



MPE
Szeretetotthona

Magyar Pünkösdi Egyház Szeretetotthona

Székhely: 7530 Kadarkút, Vóta-kastély
Telephely: 7530 Kadarkút, Vóta puszta 22.
Telephely: 7400 Kaposvár, Tallián Gyula u. 5/A.

Házirend

	Dátum	Név	Aláírás
Készítette:	2026.02.01.	Szabó Tünde Zsuzsanna szakmai vezető	Szabó Tünde Zsuzsanna
Ellenőrizte:	2026.02.01.	Torma László intézményvezető	Torma László
Jóváhagyta:	2026.03.09.	Aczél Péter fenntartó képviselője	Aczél Péter



Tartalom

1. A Házirend célja	3
2. Az együttélés szabályai.....	3
3. Az intézményből való távozás és visszatérés rendje	5
3.1. Eltávozás: napi eltávozás és hosszabb távollét	5
3.1.1. Napi eltávozás rendje:.....	5
3.1.2. A hosszabb távollét rendje az intézmény székhelyén és telephelyein:.....	6
3.2. Az eltávozás feltételei:.....	6
4. Az ellátásban részesülő személyek kapcsolattartásának szabályai.....	7
5. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre	8
6. Az érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai	9
7. A ruházattal, textíliával való ellátás, tisztításának és textíliák javításának rendje.....	10
8. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai	10
9. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok	11
10. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja	11
11. Az intézmény napirendje	12
12. Egészségügyi ellátás	13
13. Mentálhigiénés ellátás	14
14. Költőpénz, belépési hozzájárulás.....	14
15. Tájékoztatási kötelezettség	15
16. Adatkezelés, adatvédelem.....	16
17. Kártérítési kötelezettség.....	17
18. Az ellátottak érdekvédelme	17
19. Az Érdekképviseleti Fórum	17
20. Az ellátottjogi képviselő	19
21. Etikai szabályok.....	19
22. Záró rendelkezések	21
23. Mellékletek	22
23.1. Melléklet1.: Korlátozó intézkedések alkalmazásának eljárásrendje	22

Tisztelt Ellátottak! Tisztelt Hozzátartozók!

Kérjük Önöket, hogy ezen „Házirendet”, mely a Magyar Pünkösdi Egyház Szeretotthona belső életének rendjét tartalmazza, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

A házirend a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, illetve az e törvényhez kapcsolódó kormányrendeletek, minisztériumi rendeletek alapján készült.

1. A HÁZIREND CÉLJA

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról.

E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk. A házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyon védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ebben a szellemben kell, hogy végezzék.

2. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

Az ellátottak és a dolgozók kapcsolata

1. Az intézmény valamennyi dolgozójának és ellátottjának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és toleranciát.

2. Az intézmény dolgozója, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az ellátottal tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet.

3. A dolgozó az ellátottól, illetve annak hozzátartozójától pénzbeli vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el.

4. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni a dolgozók titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és az ellátottak személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról. A Szeretotthon valamennyi dolgozója az intézmény adatvédelmi szabályzatának megfelelően végzi a munkáját. Az ellátotti jogok teljes körű érvényesülését minden dolgozó köteles biztosítani.

Az ellátottak együttélése

5. Az intézmény ellátottjainak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és az ellátottak egymás között, kölcsönösen is kötelesek tiszteletben tartani. Valamennyi ellátott figyelmét felhívjuk egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.

6. Az intézmény valamennyi ellátottjával szembeni elvárás, hogy az intézmény által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormáknak megfelelően, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.

7. Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű, közös jóváhagyásával történhet. A közös helyiségekben lévő eszközök az esti lepihenés után is használhatók, azonban ez csak oly módon történhet, hogy a többi ellátott nyugalma ne zavarja.

8. Az intézmény ellátottjai az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgók, folyosók stb.) szabadon használhatják – függetlenül attól, hogy az intézménynek melyik részlegében, épületében vannak elhelyezve.

9. Az intézmény ellátottja más ellátott által használt lakószobában csak az ott élők együttes beleegyezésével tartózkodhat.

10. Az intézmény vezetője szükség esetén, de évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, melynek keretében az ellátottak részére tájékoztatást ad az Intézmény életéről, az aktuális eseményekről és tervekről. A lakógyűlésen az Intézmény ellátottjai véleményüket és javaslataikat szabadon kifejezhetik.

11. Az ellátottak panaszaink orvoslása érdekében „Az ellátottak érdekvédelme” című részben leírtak szerint járhatnak el.

12. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény alapján, a dohányzás az ellátottak, az intézménybe érkező látogatók és a dolgozók részére valamennyi épületben egyaránt tilos. A dohányzásra vonatkozó szabályokat a Házirend III. számú, a dohányzás rendjéről szóló melléklete tartalmazza.

13. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény értelmében a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegő személy ellen az intézmény egészségvédelmi bírság kiszabását kezdeményezi az illetékes egészségügyi államigazgatási szervnél. A dohányzásra vonatkozó szabályok megsértéséről

az intézmény dolgozói jegyzőkönyvet vesznek fel, melyet megküldenek az egészségügyi államigazgatási szerv részére.

A berendezések és használati tárgyak használatának módja

15. A Szeretetotthon tulajdonában lévő tárgyakat, berendezéseket a lakók rendeltetésüknek megfelelően használhatják, azokat elidegeníteni, megrongálni nem szabad. A szándékosan okozott kárt meg kell téríteni.

3. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ TÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

Az intézményben az ellátottak személyes szabadsága korlátozva nincs, de az Intézmény elhagyása esetén kérjük a Házirendben foglaltak betartását.

3.1. Az eltávozás tekintetében különbséget teszünk napi eltávozás és hosszabb távollét között

3.1.1. Napi eltávozás rendje:

A távozás és a visszaérkezés tényének rögzítése:

A távozás és a visszaérkezés tényét minden alkalommal dokumentálják az eseménynaplóban:

- **Kadarkút székhelyen és telephelyen:** a szolgálatot teljesítő ápoló/gondozó személyzet;
- **Kaposvári telephelyen:** a portaszolgálat munkatársa.

Az intézmény elvárja, hogy amennyiben az ellátott előre nem látott okból nem tud a napi eltávozásról visszatérni, azt telefonon vagy más, megfelelő módon jelezze az intézmény felé.

Biztonsági okokból az Intézmény területét kerítés határolja. Ennek célja az illetéktelen személyek bejutásának megakadályozása, valamint azon ellátottak kijutásának korlátozása, akik pszichiáter szakorvosi vélemény alapján vagy fizikai korlátozottságuk miatt nem képesek önállóan elhagyni az intézmény területét.

Az ellátottakról – írásos hozzájárulásukat követően – fényképes azonosítást biztosító dokumentáció készül. Ennek elsődleges célja az esetleges elkóborlás esetén a keresés megkönnyítése, továbbá a portaszolgálat munkájának támogatása azon személyek beazonosításában, akik önállóan nem hagyhatják el az Intézmény területét.

Eltávozás, illetve szabadidős programokon (például színházlátogatás, séta, vásárlás) való részvétel esetén lakóinkat minden esetben vízálló, laminált kártyával látjuk el. Ez a kártya segítséget nyújt, amennyiben az ellátott útközben egészségügyi problémát tapasztal, vagy bármely okból

akadályoztatva van a visszatérése az Intézménybe. A kártya tartalmazza a Magyar Pünkösdi Egyház Szeretetotthonára vonatkozó alapvető elérhetőségi adatokat (az intézmény neve, címe, telefonszáma).

Az Intézmény a kaposvári telephelyen portaszolgálatot működtet, amely naponta 8:30 és 17:00 óra között üzemel.

A portaszolgálat feladatai közé tartozik:

- hogy a távozó ellátottaktól információt kérjenek a tervezett távollét időtartamáról és az úticélról, és ezeket az adatokat a naplóban rögzítsék,
- az érkező vendégeket fogadják és tájékozódásukat segítsék az épületben.

3.1.2. A hosszabb távollét rendje az intézmény székhelyén és telephelyein:

Hosszabb távollét esetén kérjük, hogy a vezető ápolóval egyeztesse az eltávozás és visszatérés időpontját, az eltávozás helyét. A távollét idejére a szükséges gyógyszerekkel a vezető ápoló ellátja. A távozás és a visszatérés tényét a vezető ápoló, illetve a műszakvezető ápoló az eseménynaplóban, valamint az ellátotti jelenléti lapon rögzíti.

Az eltávozás előtt kérjük az ellátottakat, hogy a fogadó környezetről (tartózkodási cím, lakhatás, család) tájékoztassák a vezető ápolót, aki az egészségi alkalmasság szempontjából a hosszabb távollétet véleményezi.

Gondnokság alatt álló ellátott esetén a hosszabb távolléthez a gondnok jóváhagyása és szükség szerinti kíséret biztosítása szükséges.

A feltételek megléte esetén az eltávozást a vezető ápoló véleményezi. Távollétnek a minimum 24 órás távollét minősül.

3.2. Az eltávozás feltételei:

Az ellátottak bármikor szabadon elhagyhatják az intézményt. Eltávozásuk csak abban az esetben tagadható meg, ha a kezelőorvos szakvéleménye – az ellátott önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt – az eltávozást nem javasolja.

Az intézmény ellátottjainak nyugalma érdekében ajánlott, hogy az ellátottak intézménybe történő visszaérése nyári időszakban este 21 óráig, téli időszakban este 20 óráig történjen meg.

Az Intézmény ellátottja távollétéről való visszatérése esetében elvárt, hogy az lehetőség szerint az előzetesen bejelentett időpontban, a lakótársak zavarása nélkül történjék.

Elvárás, hogy az ellátott visszatérését jelentse be a portaszolgálatnak, vezető ápolónak, vagy a szolgálatban lévő ápoló személyzetnek.

Amennyiben az ellátott az intézménybe való visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy távollétét bármilyen okból meg kívánja hosszabbítani, azt írásban, vagy sürgős esetben telefonon kérjük a vezető ápolónak, vagy az általa megbízott személynek bejelenteni.

Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg, ha az ellátott visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelzi.

4. AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Az intézményben élők egymás közötti kapcsolatai vonatkozásában alapelv, hogy az ellátásban részesülők alkotmányos jogainak tiszteletben tartása mellett, indokolatlan korlátozások nélkül, szabadon tarthatnak kapcsolatot lakótársaikkal.

2. Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartása során kérjük betartani a Házirend „*2. Együttélés szabályai*” című fejezetében leírtakat.

3. Az ellátottak a hozzátartozókkal való személyes kapcsolattartást a látogatáson kívül eltávozás formájában is gyakorolhatják. Az eltávozásokkal kapcsolatban a Házirend „*3. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje*” című fejezetében leírtak az irányadóak.

4. Az ellátottak leveleiket az intézmény címére, saját nevükre kérhetik. A hozzátartozókkal való kapcsolatfelvételben, levélírásban – igény szerint – a mentálhigiénés és szociális csoport tagjai segítséget nyújtanak. A feladásra szánt leveleket, postai küldeményeket az irodán szíveskedjenek leadni.

5. Az ellátottak részére telefonon történő kapcsolattartáshoz a nővérszobában üzemelő telefont javasoljuk igénybe venni, bejövő hívások fogadására.

Telefonszám: Kadarkút Kastély épület: 70-330-7849

Kadarkút Bethesda telephely: 70-339-8138

Kaposvár telephely: 30-935-0671

6. Az intézmény az ellátottak és hozzátartozóik közötti jó kapcsolat fenntartására törekszik. A kapcsolatfelvétel és a kapcsolattartás tekintetében az Intézmény mentálhigiénés dolgozói nyújtanak segítséget.

7. Az ellátott az Intézményben 8³⁰-18³⁰ óra között látogatható, a hét minden napján. Kérjük, a tervezésnél vegyék figyelembe a reggeli 8⁰⁰-8³⁰, ebéd 12⁰⁰-13⁰⁰, vacsora 17⁰⁰-17³⁰ óra közötti időszakokat. Hétköznapiokon a délelőtti órákban foglalkozások zajlanak, lehetőség szerint a látogatás időpontját az ellátott igényeinek megfelelően szíveskedjenek tervezni.

8. Ellátottjaink a látogatókat a közös helyiségekben és - a szobatársak beleegyezésével - saját lakószobájukban is fogadhatják. Kérjük Tisztelt Vendégeinket, hogy látogatásuk alkalmával törekedjenek arra, hogy kapcsolattartásuk során a szobatársak nyugalma ne zavarják. A tartósan mozgásképtelen, betegszobában elhelyezett ellátottak a szobájukban fogadhatják a látogatókat.

9. A látogatás ideje alatt sem az ellátott, sem a hozzátartozók magatartásukkal az intézmény életének belső rendjét nem zavarhatják.

10. Az intézményi vagyon, illetve az intézményi tulajdon tiszteletben tartását kérjük valamennyi látogató és ellátott részéről.

5. AZ INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE

1. Az ellátottak nagyobb mennyiségű személyes használati tárgyakat csak a beköltözés előtt történt egyeztetés után hozhatnak magukkal az intézménybe.

2. Az intézménybe a személyes ruházaton és lábbelin kívül saját használatra behozhatók tisztálkodó szerek, személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl.: evőeszköz, pohár, tálca), személyi használatú tárgyak (pl.: óra, villanyborotva, hajszárító, fényképezőgép) és a lakószobák díszítésére szánt tárgyak (pl.: falikép, festmény, fénykép, kisebb dísz tárgy). A díszítésre szánt tárgyakat a falfelületre, csak az intézményi karbantartók helyezhetik fel.

3. Az intézménybe szükség szerint behozható kerekesszék, járókeret és egyéb gyógyászati segédeszközök vagy ápolást-gondozást segítő eszköz.

4. Az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés után behozható kerékpár, bútor, televízió, rádió, telefon/tablet, számítógép, nyugágy, kerti szerszám....

5. A behozott személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, állapotuk megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, az ellátottakat is erre ösztönzi, de felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel, ezért felhívjuk minden ellátott figyelmét, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő értékű tárgyakat tartsa magánál.

Az ellátást igénybe vevő, a dolgozó vagy látogató az intézmény területére nem hozhat be lőfegyvert, fegyvernek minősülő szűrő-, vágó eszközt, pirotechnikai-, tűz- és robbanásveszélyes-, valamint maró hatású anyagot. Az a szűrő- vagy vágó eszköz minősül fegyvernek, melynek a pengéjének, illetve vágófelületének a hossza a 6 centimétert meghaladja. A lakószobákban tilos a hőtermelő eszközök (vízforraló, mikrohullámú sütő, kávéfőző stb.) használata.

6. AZ ÉRTÉK ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI

Értékmegőrzés

1. Kérünk minden lakót, hogy nagyobb összegű készpénzt és értéktárgyat ne tartsanak maguknál, mert felelősséget, csak a pénztárunkban letétbe helyezett pénzért és értéktárgyakért vállalunk!

2. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít és annak 1 példányát átadja a lakónak, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadása és átvétele két tanú jelenlétében történik. Az átvett értékek és vagyontárgyak biztonságos megőrzéséről az intézményvezető gondoskodik.

3. Az ellátottól átvett és az intézményben tartható készpénzletét összege nem haladhatja meg az 500000 forintot, az ezt meghaladó készpénzt kezelését az intézmény nem vállalja.

4. A lakótól vagy törvényes képviselőjétől származó megbízás alapján lehetőséget biztosítunk a letéti összegek kezelésére, a személyes szükségletek biztosítására szolgáló élelmiszerek, tisztálkodó szerek beszerzése céljából, elsősorban azoknak a lakóinknak, akik nem tudnak maguknak bevásárolni.

Értékek kiadása

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak kiadása a lakó, hozzátartozója, illetve törvényes képviselőjének kérésére tanúk jelenlétében történik. Az értékek átvételét a lakó, hozzátartozó, illetve törvényes képviselője aláírásával igazolja. Gondnokság alatt álló személy részére a költőpénz mértékét meghaladó készpénz kiadásához a személyi használati tárgyak esetében a szokásos mértéket meghaladó értékű tárgyak esetében a gondnok hozzájárulása, illetve személyes közreműködése mindenkor szükséges.

7. A RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓ SZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, VALAMINT A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK, JAVÍTÁSÁNAK RENDJE

1. A lakó részére ruházatot, ágyneműt és törölközőt csak akkor biztosítunk, ha a lakó saját ruházattal, ágyneművel vagy törölközővel nem rendelkezik, vagy elhasználódásuk esetén pótlásuk a lakó jövedelméből vagy készpénzvagyonából nem lehetséges.
2. A saját ruházattal, textíliával nem rendelkező lakóknak három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő, legalább két váltás felső ruházatot, utcai cipőt, három váltás ágyneműt és a szükség szerinti mennyiségben törölközőt biztosítunk. A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi, és azt egyéni nyilvántartó lapon kell a lakó részére átadni.
3. A lakó saját ruházata névvel ellátva kerül megjelölésre, a beköltözést követően.
4. Az intézményi és a lakók személyi tulajdonában lévő ruhaneműk mosásáról, az intézmény mosodája gondoskodik. A mosandó ruhákat a nővér személyzet, illetve a mosodai dolgozók gyűjtik össze a kitisztított ruhákat is ők osztják ki.
5. Az ágynemű cseréjét két hetente, illetve szükség szerint végzik a gondozók.
6. A mosodai szolgáltatásért a lakóknak külön nem kell fizetni, a térítési díjban benne foglaltatik.

8. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. Az intézményi jogviszony megszűnik az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, a jogosult halálával, az ellátást igénylő felmondásával, a határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az irányadó jogszabály rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.
2. Az intézményvezető a megállapodást akkor mondhatja fel, ha a lakó egészségi állapota miatt más intézménybe történő áthelyezése indokolt, illetve, ha a lakó a házirendet többször súlyosan megsérti, vagy intézményi elhelyezése nem indokolt, továbbá az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj -fizetési kötelezettségének -a 102.§ szerint-nem tesz eleget az ellátott jogosultsága megszűnik.

Az Intézmény Házi rendjének súlyos megsértése azt jelenti, ha az ellátott:

- társai nyugalma, pihenését magatartásával rendszeresen, vagy tartósan zavarja,
- lakótársaival, illetve az intézmény dolgozóival agresszív magatartást tanúsít,
- az Intézmény területén ittas állapotban az intézmény rendjét zavarja,
- az Intézmény, vagy lakótársainak, gondozóinak tulajdonában szándékosan kárt tesz, vagy azt elidegeníti,
- indokolatlanul, többször, bejelentés nélkül hosszabb ideig (24 óra) távol marad.

A felmondás tényéről és okáról a lakót, illetve törvényes képviselőjét írásban kell értesíteni.

3. Ha a felmondással a lakó, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhez vételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat panasszal. /Cím: Magyar Pünkösdi Egyház, 1143 Budapest Gizella u. 37./

4. Panasz esetén az intézményi ellátást a fenntartó döntéséig biztosítani kell.

9. AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Az intézmény ellátottjai vallásukat szabadon gyakorolhatják és ennek megvalósulását az intézmény, lehetőség szerint, minden eszközzel segíti.

2. Más egyházakhoz, felekezetekhez tartozó lelkészek, lelkimunkások, kizárólag az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés és engedély után tarthatnak istentiszteletet, imaórát, egyéb lelki gyakorlatot az intézményben. Az egyéni vallási-, lelki szükségletekhez (pl. gyónás, Úrvacsora, lelkigondozói beszélgetés) való zavartalan hozzáférést a személyzet elősegíti.

3. Istentiszteletre minden vasárnap az Otthon imatermeiben kerül sor.

4. Minden ellátottunktól kérjük a lakótársak vallási hovatartozásának tiszteletben tartását.

10. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA

1. A fenntartó által megállapított intézményi térítési díj összege minden olyan szolgáltatás költségtérítését tartalmazza, amely az intézményi jogviszonyt megalapozó Megállapodásban megtalálható.

2. Az ezt meghaladó egyénileg igényelt szolgáltatások költségét az ellátást igénybe vevő viseli. (pl. fodrász, manikűr, pedikűr, gyógytornász, kozmetikus szolgáltatások)

11. AZ INTÉZMÉNY NAPIRENDJE

1. Kérünk mindenkit, hogy a reggeli felkelés idejét úgy időzítse, hogy a reggeli étkezésig a beágyazás, mosakodás, öltözködés és a lakószoba átszellőztetése megtörténjen. Ezúton is kérünk mindenkit, hogy a korábban kelők ügyeljenek a még pihenő lakótársak nyugalmaára.

2. Elvárásunk, hogy a beágyazást, mosakodást, öltözködést és a lakószoba átszellőztetését minden ellátott, aki erre képes, önállóan végezze el. A segítségre szorulóknak az ápolók nyújtanak segítséget.

3. Kérjük az ellátottakat, hogy a reggelit követően a takarítás rendnek megfelelően biztosítsák lakószobájukban a takarítás lehetőségét.

4. A lefekvés ideje: fürdés, illetve vacsora után, legkésőbb 22:00 óra. A televíziót kívánság szerint lehet nézni úgy, hogy mások nyugalmaát ne zavarja.

5. Az étkezés: az ellátottak a Székhelyintézmény és a Bethesda telephely esetében napi háromszori, Kaposvár telephelyen napi négyszeri étkezésben részesülnek. Diétás ételt az intézmény a szakorvosi elrendelés esetében biztosítja.

6. Az étkezéssel kapcsolatos általános elvárások:

A járóképes ellátottak az étkezőben étkeznek, a fekvőbetegek részére az ápolók a szobába viszik az ételt.

A csomagban érkezett, látogatótól kapott vagy egyénileg vásárolt élelmiszert névvel ellátva a hűtőszekrényben lehet elhelyezni.

7. Az egyes étkezések az alábbi időpontban vehetők igénybe:

reggeli: 8.00-8.30-ig

ebéd: 12.00-12.30-ig

uzsonna: 15.00-15.30-ig (Kaposvár telephely)

vacsora: 17.00-17.30-ig

8. Kávéfőzés és elektromos tűzhely használata balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások miatt lakószobákban tilos!

9. A gyógyszerosztás étkezésekor, illetve az orvos előírása szerint az intézmény gyógyszerelési szabályzatának megfelelően történik.

10. Tisztaság, tisztálkodás: az intézmény ellátottjainak és dolgozóinak törekedniük kell a tisztaság és a rend megőrzésére, a higiénés követelmények betartására. A fennjáró ellátottak igény

és szükség szerint vehetik igénybe a fürdőhelyiségeket. Szükség esetén a nővérek segítenek a fürdetésben. Az önellátásban segítségre szoruló ellátottak, fekvőbetegek személyi higiéniájára a nővérek folyamatosan felügyelnek.

11. Ellátottjaink részére a borotválást heti két alkalommal, hajvágást szükség szerint térítésmentesen biztosítja az intézmény.

12. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

Intézményünk orvosai:

Dr. Baumann Lilla (Kadarkút)

Rendelési ideje: kedd: 11:00 és 15.00 óra között

Dr. Nagy Zsuzsanna (Kaposvár)

Rendelési ideje: csütörtök 10:00 és 14:00 óra között

Dr. Szöllősi Ilona pszichiáter

Háromhavonta, illetve igény szerint tart vizitet az intézményben.

1. Egyéb szakorvosi ellátás beutalás szerint történik. Amennyiben az Intézmény orvosa az ellátottat szakrendelésre vagy kórházba irányítja, szállítása akut esetben Országos Mentőszolgálat, szakorvosi ellátás esetén a Pannon Mentő betegszállító szolgáltatásával, vagy az intézmény gépkocsijával történik.
2. Bárminemű betegségének kezelése és egészségügyi ellátása kapcsán az egészségügyről szóló 1997.évi CLIV. Törvény szabályai a mérvadóak.
3. Kérjük, hogy az orvosi rendelésen való igényét a vezető ápolójával szíveskedjék egyeztetni.

Gyógyszerellátás

4. Az intézmény az Eseti gyógyszerlista I. számú mellékletében felsorolt gyógyszereket biztosítja térítésmentesen az ellátottaknak. (Az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 52. § (2)-(3) bekezdés.
5. A mellékletben fel nem sorolt gyógyszerek költségeit az ellátott viseli.
6. A gyógyszerköltségek költségviselésének módját a Megállapodás tartalmazza.
7. Az Intézménybe történő beköltözéskor kérjük, hogy az eddig szedett gyógyszereiket szíveskedjenek leadni a vezető ápolónak. Az intézményi ellátás során csak a gyógyszerelést végző

nővértől kapott gyógyszereket szedik. Egyéni gyógyszerelés nem megengedett, mivel nem biztonságos, és az ápoló személyzet nem tud így felelősséget vállalni,

Gyógyászati segédeszközök

8. A gyógyászati segédeszközök közül a test-távoli eszközöket az intézmény biztosítja. A testközeli eszközöket a Megállapodásban részletezett módon az ellátottak térítik.

13. MENTÁLHIGIÉNÉS ELLÁTÁS

1. Az ellátott mentális ellátását, foglalkoztatását, kulturális tevékenységét elsősorban az intézmény terápiás munkatársai szervezik meg, bár az ellátottak mentálhigiénés ellátásnak biztosítása az intézmény valamennyi dolgozójának feladata.

2. A terápiás munkatársak foglalkoznak az ellátott minden olyan ügyével, problémájával, ami nem egészségi állapotukkal függ össze. A munkatársak feladata az ellátottak lelki állapotának figyelemmel kísérése, szabadidejük kulturált eltöltésének megszervezése, társadalmi és családi kapcsolataik fenntartásának segítése és a foglalkoztatásuk megszervezése.

3. Az Intézmény által szervezett közösségi programok, csoportfoglalkozások, rendezvények - a költségtérítéses programok kivételével, melyekért külön térítési díjat kell fizetni - ellátottjaink részére ingyenesek. A mentálhigiénés munkacsoport által szervezett foglalkozások mindegyikén bármely ellátott önként vehet részt.

4. A költségtérítéses programokon való részvétel során a belépődíjat és az utazás költségeit a résztvevők fizetik.

5. A közösségi programok, kulturális rendezvények, hivatalos ügyek intézéséhez intézményünk, a mentálhigiénés csoport munkatársai közül kísérőket biztosít.

14. KÖLTŐPÉNZ, BELÉPÉSI HOZZÁJÁRULÁS

1. A jövedelemmel nem rendelkező ellátott részére, illetve azon ellátottak részére, akiknek a térítési díj befizetése után fennmaradó jövedelmük nem éri el a szociális vetítési alap legkisebb összegének 20 %-át, az intézmény költőpénzt juttat.

A havi költőpénz minimális mértéke megegyezik a szociális vetítési alap legkisebb összegének 20 %-ával, amennyiben a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel 30 %-ával. A rendszeres jövedelmüket nem önállóan kezelő ellátottak részére gondnokaik, hozzátartozóik költőpénzt utalnak át havonta.

2. Az ellátott, illetve gondnoka a költőpénzt átmeneti megőrzés céljából az intézményben letétbe elhelyezheti. Az intézmény a letétbe helyezett pénzt a letétkezelési és pénzkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően kezeli. Mindenkor egyenlegéről külön kérésre tájékoztatást ad.

3 Tartós bentlakásos intézmény esetén – a rehabilitációs intézmény, a hajléktalanok otthona és a rehabilitációs célú lakóotthon kivételével – a fenntartó meghatározhatja azokat a férőhelyeket, amelyek betöltése esetén belépési hozzájárulást kell fizetni. A belépési hozzájárulás összegét a Fenntartó határozza meg. Egyházi és nem állami fenntartó esetén ezek aránya az intézmény férőhely számának 50%-át nem haladhatja meg. A belépési hozzájárulás legmagasabb összege nyolcmillió forint. A belépési hozzájárulás összege évente egyszer változtatható meg. A belépési hozzájárulást az ellátást igénylő vagy a belépési hozzájárulás megfizetését vállaló személy fizeti meg. Ha a gondozás az intézménybe történő beköltözést követő három éven belül megszűnik, a belépési hozzájárulás arányos részét vissza kell fizetni az ellátottnak vagy örökösének, illetve – ha a belépési hozzájárulás megfizetését más személy vállalta – e személynek vagy örökösének. A belépési hozzájárulást a fenntartó a szociális intézményei működtetésére, fejlesztésére fordítja.

15. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

1. Az intézménybe való felvételkor az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy az ellátott és hozzátartozója számára tájékoztatást ad:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- az ellátott és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és visszatérés rendjéről;
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- az Intézmény Házi rendjéről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről;

2. Az ellátott és hozzátartozója az otthonba való felvételkor köteles:

- nyilatkozni az 1. pontban meghatározott tájékoztatásban foglalt tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;

- adatokat szolgáltatni az Intézményben vezetett nyilvántartásokhoz;
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a lakó, továbbá a közeli hozzátartozója személyi azonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az Intézmény vezetőjével.

16. ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM

1. Az ellátottakról az intézmény nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza:

- az ellátott alapvető személyi adatait,
- az ellátott tartására köteles személy, illetve törvényes képviselője természetes személyazonosító adatait,
- az intézményi ellátásra való jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
- az intézményi ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést,
- az intézményi ellátásra való jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
- az intézményi ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.

2. A fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.

3. Az ellátott a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlésjogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az intézmény vezetőjétől.

4. Az intézmény a nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.

5. Az intézményben az adatkezelést és az adatok védelmét az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII.törvény-az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény vonatkozó részeinek betartása és az intézmény Adatkezelési és adatvédelmi szabályzatának alkalmazása biztosítja.

17. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

1. Az ellátottak használatára kiadott intézményi felszerelés, tárgy, amely a Szeretotthon tulajdonát képezi, melyet elidegeníteni, megrongálni, megsemmisíteni nem szabad.
2. Az ellátott köteles a szándékosan vagy súlyosan gondatlan károkozásból eredő – biztosítónál nem érvényesíthető – kárt megtéríteni.

18. AZ ELLÁTOTTAK ÉRDEKVÉDELME

1. Az intézmény vezetője gondoskodik róla, hogy az ellátás igénybevételének megkezdésekor a jóváhagyott intézményi házirend és a Megállapodás 1 példányát az ellátott kézhez kapja.
2. Az ellátott, a hozzátartozója, valamint az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, az ellátottjogi képviselőnél vagy az érdekképviseleti fórumnál (a továbbiakban: panasz kivizsgálására jogosult):
 - az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségei megszegése esetén;
 - az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.
3. A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjaira is.
4. Az ellátott, a hozzátartozója, valamint az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal a fenntartóhoz, a Magyar Pünkösdi Egyház központjához fordulhat, ha:
 - a panasz kivizsgálására jogosult a határidő leteltéig nem intézkedik,
 - intézkedésével nem értenek egyet.

19. AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM

1. Az Érdekképviseleti Fórum székhelye: Magyar Pünkösdi Egyház Szeretotthona, Kadarkút, Vóta-kastély
2. Az érdekképviseleti fórum:
 - előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai

programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,

- megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat –, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, ha az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

3. Az Érdekképviseleti Fórum tagjai:

- Az intézményi ellátásban részesülőket 2 fő megválasztott ellátott képviseli.
- Az intézmény dolgozóit 1 fő megválasztott dolgozó képviseli.
- A fenntartót 1 fő kijelölt tag képviseli.
- A hozzátartozókat 1 fő választott tag képviseli.

4. Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak tisztsége 4 évre szól.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak tisztsége megszűnhet:

4. a tag halálával;
5. lemondással;
6. visszahívással;
7. a megbízás idejének lejártával.

5. Az Érdekképviseleti Fórum bármely tagjának kiválása esetén helyette 60 napon belül új tagot kell választani. A megalakítást követően az érdekképviseleti fórum tagjai maguk közül elnököt választanak.

6. Az Érdekképviseleti Fórum szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik. Az Érdekképviseleti Fórum határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Az Érdekképviseleti Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

7. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Az Érdekképviseleti Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni. Az ellátott, hozzátartozója, valamint az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panaszát az intézményvezetőjének, vagy az Érdekképviseleti Fórum bármely tagjának benyújthatja. Az Érdekképviseleti Fórum névtelen bejelentésekkel, panaszokkal nem foglalkozik.

8. Az Intézménnyel jogviszonyban állók és ellátásra jogosultak érdekvédelmét a más módon nem orvosolt panasz esetében az Érdekképviselési Fórum látja el.

9. Az ellátottjogi képviselőt az Érdekképviselési Fórum üléseire meg kell hívni.

20. AZ ELLÁTOTTJOGI KÉPVISELŐ

1. Az ellátottjogi képviselő az intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban

részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásban. Működése során tekintettel van az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

2. Az ellátottjogi képviselő feladatait a 1993. évi III. törvény és a 381/2016.(XII.2.) Kormányrendelet vonatkozó részei szerint látja el.

3. Az ellátottjogi képviselő e célra létrehozott szervezet keretében működik.

4. Az intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtott segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

5. Az ellátottjogi képviselő jogosult:

- az intézmény működési területére belépni
- a vonatkozó iratokba betekinteni
- a szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni.

Az intézmény ellátottjogi képviselője. Benczéné Bogárdi Andrea, igény szerint segíti a szolgáltatást igénybe vevőt jogai gyakorlásában, panasz megfogalmazásában, tájékoztatást nyújt az ellátott számára. Elérhetősége: tel. 06-20-489-9576, e-mail: andrea.bogardi@ijsz.bm.gov.hu postacím: 7601 Pécs, Pf.319

Fogadóórát tart az intézményben a szakmai szabályok szerint, előre egyeztetett időpontban.

21. ETIKAI SZABÁLYOK

1. Az Intézményben történő ellátásért az ellátottak térítési díjat fizetnek, így az ellátásért egyéb juttatást az intézmény nem kér.

2. Az intézmény részére történő önkéntes adományokért senkit sem illet meg különleges bánásmód.

3. Az intézmény alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.

4. Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így az intézmény ellátottjaitól, illetve ellátottjairól szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadnia nem szabad.
5. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az ellátottakkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.
6. Az alkalmazottaknak az ellátottaktól, illetve hozzátartozóktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.
7. Az intézmény dolgozóinak az intézmény ellátottjaival mindennemű haszonszerzésen alapuló kapcsolata tilos. Ebből adódóan különösen tilos az ellátottaknak az intézmény dolgozóinál, illetve azok családtagjainál való bármennemű munkavállalása, illetve velük való adásvételi ügylet bonyolítása.



22. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény szakmai programját mellékleteivel a fenntartó az 1993. évi III.tv.92/B.§ (1) c) pontja alapján jóváhagyja.

Hatályos: 2026.03.01.



Aczél Péter

főtitkár

fenntartó képviselője

1. A Házi rendet évente egyszer felül kell vizsgálni, ha szükséges a jogszabályi változásoknak megfelelően át kell dolgozni. A Házi rend bármely pontja kiegészíthető, módosítható, ha azt javítja az ellátottak helyzetét.
2. A Házi rendet az intézmény valamennyi épületében, telephelyein jól látható helyen ki kell függeszteni és biztosítani kell annak megismertetését a dolgozók, az ellátottak és hozzátartozók körében.
3. A Házi rendben nem szabályozott kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok, az intézményi jogviszony alapjául szolgáló megállapodás, valamint az intézmény belső szabályzatai az irányadók.
4. A Házi rend területi hatálya kiterjed az intézmény székhelyére, két telephelyére, személyi hatálya az ellátottakra, törvényes képviselőikre, hozzátartozóikra, az egészségügyi szolgáltatókra, valamint az intézmény szakmai működtetésében, szolgáltatásai nyújtásában közreműködő alkalmazottakra.

Ezen Házi rend 2026.01.01-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi, 2024.09.01-én jóváhagyott Házi rend hatályát veszíti.

Kadarkút, 2026.02.01.



Torma László

intézményvezető

23. MELLÉKLETEK

23.1. Melléklet1.: Korlátozó intézkedések alkalmazásának eljárásrendje

Magyar Pünkösdi Egyház Szeretetotthona

Korlátozó intézkedések alkalmazásának eljárásrendje

Jóváhagyta: Torma László

Intézményvezető

Hatályos: 2026. 02.01.-től



Az eljárásrend célja

Jelen eljárásrend célja:

- a) az ellátott személy jogainak védelme a vele szemben alkalmazott korlátozó intézkedés során,
- b) az intézkedést alkalmazó személyek tevékenységének szabályozása,
- c) a korlátozó intézkedés elrendelése szabályainak rögzítése, figyelembe véve az intézmény munkarendjét,
- d) a korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt maximális időtartam és a megfigyelés szabályainak meghatározása,
- e) a feloldás szabályainak meghatározása,
- f) a panaszjog gyakorlása részletes szabályainak rögzítése.

1, Alkalmazási terület

- Kadarkút Vóta -kastély
- Kadarkút Bethesda - részleg
- Kaposvári- részleg

2, Alapelvek

A szociális ellátást igénybe vevő ellátottnak többek között joga van:

- az élethez és az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez,
- a fizikai vagy másfajta erőszak és megalázó bánásmód elleni védelemhez,
- a tájékoztatáshoz,
- a személyes szabadsághoz,
- az önrendelkezéshez.

Az ellátott személyes szabadsága és önrendelkezési joga kizárólag az egészségi állapota által indokolt, jogszabályban meghatározott esetekben és módon korlátozható.

A korlátozás kizárólag olyan esetekben alkalmazható, amikor az ellátott mentális állapotából kifolyólag képtelen kontrollálni viselkedését, nem képes felfogni objektíven a körülötte zajló történéseket, nem ura cselekedeteinek, saját maga helyzetét és egészségi állapotát tévesen ítéli meg.

Korlátozó intézkedés alá az az ellátott vonható,

a., akinek esetében a kezelőorvos a Betegségek Nemzetközi Osztályozása X. Revíziója szerinti Mentális és Viselkedészavar (FOO-F99), illetve szándékos önártalom (X60-X84) diagnózisát állította fel és

b., aki veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít

- ❖ Személyes szabadságában bármely módon (fizikai, kémiai, biológiai vagy pszichikai módszerrel, illetve eljárással) csak a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartású beteg korlátozható. A korlátozás csak addig tarthat, illetőleg olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.
- ❖ 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.
- ❖ Kínzó, kegyetlen, embertelen, megalázó vagy büntető jellegű korlátozó intézkedést tilos alkalmazni.

f) A korlátozó intézkedés csak addig tarthat, ameddig az elrendelés oka fennáll.

g) Az emberi méltósághoz való jog korlátozó intézkedés elrendelése során és alkalmazásának teljes időtartama alatt sem korlátozható, a testi épséghez és az egészséghez fűződő jogokat mindenki köteles tiszteletben tartani.

3, Alkalmazott fogalmak

1) *elkülönítés*: a többi ellátottól ápolói szobában, saját szobában, betegszobában történő elkülönítés;

2) *veszélyeztető állapot*: az az állapot, amelyben az azonnali intézkedés hiánya az ellátott vagy más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül fenyegető helyzetet eredményezne, illetőleg a környezetére közvetlen veszélyt jelentene;

3) *pszichikai korlátozás*:

a) az ellátott felszólítása a veszélyeztető, illetve a közvetlen veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, illetve az ilyen magatartások abbahagyására, valamint a veszélyeztető, illetve a közvetlen veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokkal, kezelésekkal történő együttműködésre való felszólítás,

b) a felszólítás eredménytelensége esetén az arra való figyelmeztetés, hogy egyéb korlátozó intézkedés alkalmazása következik;

4) *fizikai korlátozás*: az ellátott szabad mozgásának megtagadása, illetve mozgási szabadságának testi kényszerrel, fizikai és mechanikai eszközökkel, berendezésekkel való korlátozása, így különösen az intézmény elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézmény területén történő mozgás korlátozása, az elkülönítés, a testi kényszer, a rögzítés, valamint a lekötés;

5) *kémiai vagy biológiai korlátozás*: a veszélyeztető, illetve a közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer beleegyezés nélkül történő alkalmazása;

6) *egyéb korlátozó intézkedés*: a fizikai korlátozás, a kémiai vagy biológiai korlátozás, illetve ezek komplex alkalmazásával történő korlátozás;

7) *veszélyeztető magatartás*: az ellátott -mentális zavara következtében - Saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére jelentős veszélyt jelenthet, és a kezelés hiánya állapotának további romlását eredményezné, de a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelésbe vétel nem indokolt;

8) *közvetlen veszélyeztető magatartás*: az ellátott -akut mentális zavara következtében -saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent, és az azonnali kezelés hiánya állapotának további romlását eredményezné, amely azonnali intézeti gyógykezeléssel hárrítható el.

4. Tájékoztatási kötelezettség

1) Az intézményben történő felvételkor az intézményvezető írásos formában tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét

a) a házirend és jelen eljárásrend korlátozó intézkedésre vonatkozó szabályairól,

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. A tájékoztatót az ellátott, törvényes képviselője és az intézmény vezetője aláírják.

2) Az ellátottat szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról.

3) Az ellátott törvényes képviselőjét tájékoztatni kell

a) a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt vagy azt követően haladéktalanul a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról,

b) a korlátozó intézkedés feloldásáról a feloldást követő 4 órán belül.

4) A korlátozó intézkedés feloldásáról történő tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát dokumentáltan át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének.

5) Az ellátottjogi képviselőt a korlátozásról az intézményvezető haladéktalanul tájékoztatja, és részére a dokumentáció másolatát az intézkedés feloldását követő 72 órán belül dokumentáltan átadja, illetve megküldi.

6) A korlátozó intézkedés folyamatszabályozását az ellátottak számára jól látható és elérhető helyen ki kell függeszteni.

5. Dokumentálás

1) Korlátozó intézkedés alkalmazása esetén a pszichés megnyugtatót kivéve a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által meghatározott, a Szociális Ágazati Portálon közzétett adatlapot kell kitölteni. A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást a betétlapon kell részletesen feltüntetni. A kitöltött adatlapot a gondozási tervhez kell csatolni.

2) Az intézmény orvosa az alkalmazást megelőzően, amennyiben ez nem lehetséges az alkalmazás megkezdését követő lehető legrövidebb időn belül, de legfeljebb 2 órán belül rögzíti az egészségügyi dokumentációban a korlátozó módszereket vagy eljárásokat, megjelölve azok indítékát és alkalmazásuk időtartamát.

6. A korlátozás lehetséges eszközei

A korlátozó intézkedések típusai:

- 1) pszichikai korlátozás
- 2) kémiai vagy biológiai korlátozás (gyógyszeres terápia, az orvos által rendelt gyógyszer alkalmazása)
- 3) fizikai korlátozás
- 4) egyéb korlátozó intézkedés (komplex).

7. A korlátozó intézkedés elrendelésének, lefolytatásának és

Feloldásának szabályai:

- 1) Kritikus helyzet esetén az ápoló a munkatársaival együttműködve azonnal megkezdheti a folyamatszabályozás alkalmazását, jelzi a veszélyeztető helyzetet az orvosnak. Az intézkedés lefolytatása az orvos elérhetősége hiányában az intézményvezető által műszakonként kijelölt, a korlátozó intézkedés alkalmazására döntési joggal rendelkező ápoló felügyelete mellett történik, akinek kompetenciája:
 - a) pszichés nyugtatás alkalmazása,
 - b) szükség szerinti alkalmazásra elrendelt, dokumentációban rögzített gyógyszerek alkalmazása,
 - c) elkülönítés,
 - d) intézményen belüli szabad mozgás akadályozása, intézményelhagyásának megakadályozása.

2) A veszélyeztető állapot fellépése esetén elsődleges az ellátott együttműködési készségének megnyerése és megtartása, meggyőzése a szükségesnek ítélt terápiás változtatás elfogadásáról, illetve az ellátott és mások biztonságának megteremtése.

3) A pszichés megnyugtató megkísérlésének (szituációból kiemelés, beszélgetés, gondolat elterelés) és a pszichikai korlátozó intézkedéseknek az egyéb korlátozó intézkedések alkalmazását meg kell előznie, kivéve, ha a körülmények alkalmazásukat kizárják, illetve az egyéb korlátozó intézkedések haladéktalan alkalmazása feltétlenül szükséges az eredményesség biztosításához.

4) Amennyiben az ellátott nem működik együtt, sor kerül a korlátozó intézkedésre, amely a veszélyeztető állapot megszüntetését szolgálja, és az ellátott biztonságos helyzetének visszaállításáig áll csak fenn. Tudatosítani kell a lakóban a cselekedete helytelenségét. Az ellátottnak jól érthetően meg kell mondani, hogy nem kontrollált viselkedése miatt elkülönítik és korlátozzák. Tájékoztatni kell azokról az intézkedésekről, amelyek veszélyhelyzet esetén történni fognak vele. Lehetővé kell tenni, hogy válaszolni tudjon

5) A korlátozó intézkedés alkalmazását az intézmény orvosa rendeli el, és a korlátozóintézkedés alkalmazásáról tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető feladata az intézkedéshez szükséges feltételek, illetve szükség esetén a többi ellátott védelmének biztosítása.

6) Az intézmény orvosának elérhetősége hiányában az intézményvezető által műszakonként kijelölt, a korlátozó intézkedés alkalmazására döntési joggal rendelkező ápoló jogosult az intézkedés elrendelésére, ebben az esetben az intézmény orvosát, az intézmény vezetőjét a korlátozó intézkedés alkalmazásáról haladéktalanul tájékoztatni kell. Az orvos az intézkedést szóban, vagy írásban 2 órán belül (a dátum és az idő megjelölésével) jóváhagyja, amennyiben ez nem történik meg, a korlátozást haladéktalanul meg kell szüntetni.

7) Amennyiben az ellátott közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, és ez csak azonnali pszichiátriai intézeti gyógykezelésbe vétellel hárítható el, az intézmény orvosa közvetlenül intézkedik az ellátott megfelelő pszichiátriai intézetbeszállításáról, ennek okait részletesen dokumentálja és indokolja, amely az egészségügyi dokumentáció része.

8) Amennyiben az ellátottnak veszélyt okozó eszköz van a birtokában, (szűrő-vágó eszköz, tűz gyújtására alkalmas eszköz stb.) azt a dolgozó elkérheti, annak átadására határozottan utasíthat,

elvétele érdekében fizikai erőt alkalmazhat (ez ellátottat lefoghatja, mozgásában átmenetileg akadályozhatja) szükség esetén (akár rendőri) Segítséget kérhet. Az intézkedés időtartama alatt meg kell akadályozni, hogy az ellátott Saját magára, illetve környezetére veszélyes eszközökhöz hozzájusson, elkülönítése esetén a megfelelő, veszélyforrásoktól mentes környezetet kell biztosítani számára.

9) Meg kell akadályozni az ellátott személynek az intézményből való eltávozását, korlátozni kell az intézményben való szabad mozgását, ha az veszélyt jelent önmagára vagy másokra.

10) Ha az agresszió megnyilvánulásának kezelése feszültséget jelent a környezetre, külön helyiségben kell folytatni a veszélyeztető helyzet elhárítását (elkülönítés).


11) Ha az ellátott továbbra sem jelzi együttműködési szándékát, illetve a veszélyhelyzet nem szűnik meg, és más korlátozó intézkedéssel nem szüntethető meg, ágyhoz történő rögzítéssel kell gondoskodni az ellátott, és környezete biztonságáról.

Rögzítés esetén is biztosítani kell az ellátott viszonylagos kényelmét:

- a. 8-10 cm széles, belül párnázott bőr vagy hevederövvel lehet lekötni az ellátottat;
- b. a rögzítés erőssége csak a szükséges mértékben lehetséges, a végtag megfelelő keringését biztosítva (minimalizáció elvének követése);
- c. csak a végtagot lehet lekötni, az ízületek mozgását nem lehet akadályozni, két óránként lazítani kell a kötést,
- d. az állapotváltozást jelezni, dokumentálni kell, illetve a szükséges terápiás reakciókat, változásokat végre kell hajtani.

8. Megfigyelés, felülvizsgálat, alkalmazás időtartama

1). A korlátozást elrendelő orvosnak meg kell határoznia, hogy az intézkedés legfeljebb mennyi ideig tartható fenn; az elrendelt időtartam legfeljebb 4 órán át tarthat. Amennyiben a fenntartás az elrendelt időtartamon túl is indokolt, azt az orvos felülvizsgálja, meghosszabbítja, és indokolással együtt dokumentálja, illetve intézkedik az ellátott részére egészségügyi intézményi elhelyezésről amennyiben ez indokolt.

 <p>MPE Szeretetotthona</p>	<p>Magyar Pünkösdi Egyház Szeretetotthona Székhely: 7530 Kadarkút, Vóta-Kastély Telephelyek: 7530 Kadarkút, Vóta pusztá 22. 7400 Kaposvár, Tallián Gyula u. 5/A.</p>
---	--

- 2) Az elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötés esetén a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb 4 óránként, terhes személyek esetén legkésőbb 2 óránként kell elvégezni.
- 3) A korlátozás alatt az ellátott állapotát fokozottan és folyamatosan ellenőrizni kell, amely magába foglalja a fizikai, higiénés, pszichikai és egyéb szükségletek felmérését és ezeknek az ellátott állapotának megfelelő kielégítését. Fokozottan kell ellenőrizni a mentális és fizikális állapotot, kardinális tüneteket (pulzus, vérnyomás, légzésszám stb.) Az ellátottat az intézkedés ideje alatt folyamatosan két ápoló észleli. Fokozott kockázatú ellátottak esetén 30 percnél gyakoribb és a vitális paraméterekre is kiterjedő ellenőrzés lehet szükséges, amit a korlátozó intézkedést elrendelő orvos határoz meg és rögzíti az ellátott dokumentációjában.
- 4) Folyamatosan ellenőrizni kell, hogy szükséges-e a korlátozó intézkedés további fenntartása, illetve szükséges-e az alkalmazott módszer megváltoztatása. Az ellenőrzés módját és gyakoriságát az orvos határozza meg és az erre vonatkozó döntését az ápolási dokumentációban rögzíti. Az ellenőrzést, illetve az ellátott észlelését végző ápoló haladéktalanul köteles jelezni az orvosnak az általa észlelt, az egyéb korlátozó intézkedések alkalmazása szempontjából jelentős változásokat.
- 5) A korlátozást az elrendelésére okot adó körülmény megszűnésekor haladéktalanul fel kell oldani. A korlátozó intézkedés feloldását az arról döntő orvosnak az egészségügyi dokumentációban haladéktalanul dokumentálnia kell, az érintett ellátottat és az intézkedés végrehajtását biztosító ápolókat tájékoztatnia kell.

9. Panaszjog gyakorlása, panaszkezelés menete

- 1) A korlátozó intézkedés alkalmazása ellen az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény fenntartójánál. A panasz kivizsgálásához és a döntéshez a fenntartó szakértőként pszichiáter szakorvost vesz igénybe.
- 2) Az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője panasszal élhet az ellátottjogi képviselőnél az ellátotti jogok korlátozó intézkedés alkalmazása során történt megsértése esetén.
- 3) Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek megkeresésére, az intézményvezető Segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

10. Eljárás a korlátozás megszüntetését követően

- 1) A korlátozó intézkedés a lakókban, személyzetben feszültséget, szorongást kelthet. Fontos ezeknek az utólagos megbeszélése, lakók esetében nagycsoportos foglalkozáson, személyzet esetén esetmegbeszélő csoportfoglalkozáson, az ellátotti jogok szem előtt tartásával.
- 2) Szükséges egyéni probléma megoldási folyamatot kidolgozni az elláttal együtt a veszélyeztető helyzetre való felkészültség érdekében, közösen meghatározni a korai figyelmeztető tüneteket és a szükséges teendőket.
- 3) Értékelni kell a megoldási folyamatot, illetve meg kell beszélni a később felmerülő hasonló esetek kezelése érdekében a megoldási utakat. Az értékelések szakmai csoporton belül, illetve külső szakmai tanácsadóval is történhetnek.
- 4) A munkacsoportban is szükséges értékelni a veszélyeztető állapot kezelését, a felmerülő kétséget, beszélni kell az esetleges jobb megoldási utakról.

11. Záró rendelkezések

- 1) Jelen eljárásrend a Házirend elválaszthatatlan részét képezi.
- 2) Jelen eljárásrend rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.



Torma László

Torma László
Intézményvezető

Kadarkút, 2026.02.01.