

A SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATAI

Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és
Dokumentációs Központ

BÁNKINÉ BOSNYÁK FRIDA
ELLÁTOTTJOGI KÉPVISELŐ

2015. MÁJUS 16.

TÁMOP 5.5.7-08/1-2008-0001
Betegjogi, ellátottjogi és gyermekjogi képviselői hálózat
és civil jogvédő munka fejlesztése

SZÉCHENYI  2020



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

- **1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.**
- **1993 évi III. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról**
- **369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről**
- **9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről**
- **29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról**

SZABÁLYZATOK, INTÉZMÉNYI DOKUMENTÁCIÓK LISTÁJA

- **Alapító Okirat**
- **Működési Engedély**
- **Tanúsítvány** (369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet 3 sz mellékletében foglalt adattartalommal)
- **Szervezeti és Működési Szabályzat**
- **Szakmai Program mellékletekkel** (megállapodás szolgáltatásonként, térítési díj dokumentációja)
- **Házirend** (szociális intézmény esetében)
- **Korlátozó intézkedés eljárásrendje** (1/2000. (I. 7.) SzCsM 101/A. § (2) bekezdés)

Az ellátottjogi képviselő a szociális szolgáltatónál történő látogatása során jogosult az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni.

A szociális intézményekre és szolgáltatókra vonatkozó szabályzatokat három nagy csoportra bonthatjuk:



I. Szakmai program

A szociális szolgáltatók és intézmények esetében a Szakmai Program egy alapidokumentum, amely a szolgáltatás beindításához szükséges, hiszen megléte feltétele a működési engedélyeztetési eljárás megindításának.

A Szakmai Programot az illetékes módszertani intézménynek kell véleményeznie és jóváhagynia.

A dokumentum készítésének alapelvei:

- nyilvánosság,
- közérthetőség,
- áttekinthetőség,
- egyediség.

A LEGTÖBB FIGYELMET IGÉNYLŐ DOKUMENTUMOK

Szakmai program tartalmi elemei:

- szolgáltatás célja, feladata
- ✓ szolgáltatás küldetése,
- ✓ Kapacitások
- ✓ hány fő számára,
- ✓ személyi és tárgyi feltételekkel
- ✓ közlekedés
- együttműködés módja
- ✓ kapcsolati háló,
- ✓ együttműködései keretek
- ✓ Közvetít e információt a más szervezetekkel való együttműködésről (egyházi, civil szervezetek, oktatási, munkaügyi intézmények, egészségügyi intézmények)

Szakmai program tartalmi elemei:

- célcsoport jellemzői
 - ✓ igénybevevői kör,
 - ✓ várakozók száma,
 - ✓ demográfiai mutatók,
 - ✓ nemek aránya,
 - ✓ speciális csoportok aránya,
 - ✓ alapszolgáltatások igénybevételének mutatói

Szakmai program tartalmi elemei:

- biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, gondozási, rehabilitációs és fejlesztési feladatok jellege, tartalma
- ✓ Ki nyújtja a szolgáltatást (saját, vagy vásárolt),
- ✓ Mi a szolgáltatás tényleges tartalma, célja,
- ✓ mikor, milyen rendszerességgel lehet ahhoz az ellátottnak hozzájutni,
- ✓ hol történik a szolgáltatás tényleges nyújtása,
- ✓ Térítés ellenében, vagy térítésmentesen lehet hozzájutni az adott szolgáltatáshoz,
- ✓ szükségletekhez igazodó komplex gondozást milyen elvek, módszerek, innovatív gondozási gyakorlat mentén tervezi a szolgáltató megvalósítani,
- ✓ személyre szabott szolgáltatás biztosítására törekvés,
- ✓ a nyújtott szolgáltatás dokumentációja milyen módon történik.

Szakmai program tartalmi elemei:

- igénybevételenek módja
- ✓ a szakmai programnak teljes körűen tartalmaznia kell
- ✓ nem elegendő a jogszabály átemelése, a helyi gyakorlatra kell a hangsúlyt helyezni, ami rögzítésre kerülhetett eljárásrendben,
- ✓ Az egyes feladatokkal (előgondozás, gondozási szükséglet felmérés) megbízott szakemberek feladatellátásának módszerei is megjelenjenek a programban.

A LEGTÖBB FIGYELMET IGÉNYLŐ DOKUMENTUMOK

Szakmai program tartalmi elemei:

- tájékoztatás helyi módja
- ✓ mit tesz a szolgáltató annak érdekében, hogy minél szélesebb körhöz eljussanak a szolgáltatásról szóló információk.
- ✓ Készülnek-e szórólapok, prospektusok,
- ✓ van-e az intézménynek információ közvetítésére alkalmas honlapja,
- ✓ esetleg helyi vagy országos médián keresztül terjeszt információkat.
- Ellátottak és gondozó személyzet jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.
- Meg kell jelenjen a Szt. 94/E. §.-ban rögzített ellátotti jogok érvényre juttatásának lehetősége (adatvédelem, betekintési jog, jogorvoslathoz való jog, teljes körű tájékoztatáshoz való jog, alkotmányos jogok érvényesülése)
- Az ellátott-jogi képviselő intézményének bemutatása,
- érdekképviselői fórum tevékenysége.
- A szolgáltatást végzők jogainak védelmére hozott rendelkezések

A LEGTÖBB FIGYELMET IGÉNYLŐ DOKUMENTUMOK

A szakmai programhoz mellékelni kell:

- az intézményben nyújtott szolgáltatásokra vonatkozó **megállapodások** tervezetét,
- a szakosított és nappali ellátást nyújtó szociális intézmény esetében a **házirendet** vagy annak tervezetét,
- a **szervezeti és működési szabályzatot** vagy annak tervezetét.

A szakmai programot változás esetén mindig módosítani kell!

II. Szervezeti és Működési Szabályzat

Az SZMSZ az intézmény/szolgáltató szervezeti felépítésének dokumentuma.

Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmi elemei:

- az intézmény szervezeti felépítésének leírása,
- a szervezeti ábra,
- több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megszervezése esetén a szervezeti forma,
- a belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatköre,
- a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, helyettesítéseknek a rendje,
- az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje,
- amennyiben a szociális szolgáltató, intézmény költségvetési szerv, a költségvetési szervekre külön jogszabályban előírt tartalmi elemek.

III. Házirend

A házirend a szolgáltató belső szabályait összefoglaló dokumentum.

Kiemelkedő szerepe van, hiszen az együttélés szabályait fekteti le, melyek minden ellátott számára kötelező érvényűek.

Fontos!

- hogy ne általános jelleggel, hanem az adott intézményre szabva jelenjenek meg benne a kötelező és szabad elemek.
- Nem mindegy, hogy milyen intézménytípusra illetve milyen ellátotti csoportra íródik a házirend. (más szabályokat kell kiemelni egy idősök ellátásával foglalkozó intézmény és más egy pszichiátriai betegeket ellátó intézmény esetében.)
- **Áttekinthetőség**,
- az adott ellátotti csoport számára is **közérthetőség** és
- **egyediség** jellemezze.

A házirend tartalmi elemei

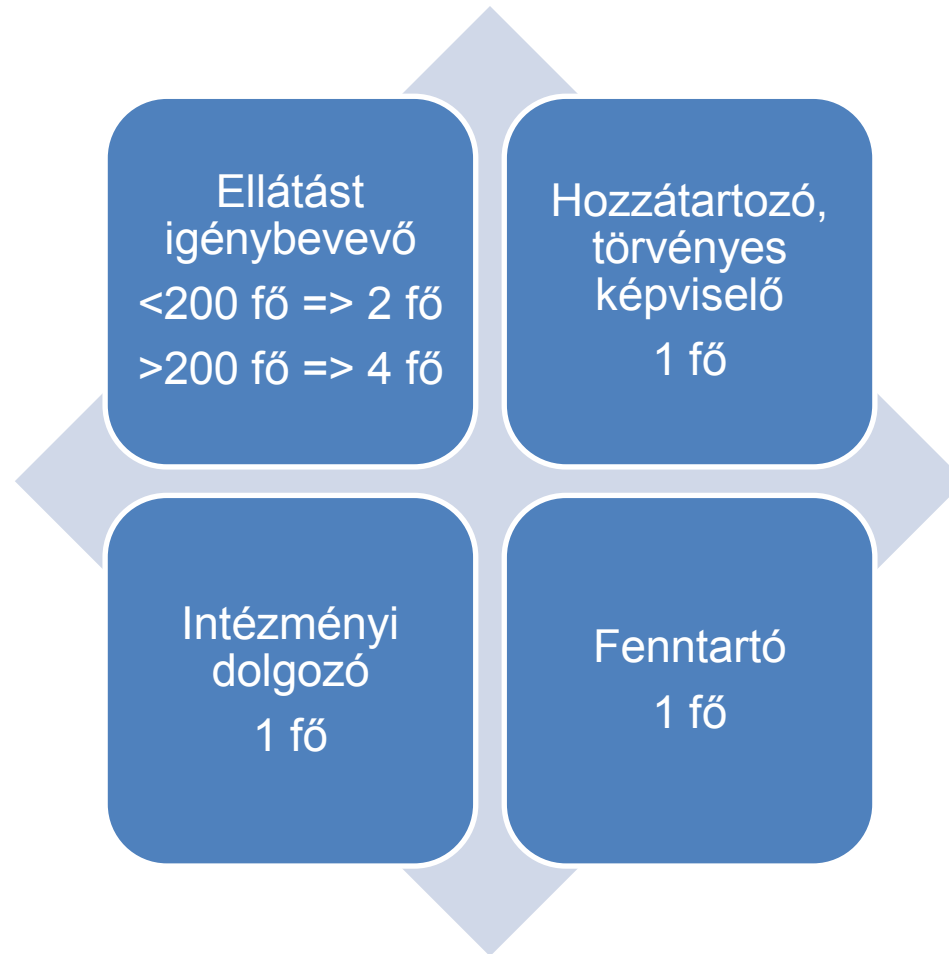
Kötelező elemek

- az együttélés szabályai,
- az intézményből való távozás, érkezés rendje,
- a kapcsolattartás szabályai,
- az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre,
- az érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai,
- a ruházattal, textíliával, tisztálkodási szerekkel való ellátás, valamint a ruházat tisztításának és javításának rendje,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai,
- az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok,
- az intézmény alapfeladatát meghaladó programok köre és térítési díja.

Bármely más szabad elemet (egyediség)

A kötelező elemeken kívül minden olyan elem belekerülhet, mely kapcsolódik az intézmény belső rendjének szabályozásához.

- Az érdek-képviselői fórum a tartós bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv,
- A házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.
- Megalakítását a székhelyen, illetve telephelyenként kell biztosítani.



Az érdekképviseleti fórum tagjai:

- választás alapján, az intézményi ellátást igénybe vevők közül: kettőszáz férőhelyig kettő fő, kettőszáz férőhely felett négy fő;
- választás alapján, az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül egy fő;
- választás alapján, az intézmény dolgozóinak képviseletében egy fő;
- kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviseletében egy fő.

Az érdekképviseleti fórum feladatai

- Előzetesen véleményezi 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, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

IV. Ellátási szerződés/megállapodás

A szociális ellátások igénybevétele önkéntes, melyet az igénylő vagy törvényes képviselője szóban vagy írásban is kérelmezhet.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt fenntartótól függően:

az intézményvezető,

a fenntartó vagy az általa megbízott személy

az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

A LEGTÖBB FIGYELMET IGÉNYLŐ DOKUMENTUMOK

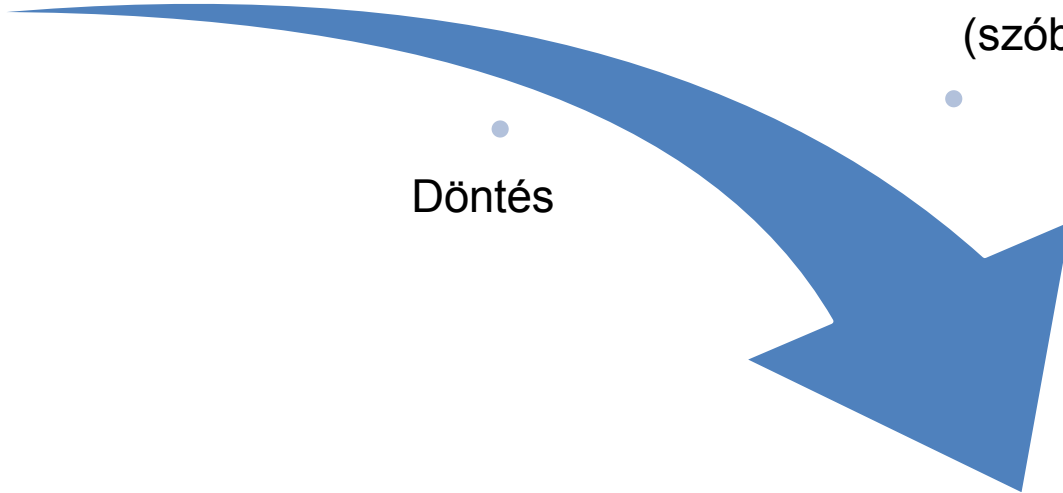
Szolgáltatás iránti
igény
megfogalmazódása

Tájékoztatás

Kérelem
(szóban, írásban)

Döntés

Megállapodás



A LEGTÖBB FIGYELMET IGÉNYLŐ DOKUMENTUMOK TARTALMI ELEMEI

A megállapodás tartalmi elemei:

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan),
- az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat
- az ellátási szerződés alapján végzett feladat ellátásához kapcsolódóan a szolgáltatáshoz való hozzájárulás összegét
- egyszeri hozzájárulás megfizetésének kötelezettsége esetén a hozzájárulás összegét, továbbá az annak beszámítására, teljes vagy részleges visszafizetésére vonatkozó szabályokat,
- az ellátás megszüntetésének módjait,
- az igénybevevő természetes személyazonosító adatait.
- a panaszok érvényesítésének rendjét

A LEGTÖBB FIGYELMET IGÉNYLŐ DOKUMENTUMOK

- **A helyi önkormányzat képviselő-testülete az ellátási szerződés megkötését, a szerződés módosítását, illetve megszüntetését nem ruházhatja át.**
- **Ha az egyházi fenntartó vagy a nem állami fenntartó a helyi önkormányzattal, társulással vagy állami szervvel ellátási szerződést kötött, és az ellátási szerződés hatálya alá tartozó esetben a **szociális szolgáltatásra irányuló kérelmet elutasítja, az ellátást igénylőt és törvényes képviselőjét írásban köteles értesíteni.****
- **Ebben az esetben az ellátást igénylő és törvényes képviselője a **döntés ellen a közléstől számított nyolc napon belül** az ellátási szerződést megkötő helyi önkormányzathoz, társuláshoz vagy állami szervhez fordulhat. A helyi önkormányzat, a társulás vagy állami szerv a kérelemről határozattal dönt.**

Változások

1. Ellátás igénybevétele

- **Idősek otthonában - a férőhelyszám legfeljebb 15%-áig - a gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a 115. § (9) bekezdése szerinti szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.**

az ellátott után központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás nem vehető igénybe,

- más személy az ellátottal együtt akkor helyezhető el, ha szintén vállalja az önköltséggel megegyező személyi térítési díj megfizetését,
- alkalmazáskor a szolgáltatási önköltség megállapításának, illetve évközbeni korrigálásának időpontját kell tekinteni,
- biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, a többi ellátotthoz képest
- Az ellátás megkezdésétől számított egy éves időtartamot követően, ha az (ellátott állapota indokolja, az intézményvezető döntése alapján elvégezhető a gondozási szükségletének vizsgálata.
- megállapítása esetén az ellátott után központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás vehető igénybe és térítési díját ennek megfelelően megállapítani,
- hiányának megállapítása az intézményi jogviszony további fennállását nem érinti.

2. Térítési díj

- Sztv. 115§ (1) értelmében megszűnt az intézményi térítési díj számításának azon módja, amely az intézményi térítési díjat a szolgáltatási önköltség és az állami támogatás különbözeteként rendelte megállapítani.
- Az új szabály szerint az intézményi térítési díj meghatározásakor a szolgáltatási önköltség az intézményi térítési díj felső határa.
- A módosítás a fenntartók számára rugalmasabb térítési díj megállapítást tesz lehetővé, másrészt hangsúlyosabbá teszi az öngondoskodás elvének érvényesülését azok esetében, akik jövedelmi és vagyoni helyzetük alapján erre képesek.

3. Belépési hozzájárulás

- Belépési hozzájárulás – a rehabilitációs intézmények, a hajléktalanok otthona és a rehabilitációs célú lakóotthon kivételével – a szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett tartós bentlakásos ellátás esetében kérhető az igénylő beköltözését megelőzően.
- Az állami, önkormányzati, nem állami és egyházi fenntartó egyaránt megállapíthatja konkrét összegben az általa meghatározott egyes intézményi férőhelyekre.
- Egyházi és nem állami fenntartók esetében a belépési hozzájárulással érintett férőhelyek aránya nem haladhatja meg az intézmény férőhelyeinek 50%-át.
- A belépési hozzájárulás maximális összege nyolc millió forint lehet, melyet a fenntartó évente egyszer változtathat meg, és amelyet az állampolgárok tájékoztatása érdekében közzé kell tennie.
- A kötendő megállapodásnak tartalmaznia kell a belépési hozzájárulás összegét, az azt megfizető személy megjelölését, a belépési hozzájárulás megfizetésére és visszafizetésére vonatkozó szabályokat.
- fenntartó nem tagadhatja meg az ellátást csak azért, mert az igénylő a belépési hozzájárulást nem képes megfizetni.
- ha az ellátás az intézménybe történő beköltözést követő 3 éven belül megszűnik – ideértve az ellátott elhalálozásának esetét is –, a fenntartónak a hozzájárulás időarányos részét vissza kell fizetnie.

4. *Az intézményi jogviszony megszüntetése*

- az intézményi jogviszony megszüntetésének esetköre kibővült azzal, ha az ellátott térítésidő-fizetési kötelezettségének annak ellenére nem tesz eleget, hogy azt jövedelmi, vagyoni viszonyai egyébként lehetővé tennék.
- Ebben az esetben, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, és ennek összege a kéthavi személyi térítési összegét meghaladja, intézményi jogviszonya megszüntethető.
- E szabály nem alkalmazható, ha a kötelezett ingatlanvagyonán jelzálogjog került bejegyzésre. Az ellátott érdekeit szolgálja, hogy tartozás esetén három hónap elteltével írásban tájékoztatni kell a jogkövetkezményekről.
- Annak megállapítására, hogy a tartozás a jövedelmi viszonyok változása miatt áll-e fenn, jövedelemvizsgálatot kell lefolytatni.
- **Fontos**, hogy a módosítás hatálybalépésekor intézményi jogviszonyban álló személyeket írásban tájékoztatni kell a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jogszabályi változásokról!

Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.
- Az állami fenntartású intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti.
- **A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.**

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- **a házirendet súlyosan megsérti,**
- intézményi elhelyezése nem indokolt.

- 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.
- Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszony megszüntetésére a beutaló szerv jogosult.
- Egyházi fenntartású és nem állami fenntartású szolgáltató, intézmény esetén az intézményi jogviszony megszűnik, ha a megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője vagy a fenntartó felmondja.
- Ápolást, gondozást nyújtó intézmény és ápoló, gondozó célú lakóotthon esetén a fenntartó a megállapodást akkor mondhatja fel, ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti.

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik,

- alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,
- bentlakásos intézmény esetén három hónap.

Pénzkezelés

- **Szabályzat alapján történik.** A bentlakásos intézményekben - kivéve a hajléktalan személyek átmeneti szállását és az éjjeli menedékhelyet - a jövedelemmel nem rendelkező 16 év fölötti ellátottak részére az intézmény költőpénzt biztosít.
- Költsöpénzt kell biztosítani annak az ellátottnak is, aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a térítési díjat vagyona terhére állapították meg.
- **A költsöpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30%-ánál.** (5700 Ft)
- Legalább a költsöpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.
- A bentlakásos intézményben az ellátott által fizetendő térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy részére legalább az öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-a szerinti költsöpénz visszamaradjon.

1/2000SzCsM rendelet 101/A. § szerint a

- pszichiátriai betegek,
- szenvedélybetegek és
- fogyatékos személyek bentlakásos intézményében,

ha az ellátott személy veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít,

a korlátozó intézkedéseket kizárólag az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben meghatározott esetekben lehet alkalmazni.

A korlátozó intézkedés alkalmazásáról a szolgáltatást nyújtó részletes eljárásrendet alakít ki a **Házirendben.**

Az eljárásrendnek tartalmaznia kell:

- az intézmény munkarendjét, figyelembe véve a korlátozó intézkedés elrendelésének szabályait,
- a korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt maximális időtartamot,
- a korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályait,
- a korlátozás feloldásának szabályait,
- a panaszjog gyakorlásának részletes szabályait.

Az eljárásrendnek tartalmaznia kell:

- az intézmény munkarendjét, figyelembe véve a korlátozó intézkedés elrendelésének szabályait,
- a korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt maximális időtartamot,
- a korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályait,
- a korlátozás feloldásának szabályait,
- a panaszjog gyakorlásának részletes szabályait.

Korlátozó intézkedés alkalmazása esetén - ide nem értve a pszichés megnyugtatót - az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 6. számú melléklet szerinti adatlapot kell kitölteni.

Az intézménybe történő felvételkor az intézményvezető írásos formában tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét:

- a szervezeti és működési szabályzat korlátozó intézkedésre vonatkozó szabályairól,
- az ellátotti jogokról a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén,
- az ellátottjogi képviselő, illetve az érdekképviselői fórum elérési lehetőségéről,
- a panaszjog lehetőségéről, gyakorlásának szabályairól.

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

A korlátozás főbb alapelvei

- A korlátozó intézkedés nem járhat az emberi méltóság sérelmével.
- Kínzó, kegyetlen, embertelen, megalázó vagy büntető jellegű korlátozó intézkedést tilos alkalmazni.
- A korlátozó intézkedés csak addig tarthat, ameddig az elrendelés oka fennáll.
- Korlátozó módszerek vagy eljárások alkalmazását a beteg kezelőorvosa rendelheti el.
- Állandó orvosi felügyelet hiányában - kivételesen indokolt esetben - ideiglenesen szakápoló is elrendelheti a korlátozást.
- Korlátozó módszerek és eljárások alkalmazása esetén a beteg állapotát és testi szükségleteit rendszeresen - a szakmai szabályoknak megfelelően - ellenőrizni kell.
- Az adott veszélyhelyzethez viszonyítva a legkisebb mértékű, a legkevesebb hátrányt jelentő korlátozás alkalmazható.

Korlátozás elrendelése

- Korlátozó intézkedést, eljárás alkalmazásának elrendelésére pszichiáter szakorvos vagy az intézmény orvosa, orvos hiányában a vezető szakápoló jogosult. Ez utóbbi esetben az orvost haladéktalanul értesítenie kell, akinek két órán belül jóvá kell azt hagynia. Ennek hiányában a korlátozást meg kell szüntetni.
- Az orvos haladéktalanul értesíti az intézmény vezetőjét, valamint az intézmény eljárásrendje szerint határozza meg a korlátozás ideje alatt az ellenőrzés módját, gyakoriságát, gondoskodik a folyamatos, fokozott ellenőrzésről.
- Ellenőrzéssel kapcsolatos döntését az ápolási dokumentációban rögzíti.
- A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást a betétlapon kell részletesen feltüntetni. A kitöltött adatlapot a gondozási tervhez kell csatolni.

A végrehajtás elrendelése kapcsán **tájékoztatási kötelezettség** terheli az Intézményt a következők szerint:

- Az **ellátottat** szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról.
- Az ellátott **törvényes képviselőjét** szóban a végrehajtás előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt vagy azt követően három napon belül az intézkedés elrendeléséről és formájáról, valamint a feloldásáról. A korlátozó intézkedés feloldásával egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni a törvényes képviselőnek.
- Az elrendelést követő 48 órán belül írásban értesíteni kell az illetékes **ellátottjogi képviselőt**.

Tájékoztatás

Ellátott (elrendeléséről,
feloldásáról)

Törvényes
képviselő (elrendelésről,
feloldásról max. 3 napon belül)

Ellátottjogi képviselő
(elrendelésről 48 órán belül)

Pszichikai korlátozás

szóbeli megnyugtatás,
felszólítás a veszélyeztető, ill. közvetlen veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra,
valamint a szükséges beavatkozásokkal, kezelésekkal történő együttműködésre,
ezek eredménytelensége esetén figyelmeztetés az egyéb korlátozó intézkedés alkalmazására.

Fizikai korlátozás

a beteg szabad mozgásban való korlátozása, ez magában foglalhat elkülönítést, rögzítést, lekötözést.

Kémiai korlátozás

gyógyszer beleegyezés nélkül történő alkalmazását

Dokumentálás

A korlátozó intézkedések dokumentálása **kötelező**.

- Az ehhez szükséges formanyomtatványt az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 6. számú melléklete tartalmazza, amely egy adatlapból és egy betétlapból áll.
- Az orvos rögzíti az egészségügyi dokumentációban a korlátozó módszereket vagy eljárásokat, megjelölve azok indítékát és alkalmazásuk időtartamát. A korlátozás dokumentumai az ápolási dokumentáció részét képezik.
- A korlátozás ideje alatt az ellátott állapotát folyamatosan ellenőrizni kell, amely magába foglalja a fizikai, higiénés és egyéb szükségleteinek felmérését és ezek az ellátott állapotának megfelelő kielégítését.
- A korlátozás ideje alatti ellenőrzéseket szintén dokumentálni kell a melléklethez kapcsolódó betétlapon.

KÖSZÖNÖM A FIGYELMET!

TÁMOP 5.5.7-08/1-2008-0001

Betegjogi, ellátottjogi és gyermekjogi képviselői hálózat
és civil jogvédő munka fejlesztése

SZÉCHENYI  2020



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE