiegészítő étkeztetésben részesülnek.

A MEREK-ben lakó kliensek több csoportra oszthatóak:

- A „B” épület I. emeletén élő mozgássérült emberek tartós elhelyezésben (ápoló-gondozó ellátásban) részesülnek.
- A „B” épület II. és III. emeletén élő kliensek komplex rehabilitációban résztvevő mozgássérült emberek, határozott idejű elhelyezéssel.
- Komplex rehabilitációban résztvevő felnőtt mozgássérült emberek
- Komplex rehabilitációban résztvevő kiskorú és/vagy gondnokság alatt álló mozgássérült emberek.
- A „C” épület tetőtere azon tartósan (ápoló-gondozó) és rehabilitációs céllal elhelyezett kliensek lakótere, akik önellátásra képesek, és nagyfokú önállósággal rendelkeznek.

Az Intézmény átmeneti elhelyezést nyújtó otthonaiban („lakóotthonok”) élők együttélési szabályait az ott érvényes házirendek szabályozzák. A Holnap Háza Nappali Rehabilitációs Központtal megállapodást kötött kliensekre a Holnap Háza Házirendje vonatkozik.

## 2. Általános szabályok

- 2.1. Az Intézmény és a szolgáltatást igénybe vevő (továbbiakban kliens) közötti jogviszony alapja a Megállapodás. Az Intézmény szolgáltatásait a megállapodásban rögzített feltételek szerint nyújtja.
- 2.2. A Megállapodás rögzíti azokat a szolgáltatásokat, melyeket az Intézmény, térítési díj ellenében nyújt a klienseknek. A Megállapodás aláírásával a szolgáltatásokat igénybe vevő kliens vállalja, hogy szorosan együttműködik az intézmény szakembereivel és munkatársaival.
- 2.3. A rehabilitációs szolgáltatásokat igénybe vevő kliens a megállapodás aláírásával vállalja, hogy szorosan együttműködik a számára szolgáltatást nyújtó szakemberekkel, a rehabilitációs team tagjaival, a rehabilitációs team tagjaként aktívan részt vesz Egyéni Fejlesztési Tervének összeállításában, illetve az azt célzó megbeszéléseken, valamint az EFT félévenkénti felülvizsgálatán, mindent megtesz az EFT-ben foglalt rehabilitációs célkitűzések megvalósítása érdekében.

- 2.4. A MEREK-ben bentlakással egybekötött rehabilitációs szolgáltatások igénybevétele esetén a férőhely elfoglalásának feltétele, a beköltözésről szóló tájékoztató levélben megjelölt, egészségügyi és orvosi papírok másolatának leadása.
- 2.5. Az Intézmény dolgozói munkájukat a kliensek személyiségi jogainak tiszteletben tartásával végzik.
- 2.6. Az Intézmény valamennyi alkalmazottja titoktartási kötelezettséggel tartozik a kliensekkel kapcsolatban tudomásukra jutott személyes adatok tekintetében. A munkaszerződés vagy megbízási szerződés melléklete a titoktartási nyilatkozat.
- 2.7. A kliensek és a segítők kapcsolatának alappillére az emberi méltósághoz való jog mindenképp felett való tisztelete, a bizalom és az elfogadás. Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra. Az együttélés, együttműködés szabályai megkívánják a közösség tagjaitól az egymás jogaival kapcsolatos toleranciát, az egymás iránti tiszteletet, megértést és segítőkészséget. Ezek a szabályok mind az Intézmény dolgozóira, mind a kliensekre nézve kötelező érvényűek.
- 2.8. Az Intézmény dolgozói és a velük közös háztartásban élő közeli hozzátartozók a kliensekkel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést a szolgáltatás(ok) igénybevételenek ideje alatt és további egy évig nem köthetnek. Anyagi és természetbeni juttatást, kölcsönt nem fogadhatnak el tőlük, valamint üzleti kapcsolatban nem állhatnak egymással.

### **3. Működési rend**

#### **3.1. A kliensek intézménybe való ki- és bejutása, a kimenők rendje**

- 3.1.1. Az Intézmény személyi bejáratául szolgáló kapukat mindig zárni kell. A dolgozókat és a klienseket a portaszolgálat engedje be és ki.
- 3.1.2. A portaszolgálat minden, a „B” épület II. és III. emeletén élő, az Intézménnyel megállapodást kötött kliens be- és kijutását – este 21.00 óra után – , a kimenőkártyája alapján biztosítja. A portaszolgálat a kliensek be- és kijutását önhatalmúlag nem korlátozhatja. A kimenőkártyán a szociális munkások minden esetben feltüntetik a távozás és az érkezés várható időpontját. A távozó kliens kimenőkártyájának kiállítását a szociális munkás abban az esetben tagadhatja meg, ha a kliens kiskorú, vagy gondnokság alatt áll és gondnoka másként nem rendelkezik. A döntés ellen a kliens az ellátottjogi képviselőhöz, vagy az igazgatóhoz fordulhat.
- 3.1.3. Amennyiben a kimenőkártyával rendelkező személy az Intézmény területén tartózkodik, rá is a Házirend 6. pontjában szabályozott általános napirend vonatkozik, tehát a kimenőkártyája nem jogosít például a későbbi fennmaradásra.
- 3.1.4. Kiskorú és /vagy gondnokság alatt álló mozgássérült emberek hétköznap, pihenő- és ünnepnapokon, a kötelező foglalkozásokon kívül eső időben, 21:00 óráig tartózkodhatnak az Intézményen kívül. A nagykorú és cselekvőképes kliensek számára szintén javasolt a 21:00 óráig való visszaérkezés, mivel az együttélés szabályai szükségessé teszik, hogy mindenki megfelelő körülmények között készülhessen éjszakai pihenésére.

- 3.1.5. A kimenők időpontjának módosítását a szociális munkások – egyénre szabottan – rávezetik a kimenőkártyára.
- 3.1.6. Az Intézmény azon nagykorú klienseinek, akiknek fizikai, illetve mentális állapotából fakadó veszélyhelyzetek elkerülése okából ellenjavallt a kísérel nélküli eltávozás, de ők ez utóbbira nem tartanak igényt, tudomásul kell venniük, hogy a testi épségük megőrzéséért őket terheli a felelősség. Erre az eltávozás előtt szociális munkásuk figyelmezteti őket.
- 3.1.7. Az Intézmény 21:00 óra után – a személyi segítség rendje miatt – akkor tud teljes körű személyi segítséget biztosítani a szolgáltatást igénylő fogyatékos emberek számára, ha a késői távolmaradásukat előzetesen egyeztetik a személyi segítőkkel. Egyeztetés hiányában a személyi segítség – a rendelkezésre álló kapacitás függvényében – a feltétlenül szükséges tevékenységekre korlátozható. (A szükséges tevékenységek körét a személyi segítség rendjét szabályozó dokumentum tartalmazza, amely megtalálható valamennyi nővéri szobában.)
- 3.1.8. Az Intézmény valamennyi kliense minden esetben legyen figyelemmel társaira, előre egyeztessen velük az érkezése időpontját, hogy ne sértse a pihenéshez való jogukat a késői lefekvéssel.

## 3.2. A látogatás rendje

- 3.2.1. A látogató köteles fényképes, személyazonosításra alkalmas irat<sup>1</sup> felmutatása mellett a portán nevét megmondani, valamint annak a személynek a nevét is, akihez látogatóba jött. A portaszolgálat az arra rendszeresített könyvben rögzíti a látogató nevét, lakcímét, a felvett adatokat 10 munkanap elteltével megsemmisíti. A látogató az Intézmény területére abban az esetben léphet be, ha a keresett személy a látogatót a portán fogadja. Amennyiben ez nem lehetséges, akkor a személyi segítő közreműködésével visszajelez, hogy a látogatót melyik helyiségben fogadja. A portaszolgálat 19:30 óra után az Intézményben tartózkodó látogatóról hétköznap az ügyeletes szociális munkást, pihenő-, illetve ünnepnapon a Személyi segítő csoport vezetőjét értesíti.
- 3.2.2. A komplex rehabilitációban résztvevő mozgássérült emberek látogatóikat az épületen belül csak a büfé előtti térben, vagy az ebédlőben fogadhatják
  - 3.2.2.1. A komplex rehabilitációban résztvevő mozgássérült emberek látogatót, az egyéni fejlesztési tervükben meghatározott elfoglaltságaik után, legkésőbb 19:30 óráig fogadhatnak.
  - 3.2.2.2. Közeli hozzátartozó<sup>2</sup> látogatási időn belül a kliens lakószobájában is tartózkodhat, az ügyeletes szociális munkás engedélyével, valamint a

---

<sup>1</sup> Személyazonosításra alkalmas irat lehet például: személyi igazolvány és lakcímkártya, jogosítvány, fényképes bérlet, útleve

<sup>2</sup> A közeli hozzátartozó fogalma alá a hozzátartozók (köznyelven: a rokonok) körébe tartozó személyek közül a magyar Polgári Törvénykönyv 685. §-a szerint a következők tartoznak:

- a házastárs,
- az egyeneságbeli rokon,
- az örökbefogadott,
- a mostoha- és neveltgyermek,
- az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő,
- valamint a testvér.

Forrás: [http://hu.wikipedia.org/wiki/K%C3%B6zeli\\_hozz%C3%A1tartoz%C3%B3](http://hu.wikipedia.org/wiki/K%C3%B6zeli_hozz%C3%A1tartoz%C3%B3) (Letöltés ideje: 2009.07.02.)

szobatársak hozzájárulásával, amennyiben az a szobatársak életvitelét nem zavarja.

- 3.2.2.3. Közeli barátok legfeljebb 17:30 óráig tartózkodhatnak a lakószinteken. A lakószobában legfeljebb 3 fő látogató tartózkodhat az ügyeletes szociális munkás engedélyével, valamint a szobatársak hozzájárulásával, amennyiben az a szobatársak életvitelét nem zavarja.
- 3.2.2.4. A látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben az Igazgató vagy megbízottja jogosult segítők közreműködésével azonnali eltávolítást alkalmazni. Fizikai ellenállás esetén a rendőrségi ügyelet értesítése is jogszerű intézkedés lehet. Súlyos rendzavarás például a klienssel szemben alkalmazott bármely okból történő fizikai erőszak, bántalmazás; valamint a másokban megbotránkozás és riadalom keltésére alkalmas garázda magatartás, különösen ha erőszakos cselekménnyel párosul – ideértve a károkozást vagy annak veszélyét is.
- 3.2.3. Az ápoló- gondozó részlegben gondozott mozgássérült emberek naponta 21:30 óráig fogadhatnak látogatókat.
- 3.2.4. A látogató számára a MEREK házirendjének betartása kötelező érvényű. A házirend megszegése szankciókat vonhat maga után, amelynek fokozatai az adott jogellenesség jellegéhez igazodva:
  - 3.2.4.1. bűncselekmény alapos gyanúja esetében büntető feljelentés megtétele, rendőri intézkedés kérése;
  - 3.2.4.2. szabálysértés alapos gyanúja esetében szabálysértési feljelentés megtétele, rendőri intézkedés kérése;
  - 3.2.4.3. meghatározott időszakra szóló kitiltás az intézményből (látogatási bejutás megtagadása);
  - 3.2.4.4. kártérítési eljárás megindítása, ide értve a jogellenes magatartás következtében szükséges intézkedések, eljárások foganatosításának költségeit is;
  - 3.2.4.5. polgári jogi sérelem esetén perindítás;
  - 3.2.4.6. olyan látogatói jogsértés esetén, amelynek bekövetkezésében a kliensnek is szerepe van, a klienssel szemben lefolytatható jogérvényesítési eljárás megindítása.
- 3.2.5. A látogatót fogadó kliens erkölcsi jellegű felelősséggel tartozik vendége viselkedéséért az intézményi közösséggel szemben. Vonatkozik ez a kliens elvárható magatartására azzal kapcsolatosan, hogy megelőzze, megakadályozza, korlátozza vendége mások jogait sértő cselekményeit, magatartását.

### **3.3. A kapcsolattartás rendje**

- 3.3.1. Az Intézmény semmilyen formában nem korlátozza a kliensek kapcsolattartását hozzátartozóikkal. Postai kézbesítésben a kliens szociális munkása szükség esetén segítséget nyújt. A kliens számára az intézménybe érkező leveleket a Titkárság, illetve a szociális munkás adja át. Az intézményben elhelyezett nyilvános telefonkészülékek használatában szükség esetén a személyi segítők nyújtanak segítséget

- 3.3.2. Mobiltelefon használatát az Intézmény nem korlátozza.
- 3.3.3. Látogatási időn kívül történő személyes kapcsolattartásra a kliens kérésére a szociális munkás együttműködésével biztosít az Intézmény lehetőséget.

### **3.4. A szállóvendégek fogadási rendje**

- 3.4.1. Az ápoló-gondozó részlegben gondozott mozgássérült emberek szállóvendégeiket csak igazgatói engedéllyel fogadhatják, amelyről kötelesek értesíteni a Személyi segítő csoport vezetőjét; a vendégség napján legkésőbb 16:00 óráig.
- 3.4.2. Szállóvendégek fogadási rendje:
  - 3.4.2.1. Írásos kérvény benyújtása az Igazgató részére legalább a vendégség kezdő időpontja előtt 3 nappal amely tartalmazza a szállóvendég nevét, a vendég-éjszakák számát és időpontjait, valamint az esetleges ellátási szükségleteket (személyi segítség, étkezés).
  - 3.4.2.2. Írásos igazgatói engedély esetén a kérvényező egyeztet a vendég szállásért felelős személlyel, amelyben rögzítik az ellátási szükségleteket, valamint a fizetési feltételeket.
  - 3.4.2.3. A szállóvendég eltávozása előtt köteles kifizetni a szolgáltatások díját és a szoba kulcsát leadni a portaszolgálat részére.
- 3.4.3. A szállóvendég számára a MEREK házirendjének betartása kötelező érvényű. A házirend megszegése szankciót von maga után, amelyre vonatkozóan lásd a Házirend 3.2.4. pontját.
- 3.4.4. A szállóvendéget fogadó kliens erkölcsi jellegű felelősséggel tartozik vendége viselkedéséért az intézményi közösséggel szemben. Vonatkozik ez a kliens elvárható magatartására azzal kapcsolatban, hogy megelőzze, megakadályozza, korlátozza vendége mások jogait sértő cselekményeit, magatartását.

### **3.5. Az Intézményből való eltávozás, visszatérés rendje**

Az alábbi pontok mindazokra a kliensekre vonatkoznak, akik egy vagy több éjszakát az Intézményen kívül töltenek.

- 3.5.1. A klienseknek az Intézményből történő hétfégi eltávozást a Szociális és utógondozó csoport munkatársainak legkésőbb kedden, 12:00 óráig be kell jelenteniük. A hétfégén kívüli eltávozást az Intézmény elhagyása előtt két nappal kell bejelenteni. A bejelentett időpont előtti visszaérkezés esetén a konyha nem tud étkezést biztosítani.
- 3.5.2. A távollétről való visszatérést a szintfelelős ügyelőnek, valamint a szolgálatban lévő felelős személyi segítőnek kell jelezni. A jelzés elmulasztása a Házirend megszegésének minősül.

### **3.6. Az étkezés rendje**

- 3.6.1. Az étkezésre önállóan képes kliensek és az Intézmény dolgozói az étkezést (reggeli, ebéd, vacsora) csak az Intézmény ebédlőjében vehetik igénybe. Az étkezésre önállóan nem képes emberek és a betegek étkeztetését a Személyi segítő csoport munkatársai szervezik és bonyolítják le. Az étkezési időben távol lévő kliensek a saját tulajdonú, névvel ellátott



ételhordójukat a távozásuk előtt a konyhára leadhatják, így megérkezésük esetén az étkezés számukra is biztosított. A „C” épület tetőterében élő kliensek önállóan étkezhetnek lakrészükben.

### 3.6.2. Az étkezések időpontjai:

#### 3.6.2.1. Munkanapokon:

Reggeli:	6.30 órától	8.30 óráig
Ebéd:	11.00 órától	14.30 óráig
Vacsora:	17.00 órától	18.15 óráig

#### 3.6.2.2. Munkaszüneti napokon:

Reggeli:	8.00 órától	9.30 óráig
Ebéd:	11.00 órától	13.30 óráig
Vacsora:	17.00 órától	18.15 óráig

*Az étkezések időpontja nyári időszakban ettől eltérő is lehet. Az időpontok változásáról a klienseket hirdetőtáblán az étkeztetésért felelős munkatárs értesíti, min. 5 munkanappal a változás előtt.*

- 3.6.3. A fentiekben meghatározott időn túl a konyha az étel kiszolgáltatását nem köteles biztosítani, az ÁNTSZ előírásainak megfelelően.
- 3.6.4. Azok a kliensek, akik munka- vagy külső tanulmányi beosztásuk miatt az Intézményi étkezést nem veszik igénybe, napi ételmüket hideg élelemcsomagban kérhetik. A kliensek az élelmezésvezetőnek jelezhetik fenti igényüket, 24 órával korábban.
- 3.6.5. A vendéglátási igény jelzése és lemondása a kliensek, dolgozók, és szállóvendégek részéről két munkanappal korábban írásban történhet meg az élelmezésvezetőnél.
- 3.6.6. Az étkezőben található akadálymentes konyhát a kliensek a jó gazda gondosságával, rendeltetésszerűen kötelesek használni.

## 3.7. Általános napirend

6:00-tól		Ébresztő
6:00	8:00	Tisztálkodás, beágyazás
6:30	8:30	Reggeli
7:30	12:00	Komplex rehabilitációs foglalkozások, iskolai képzés, stb.
11:30	14:30	Ebéd, pihenő
15:00	18:00	Komplex rehabilitációs foglalkozások, tanulószoba*
15:00	20:00	Sport és szakköri foglalkozások, fürdetés
17:00	18:15	Vacsora,
19.30-ig		Egymás lakószintjeiről visszatérés a saját lakószintekre (hogy a férfiak ne zavarják a nők toalettjét, illetve fordítva)
18.00	21:00	Fürdés, pihenő
21.00-ig		Kimenőről való visszatérés
21.30		Visszatérés a saját szobákba, figyelembe véve az együttélés szabályait
22:00-ig		Ágyba kerülés, 18 év alattiak számára villanyoltás

23.00-ig	Villanyoltás, nyugovóra térés
----------	-------------------------------

- 3.7.1. Indokolt esetben és az általános napirendtől el lehet térni, amennyiben a komplex rehabilitációban résztvevő személy programja azt indokolja.
- 3.7.2. Péntek és szombati, valamint a munkaszüneti napokon – a munkanapok előtti napok kivételével – az ügyeletes személyi segítővel történő egyeztetés alapján lehet a napirendtől eltérően, később lefeküdni, de legkésőbb 24.00 óráig.

\*A tanulószoba kötelező:

- az Addetur Alapítványi Szakiskolába és Középiskolába, vagy más középiskolába újonnan bekerült tanulóknak legalább fél évig,
- az iskola azon tanulóinak, akiknek erre az osztályfőnöke javaslatot tesz és az Igazgatótól nem kéri indokolt esetben a mentesítését.

### 3.8. A lakószobák és egyéb helyiségek rendje

- 3.8.1. A kliensek szobáik ajtajának belülről való bezárásával a lakótársak, az intézmény munkatársai, vagy más hivatalos személyek be- és kijutását nem akadályozhatják.
- 3.8.2. A lakószobák kialakítása, berendezése során az Intézménynek arra kell törekednie, hogy - az egyéni fejlesztési terv által meghatározott módon - a mozgássérült emberek minél önállóbban élhessenek. Az Intézmény feladata a lakószobák alapvető felszereléseinek biztosítása.
- 3.8.3. A kliensek intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és - szükség esetén - biztonságos elhelyezését az Intézmény biztosítja. Erre alapvetően a minden kliens számára személyenként biztosítandó zárható szekrény szolgál. A személyi segítőnek csak abban az esetben joga és felelőssége a kliens zárható szekrényének kezelése, ha a kliens állapota a saját szekrényhasználatot kizárja és a kliens ezzel a feladattal a személyi segítőt bízta meg.
- 3.8.4. Az intézménybe - figyelemmel a raktározási és elhelyezési lehetőségekre, valamint a szobák bútorozott voltára - személyes tárgy a mindennapi élethez alapvetően szükséges használati tárgyakon kívül csak igazgatói engedéllyel hozható be. (Igazgatói engedély szükséges például az alábbi tárgyak behozatalához: bútor, tűzveszélyes anyagok, elektronikai eszközök, háztartási berendezések, 5 kg-nál nagyobb mennyiségű élelmiszer.) Ha ezeken a kereteken kívül a klienst az Igazgató korlátozza valamely speciális személyes tárgy intézménybe történő bevitelében, erről az igénybevételhez kapcsolódó megállapodásban is rendelkezni kell.
- 3.8.5. Ha a kliens vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az Igazgató köteles segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevő részére a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybevételéhez vagy eléréséhez. Ezt a segítséget a kliens az Igazgatótól közvetlenül kérheti.
- 3.8.6. Ha a kliens a Házirend illetve Igazgatói egyedi tiltás ellenére is jogellenesen behoz vagy tart magánál tárgyakat, azokat az Igazgató a kliens költségére elszállíttathatja, illetve a hozzátartozóknál elhelyeztetheti vagy raktározathatja.
- 3.8.7. Az Intézmény kötelessége mindazon feltételek megteremtése, és e feltételek meglétének ellenőrzése, amelyek megkönnyítik a kliensek számára a lakószobák rendjének biztosítását.

Ugyanakkor a kliensek feladata és kötelessége a szobák rendjének megőrzése, valamint személyes tárgyaik elpakolása a takarítás megkönnyítése érdekében.

- 3.8.8. A kliens kötelessége az általa használt berendezési tárgyak épségének megőrzése. Gondatlanság, illetve szándékos károkozás esetén a kliens az általa okozott kárt - az erre irányadó jogszabályi keretek között - köteles megtéríteni.
- 3.8.9. Az Intézmény lakói a szobájukhoz egy kulcsot kapnak.
- 3.8.10. A szoba, valamint szekrénykulcsok kézhezvételekor a kulcs használója kötelező 1500 Ft (azaz egyezer-ötszáz Forint) letéti díjat fizetni a lakószintekért felelős szociális munkatársnak, mely a kulcsok elvesztése esetén azok pótlására szolgál. Az eredeti kulcs visszaadásakor a letéti díj visszafizetésre kerül.
- 3.8.11. Az intézményben nyílt láng használata tilos! Elektromos vagy tűzveszélyes készülékek csak az intézmény gondnoka engedélyével hozhatók be. Ha a kliens a gondok e tárgyban hozott döntésével nem ért egyet, a döntés felülvizsgálata céljából az Igazgatóhoz fordulhat.
- 3.8.12. Az Intézmény egész területén (beleértve a lakószinteket is) a tűzvédelmi előírásoknak megfelelően kell üzemeltetni az Intézménybe engedéllyel behozott elektromos és háztartási gépeket.
- 3.8.13. A kliensek a lakószobákban legfeljebb villanyoltásig minden olyan tevékenységet folytathatnak, amely nem jogellenes és nem zavarja szobatársaik és a többi lakótárs nyugalma. (Például rádió, televízió, videó, számítógép, zenehallgatás és zenélés, más alkotó vagy előadó tevékenység gyakorlása, stb.)
- 3.8.14. A mosógépek 22.00 óra után nem működtethetők.
- 3.8.15. Romlandó élelmiszert hűtés nélkül a lakószobákban tárolni nem szabad.
- 3.8.16. Az Intézményben állatot tartani főszabályként nem lehet.

### ***A dohányzás és tudatmódosító szerek használatára vonatkozó szabályok***

- 3.8.17. Kiskorú kliensek számára az Intézmény egész területén tilos a dohányzás és egyéb dohánytermékek használata. Nagykorú kliensek csak az épületen kívül, az arra kijelölt helyen dohányozhatnak.
- 3.8.18. A dolgozók csak az épületen kívül, az arra kijelölt helyen dohányozhatnak.
- 3.8.19. Az, aki alkoholos befolyásoltság hatására megbotránkoztatóan, vagy másokat sértően viselkedik, vagy mások nyugalma zavarja, magatartásával a Házirendet sérti és viselkedése a Házirend 9. 2. pontja szerinti intézkedést vonja maga után.
- 3.8.20. Kiskorú személyek számára az intézmény területén alkohol fogyasztása tilos. A rehabilitációs elhelyezett nagykorú kliensek számára, ettől eltérő írásos engedély hiányában az intézmény területén alkohol fogyasztása tilos.
- 3.8.21. Az Intézményben mindenki számára tilos a kiskorú személyeknek alkohol és dohányáru juttatása.
- 3.8.22. Az Intézmény területén tilos bármilyen kábítószer, pszichotrop anyag használata, birtoklása, másoknak átadása, illetve az ezekkel való visszaélés.

### 3.9. Érték- és vagyónvédelem

- 3.9.1. A kliensnek joga van pénzét és értéktárgyait magánál tartani, de felelősséget az Intézmény csak az érték- és vagyónmegőrzésre átvett tárgyakért vállal. (Kivétel természetesen az Intézmény alkalmazottja által elkövetett bűncselekmény vagy szabálysértés, amelynek következtében az Intézmény kötelessége megtéríteni a kliens irányában az alkalmazottja által okozott kárt.) A kliensek érték és vagyontárgyaik megőrzése érdekében zárják szekrényeiket, és gondoskodjanak szobáik bezárásáról távozásuk esetén.
- 3.9.2. Ha a kliens váratlan esemény miatt (pl.: kórházba kerülés) személyes tárgyainak biztonságos elhelyezéséről nem tud gondoskodni, értékeit, vagyontárgyait és iratait az ügyeletben lévő két dolgozó leltárba veszi és többi holmijával együtt, a kliens szekrényében elzárja, vagy megőrzéséről gondoskodik (ügyeleti szoba, nővéri szoba). Az érték- és vagyónmegőrzésre átvett tárgyakról átvételi elismervény készül, melynek egy példányát a kliens kapja meg. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell lebonyolítani. A kérdéskör további szabályozása a Pénzkezelési Szabályzatban található, amely SzMSz részét képezi. Ugyanez az eljárás a nagyobb értékű vagyontárgyak őrzésével kapcsolatosan (pl. ékszer, értékpapír, nagy összegű készpénz, stb.)
- 3.9.3. Az Intézmény a kliensek számára a legbiztonságosabbnak tekinthető bankkártya használatot javasolja. A pénz kivételének lehetőségét az Intézmény előtt található bankjegy automatával biztosítja.
- 3.9.4. Valamennyi kliens kötelessége az Intézményben található felszerelések, tárgyak védelme. Aki hibát, rongálódást vagy rongálás veszélyét észleli, köteles a gondnokság vezetőjének, vagy a Személyi segítő-, illetve a Szociális és utógondozó csoport vezetőjének azonnal jelenteni.
- 3.9.5. Azokat a felszerelési tárgyakat, melyek az Intézmény tulajdonát képezik, csak rendeltetésüknek megfelelő célra szabad használni, s elidegeníteni, megrongálni vagy megsemmisíteni ezeket nem szabad. Gondatlanság, illetve szándékos károkozás esetén a kliens az általa okozott kárt – az erre irányadó jogszabályi keretek között - köteles megtéríteni. A károkozás körülményeit és a kár összegét az Intézmény vezetője által ezzel megbízott vizsgáló bizottság állapítja meg. Az Igazgató e bizottság jegyzőkönyve alapján dönt a kártérítésre felhívásról, amelyet a klienssel írásban kell közölni a károkozásról való intézményi tudomásszerzéstől számított 30 napon belül. Ha a kliens a kártérítésre felhívásnak 30 napon belül nem tesz eleget, az Intézmény a klienssel szemben fizetési meghagyás kibocsátását kezdeményezheti a bíróságnál.
- 3.9.6. A kliens tulajdonában álló gyógyászati segédeszközöket az Intézmény a házirendben írt mértékig raktározza. Egy kliens számára maximum 1 elektromos kerekesszék tárolását biztosítja az Intézmény, indokolt esetben további maximum 1 mechanikusét. A fenti segédeszközök elhelyezésében a személyi segítő csoport vezetője nyújt segítséget.
- 3.9.7. Az intézmény az elzárt helyiségben raktározott, dolgozó által átvett eszközök biztonságáért felel, azokat a tulajdonos beleegyezése nélkül használni, szétszedni vagy elvinni nem lehet.

### 3.10. Személyi segítség (egészségügyi ellátás) rendje

- 3.10.1. Az Intézményben élő mozgássérült emberek számára Személyi segítő csoport napi huszonnégy órában áll rendelkezésre.
- 3.10.2. A személyi segítő csoport munkatársai a kliensek önálló életvitelét segítik. A különböző gondozási, ápolási tevékenységek ellátása mellett, többek között gondoskodnak a mozgássérült emberek egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról, valamint a rendszeres orvosi felügyeletről.
- 3.10.3. A személyi segítség részletes szabályait a MEREK személyi segítési szabályzata tartalmazza. A kliensek és az intézmény munkatársai a személyi segítség rendjének megtartása érdekében kötelesek egymással együttműködni és a szabályzatban foglaltakat betartani.
- 3.10.4. Az egészségügyi ellátás keretében, az intézményen belül, rendszeresen igénybe vehető belgyógyászati, ortopédiai valamint urológiai, dietetikai és neurológus-pszichiáteri szakrendelés.
- 3.10.5. Rendelési idők:

Megnevezés	Nap	Rendelési idő
Belgyógyászat	Kedd	14:30 – 16:00
	Péntek – változó	13:00 – 14:00
		14:30 – 15:30
Ortopédia	Hétfő	9:00 – 11:00
	Csütörtök	13:00 – 15:00
Urológia	páros hét szerda	11:00 – 16:00
Dietetikus	Kedd	16:00 – 18:00
Neurológus-pszichiáter	Csütörtök	9:00 – 11:00

### 3.11. Térítési díjjal kapcsolatos tudnivalók<sup>3</sup>

- 3.11.1. A személyi térítési díj kiszámítása a vonatkozó jogszabályok szerint történik. A személyi térítési díj a mindenkori intézményi térítési díj, valamint a kliens jövedelmének figyelembe vételével kerül kiszámításra azzal, hogy a személyi térítési díj összege nem haladhatja meg a mindenkori intézményi térítési díj összegét.
- 3.11.2. A személyi térítési díj megállapításhoz szükséges jövedelemnyilatkozat tétele, valamint az abban foglalt adatok hivatalos dokumentumokkal való igazolása.
- 3.11.3. A személyi térítési díj megállapítása, valamint az arról való értesítés a beköltözést megelőző 30 napon belül történik meg. A beköltözést követően évente, az intézményi térítési díj megállapítását követően a személyi térítési díj összege is felülvizsgálatra kerül, melyhez a kliens részéről a jövedelmekről való ismételt nyilatkozattétel, valamint ennek igazolása szükséges.

<sup>3</sup> 29/1993 (II. 17.) Korm Rendelet alapján

- 3.11.4. A Térítési díjról szóló értesítés tartalmazza a szolgáltatásokért fizetendő személyi térítési díj összegét. A térítési díjról szóló értesítést a kliens írásban, dátumozva átveszi. A megállapított térítési díjat a beköltözés napjától havonként, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni.
- 3.11.5. Ha a kliens, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a 10.1. pontban írt értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz (Szociális és Munkaügyi Minisztérium 1054 Budapest, Hold u.1., fax: (1)428-9742; www.szmm.gov.hu) fordulhat. A fenntartó a térítési díj összegéről határozattal dönt.
- 3.11.6. Nem minősül távollétnek a rendszeres hétvégi távollét.
- 3.11.7. A hivatalos iskolai szünet idejére – amennyiben a Kliens Intézményen kívül tartózkodik – térítési díjat nem kell fizetni.
- 3.11.8. A személyi térítési díj fizetési kötelezettség teljesítéséről, annak elmaradásáról szóló, valamint a követelés behajtására, illetve elévülésére vonatkozó adatokat az intézményi nyilvántartásnak –az Szt.20.§ adatkezelési felhatalmazása alapján – tartalmaznia kell.
- 3.11.9. Eseti térítési díj kérhető az intézményi alapfeladatok körébe nem tartozó szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért.
- 3.11.10. Az alapfeladatokat meghaladó szolgáltatások igénybevétele önkéntes. A szolgáltatások ellenértéke a külső szolgáltató által meghatározott és kiszámlázott díjmérték.

### **3.12. A textíliák tisztítási, javítási rendje**

- 3.12.1. Az Intézményben elhelyezett mosógépeket mindenki a saját felelősségére használhatja. Azon kliensek, akik mozgásállapotuk miatt a mosógépet önállóan nem tudják használni, a személyi segítők segítségét vehetik igénybe.
- 3.12.2. A „B” épület valamennyi lakója számára az Intézmény hetente legalább egy alkalommal biztosít tiszta ágyneműt.
- 3.12.3. A „B” épület I emeletén lakók saját ágyneműit legalább hetente egy alkalommal kell cserélni.
- 3.12.4. A kliens ruházatának tisztíttatását és javítását az Intézmény biztosítja oly módon, hogy az intézménnyel szerződésben álló tisztítóhoz, illetve varrónőhöz a ruhaneműk eljuttatásában segítséget nyújt és megtéríti a felmerülő költségeket.
- 3.12.5. A ruházat és textíliák biztosítása az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 46.-49.§-ainak megfelelő szinten és tartalommal történik. Ennek megszervezéséért és folyamatos biztosításáért a gazdasági vezető felelős.

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

- 4.1. Az Intézmény minden lakójának biztosítja a szabad vallásgyakorláshoz való jogot.

## **5. Intézeti Érdekképviseleti Fórum**

- 5.1. Az intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szervként az intézményben érdekképviselési fórum működik.
- 5.2. Az érdekképviselési fórum működésének szabályait a Házirend 1. számú melléklete tartalmazza.

## **6. Az ellátott jogi képviselő igénybe vétele és feladatai**

- 6.1. Az ellátott jogi képviselőt fogadó óráján, illetve az Intézmény faliújságjain megadott elérhetőségein szabadon meg lehet keresni.
- 6.2. A kliensek az ellátott jogi képviselő segítségét kérhetik jogaik gyakorlásában és érvényesítésében.

## **7. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai**

- 7.1. Az intézményi jogviszony megszűnik:
  - 7.1.1. az intézmény jogutód nélküli megszűnésével (ez esetben az intézmény fenntartóját elhelyezési kötelezettség terheli a szolgáltatást igénybe vevő személyt illetően),
  - 7.1.2. határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam elteltével,
  - 7.1.3. a kliens halálával,
- 7.2. Az intézményi jogviszony megszüntetését a kliens, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. E kezdeményezés az Igazgatóhoz történő írásbeli kérelem formájában történik. A kliens, illetve törvényes képviselője vagy gyámja kezdeményezése alapján az intézményvezető 8. napon belül az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.
- 7.3. Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult
  - 7.3.1. másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
  - 7.3.2. a házirendet súlyosan megsérti,
  - 7.3.3. intézményi elhelyezése nem indokolt.
- 7.4. 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.

## **8. Korlátozó intézkedés**

- 8.1. Általános szabályok

- 8.2. Személyes szabadságában bármely módon (fizikai, kémiai) kizárólag sürgős szükség esetén, illetőleg a lakó vagy mások élete, testi épsége és egészsége védelmében, csak a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsító ellátott korlátozható.
  - 8.2.1. Veszélyeztető magatartás: ha a lakó – pszichés állapotának zavara következtében, saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére jelentős veszélyt jelenthet és az állapotának jellegére tekintettel a sürgős, másik intézeti gyógykezelésbe vétel nem indokolt;
  - 8.2.2. Közvetlen veszélyeztető magatartás: ha a lakó – pszichés állapotának akut zavara következtében – saját vagy mások életére, testi épségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.
- 8.3. A korlátozó intézkedés elrendelése során és alkalmazásának teljes időtartama alatt az emberi méltósághoz való jog nem korlátozható, a testi épséghez és az egészséghez fűződő jogokat mindenki köteles tiszteletben tartani. A személy jogai csak annyiban korlátozhatók, amennyiben azok gyakorlása megghiúsítja, vagy veszélyezteti a korlátozó intézkedés célját. Kínzó, kegyetlen, embertelen, megalázó vagy büntetőjellegű korlátozó intézkedést tilos alkalmazni.
- 8.4. Az Szt. 94/G.§ (1) bekezdése értelmében, ha az ellátott veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.) vonatkozó rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni.
- 8.5. Az intézkedés csak addig maradhat fenn, amíg a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető állapot tart.
- 8.6. A korlátozó intézkedés alkalmazásának részletes szabályait a Házirend 2. számú melléklete tartalmazza.

## 9. Vegyes rendelkezések

- 9.1. A kliensek vagy hozzátartozóik panaszaikkal és javaslataikkal az Intézmény igazgatóját kereshetik fel fogadóóráján: minden hónap első csütörtökén 15.00 – 16.00 óráig. Felkereshetik továbbá észrevételeikkel, panaszaikkal az ellátottjogi képviselőt az intézmény hirdetőtábláján kifüggesztett időpontokban, valamint az érdekképviseleti fórum tagjait.
- 9.2. A Házirend megsértése intézkedést von maga után.
  - 9.2.1. Intézkedések:
    - 9.2.1.1. Szóbeli figyelmeztetés a szociális munkás által.
    - 9.2.1.2. Kiskorú és/vagy gondnokság alatt álló kliensek esetében a kijárási rendjének szigorítása a szociális munkás által, a törvényes képviselővel történt egyeztetés alapján.
    - 9.2.1.3. Írásbeli figyelmeztetés szociális munkás által.
    - 9.2.1.4. Igazgató helyettesi írásbeli figyelmeztetés a törvényes képviselő értesítése mellett.
    - 9.2.1.5. Igazgatói írásbeli figyelmeztetés a törvényes képviselő értesítése mellett.
    - 9.2.1.6. Az igazgatói írásbeli figyelmeztetést követően a házirend ismételt megsértése az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után.



#### 9.2.1.7. Intézményi jogviszony megszüntetése.

- 9.3. A fentiekben felsorolt intézkedések sorrendisége javaslat, a házirend súlyos megsértése esetén a munkatársak és az intézmény vezetője nem köteles a fokozatok egymásutániségát betartani. A házirend súlyos megsértése esetén a Szakmai Vezetői Team tesz javaslatot a felelősségre vonás módjára és mértékére, mely az áthelyezésre és az intézményi jogviszony megszüntetésére is kiterjedhet.
- 9.4. Rendkívüli történés vagy a házirend súlyos megsértése esetén az esetet észlelő munkatárs az Intézmény Rendkívüli történésekre vonatkozó eljárási rendjében foglaltak szerint jár el. Az eljárásrend megtalálható a titkárságon és valamennyi csoportvezetőnél. A Rendkívüli történésekre vonatkozó jelentéseket az Intézmény Igazgatójához el kell juttatni.
- 9.5. A házirend súlyos megsértésének minősül, ha a kliens magatartásával az általánosan elfogadott erkölcsi normákat szándékosan megszegi, mások alapvető alkotmányos jogait szándékosan megsérti, illetve a közösségi együttélés normáinak be nem tartásával a házirend szabályait három írásbeli figyelmeztetés ellenére is megsérti.
- 9.6. Az alábbi eseményeket tekintjük rendkívülinek
- 9.6.1. Az Intézet Házirendjének súlyos megsértése. (A Házirend súlyos megsértésének minősül bűncselekmény szándékos elkövetése.)
  - 9.6.2. Hirtelen, súlyosnak tekinthető rosszullét, baleset, megbetegedés
  - 9.6.3. A lakó önmaga vagy más ellen irányuló agressziós cselekedete
  - 9.6.4. Váratlanul kialakult veszélyhelyzet
  - 9.6.5. Mentő, Tűzoltó, rendőr hívása.
  - 9.6.6. Haláleset

## 10. Mellékletek

- 1. számú melléklet – Érdekképviseleti Fórum Működési Szabályzata
- 2. számú melléklet – Korlátozó intézkedés alkalmazásának szabályai

Ezen Házirend a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba, egyidejűleg a fenntartó által 2007. január 10. -én jóváhagyott Házirend hatályát veszti.

Budapest, 2009. szeptember 23.

P.H.

---

Kogon Mihály  
Igazgató

A Szociális és Munkaügyi Minisztérium, mint intézményfenntartó nevében a Házirendet jóváhagyom.

Budapest, 2009. ....

P.H.

---



Mozgássérült Emberek Rehabilitációs Központja  
cím: 1022 Budapest, Marczibányi tér 3.  
TELEFON/FAX: 061 2124 595 INTERNET: [www.merek.hu](http://www.merek.hu)

---

Rauh Edit  
Esélyegyenlőségi  
szakállamtitkár

## 1. számú melléklet

### Érdekképviselési Fórum Működési Szabályzata

1. Az érdek-képviselési fórum a bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a házirendben, valamint a külön szabályzatokban meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.
2. Az érdekképviselési fórum kapcsolatot teremt az Intézet lakói és hozzátartozói, az Intézet vezetése és dolgozói, valamint az Intézet fenntartója között.

Ennek alapján az érdekképviselési fórum feladatai a következők:

3. Előzetesen véleményezi az Igazgató által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, a kliensek részére készült tájékoztatókat.
4. Megtárgyalja a kliensek fórumhoz intézett panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, álláspontot alakít ki ezekben a kérdésekben és szükség esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
5. Tájékoztatást kérhet az igazgatótól a klienseket érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
6. Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.
7. Az Érdekképviselési Fórum kezdeményezésére az intézményvezető 15 napon belül köteles írásban válaszolni.
8. Fentiek értelmében az Érdekképviselési Fórum véleményező, konzultatív, kezdeményező hatáskörrel rendelkezik, önálló döntéshozatalra nem jogosult.
9. Kapcsolatot tart az ellátott jogi képviselővel.
10. Az érdek-képviselési fórum tagjai:
  - Választás alapján, az intézményi ellátást igénybevevők közül két fő,
  - Választás alapján, a kliensek hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül egy fő;
  - Választás alapján, az intézmény dolgozóinak képviselésében egy fő;
  - Kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviselésében egy fő.
11. A választás lebonyolításáért, illetve az érdekképviselési fórum alakuló ülésének összehívásáért az Intézet igazgatója, vagy az általa megbízott személy felelős.
12. Az Érdekképviselési Fórum tagjait az alábbi módon választják: az intézményi ellátást igénybevevők lakógyűlésen egyszerű szavazati többséggel választják meg képviselőiket, a

hozzátartozók, hozzátartozói értekezleten egyszerű szavazati többséggel választanak képviselőt, az intézmény alkalmazottainak képviselőjét az intézmény dolgozói egyszerű szavazati többséggel választják.

13. A választás céljából összehívott lakógyűlés, hozzátartozói gyűlés, illetve dolgozó gyűlés határozatképes, ha a meghívottak (szavazati joggal rendelkező kliensek, hozzátartozók, dolgozók) 50 %-a + 1 fő megjelenik. Ha a meghívottak nem jelennek meg a fenti arányban, a gyűlést 1 óra elteltével ismételten össze kell hívni. Ebben az esetben a jelenlévők 50% +1 szavazata elegendő az érdekképviselői fórumtag megválasztásához.
14. Az érdekképviselői fórum alakuló ülését a választástól számított 15 napon belül kell megtartani.
15. Az érdekképviselői fórum tagjai az alakuló ülésen elnököt (a továbbiakban: elnök) választanak maguk közül, megbízásának időtartama igazodik az érdekképviselői fórum megbízásának időtartamához. Az elnököt akadályoztatása esetén a az ÉF legidősebb tagja helyettesíti.
16. Az érdekképviselői fórum üléseit az elnök vezeti. Az érdekképviselői fórum határozatképes, ha tagjainak 3/5-e megjelent, döntéseit egyszerű szavazattöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök új szavazást rendel el, ami ha további szavazategyenlőséget eredményez, az elnök szavazata dönt.
17. Az érdekképviselői fórum megbízása az alakuló üléstől számított 2 éves időtartamra szól, de legkésőbb az újonnan megválasztott fórum alakuló ülésével megszűnik.
18. Az érdekképviselői fórum tagsága megszűnik:
  - a határozott idő lejártával,
  - az ellátott intézményi jogviszonyának megszűnésével,
  - dolgozó esetében az intézményi munkaviszony megszűnésével,
  - lemondással,
  - visszahívással,
  - elhalálozással.

Az érdekképviselői fórum tagjai – a fenntartó képviselője kivételével – a fórum elnökéhez írásban vagy szóban nyújthatják be lemondásukat, a lemondást az elnök a fórum elé terjeszti. A választás szabályai szerint 30 napon belül új tagot kell választani.

Az érdekképviselői fórum bármely tagjának visszahívását, az őket megválasztó testület 10%-ának írásbeli kezdeményezésére napirendre kell tűzni, a visszahívás a választás szabályai szerint, egyszerű többséggel történik, egyidejűleg, de legkésőbb 30 napon belül a testület dönt az új tag megválasztásáról.

Bármilyen más esetben szűnik meg az érdekképviselői fórum tagsági viszonya, az új tag megválasztásáról 30 napon belül gondoskodni kell.

A választást – az érdekképviselői fórum elnökének jelzése alapján – az intézmény vezetője bonyolítja le.

19. Az érdekképviselői fórum valamely tag, vagy az Intézet lakóinak, dolgozóinak, vagy igazgatójának az elnökhöz intézett írásbeli kérésére ül össze.

20. Az Érdekképviselési Fórumot feladatai ellátásához szükséges esetekben, de minimum félévente össze kell hívni.
21. Az elnöknek a megkereséstől számított 3 napon belül intézkednie kell az érdekképviselési fórum összehívásának érdekében. Az ülést a megkereséstől számított legkésőbb 15 napon belül össze kell hívni.
22. Az elnök az ülést megelőzően legalább 8 nappal megküldi a napirendet a tagok részére. A tagok által új napirendi pontra történő javaslatételre legkésőbb az ülés előtt 5 nappal van lehetőség.
23. Az érdekképviselési fórum üléseiről kivonatos emlékeztető készül hanganyag, sík és Braille írásos formában. Az emlékeztetőt az érdekképviselési fórum elnöke készíti el, s tartalmához bármely tag megjegyzést fűzhet.
24. Az emlékeztetőt az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni és gondoskodni kell arról, hogy az a jogosultak hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.
25. Az érdekképviselési fórum üléseinek lebonyolításáért, illetve az emlékeztető elkészítéséért az elnök felelős.
26. Az érdekképviselési fórum ülései számára az Intézet helyiséget biztosít, s az elnökkel együttműködik az emlékeztető előkészítése és közzététele során.
27. Az érdekképviselési fórum megalakítását a székhelyen, illetve telephelyenként kell biztosítani.

Budapest, 2009. ....

---

Kogon Mihály  
Intézményvezető

---

Kalmár Zsuzsanna  
ÉF elnök

## 2. számú melléklet

### Korlátozó intézkedés alkalmazásának szabályai

#### 1. Általános szabályok

- 1.1. Személyes szabadságában bármely módon (fizikai, kémiai) kizárólag sürgős szükség esetén, illetőleg a lakó vagy mások élete, testi épsége és egészsége védelmében, csak a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsító kliens korlátozható.
- 1.2. Veszélyeztető magatartás: ha a lakó – pszichés állapotának zavara következtében, saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére jelentős veszélyt jelenthet és az állapotának jellegére tekintettel a sürgős, másik intézeti gyógykezelésbe vétel nem indokolt;
- 1.3. Közvetlen veszélyeztető magatartás: ha a lakó – pszichés állapotának akut zavara következtében – saját vagy mások életére, testi épségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.

2. A korlátozó intézkedés elrendelése során és alkalmazásának teljes időtartama alatt az emberi méltósághoz való jog nem korlátozható, a testi épséghez és az egészséghez fűződő jogokat mindenki köteles tiszteletben tartani. A személy jogai csak annyiban korlátozhatók, amennyiben azok gyakorlása megghiúsítja, vagy veszélyezteti a korlátozó intézkedés célját. Kínzó, kegyetlen, embertelen, megalázó vagy büntetőjellelű korlátozó intézkedést tilos alkalmazni.

3. Az Szt. 94/G.§ (1) bekezdése értelmében, ha a kliens veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.) vonatkozó rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni. Az intézkedés csak addig maradhat fenn, amíg a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető állapot tart.

#### 4. A korlátozó intézkedések elrendelése

4.1. Korlátozó intézkedés alkalmazására csak a kliens pszichés megnyugtatójának megkísérlését követően kerülhet sor. A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásának elrendelésére az intézet orvosa, az orvos elérhetőségének hiányában a vezető ápoló jogosult. Ez utóbbi esetben az orvost haladéktalanul értesíteni kell a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról, akinek két órán belül jóvá kell hagynia, és a jóváhagyását legkésőbb tizenhat órán belül írásban kell rögzítenie. Ennek hiányában a korlátozást meg kell szüntetni. Az intézmény orvosa a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

4.2. A döntést a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazását megelőzően, ha ez nem lehetséges, az intézkedés megtételét követően azonnal a külön jogszabályban (az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendeletben) meghatározott írásos formában dokumentálni kell.

4.3. Korlátozó intézkedés végrehajtásának elrendelése esetében tájékoztatási kötelezettség terheli az Intézetet a következők szerint:

4.3.1. A klienst:

- 4.3.1.1. a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt - szóban - az intézkedés elrendeléséről és formájáról, valamint annak feloldásáról.
- 4.3.1.2. Kiskorú, vagy gondnokság alatt álló nagykorú esetében kliens törvényes képviselőjét:
  - 4.3.1.2.1. szóban, a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt vagy azt követően 3 napon belül a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról,
  - 4.3.1.2.2. a korlátozó intézkedés feloldásáról.
  - 4.3.1.2.3. A korlátozó intézkedés feloldásáról történő tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni a kliens törvényes képviselőjének.
- 4.3.1.3. Az Intézet ellátottjogi képviselőjét:
  - 4.3.1.3.1. az elrendelést követő 48 órán belül, írásban.
- 4.3.2.A kliens és a törvényes képviselőjét - előzetesen vagy az eljárás alatt - szóban az elrendelő orvos vagy annak hiányában a vezető ápoló tájékoztatja.
- 4.4.Korlátozó intézkedés elrendelésével kapcsolatos további értesítések rendje:
  - 4.4.1. Amennyiben a vezető ápoló rendeli el: haladéktalanul értesíti az Intézet orvosát.
  - 4.4.2. Az elrendelő orvos minden esetben értesíti az igazgatót.
  - 4.4.3. Az igazgató értesíti az ellátottjogi képviselőt.
  - 4.4.4. A pszichiáter/neurológus szakorvost konzultáció érdekében minden esetben értesíteni szükséges a szakmai véleménye céljából.
- 4.5.A tájékoztatási kötelezettséget az alábbiak vonatkozásában kell megtenni:
  - 4.5.1. az elrendelő és fogantató személy neve, beosztása,
  - 4.5.2. az elrendelés rövid indoklása,
  - 4.5.3. az alkalmazott korlátozó intézkedés pontos meghatározása,
  - 4.5.4. a korlátozó intézkedés megkezdésének ideje, a várható időtartam, illetőleg a korlátozó intézkedés feloldásának ideje.
  - 4.5.5. Amennyiben az azonnali értesítéskor a körülmények a pontos adatok megadását kizárják, a teljes adatok körét az akadályozás elhárulását követően, haladéktalanul pótolni szükséges.
- 4.6.Korlátozó intézkedések egyes formái a fogantatójukra rendelt maximális időtartammal és a melléjük rendelt megfigyelés, vizsgálat szabályairól
  - 4.6.1.Fizikai korlátozás
    - 4.6.1.1. szabad mozgás korlátozása/rögzítés, lekötés/: biztonsági elkülönítés mozgásszabadság korlátozásával. Legfeljebb 48 óra időtartamban alkalmazható, megfigyelésre a személyi segítő és az orvos köteles

- 4.6.1.2. Intézményen belüli elkülönítés: állandó személyes felügyelet alá helyezés és tartás. Legfeljebb 48 óra időtartamban alkalmazható, megfigyelésre a személyi segítő és az orvos köteles
- 4.6.1.3. Kémiai korlátozás (farmakoterápia) – a veszélyeztető, illetve a közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer belegegyezés nélkül történő alkalmazása. További szükségességét az orvos 4 óránként ellenőrzi és felülbírálja, dönt a feloldásáról. Legfeljebb 48 óra időtartamban alkalmazható.
- 4.7. Az egészségügyi felügyeletet ellátó orvos a korlátozó intézkedés elrendelésétől számított 16 órán belül köteles a klienst megvizsgálni, megvizsgáltatni, konzultálni a szükséges kezelés módjáról, s intézkedni 48 órán belül a korlátozó intézkedés fenntartásáról, módosításáról, kiegészítéséről vagy feloldásáról.
- 4.8. A fizikai és kémiai korlátozás egymás mellett is alkalmazható. Több lehetséges és alkalmas korlátozó intézkedés közül azt kell választani, amely az intézkedéssel érintettre a veszélyeztető illetve közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges legkisebb mértékű korlátozással, hátránnyal jár. A korlátozás csak addig tarthat, illetőleg olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.
- 4.9. Megfigyelési szabályok a korlátozó intézkedés során
- 4.9.1. Korlátozó intézkedések alkalmazása esetén, a korlátozás ideje alatt az ellátott állapotát és testi szükségleteit (amely magában foglalja a fizikai, higiénés és egyéb szükségletek felmérését és ezeknek a beteg állapotának megfelelő kielégítését) rendszeresen ellenőrizni kell. A személyi segítő személyzet legalább 15 percenként (szükség esetén, elrendelésre gyakrabban, akár folyamatosan is) ellenőrzi a lakó szükségleteit. Az észlelést végző dolgozó a gondozott állapotában fellépő jelentős változásokat haladéktalanul köteles bejelenteni az elrendelőnek.
- 4.9.2. A lakó egészségügyi dokumentációjában az ellenőrzés tényét és eredményét fel kell tüntetni.
- 4.10. Kötelező adminisztrációs intézkedések
- 4.10.1. A korlátozó intézkedés alkalmazása esetén – ide nem értve a pszichés megnyugtatót – az 1/2000. SzCsM rendelet 6. számú mellékletében meghatározott adatlapot (1. számú függelék) ki kell állítani.
- 4.10.2. A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást az 1/2000. SzCsM rendelet szintén 6. számú mellékletében található betétlapon (2. számú függelék) kell részletesen feltüntetni. Az ápoló személyzet a lakó valamennyi ellenőrzését, és észlelt szükségleteit a betétlapon rögzíti.
- 4.10.3. Az adatlapot és a betétlapot az igazgató, valamint az intézeti orvos vagy a pszichiáter/neurológus szakorvos írják alá.
- 4.10.4. A kitöltött és aláírt adatlapot a kliens gondozási tervéhez kell csatolni.
- 4.10.5. A korlátozó intézkedés feloldásáról történő tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni a kliens törvényes képviselőjének, valamint az ellátottjogi képviselőnek.
- 4.10.6. A kötelező adminisztráció elvégzéséért a vezető ápoló a felelős.



#### 4.11. Panaszjog

- 4.11.1. A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen a kliens törvényes képviselője panasszal élhet az Intézet fenntartójánál a tudomására jutását követő 15 napon belül. A panasz kivizsgálásához és a döntéshez a fenntartó szakértőként pszichiáter szakorvost vesz igénybe.
- 4.11.2. Az ellátottjogi képviselő a Szt. alapján segítséget nyújt a kliensnek a jogai gyakorlásában.
- 4.11.3. Az eljárásrendben foglalt szabályozás nem helyettesíti az Szt., az Eütv., az 1/2000. SzCsM rendelet, valamint a 60/2004. (VII. 6.) ESzCsM rendelet korlátozó intézkedésekre vonatkozó ismeretét és maradéktalan végrehajtását, melynek ismerete Intézet valamennyi munkatársának kötelező.