

90910-A/ 164-41 /2023

HÁZIREND

**fogyatékos személyek
ápoló-gondozó otthona**

2023

Tartalom

| | |
|---|----|
| I. Általános szabályok | 5 |
| 1. Alapelvek | 5 |
| 2. A házirend célja..... | 5 |
| 3. A házirend hatálya..... | 5 |
| 3.1. A házirend személyi hatálya | 5 |
| 3.2. A házirend területi hatálya..... | 5 |
| 4. A házirend nyilvánossága | 6 |
| 5. Az intézmény profilja és működésének célja..... | 6 |
| 5.1 Fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona | 6 |
| II. Az intézményi jogviszony keletkezése, tájékoztatási kötelezettség..... | 7 |
| Az ellátott és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles..... | 8 |
| Adatkezelés, adatvédelem | 8 |
| 3. Megállapodás | 9 |
| III. Intézményi jogviszony megszűnése, illetve megszüntetésére vonatkozó rendelkezések | 9 |
| 1. Az intézményi jogviszony megszűnése | 9 |
| 2. Az intézményi jogviszony megszüntethető | 9 |
| 2.1. A házirend súlyos megsértésének minősül különösen | 10 |
| IV. Az intézmény ellátottjainak jogai..... | 11 |
| Szabad szobatársválasztás | 12 |
| Vélemény és panaszláda..... | 13 |
| Elégedettségi felmérés..... | 13 |
| Választójog | 13 |
| Lakógyűlés..... | 13 |
| Fotó, hangfelvétel készítése..... | 14 |
| Internet, közösségi oldalak használata | 14 |
| Az ellátottak jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen:..... | 14 |
| V. Az együttélés szabályai..... | 14 |
| A tisztaság megtartása és a tisztálkodás rendje..... | 16 |
| Károkozás | 17 |
| Lakószoba dekorálása, tisztán tartása..... | 17 |
| Tiltó rendelkezések | 17 |
| Egyéb magatartás szabályok..... | 17 |
| VI. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre, illetve veszélyeztető tárgyakról való rendelkezés | 18 |
| 1. Korlátozás nélkül behozható | 18 |
| 2. Az intézmény vezetőjével való egyeztetés szükséges az alábbi esetekben | 18 |
| 3. Veszélyeztető tárgyaknak minősülnek, ezért nem hozhatók be az intézménybe..... | 19 |
| VII. Az intézmény napirendje | 19 |
| VIII. Költőpénzkezelés, értékmegőrzés | 19 |
| IX. A térítési díj..... | 20 |
| X. Eltávozás, látogatás, kapcsolattartás, szabadság rendje..... | 23 |
| Vörös kód életbelépése esetén hajléktalan ügyfél elhelyezése a telephelyen: | 24 |
| XI. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok..... | 25 |
| XII. Az intézmény által biztosított szolgáltatások..... | 25 |
| Lakhatás | 25 |

| | |
|--|----|
| Az étkezések ideje..... | 26 |
| Ruházati ellátás | 27 |
| Egészségügyi ellátás..... | 28 |
| Egyéb szolgáltatások | 29 |
| Kegyeleti tevékenység..... | 29 |
| XIV. Veszélyhelyzetek elhárításának szabályai, korlátozó intézkedések alkalmazása | 30 |
| 1. Veszélyeztető magatartásnak minősül, ha | 30 |
| 2. Közvetlen veszélyeztető magatartásnak minősül, ha | 30 |
| 3. Korlátozó intézkedések..... | 30 |
| 3.1. Pszichikai korlátozás | 31 |
| 3.2. Fizikai korlátozás..... | 31 |
| 3.3. Kémiai vagy biológiai korlátozás..... | 31 |
| 3.4. Egyéb korlátozó intézkedés | 31 |
| 3.5. A korlátozó intézkedések elrendelésére jogosult | 31 |
| 3.6. Veszélyhelyzetek elhárításának lépései | 32 |
| XV. Rendkívüli esemény | 33 |
| XVI. Az ellátottak érdekvédelme..... | 33 |
| 1. Az Érdekképviselői Fórum tagjának megbízatása megszűnik..... | 34 |
| 2. Az Érdekképviselői Fórum feladata | 34 |
| 3. Az ellátott (illetve gondnoka) közvetlenül az Érdekképviselői Fórumhoz fordulhat panaszával különösen | 34 |
| 4. A panaszt tevő vagy képviselője az intézmény fenntartójához fordulhat az alábbi esetekben..... | 34 |
| Érdekvédelemmel, érdekképviseléssel és jogvédelemmel foglalkozó szervezetek:..... | 35 |
| Záradék..... | 37 |

1. sz. melléklet: Érdekképviselői Fórum Szabályzata

2. sz. melléklet: Korlátozó Intézkedések Protokollja

A Bíborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye a **szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény** (a továbbiakban: Szt.) és a **személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM Rendelet** (a továbbiakban: SzCsM rendelet) 5. § (3) bekezdés alapján a fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona vonatkozásában a következők szerint határozza meg, valamint az alábbi jogszabályok ismeretében szerkesztette meg házirendjét:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és az esélyegyenlőségről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2007. évi XCII. törvény a Fogyatékossgal élő személyek jogairól szóló egyezmény és az ahhoz kapcsolódó Fakultatív Jegyzőkönyv kihirdetéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV. törvény a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól, és egyes törvények módosításáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről.
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 191/2008. Korm. rendelet a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről
- 92/2008. (IV. 23.) Korm. rendelet a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgáról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról.
- 141/2001. (VIII. 09.) Korm. rendelet a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 62/1997. (XII. 21.) NM rendelet az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egységes kérdéseiről
- 1/2000. (I. 07.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 3/2002. (II. 08.) SZCSM-EüM együttes rendelet a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről
- 60/2003. (X. 20.) SZCSM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről (ápolási terv)
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

Fenntartó: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

Kirendeltség: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltsége
4024 Debrecen, Piac utca 54.

Az intézmény neve: Bíborka Integrált Szociális Intézmény
Hajdú-Bihar Vármegye

Az intézményvezető: Ujvárosi József

Az intézmény címe: 4130 Derecske, Sas u. 1.

Az intézmény telefonszáma: +36 54 721 055

Az intézmény e-mail címe: beszi.derecskesas@gmail.com

Ellátottjogi képviselő: Nagy Zsuzsanna
Telefonszám: +36 20 489 9530
Email cím: zsuzsanna.nagy@ijb.bm.gov
Levélcím: 4025 Debrecen, Miklós utca 4. fsz. 4.

Betegjogi képviselő: Kristóf Péter
Telefonszám: +36 20 489 9548
Email cím: peter.kristof@ijb.bm.gov.hu
Levélcím: Gróf Tisza István Kórház I. emelet
4100 Berettyóújfalu, Orbán Balázs tér 1.

I. Általános szabályok

1. Alapelvek

Az intézmény a feladatait úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítja az őket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, az alábbi alapelvek mentén:

- A biztonságos környezethez való jog,
- A rendszeres egészségügyi felügyelethez való jog,
- A személyiség szabad kibontakoztatásának joga,
- Az emberi méltósághoz, magánszférához való jog,
- Információs önrendelkezési jog,
- Művelődéshez (tanuláshoz) való jog,
- Foglalkoztatás, kulturális programok megválasztásának joga,
- A véleménynyilvánítás joga,
- A különleges gondozáshoz való jog,
- A tájékozódás/tájékoztatáshoz való jog (rendje, formái),
- Az érdekvédelemhez, jogvédelemhez való jog
- Részvétel a döntéshozatalokban (lakógyűlés)
- Az önkormányzatiság jogköre
- Az eljárás indítás joga

2. A házirend célja

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztatást nyújtson az alapvető szabályokról, rögzítse a fontosabb együttélési szabályokat.

A házirend minden intézményben élő ellátott, hozzátartozó, gondnok, látogató és dolgozó számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösség általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyoni védelmét, az ellátottak és a dolgozók egymás iránti kölcsönös megbecsülését. Az intézményben dolgozó alkalmazottak szakmai munkájukat a házirend szellemében kötelesek végezni.

3. A házirend hatálya

3.1. A házirend személyi hatálya

A Házirend személyi hatálya kiterjed:

- az intézményben élő valamennyi ellátottra, (függetlenül attól, hogy határozatlan vagy határozott idejű elhelyezésben részesül-e),
- törvényes képviselőkre
- foglalkoztatott alkalmazottakra,
- munkát végző külső szervek dolgozóira,
- az intézmény területén tartózkodó látogatókra, személyekre.
- hallgatókra, önkéntesekre
- kirendelés alapján közmunkát teljesítőkre
- krízis időszakban az intézmény területén tartózkodó személyekre. (pl: vörös kód)

3.2. A házirend területi hatálya

A házirend előírásait az intézmény területén, illetve azon magatartási és egyéb szabályait, melyek értelmezhetőek az intézményen kívül is – az intézmény, vagy külső szolgáltató által külső helyszíneken szervezett programok, foglalkozások esetében – alkalmazni kell.

4. A házirend nyilvánossága

A házirendet nyilvánosságra kell hozni, melynek módjai:

1. az intézmény portaépületében, valamint minden lakhatást szolgáló részlegen, jól látható helyen ki kell függeszteni,
2. a házirend egy példányát az ellátott, illetve törvényes képviselője részére át kell adni,
3. az ellátottjogi képviselő fogadó helyiségében el kell helyezni.

5. Az intézmény profilja és működésének célja

A Báborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye 4130 Derecske, Sas utca. 1. szám alatti székhelyintézményben fogyatékos személyek ápoló-gondozó osztályán 31 férőhelyen nyújt szolgáltatást.

5.1 Fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona

- A fogyatékos személyek otthonába az a fogyatékos személy vehető fel, akinek oktatására, képzésére, foglalkoztatására, valamint gondozására csak intézményi keretek között van lehetőség.
- Enyhe értelmi fogyatékos kiskorú csak kivételes esetben helyezhető el a fogyatékos személyek otthonában.
- A fogyatékos személyek otthonában elkülönítetten kell megszervezni a kiskorúak és a felnőttek, valamint az enyhe értelmi fogyatékos személyek és a közép súlyos, illetve súlyos értelmi fogyatékos személyek ellátását.
- A nagykorú fogyatékos személy intézményi ellátását úgy kell megszervezni, hogy számára az állapotának megfelelő önállóság, döntési lehetőség biztosított legyen. A fogyatékos személy részére biztosítani kell - a fogyatékoságának megfelelő - szinten tartó, képességfejlesztő foglalkoztatást, továbbá sport- és szabadidős tevékenység végzését is.
- A nagykorú fogyatékos személy fogyatékos személyek otthonában történő elhelyezésének feltétele a benyújtott orvosi dokumentáció felhasználásával lefolytatott alapvizsgálat elvégzése.
- Az alapvizsgálat elvégzésével egyidejűleg a komplex szükségletfelmérést is el kell végezni. A fogyatékos személyek bentlakásos intézményének vezetője tájékoztatja az ellátást igénylőt a támogatott lakhatás igénybevételének lehetőségéről.

A szolgáltatás célja:

A szolgáltatás célja a fogyatékossgal élő személyek ápolása – gondozása, amely komplex tevékenység. Az intézmény biztosítja az alapvető szükségleteken kívül a speciális betegségüknel, fogyatékossguknál fogva az intézményben élők megóvását. Igyekszik pótolni számukra a családi otthont.

A szakdolgozók feladata az ellátottak korának és egészségi állapotának megfelelő, korszerű fizikai, egészségügyi és mentálhigiénés ellátás biztosítása. A szakemberek folyamatosan gondoskodnak az ellátottak célszerű és hasznos tevékenységének megszervezéséről, képességeik, készségeik feltárásáról, fejlesztéséről, szinten tartásáról, terápiás célú foglalkoztatásáról.

A szolgáltatás feladata:

A szolgáltatás feladata, hogy az intézmény alapidokumentumában (alapító okiratában) meghatározottak körében az ellátást, ápolást, gondozást biztosítsa az ellátottak részére. Az intézmény feladata, hogy a szolgáltatást úgy nyújtsa az ellátottak részére, hogy az megfeleljen az intézményi működést szakmailag is érintő szabályozásoknak, mint:

1. az intézményi ellátást, szolgáltatást érintő jogszabályoknak,
2. szakmai programnak,
3. az alapító okiratnak,
4. a szervezeti és működési szabályzatnak,
5. a házirendnek;
6. a jogszabályokban meghatározott szakmai szempontoknak, az ott meghatározott feladat ellátási követelményeknek.

Az intézmény feladatai (teljes körű ellátás keretében):

- a lakhatásról való gondoskodás 24 órás felügyelet mellett,
- ápolási, gondozási feladatok ellátása,
- napi ötszöri étkezés biztosítása, az orvos utasítása alapján a megfelelő diétás étrendet is,
- szükség szerint ruházattal és textíliával való ellátás,
- a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátás biztosítása,
- mentálhigiénés ellátás biztosítása,
- a hivatalos ügyekben való segítségnyújtás,
- az ellátottak ruházatának, textíliájának mosása, vasalása, javítása,
- szükség esetén szervezi és biztosítja az ellátottak terápiás, képességfejlesztő foglalkoztatását.

A Báborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye fogyatékos személyek ápoló-gondozó osztályán kizárólag fogyatékossggal élő személyek helyezhetők el.

II. Az intézményi jogviszony keletkezése, tájékoztatási kötelezettség

1. Az ellátás igénybevétele

Az intézményi jogviszony keletkezéséről a Szt. 94/A. § e) pontja alapján az állam fenntartói feladatainak ellátására a Kormány rendeletében kijelölt szerv által fenntartott szociális intézmény esetén az intézményvezető dönt.

A férőhely elfoglalásának időpontjáról az intézményvezető-helyettese írásban értesíti a jogosultat, vagy hozzátartozóját, cselekvőképességet érintő gondnoksg megléte esetén a gondnokát.

Fogyatékossggal élő személyek esetében egyéni fejlesztési terv készül, mely tartalmazza az ellátott állapot leírását, a változást és az egyéni fejlődést. Tartalmazza még a hiányzó vagy korlátozott funkciók pótlása érdekében tett intézkedéseket.

Az egyéni fejlesztési terv a fogyatékossggal élő személy részére, az egyénre szabott bánásmód leírását, az önellátási képesség fejlesztését tartalmazó dokumentáció. Az egyéni fejlesztési terv az ellátott személyről készített (gyógy) pedagógiai, egészségügyi és mentális állapotára vonatkozó jellemzés alapján készül. Az egyéni gondozási tervet évente, az egyéni fejlesztési tervet fél évente, illetve állapotváltozás esetén haladéktalanul felül kell vizsgálni.

2. Tájékoztatási kötelezettség

A Báborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye való felvételtkor az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy az ellátott és hozzátartozója számára tájékoztatást nyújt az alábbiakról:

- az igénybevétele megkezdésére fenntartott legalább nyolcnapos határidőről, továbbá az annak elmulasztása esetén követendő eljárásról,

- az intézménybe való felvételtől, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, személyes használati tárgyairól, hozzátartozói nyilatkozatokról, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról és más, jogszabályban meghatározott feltételekről,
- ha a jogosult a bentlakásos intézménybe az igénybevételre biztosított időtartamon belül nem költözik be, és ennek okáról a telephely vezetőjét nem értesíti, a telephely vezetője megkeresi a jogosult lakóhelye (tartózkodási helye) szerint illetékes jegyzőt.
- A jegyző a telephelyvezető megkeresésre tájékoztatást ad:
 - a jogosult tartózkodási helyéről;
 - a beköltözés elmaradásának indokairól;
 - az intézményi ellátás igénybevételének várható időpontjáról.
 - ha a jegyző tájékoztatása szerint a jogosult az intézményi ellátást neki fel nem róható okból nem tudta megkezdeni, az intézményvezető-helyettese az akadályoztatásra okot adó körülmény megszűnését követő 30 napon belül lehetőség szerint gondoskodik az érintett elhelyezéséről. Egyéb esetben kezdeményezi a beutalás megszüntetését.
- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, (Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről)
- az ellátott és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és visszatérés rendjéről,
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról,
- a korlátozó intézkedés szabályairól, az ellátotti jogokról a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a Biborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- az ellátottjogi képviselő, illetve az érdekképviselői fórum elérési lehetőségéről.

Az ellátott és hozzátartozója az intézménybe való felvételtől köteles

- nyilatkozni a *Tájékoztatói kötelezettség* pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
- adatokat szolgáltatni a Biborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye vezetett nyilvántartásához;
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és az ellátott, továbbá a közeli hozzátartozója személyi azonosító adataiban beállt változásokat haladéktalanul közli az intézményvezető-helyettesével.

Adatkezelés, adatvédelem

A fogyatékos személyek otthonában az ellátottakról a telephely nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- a kérelmező természetes személyazonosító adatai (családi és utóneve, születési családi és utóneve, születési helye, és születési ideje, anyja születési és családi és utóneve) és Társadalombiztosítási Azonosító Jele
- a kérelmező lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe, telefonszáma
- a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,
- a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat,
- a kérelmező törvényes képviselőjének, a kérelmező megnevezett hozzátartozójának, továbbá bentlakásos intézményi ellátás esetében a kérelmező nagykorú gyermekének neve, születési neve, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe, telefonszáma,
- kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontját,

- soron kívüli ellátásra vonatkozó igényét és
- az előgondozás lefolytatásának időpontját.
- az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok
- a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntést, a férőhely elfoglalásának időpontját,
- közgyógyellátás igénybevételét,
- az intézményi ellátásra való jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.

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

Az ellátott a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az intézményvezető-helyettestől.

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

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, valamint 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről rendelkezései az irányadók.

3. Megállapodás

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető meghatalmazása alapján az intézményvezető-helyettes az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt. A megállapodás tervezet a Szakmai Program mellékletét képezi.

III. Intézményi jogviszony megszűnése, illetve megszüntetésére vonatkozó rendelkezések

1. Az intézményi jogviszony megszűnése

- a) az intézményi jogviszony megszűnik az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) az ellátott halálával,
- c) határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az Szt. rendelkezései alapján az elhelyezés meghosszabbítható,
- d) az Szt. 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

A megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül írásban mondhatja fel. Ebben az esetben az intézményi jogviszonyt az intézményvezető a felek megegyezése szerinti időpontban szünteti meg.

Ha a fenntartó a megállapodás felmondását vitatja, a bíróságtól kérheti a jogellenesség megállapítását.

2. Az intézményi jogviszony megszüntethető

- a) ha az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- b) ha az intézményi elhelyezés a továbbiakban nem indokolt,
- c) ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

d) amennyiben a térítési díj fizetésre kötelezett személy – a Szt. 102. §-a szerint - nem tesz eleget térítési díj fizetési kötelezettségének, (hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, valamint vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését)

A felmondási idő, ha az Szt. 84/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik a bentlakásos intézmény esetén három hónap.

2.1. A házirend súlyos megsértésének minősül különösen

- tiltott tárgyak pl. lőfegyver, robbanószer, a háztartásban szokásosnál nagyobb kés (10cm-nél nagyobb pengehosszúság) bárd, kéziszerszámok (csavarhúzó, kalapács, metszőolló stb.) behozatala és annak (pl. kés esetében) nem a rendeltetési helyén történő (nem a konyhában vagy az étkezőben) használata,
- élvezeti cikkek, alkohol és drog behozatala, illetve árusítása az intézményben,
- ha az ellátott alkoholos befolyásoltsága alatt lakótársait zaklatja, megalázó vagy kiszolgáltatott helyzetbe kényszeríti, nyugalmszűrés indokolatlan zajkeltéssel zavarja, tiszteletlen, fenyegető, sértő viselkedést tanúsít az intézmény munkavállalóival szemben,
- ha az ellátott alkoholos befolyásoltság alatt az ellátottak és/vagy dolgozók testi épségét veszélyezteti, testi sértést követ el,
- a fejlesztő foglalkoztatás során kapott munka-eszközök nem rendeltetésszerű használata, amikor az eszközzel a környezetében élő társát vagy az intézmény munkavállalóját megfenyegeti, megvágja, megszúrja vagy súlyosabb esetben az eszközzel 8 napon túl gyógyuló sérülést okoz,
- ha agresszív viselkedésével önmaga és mások testi épségét veszélyezteti, lakótársa vagy az intézmény bármely munkavállalója ellen bűncselekményt követ el (fenyegető, megalázó, sértő viselkedés tanúsítása),
- ha az ellátott lakótársát szexuálisan zaklatja, molesztálja, erőszakkal szexuális együttlétre kényszeríti, vagy bármilyen olyan szexuális tevékenységre kényszeríti, melybe a másik fél nem egyezik bele,
- ha az ellátott az intézmény munkavállalói, látogatói, illetve más ellátottak tulajdonát képező berendezésekben, vagy az intézmény berendezéseiben szándékosan kárt okoz, (személygépkocsi, kerékpár rongálása, karcosítása, technikai berendezések, bútorzat, ablakok, ajtók szándékos rongálása)
- ha az ellátott az ápoló gondozó személyzettel, az intézmény munkavállalóival, ellátottakkal szemben minősíthetetlen magatartást tanúsít, sorozatos durva agresszív viselkedés, testi, lelki megfélemlítés, durva szóbeli sértés, rágalmozás,
- ha az ellátott az intézményen belül, illetve az intézményen kívül bármilyen szabálysértést, bűncselekményt követ el (lopás, betörés, testi sértés, szemérem elleni vétség, nemi erőszak), ilyen esetek előfordulásának esetén az engedély nélkül elvett tárgyak értékét köteles megtéríteni,
- ha az ellátott kilépő alkalmával tanúsított magatartása súlyosan sérti az intézmény jó hírét, hitelességét rontja (kegyeletsértő magatartást tanúsít; az intézményről a valóságnak nem megfelelő dolgokat állít, illetve oszt meg külső személlyel; hivatalok munkáját folyamatosan megzavarja)
- ha az ellátott sorozatosan nem a kijelölt helyen dohányzik, és felszólításra sem hajlandó a kijelölt dohányzóhely használatára,
- olyan mértékű alkoholfogyasztás, hogy az ebből fakadó magatartás mások nyugalmszűrését veszélyezteti,
- másik ellátott vagy az intézmény bármely dolgozója elleni bűncselekmény (élet és testi épség veszélyeztetése, megsértése, vagyoni elleni cselekmények, közveszély okozása, szándékos rongálás stb.)

- az intézmény bármely dolgozójával kötött bármilyen jogügylet (ajándékozás, kölcsönügylet, adásvétel, tartási-gondozási szerződés stb.).
- ellátottak egymás között uzsora tevékenységet nem folytathatnak
- amennyiben az ellátott járványügyi vészhelyzetben engedély nélkül elhagyja az intézményt, az a házirend súlyos megsértésének minősül, amely okból az intézményi jogviszonyát meg lehet szüntetni

Amennyiben az intézményvezető-helyettese írásbeli vagy szóbeli bejelentés alapján értesül a házirend bármely pontjának megsértéséről, először szóban, második alkalommal írásban szólítja föl az ellátottat a helytelen magatartás megszüntetésére. Amennyiben harmadszori jelzés érkezik az intézményvezető-helyetteséhez, az intézmény vezetője dönthet az ellátás megszüntetéséről és a megszüntetés ellen tehető panasz lehetőségéről írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltségéhez 4024 Debrecen Piac u. 54. sz. fordulhat, ha az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a fenntartó döntését vitatja, akkor a bíróságtól kérheti a fenntartói döntés jogellenességének megállapítását. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz. Az intézményi jogviszony megszűnésekor az intézményvezető egyeztetni az ellátást igénybe vevővel, illetve a törvényes képviselővel az intézményi jogviszony megszűnéséig fizetendő térítési díj összegét, az esetleg fennálló térítési díj hátralék összegét, az intézmény tárgyaiban okozott esetleges kár megtérítését, valamint a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejét, annak rendjét és feltételeit.

IV. Az intézmény ellátottjainak jogai

Az intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások biztosítása során az *egyenlő bánásmód* követelményét meg kell tartani.

Az ellátottnak joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról, és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére.

Az intézményi ellátottakat megilleti *személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem*.

Az intézmény biztosítja, hogy az elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátott szociális rászorultságának tényére.

Az intézmény ellátottjának joga van a telephelyen belüli, és kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalomára, biztonságára.

Az ellátást igénybe vevőnek az igénybevételi eljárás során joga van az intézményen belüli és az eltávozás esetére kialakított szabályok részletes és pontos megismerésére.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. Amennyiben az ellátott betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eü. tv.) a betegek jogait szabályozó rendelkezésre.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, a szociális, terápiás munkatársak segítséget nyújtanak ebben, illetőleg értesítik az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Szabad szobaválasztás

Az ellátottak jogait és emberi méltóságát figyelembe véve az intézményben történő elhelyezés a férőhely függvénye. Telt létszám esetén a megüresedő lakószobába lehet elhelyezni az új ellátottat,

- A fogyatékos személyek otthonában az újonnan érkező ellátott részére a férőhely kijelölése a telephelyvezető hatásköre.
- Az ellátott, vagy törvényes képviselője, gondnoka a beköltözése előtt megtekintheti az intézményt és a fizikai és mentális állapotának megfelelő osztályon lévő üres helyeket, amely alapján közli az elhelyezésére való kívánságát.
- Amennyiben az ellátott által kiválasztott szoba üres, az új ellátottat kívánsága szerint abban kell elhelyezni.
- Amennyiben az ellátott által kiválasztott szobában vannak ellátottak, vagy valamelyik ellátott akar szobát változtatni, akkor a szociális és mentálhigiénés csoport tagjai egyeztetnek a szobában lakó ellátottakkal, egyetértésük esetén az új ellátott, illetve a változtatni akaró ellátott befogadható.
- Amennyiben a szobában lakó régi ellátottak nem egyeznek bele új, vagy eddig másik szobában lakó ellátott befogadásához, akkor egyéni beszélgetést kell kezdeményezni a szobában lakó ellátottakkal, illetve a másik szobába költözni kívánó ellátottal.
- Az egyéni beszélgetéssel fel kell tárni a befogadás elutasításának, illetve a szobaváltást kiváltó elhatározás okát.
- Az ok feltárása, és orvoslása után meg kell kísérelni a mindenki számára megfelelő elhelyezést.
- Ha nem sikerül az ellátottakkal egyezsége jutni mindaddig folytatni kell az egyéni beszélgetéseket, míg valamilyen módon (az ellátott más osztályon való elhelyezése, több ellátott költözése stb.) az ellátottak elhelyezése megnyugtató módon nem rendeződik.
- Abban az esetben, ha van költöztetésre lehetőség, az elsődlegesen az ápolási igényt /fogyatékoság súlyossága, meglévő betegségek stb./, és a mentális állapotra vonatkozó információkat, szempontokat kell figyelembe venni.
- Szobatársi konfliktus esetén, problémamegoldás keretein belül a mentálhigiénés munkatársak a konfliktust kezelik.
- Amennyiben oly mértékben elmérgesedett a lakótársi kapcsolat, hogy az már nem kezelhető, szobatársi csere javasolt, mindkét fél egyöntetű beleegyezésével.
- Különböző nemű ellátottak egy szobában való elhelyezésére jelenleg nincs lehetőség, mivel a telephely nem rendelkezik két ágyas szobákkal.

A szobacsere menete

A szobacséréről az intézményvezető-helyettes, a vezető ápoló és az osztályvezető ápoló dönthet.

Az ellátott, a szobacserére vonatkozó kérését szóban előterjeszti az osztályvezető ápoló felé. Az osztályvezető ápoló, a szociális és terápiás munkatársak az ápolók javaslata alapján döntést hoz:

- javaslatok alapján engedélyezi a szobacserét
- javaslatok alapján nem engedélyezi a szobacserét
- a döntésbe bevonja a telephelyvezetőt, vagy a vezető ápolót

A szobacserét nem engedélyező döntés ellen az ellátott közvetlen szóbeli panasszal élhet a döntést hozó közvetlen felettesénél. Osztályvezető ápoló esetén az vezető ápoló, vezető ápoló esetén az intézményvezető-helyettes, ezt követően az intézményvezető felé. A panasz kivizsgálása után a döntésre jogosult dönt:

- támogatja a szobacserét
- az elővezetett indokok, és javaslatok alapján nem támogatja a szobacserét.

Az ellátott szobacserére vonatkozó kérését minden esetben támogatni kell, amennyiben a tárgyi feltételek adottak, és döntés az ápolási igényeket és az ellátottak mentális állapotot is figyelembe véve, problémát nem okoz, és az ápoló személyzet megítélése szerint nem jár konfliktus helyzet kialakulásával.

Évente március hónapban a szociális és terápiás munkatársak felmérést készítenek arról, hogy ki melyik lakószobában és kivel szeretne együtt élni.

Vélemény és panaszláda

A Báborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye minden ellátási egységében van kihelyezett vélemény és panaszláda, melybe az ellátottak és hozzátartozóik bele tehetik írásos javaslataikat, észrevételeiket, panaszait. A ládákat a szociális és terápiás csoport tagjai hetente ürítik. Az otthon vezetősége a heti vezetői értekezleten értékeli az ötleteket, kivizsgálja a panaszokat.

A kivizsgált panaszokról, és azok következményeiről az intézményvezető-helyettes az évenként 2 alkalommal megtartott lakógyűlésen tájékoztatást ad. A névvel ellátott panaszok kivizsgálása esetén az intézményvezető-helyettes a panaszost 8 napon belül tájékoztatja a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Elégedettségi felmérés

A Báborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye minden évben egy alkalommal elégedettségi felmérést készít. A felmérésben az otthon valamennyi ellátó egységének ellátottjai részt vehetnek. Az elégedettségi felmérésben való részvétel önkéntes, minden esetben névtelen.

A felmérés eredményét figyelembe véve történik az éves munkaterv elkészítése, az ápolásban, gondozásban, fejlesztésben résztvevők munkájának általános értékelése, a hibák feltárása, korrigálása.

Választójog

A Báborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye minden olyan ellátott számára biztosítja a helyi és országos választásokon a szavazás lehetőségét, azon ellátottak számára, akik a szavazati jogukat gyakorolhatják, és abból bírósági végzés alapján nincsenek kizárva.

Lakógyűlés

Évente legkevesebb 2 alkalommal lakógyűlést kell szervezni. A lakógyűlést az intézményvezető-helyettes hívja össze. A lakógyűlés összehívását az intézményvezető-helyettesnél kezdeményezheti a vezető ápoló, az osztályvezető ápoló, a szociális és terápiás csoportvezető, és az Érdekképviselői Fórum Elnöke is. A lakógyűlésen elhangzottakról

minden esetben jegyzőkönyv készül, melyet az intézményvezető-helyettes, a jegyzőkönyvvezető, a vezető ápoló, és a szociális és terápiás csoportvezető aláírásával hitelesít. A jegyzőkönyv melléklete, a lakógyűlésen résztvevő ellátottak által aláírt jelenléti ív”.

Fotó, hangfelvétel készítése

A személyiségi jogok védelme érdekében a Báborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye területén, vagy az otthon által szervezett, külső helyszínen megtartott rendezvény során kép, és hangfelvétel készítése kizárólag előzetes bejelentés alapján, és az intézményvezető engedélyével, az ellátottak/törvényes képviselők beleegyezésével történhet.

Internet, közösségi oldalak használata

A Báborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye támogatja az ellátottak, hozzátartozók, ismerősök, barátok interneten történő kapcsolattartását, a közösségi oldalak használatát.

Az otthon felhívja azonban a figyelmet arra, hogy az intézményi ellátottakat, munkatársakat megilleti *személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel, egészségi állapotukkal kapcsolatos védelem*.

A személyes adat, és a magánélet védelmének megsértése súlyos házirendszértésnek minősül, és minősített esetben büntető feljelentést vonhat maga után.

Súlyos házirendszértésnek minősül, és szintén büntető feljelentést vonhat maga után, ha az otthon dolgozója vagy ellátottja az otthonról az interneten valótlan, hitelrontó állítást terjeszt.

Az ellátottak jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen:

- az akadálymentes környezet biztosítására,
- az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására,
- a képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás vagy -javítás lehetőségeinek megteremtésére,
- az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására,
- társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére.

Az ellátást igénybe vevő *jogsérelem esetén* panasszal fordulhat elsősorban az integrált intézmény vezetőjéhez, vagy az Érdekképviselői Fórumhoz, ha az intézmény a megállapodásban vállalt kötelezettségét nem teljesíti.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő személy a panasszal kapcsolatos intézkedést vitatja, akkor az intézmény vezetője az intézkedés kézhezvételétől számított tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal, további panasszal az Ellátottjogi képviselőhöz.

V. Az együttélés szabályai

Az intézmény ellátottjainak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és az ellátottak egymás között is kötelesek tiszteletben tartani.

Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.

Az intézmény valamennyi ellátottjával szembeni elvárás, hogy az otthon által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt a társadalmilag elfogadott,

pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.

A berendezési és felszerelési tárgyakat kíméletesen, rendeltetésszerűen szabad használni.

Szándékos károkozás esetén a károkozó kártérítésre kötelezhető.

Dolgozó az ellátottaktól, hozzátartozótól készpénzt, ajándékot nem kérhet, és nem fogadhat el.

Pihenőidő minden nap: 22⁰⁰ - 6⁰⁰ között (igény szerint). Önellátásra részben képes, vagy arra képtelen, illetve fekvőbeteg ellátottak esetében az ébresztés korábban is lehetséges.

Pihenőidőben az intézmény alkalmazottjai és ellátottjai kötelesek biztosítani az ellátottak nyugalmaát.

A szórakoztató eszközök (rádió, magnó, televízió, CD, DVD lejátszó, tablet, számítógép, laptop) a lakószobákban 20⁰⁰ óra után csak csökkentett hangerővel használhatók és 22⁰⁰ óra után azokat ki kell kapcsolni!

A lakószobákban 22⁰⁰ óra után a mennyezeti világítást le kell kapcsolni!

Az intézményi jogviszony keletkezésekor megállapításra kerül, hogy az ellátott fizikai és mentális állapotának megfelelően a földszinti vagy az emeleti egységbe költöztethető.

Az intézményben lehetőség van házaspárok és kapcsolatban élők elhelyezésére, az intézmény rendelkezik kétágyas szobákkal.

Az intézmény által biztosított szolgáltatások végzése során valamennyi dolgozó nagy figyelmet fordít az ellátást igénybe vevők alkotmányos jogainak maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogukhoz.

Az ellátottak szexuális életét érintő tanácsadásra, felmerülő párkapcsolati kérdésekre, illetve az intimszoba igénybevételének módjára négy szemközti és kiscsoportos foglalkozás keretében kerül sor a szociális és terápiás csoport közreműködésével.

A fogyatékos személyek otthona biztosítja, hogy azok az ellátottak is valódi intimitás keretében élhessenek szexuális életet, akik nem élnek közös lakószobában.

Az ellátottak társas, intim kapcsolataihoz a feltételeket az intimszoba működtetésével biztosítja az intézmény.

Az elkülönített, nyugodt, más célra nem használható zárható szoba, alkalmas a bizalmas, intim együttlétre.

Ennek megfelelően az intimszoba rendelkezik ággal, tiszta ágyneművel, fürdőszobával, folyékony szappannal, törölközővel, szennyes kosárral, szemetesvödörrel, szekrénnyel, ablaka pedig sötétítővel ellátott.

Az intimszoba használata közös akarattal történhet, amennyiben nem így történik az szexuális zaklatásnak, nemi erőszaknak minősül, ami bűncselekménynek számít és büntetendő.

Az ápoló személyzet folyamatos feladata az ellátottak szexuális felvilágosítása.

Az intézmény szakorvos bevonásával tájékoztató előadásokat szervez az ellátottak részére

A Báborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye orvosi javaslat figyelembevételével lehetőség van fogamzásgátló tablettára szedésére vagy fogamzásgátló injekció beadatására.

A fogamzásgátló használatára senki nem kötelezhető, annak szedése, vagy beadatása minden ellátott önálló döntésén alapul, melyről a beköltözéskor írásban nyilatkozik.

Írásos nyilatkozatát az ellátott bármikor megváltoztathatja.

A fogyatékos személyek otthonában található intim szobát a hét minden napján, napszaktól függetlenül, valamennyi ellátottja igénybe veheti / kivéve a foglalkoztatásban résztvevő ellátottak a foglalkoztatás időtartama alatt, és étkezési időpontokban /.

Az együttlét alatt biztosítani kell az ellátottak számára a nyugalmat és az intimitást.
Az ápoló személyzetnek fokozott figyelmet kell fordítani az együttlét zavartalanságára.

Az intimszobát a használat után az ellátottaknak, gondozói segítséggel kitakarítják, a használt ágyneműt lecserélik.

A takarító szereket és a tiszta ágyneműt az intézmény biztosítja.

A tisztaság megtartása és a tisztálkodás rendje

- Az intézmény munkavállalóinak kötelessége, hogy az intézmény rendjét, tisztaságát biztosítsák.
- Az ellátottak - egészségi állapotuktól függően – környezetük, tehát a szobájuk és a közösségi helyiségek tisztán és rendben tartásában (takarítás, ágyazás) részt vesznek: törekedve a mindenki maga után takarít elvének megvalósítására. Tisztálkodásnál a szolgálatban lévő ápoló-gondozó a szükséges segítséget köteles megadni az ellátott szeméremérzetének figyelembevételével.
- Tisztálkodásnál a szolgálatban lévő ápoló-gondozó a szükséges segítséget köteles megadni az ellátott szeméremérzetének figyelembevételével. A fürdetés rendjét az érvényben lévő „A személyi higiéne biztosítása” című protokoll tartalmazza.

A dohányzás és alkoholfogyasztás szabályozása

A dohányzás káros az egészségre. Lakószobákban dohányozni TILOS! Dohányozni csak kijelölt helyen, illetve az e célra meghatározott helyiségben szabad.

A szabály megszegése súlyos házirendsértésnek minősül, amely az intézményi jogviszony megszüntetését is maga után vonhatja.

A tűzveszélyes környezetre való tekintettel az intézmény területén tüzet rakni és tüzet gyújtani csak előzetes engedéllyel, kizárólag az e célra kijelölt helyen és felügyelet mellett szabad. A tüzet sürgőssé válása után azonnal és teljesen el kell oltani. Tüzet őrizetlenül hagyni még átmenetileg, rövid időre sem szabad.

A fogyatékos személyek otthonában a túlzott mértékű alkoholfogyasztás, az alkohol üzletszerű értékesítés nem engedélyezett. Intézményen kívül is tartózkodni kell az olyan mértékű alkoholfogyasztástól, amely az intézményben az együttélés alapvető szabályait sérti, illetve az ellátottak nyugalma zavarja.

Az az ellátott, aki alkoholos állapotban társait, illetve a dolgozókat zaklatja, molesztálja, hangoskodásával nyugalma zavarja, tetteivel súlyos házirendsértést követ el, mely az intézményi jogviszony megszüntetését is maga után vonhatja.

Alkoholfogyasztás, kábítószer, vagy egyéb tudatmódosító hatású szer használata az ellátottak számára betegségükre és a gyógyszerszedésre való tekintettel az intézményen kívül, még kis mennyiségben sem ajánlott.

Amennyiben a látogató túlzott alkoholos befolyásoltság alatt áll, vagy a látogatás rendjét szándékosan megsérti, az ellátottakat, dolgozókat zaklatja, molesztálja, ezzel az ellátottak nyugalma zavarja, az intézmény területéről el kell tanácsolni.

Kábítószer, és egyéb tudatmódosító szerek használata:

Kábítószerral való visszaélés esetén az intézmény köteles a rendőrséget értesíteni.

Amennyiben lakóközösség tagjai az igazoltan ittas, vagy egyéb szerrel visszaélő személy magatartása miatt az együttélés szabályainak megsértésére hivatkozva – legalább kettő alkalommal – panaszt tesznek, a telephelyvezető javaslatára az intézményvezető köteles

megvizsgálni a panasszal érintett ellátott vonatkozásában az intézményi jogviszony megszüntetésének lehetőségét és következményeit.

Az intézményben mindenki köteles olyan magatartást tanúsítani, amely nem sérti mások nyugalmat, személyiségét, emberi méltóságát.

Az ellátottak, és dolgozók személyiségi jogait kölcsönösen tiszteletben kell tartani. Az intézményünkben élő ellátottak kötelesek egymással szemben is udvariasan, tisztelettudóan viselkedni.

Az emberi kapcsolatok elfogadott általános normái szerint kell élni. Kerülni kell az egymás nyugalmat zavaró hangoskodást, rendbontást.

Egymás emberi méltóságát tiszteletben kell tartani, a kedvezőtlenebb egészségi, érzelmi állapotban levők részére segítséget nyújtani, az újonnan intézménybe kerülőket segíteni a beilleszkedésben.

Az ellátottak az intézmény dolgozóival szemben is udvarias hangnemet és magatartást kötelesek tanúsítani.

Károkozás

Az intézmény tulajdonát képező berendezési, felszerelési tárgyakat rendeltetésszerűen kell használni. A berendezési tárgyak rongálódásáért, azok eltulajdonításáért az ellátottak és a dolgozók anyagilag felelősek.

Az épületekben, berendezésekben szándékosan okozott kárt az elkövető köteles megérteni. A használat során kellő gondossággal kell eljárni a személyes használatra kiadott tárgyak, ruházat, textília és egyéb anyagok esetében is.

Lakószoba dekorálása, tisztán tartása

A lakószobák dekorálása otthonosabbá tétele engedélyezett, de csak oly módon, hogy a dekorációs elemek adott esetben könnyen eltávolíthatók legyenek. Közérkölcst sértő dekorációs elem a lakószobában nem helyezhető el /pld. női akt kép/.

A lakószobák takarítása a takarító személyzet feladata, de a lakószoba rendjének fenntartása az ott lakó ellátottak számára is kötelező, a szabály többszöri, folyamatos megszegése súlyos házirend sértésnek minősül.

Az otthon tisztaságának és rendjének megőrzésére minden ellátottnak, hozzátartozónak és dolgozónak törekednie kell.

Tiltó rendelkezések

A Rendelet értelmében az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülővel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama és annak megszűnése után egy évig nem köthet.

A dolgozó az ellátottól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Az intézmény dolgozója az ellátottól pénzt kölcsön nem kérhet, annak kölcsönt nem adhat, illetve az ellátottal semmiféle üzleti- pénzügyi /adás-vétel/ kapcsolatot nem létesíthet.

Egyéb magatartás szabályok

Az intézmény tálaló helyiségben konyhai dolgozón kívül más személy nem tartózkodhat, kivéve a konyhai kisegítő munkában résztvevőket, a hibaelhárítást, karbantartást végzőket - a hibaelhárítás, karbantartás időtartama alatt.

Az ellátottak egymás szobájában csak az érintettek előzetes beleegyezésével tartózkodhatnak. A lakószobákba való bejutást veszély- és segítség nyújtás esetére biztosítani szükséges. A lakószobák kulcsra zárása biztonsági és tűzvédelmi okok miatt nem javasolt, célszerű pótkulcsot az ápolók részére átadni a veszélyhelyzet elhárítása érdekében.

Minden intézményi dolgozó, hozzátartozó és ellátott kötelessége tiszteletben tartani egymás emberi méltóságát, magánéletét, privát szféráját.

Az ellátó személyzet és az ellátottak közötti „**túlzott érzelmi bevonódás**”, a segítői hatékonyságot veszélyeztető tényező, mert lehetetlenné teszi az objektivitást, veszélyeztetve ezzel az ellátás minőségét, és biztonságát. Ezért, az ápoló személyzet és az ellátottak közötti „*érzelmi kapcsolat*” csak olyan mélységig terjedhet, amely még az ellátás biztonsága érdekében szakmailag indokolt, de nem veszélyezteti az egyenlő bánásmód elvét.

Vagyonvédelmi szempontokat figyelembe véve, az ellátott az intézmény területéről nagy értékű híradástechnikai eszközt csak abba az esetben vihet ki, ha azt az osztályvezető ápolóval előzetesen egyeztette.

VI. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre, illetve veszélyeztető tárgyakra való rendelkezés

Az intézmény ellátottjai elhelyezési, raktározási nehézségek, a lakószobák mérete miatt korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes használati tárgyakat.

1. Korlátozás nélkül behozható

- Személyes ruházat és lábbeli (minden évszaknak megfelelő több váltás alsó- és felsőruházat, papucs, ill. zárt cipő).
- Ágynemű behozható abban az esetben, ha az ellátott egészségi állapota indokolja, ha az intézmény által biztosított párna és paplan használata az ellátott alapbetegsége miatt nem lehetséges.
- Tisztálkodószerek, törölközők.
- Személyes használatra szánt eszközök (evőeszköz, pohár, tálca, óra, villanyborotva, hajszárító, rádió, fali polc, faliszőnyeg).
- A lakószoba díszítésére szolgáló kisebb dísz tárgyak, az otthonos környezet kialakítását elősegítő tárgyak. pl.: díszpárna, ágytakaró, pléd, kisméretű szőnyeg, képek.
- Cserepes növény.
- Szükség szerint kerekesszék, szoba-WC, járókeret, egyéb gyógyászati segédeszköz, ill. ápolást elősegítő eszköz.

2. Az intézmény vezetőjével való egyeztetés szükséges az alábbi esetekben

- mikrohullámú sütő,
- számítógép,
- televízió,
- ágy,
- szekrény,
- nagyméretű bútordarab (kanapé, ruhásszekrény, dohányzó-és étkezőasztal),
- hűtőszekrény,
- mosógép.

A telephely vezetője mérlegelve az épület adottságait, a közösségi terek és lakószobák berendezettségét, az ellátottak biztonságát, az épület villamossági rendszerének

terhelhetőségét, a munka és tűzvédelmi képviselő javaslatát, dönt a behozni kívánt eszköz jóváhagyása felől.

3. Veszélyeztető tárgyaknak minősülnek, ezért nem hozhatók be az intézménybe

- sérülést okozó tárgyak (pl. lőfegyverek, robbanószerkezetek stb.),
- nem étkezésre használt, a háztartásban szokásosnál nagyobb kések, bárd, szűrő- és vágóeszközök,
- vegyszerek (savak, lúgok, mérgek),
- súlyosan, megrongálódott veszélyes műszaki berendezések, gyúlékony anyagok,
- lejárt szavatosságú gyógyszerek.

Az intézményi orvossal való egyeztetés nélkül, gyógyszert az intézménybe behozni tilos!

Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy lakótársa az intézményben veszélyeztető tárgyat tart magánál, azonnal köteles azt jelenteni az intézményvezető-helyettesnek.

A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, az ellátottakat is erre ösztönzi, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel! Javításukat a tulajdonos (gondnok) kérésére és költségére az intézmény biztosítja.

Minden ellátottat csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartson magánál pénzt, illetve értéktárgyakat.

VII. Az intézmény napirendje

Az ellátottak állapotától függően az ápolási osztály munkakörönként és naponként kidolgozott napirendje (munkaterve) alapján látja el feladatát.

| | |
|-----------------------------|--------------------------|
| Felkelés, tisztálkodás: | Ébredéstől – 06.30 óráig |
| Reggeli: | 07.30 – 08.30 óráig |
| Foglalkoztatás: | 09.00 - 12.00 óráig |
| Ebéd: | 12.30 - 13.30 óráig |
| Foglalkoztatás, szakkörök: | 14.00 – 15.30 óráig |
| Vacsora: | 17.00 – 18.00 óráig |
| Esti teendők, tisztálkodás: | 19.00 - 22.00 óráig |
| Esti pihenés, lefekvés: | 22.00 órától |

VIII. Költőpénzkezelés, értékmegőrzés

Az intézmény a jogszabály által egy hónapra meghatározott költőpénzt egy összegben, havi kifizetéssel biztosítja az ellátottak számára.

A jövedelemmel nem rendelkező ellátott részére a személyes szükségletek fedezésére az intézmény biztosít költőpénzt.

A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-én érvényes, szociális vetítési alap 20%-ánál.

Amennyiben az ellátott részére a térítési díj úgy került megállapításra, hogy az vagyont is terhel, a költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes szociális vetítési alap 30%-ánál.

Az ellátottak költőpénzét a Letéti vagyongazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint kezeli az intézmény.

A letétben őrzött pénz összege nem haladhatja meg a minden év január 1-jén megállapított saját jogú öregségi nyugdíj minimum ötszörösét. Ezen összeghatár felett a pénz gyámhatósági fenntartásos takaréketébe/folyószámlára történő elhelyezését kezdeményezi az intézmény.

A készpénz kezeléséről, a kezelésre jogosult személyek, valamint a pénz felhasználásának és elszámolásának módjáról a „Letétek kezelése” című szabályzat rendelkezik.

Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint, egyénileg nyilvántartva az intézményben – letéti pénztárban – vagy letéti bankszámlán – kell megőrizni.

Az ellátott személyi készpénz kezelése saját, illetve törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata, meghatalmazása szerint történik. Az intézmény nagy értékű és nagyméretű festmény, szobor, porcelán, ékszer felelős megőrzését nem tudja vállalni, ezért azokat az értékmegőrzésből kizárja. A kisebb értékű tárgyak, ékszerek – szükség esetén értékbecsléssel, aminek a költsége az ellátottat terheli – tételes leírással (fotóval) kerülnek letétbe átvételre. Műszaki cikkek esetében gyári szám, ékszerek, és ékszerező tárgyak esetében részletes, a tárgyat pontosan jellemző leírást mellékel, melynek alapján a tárgy bármikor azonosítható. Az átvett tárgyakat lepecsételt borítékban, csomagolásban kell őrizni. Átvételi elismervény adása kötelező. A letétben elhelyezett értékekről az EcoSTAT letéti nyilvántartó modulja segítségével egyénenkénti nyilvántartást kell vezetni.

Az ellátott a letétbe helyezett tárgyakat gondnoka írásos jóváhagyásával visszakeresheti átvételi elismervény ellenében és két tanú jelenlétében.

Az intézmény csak a letétbe helyezett vagyon és értékű tárgyakért, készpénzért vállal felelősséget.

IX. A térítési díj

Az intézményi ellátásért térítési díjat kell fizetni.

- Az intézményben a férőhely betöltésére belépési hozzájárulást lehet fizetni.
- Az intézményi térítési díj összegét az intézmény fenntartója a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság közleményben állapítja meg. Az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat bentlakásos intézményi ellátás esetén ellátási napra vetítve kell meghatározni.
- Az intézmény vezetője az Szt. 119/C. § (1) bekezdés c) pontja alapján az intézményi ellátás (szolgáltatás) nyújtásának megkezdését megelőzően a személyi térítési díj megállapításához megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét, jelentős pénzvagyont és jelentős ingatlanvagyonát, valamint a tartásra köteles és képes személy jövedelem és fellelhetőségének vizsgálata.
- A személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot, ami nem haladhatja meg az ellátást igénylő havi jövedelmének 80 %-át. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés f) pontja szerint 2020. január 1-jétől az intézményi térítési díjat és a személyi díjat bentlakásos intézményi ellátás esetén ellátási napra vetítve kell meghatározni. A személyi térítési díj alapja az adott hónap tényleges ellátási napjai. Távollét esetén az előző hónap távolléteinek figyelembevételével csökken a fizetendő személyi térítési díj.
- A tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj alapja az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányad meghatározása. A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80 %-át. Ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

- Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét és az ellátott jelentős pénzvagyonnal vagy ingatlanvagyonnal rendelkezik a személyi térítési díj megállapításánál figyelembe kell venni.
- A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg és arról az ellátást igénylőt az ellátás igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja.
- Amennyiben az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy az intézményvezető által megállapított személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltségéhez (4024 Debrecen, Piac u. 54.) fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.
- A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.
- A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig az ellátást változatlan feltételek mellett biztosítani kell.
- A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme olyan mértékben csökken, hogy az Szt.-ben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy a szociális vetítési alap 25 %-át meghaladó mértékben növekedett.
- A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik. Az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően – jövedelem és vagyon hiányában – térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésnek kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság napja.
- A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj összegét az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltségéhez (4024 Debrecen, Piac u. 54.) fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.
- A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik. Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetében az ingyenes ellátás további feltétele, hogy az ellátottnak a Szt.119.§ (2) bekezdése szerinti jelzalog alapjául szolgáló vagyona és az Szt. 117/D.§ (3) bekezdése szerinti eljárásban jogerősen térítési díj fizetésére kötelezett nagykorú, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke nincs.
- Ha az ellátást igénybe vevő ingyenes ellátásban részesül számára az Szt. 117/A § alapján személyes szükségleteinek fedezésére az intézmény költőpénzt biztosít. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes szociális vetítési alap 20%-ánál.
- A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik és jelzalog alapjául szolgáló vagyona nincs.
- Ha az ellátást igénybe vevő ingyenes ellátásban részesül - mert nincs jövedelme és nem rendelkezik jelzalog alapjául szolgáló vagyonnal - számára személyes szükségleteinek fedezésére az intézmény költőpénzt biztosít. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes szociális vetítési alap összegének 20%-ánál.

- Amennyiben az ellátott részére a térítési díj úgy került megállapításra, hogy az vagyont is terhel, a költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes szociális vetítési alap 30%-ánál.
- Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj vagy a megállapított személyi térítési díj és az intézményi térítési díj közötti különbözet megfizetését. Ebben az esetben a Szt. 116. § és (3) bekezdésében, valamint 117. §-ban és a 117/A. § (1)-(2) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni, továbbá nem kell elvégezni a 119/C. § szerinti jövedelemvizsgálatot.
- A nyilatkozat megtétele a szolgáltatás igénybevétele szempontjából előnyt nem keletkeztethet.
- A megállapított személyi térítési díjat a megfizetésre kötelezett az intézmény által rendelkezésre bocsátott postai utalványon vagy átutalással havonta előre, a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig köteles megfizetni.
- Amennyiben az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem tesz eleget a térítésidő-fizetési kötelezettségének, - hat hónapon át folyamatosan térítésidő-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését, - akkor az intézményvezető az intézményi jogviszonyt felmondással megszüntetheti.
- Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni.
- Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot a jogszabályi előírásoknak megfelelően lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.
- Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, akkor a jogszabályi előírások alapján úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
- Ha három hónapon át térítésidő-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt az intézmény vezetője írásban tájékoztatja a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint az Szt. 102. § (3) bekezdésében foglaltakról.
- Az Szt. 101. § (2) bekezdés c) pontja és az Szt. 102. § nem alkalmazható, ha az Szt. 119. § (2) bekezdése szerint jelzálogjog-bejegyzés történt a kötelezett ingatlanvagyonán.
- Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.
- Amennyiben az ellátott személyi térítési díjának megállapításakor az intézmény vezetője az ellátott jelentős ingatlanvagyonát is figyelembe vette, a jelzálogbejegyzés kezdeményezéséről való döntés érdekében évente értesíti a fenntartót a folyó évi hátralék összegéről.
- Az ellátott két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át fizeti.

Az ellátott a két hónapot meghaladó távollét idejére:

a) egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartamára alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át,

b) az a) pontban nem említett esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át kell fizetni.

Távollétnek minősül az a gondozási nap, melyen az ellátott nem tartózkodik az intézményben. A távolléti napok havi szinten összesítésre és jóváírásra kerülnek a következő havi személyi térítési díj összegéből naptári éves szinten összesíthetők.

Az intézményi ellátásban részesülő ellátott, illetve törvényes képviselője szerződésben vállalhatja, hogy a jogszabályban előírt feltételeket meghaladó ellátotti igény kielégítésének költségeit viseli. Amennyiben az intézményi jogviszony megszűnik, - haláleset kivételével - a költségeknek a fennmaradó időre jutó arányos részét az intézmény köteles visszafizetni.

X. Eltávozás, látogatás, kapcsolattartás, szabadság rendje

Az ellátottak személyes szabadsága nem korlátozható. Az ellátottak állapotuktól függően egyénileg, vagy csoportosan, korlátozás nélkül mehetnek kimenőre, az eltávozás szabályainak betartása mellett.

Minden ellátottól elvárható, hogy a kimenő alatt a társadalmilag elfogadott szabályok szerint viselkedjen. A szabályszegő magatartás rontja az intézményben élő többi ellátott, és maga az intézmény megítélését is, ezért súlyos házirendsértésnek minősül.

Az ellátottak a napközbeni eltávozásukról az osztályvezető ápolót, illetve a szolgálatot teljesítő ápolót-gondozót tájékoztatják. Az intézmény munkatársai felelősek az ellátottakért, ezért tudniuk kell az ellátottak tartózkodásáról és a visszatérésük tervezett időpontjáról. Az intézmény osztályvezető ápolója, illetve a szolgálatot teljesítő ápoló-gondozója kilépőt ad az eltávozást bejelentő ellátott részére. Az eltávozás időtartama naponta 8:00 – 18:00 óra között bármikor lehetséges kivéve, ha számottevő egészségi állapot változás történik. Javasoljuk, hogy az étkezések és a gyógyszer bevitelének időpontjára térjenek vissza az intézménybe az ellátottak. Az eltávozási időszak meghosszabbítását minden esetben jelezni kell.

Figyelemmel kísérjük, hogy az ellátottak az intézményt tiszta, rendezett külsővel az évszaknak és az időjárásnak megfelelő ruházatban hagyják el.

Távozáskor az ellátott kérésre bemutatja az osztályvezető ápolónak, illetve a szolgálatot teljesítő ápolónak-gondozónak, hogy milyen használati tárgyakat, ruhaneműt kíván magával vinni.

Az ellátott hosszabb, több napos eltávozási szándékát a törvényes képviselővel, vagy a közvetlen hozzátartozóval történő egyeztetést követően szóban és írásban a vezető ápolónak jelenti be, meghatározva az ellátott távolléti idejét és tartózkodási helyét. Távozáskor a szolgálatban lévő ápoló átadja az ellátott személyes kilépő igazolványát. Külön írásos kérelem alapján átadja a személyes okiratait (személyi igazolvány, lakcímkártya, TAJ kártya, adókártya) törvényes képviselőjének, vagy hozzátartozójának, vagy a kérelmet benyújtó személynek. A szolgálatban lévő ápoló-gondozó köteles az eltávozás és visszaérkezés időpontját az ellátott gondozási lapján és a távozási füzetben rögzíteni.

Fontos jelezni a 24 órát meghaladó távollétet azért is, mert ez már a gondozási napok számában változást jelent és ezzel együtt a térítési díj havi összege is megváltozik.

A rendszeres hétvégi eltávozás távollétnek minősül.

A távollét idejére fizetendő személyi térítési díjról a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkeznek.

Az eltávozás vagy a szabadság idejének leteltével az ellátottnak vissza kell térnie az intézménybe, az érte felelősséget vállaló személy az intézménybe visszakíséri, a kivitt ruházattal, esetleg eszközökkel (pl. kerekesszék) elszámol. Amennyiben az eltávozás meghosszabbítását kéri, úgy azt időben jelezni szükséges az intézmény felé.

A visszatérő ellátott figyelmét felhívjuk a békés egymás mellett élésre és a házirend szabályainak megtartására.

Amennyiben nem a gondnok, hanem hozzátartozója kívánja az ellátottat szabadságra vinni, a gondnok írásos hozzájárulása szükséges. Ennek hiányában a szabadság nem lehetséges.

Tájékoztatás és kilépő nélkül való eltávozás esetén a felkutatást, az eltűnés észlelésekor meg kell kezdeni, illetve értesíteni kell a rendőrséget és a fenntartót.

Ellátottjainkat hozzátartozóik, gondnokaik, ismerőseik rendszeresen látogathatják, a közösségi helyiségekben. A látogatási idő nincs meghatározva, azonban a zavartalan működés biztosítása érdekében ajánlott időpontok: délelőtt 09 órától 11 óráig, délután 14 órától 17 óráig. Az ellátott részére hozott élelmiszereket és fogyasztási cikkeket a szolgálatban lévő ápolónak-gondozónak az esetleges diéta betartása érdekében – kérjük bemutatni. A látogatás kezdetét és végét kérjük bejelenteni.

Fekvő beteg fogadhat látogatót a lakószobában, de a látogatás nem zavarhatja a többi ellátott nyugalma. Tisztázás, pelenka csere, mosdatás, fürdetés alatt a látogatónak el kell hagyni a lakószobát.

Látogatók a telephelyre alkoholt nem hozhatnak be, gyógyszert csak a szolgálatban lévő ápolóval történő egyeztetés után adhatnak az ellátottnak.

Alkoholos befolyásoltág alatt álló látogató az intézmény területén nem tartózkodhat.

A látogatók a látogatás ideje alatt magatartásukkal az ellátottak nyugalma, az intézmény rendjét nem zavarhatják. A házirendben foglaltak betartása a látogatók számára is kötelező a látogatás ideje alatt.

Az orvosi utasításra (pl. járvány esetén) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető, mely a kimenőre, eltávozásra is vonatkozik.

A házirendben szabályozott módon és esetekben intézkedést kezdeményeznek az intézmény dolgozói a látogatás rendjét **szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel** szemben (pl. ittasan vagy tudatmódosító szer hatása alatt érkezik látogatóba, agresszív magatartást tanúsít).

A látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyeket fel kell szólítani az intézmény elhagyására. Amennyiben a rendzavaró a felszólításnak nem tesz eleget, rendőri segítséget kell kérni.

Amennyiben a látogató a telephely rendjét nem tartja tiszteletben, az ellátottak életét viselkedésével zavarja, az intézményvezető/intézményvezető-helyettes, illetve az osztályvezető ápoló megteszi a megfelelő intézkedéseket.

Vörös kód életbelépése esetén hajléktalan ügyfél elhelyezése a telephelyen:

A Báborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye a 'vörös kód' elrendelése esetén külön eljárásrendet követve nyújtja a szolgáltatását, az alábbi megfontolásokat figyelembe véve.

„Az Emberi Erőforrások Minisztériuma „vörös kód” elnevezésű speciális figyelmeztetést ad ki –10 °C vagy annál alacsonyabb hőmérséklet, tartósan 27 °C feletti napi középhőmérséklet vagy egyéb időjárási körülmények esetén a meteorológiai szolgálat második szintű veszélyjelzése alapján.

A vörös kódot regionális diszpécserközpontokon keresztül adják ki, amelynek ideje alatt a bentlakásos intézmények – a diszpécserközpont előzetes jelzése alapján – a szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett ellátási formájuktól, ellátási területüktől és férőhelyszámuktól függetlenül kötelesek az intézménybe érkező hajléktalan személynek élete és testi épsége megóvásához szükséges mértékben a pihenés, télen a melegedés lehetőségét biztosítani. A

krízisellátás független a rendelkezésre álló férőhelytől, kapacitástól. Az ellátás ideje alatt intézményi jogviszony nem jön létre."

Az intézmény feladata a vörös kód kiadása esetén:

Amennyiben férőhely hiányában nem megoldható, az ügyfél elhelyezése, a területileg illetékes diszpécsterszolgálat felveszi a kapcsolatot a nem hajléktalan ellátó intézményekkel a következő módon:

- megadja az ügyfél vagy ügyfelek nevét
- az érkezés várható idejét
- az érkezés módját (önállóan érkeznek vagy az utcai szociális munkát végző szervezet / krízisautó segítségével)
- szükség esetén segítséget nyújt a felmerülő kérdésekkel kapcsolatban

A fogadó intézmény feladatai:

- az ügyfél megérkezését követően visszajelez a diszpécsterszolgálatnak
- szükség szerint ételt és italt biztosít az ügyfélnek
- 1 helységben 3 fő részére biztosít tartózkodási lehetőséget/ fekvőhelyet.

A műszakban dolgozó munkatárs feladata vörös kód életbe lépése során:

- a diszpécsterszolgálat által küldött ügyfeleket bekíséri az elhelyezésre kialakított helyiségbe,
- megmutatja az alapvető higiéniai szükséglet biztosítására szolgáló helyiségeket,
- ételt és italt biztosít a tálalókonyháról (ami ott rendelkezésre áll) és a kialakított helyiségbe szállítja az ügyfélnek.
- figyelemmel kíséri az ügyfél ott tartózkodását, mely azt a célt szolgálja, hogy nem zavarhatja az ellátottak mindennapi életét.
- nyári időszakban árnyékos helyet és főleg elegendő folyadékot biztosít az ügyfélnek.

A vörös kód ideje alatt a Báborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye Házirendjének hatálya kiterjed az intézményben elhelyezett személyekre is!

XI. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Az intézmény lehetőséget biztosít minden ellátottnak a szabad vallásgyakorlásra az intézményen belül és kívül egyaránt, azonban ennek gyakorlása során mások vallásos meggyőződését kérjük tiszteletben tartani vallásukat. Az intézmény lehetőséget biztosít a különféle vallási felekezetek képviselői, papjai, lelkészei számára az ellátottak meglátogatására, a velük való rendszeres kapcsolattartásra. Egyházi rendezvények megtartásához a helyet az intézmény imatermében biztosítja. A rendezvények helyéről és időpontjáról a hirdető táblákon tájékozódhatnak az ellátottak.

XII. Az intézmény által biztosított szolgáltatások

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek teljes körű ellátása: étkezés, ruházattal, illetve textíliával való ellátás, mentális gondozás, a jogszabályokban meghatározott egészségügyi ellátás, valamint lakhatás.

Lakhatás

1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 41. § (2) pontjában foglaltak szerint az intézmény rendelkezik

- a) az éjszakai és nappali tartózkodásra (lakhatás),
- b) a személyi tisztálkodásra,
- c) az étkezésre,

- d) az intézmény jellege szerinti közösségi együttlétre, tevékenységre (pl. társalgó, könyvtár, foglalkoztató, imaterem), valamint mentális gondozásra,
- e) az egészségügyi ellátás céljára (pl. orvosi szoba, betegszoba),
- f) gondozási egységenként legalább húsz négyzetméter alapterületű közösségi együttlétre,
- g) a látogatók fogadására szolgáló helyiségekkel.

A lakószobában egy ellátottra legalább hat négyzetméternyi lakóterület van biztosítva, zuhanyzó, valamint nemenkénti illemhely és biztosított a folyamatos fűtés- és melegvíz-szolgáltatás.

Az intézmény fűtése (189/1998. (XI.23.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint): és a lakótérben a megfelelő hőmérséklet biztosítása folyamatos.

Az intézmény világítása, az áramszolgáltatás: a megfelelő fényerő a lakószobákban biztosított, a folyosókon a kapcsolók időzítettek.

Az intézményben a hideg, meleg folyóvíz biztosított.

Szennyvízelvezetés megoldott.

A szemétszállítás hetente egyszer történik, a lakószobákból a takarító személyzet naponta üríti a tárolóban elhelyezett hulladékot. A veszélyes hulladék szállítása biztosított.

Rovar- és rágcsálóirtás megoldott az intézményben. Az irtás alkalmával kihelyezett eszközöket felnyitni, abba belenyúlni veszélyes és tilos.

Az ingatlanra a fenntartó megbízásából az üzemeltető intézmény (Biborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye) a vagyont biztosítást, valamint a felelősség biztosítást megkötötte.

Tűzvédelmi szempontokat figyelembe véve az intézményben a következő rendszerek működnek: beépített tűzjelző rendszer, tűz és füstgátló ajtók, lift,

Az intézmény épülete akadálymentes: lift használata biztosított, az ajtószélesség megfelelő, akadálymentes mellékhelyiségek kerültek beépítésre.

Az intézményben a takarítást külső vállalkozó látja el, protokoll szerint. A lakószobák, közös helyiségek naponta, illetve szükség szerint kerülnek takarításra.

Az intézményben parkolási lehetőség az udvarban megoldott.

Az intézmény bejáratainál külső megfigyelő és rögzítő rendszer működik.

Az intézményben a kábeltelevízió hálózat kiépítésre került, internet hozzáférés részben biztosított.

Közösségi helyiségek: imaterem, konditerem, intim szoba, nyitott társalgó részek, foglalkoztató helyiségek, látogatói szoba, ebédlő, könyvtárterem, szintenként teakonyha

Az ellátottak - elhelyezése 2-3 ágyas vizesblokkal ellátott szobákban történik.

A párkapcsolatban élők elhelyezésére is van lehetőség 2 ágyas szobákban.

Az - intézményen belüli lakószoba váltás történhet: - ellátott kezdeményezésére (igényfelmérést követően, vagy jelzés alapján)

Étkezés

Az intézmény az ellátottak részére napi ötszöri étkezést nyújt. Az étlap 4 hétre előre elkészül az egyéni kívánásoknak és a korszerű táplálkozási igényeknek, valamint az ellátottak által működtetett kívánásfüzet figyelembevételével. Megtekinthető az ebédlőben és a faliújságon, ahol kifüggesztésre kerül.

Ha az ellátott egészségi állapota indokolja, részére - orvosi előírás szerint – diétás étrendet biztosít. A folyadékpótlásról legalább napi háromszori alkalommal szükséges gondoskodni.

Az étkezések ideje

- Reggeli: 07.30 - 08.30 óra között
- Tízórai: 10.00 órától
- Ebéd: 12.30 – 13.30 óra között
- Uzsonna: 15.00 órától
- Vacsora: 17.00 – 18:00 óra között

Az étkezés a közös ebédlőben történik. Amennyiben az intézmény ellátottja betegségénél fogva nem tud a közös étkezőbe étkezni, úgy számára az étkezést lakóterében az ápolók, gondozók biztosítják a higiénés körülmények biztosítása mellett.

A hivatalos, illetve magánügyben távollevők részére az ápoló-gondozó gondoskodik visszaérkezésük utáni étkezésükről.

Az étkező felszerelési tárgyairól, tisztántartásáról, - az e célra kijelölt helyen- az intézmény gondoskodik, az ellátást igénybe vevők közreműködésével.

Az étkező felszerelési tárgyait, evőeszközöket és az ételt az étkezőből kivinni tilos.

Az ellátást igénybe vevők, saját szükségletük kielégítésére használhatják a teakonyhát. Annak rendjét, tisztaságát kötelesek megtartani.

Az étkezéshez a gondozást végzők a szükséges segítséget kötelesek biztosítani. Az ellátottak a vásárolt, vagy kapott élelmiszert az arra szolgáló étkezőhelyen fogyaszthatják el, illetve a gondozási egységekben biztosított hűtőszekrényekben tárolhatják. A tárolásra átadott élelmiszereket névvel és dátummal szükséges ellátni.

A lakószobákban fekvőbetegek kivételével étkezni, élelmiszert tárolni, valamint melegítő eszközöket és a „Magyar Szabvány”-tól eltérő elektromos készülékek használata nem megengedett.

Étkezés nélküli ellátás esetén a gondozási díj a fenntartó által tárgy évben jóváhagyott mértékében csökken.

Ellátottak étkezésrendelésének szabályozása.

Az intézmény az étkezést az ellátottak életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja.

Az ellátottak étkeztetése keretében az intézmény napi ötszöri étkezést - ebből heti tíz alkalommal meleg ételt – biztosít.

Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére - orvosi javaslatra - az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget (pl. diéta, gyakoribb étkezés) kell biztosítani.

- Ha az intézmény ellátottja nem jelzi, hogy nem kívánja igénybe venni az intézmény étkeztetési szolgáltatását, azt automatikusan úgy kell tekinteni, hogy az ellátott az étkeztetési szolgáltatásra igényt tart.
- Az intézmény az ellátottak részére napi ötszöri étkezést biztosít.
- Az étkezés megrendelése az adott napon az étkezés nyilvántartó lapon történik.
- Az szolgálatban lévő ápoló reggel 7 óráig összesíti az adott napon étkezést kérők létszámát, és erről írásban tájékoztatja az intézmény főzőkonyháját.

Ruházati ellátás

- Megfelelő minőségű saját ruházat esetén az ellátott azt használhatja. Ebben az esetben egyéni jelölés kerül a ruhadarabokra.
- Saját ruházat hiányában az intézmény biztosítja az ellátott számára legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak, ízlésének, méretének megfelelő legalább két váltás alsó- és felsőruházatot és utcai cipőt – szükség szerint más lábbelit, fogyatékkal élő személyek részére, ha indokolt az életkornak megfelelő sportruházatot is, melyek az intézmény tulajdonát képezik. Az intézmény által biztosított ruházat összetételéről, mennyiségéről és indokoltságáról az intézmény vezetője dönt.
- Mind a saját, mind az intézmény tulajdonát képező ruházat tisztításáról, javításáról az intézmény gondoskodik, az intézményben mosoda működik.
- Az intézmény a személyi higiéné biztosítása érdekében ellátottanként három váltás ágyneműt, a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket biztosítja (tusfürdő, sampon, szappan, fogkrém, fogkefe, fésű, mosdószivacs, dezodor, borotva, borotvahab, arcszesz papír zsebkendő, wc papír.

Egészségügyi ellátás

Az orvosválasztás az ellátottak jogosultsága. Javasolt az ellátott beteg kártyájának átkérése az intézmény orvosához, mert az intézmény csak úgy tud teljes körű felelősséget vállalni az egészségi állapotáért, ha az intézményi orvos felügyelete alatt áll.

- Az intézmény orvosa és pszichiátere az osztályvezető ápolók által is jelzett beteg ellátottakat vizsgálja meg, az ellátott részéről az orvossal való együttműködés hiánya, pl.: nem engedi, hogy megvizsgálja, továbbá a gyógyszerek bevitelének az elutasítása a házirend súlyos megsértésének minősül.
- Az ellátottak egészségügyi ellátásáról, gyógyszerrel, gyógyászati segédeszközökkel történő ellátásáról az intézmény gondoskodik az SzCsM rendelet 50. §, 51. § és 52. §-ai alapján. A gyógyászati segédeszköz amennyiben alanyi jogon jár az ellátottnak vagy annak ellenértékét az ellátott megfizeti személyes tulajdonába kerül. (Az ingónyilvántartó lapjára fel kell vezetni.) Amennyiben az eszközök térítési díját az intézmény fizeti meg, úgy az intézményi tulajdont képez.
- Az intézményi alap- és eseti listán szereplő gyógyszerek, készítmények térítésmentesen biztosítottak, egyéb készítményekért az ellátott megmaradó jövedelme terhére köteles fizetni. A költőpénz nem terhelhető gyógyszerköltséggel. Amennyiben az ellátottnak a térítési díj megfizetése és a költőpénz biztosítása után nincs pénzmaradványa a térítésköteles gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök költsége az intézményt terheli.
- Szakorvosi ellátás iránt az intézmény orvosa intézkedik. Egyes szakrendeléseket - szemészet, nőgyógyászat, sebészet, bőrgyógyászat - az ellátottak saját kezdeményezésükre, beutalás nélkül is előzetes időpont egyeztetéssel igénybe vehetnek.
- Az ellátottak egészségi állapotáról az intézmény orvosát az ápolók-gondozók rendszeresen, illetve szükség szerint tájékoztatják. Indokolt esetben rendkívüli (ügyeleti) orvosi segítség iránt intézkednek.
- Gyógyszer adagolása csak az orvos utasítása alapján történhet, beviteléről az ápolók-gondozók kötelesek gondoskodni.
- Az ellátott egészségi állapotáról felvilágosítást az orvos, kivételes esetben az általa megbízott vezető ápoló, osztályvezető ápoló adhat, kizárólag az ellátottnak (az általa érthető módon), illetve gondnokának, valamint az ellátott vagy a gondnok által megjelölt egyéb hozzátartozónak. Minden más vonatkozásban teljes titoktartási kötelezettsége van minden dolgozónak.
- Az eredményes együttműködéshez szükséges, hogy az ellátott, illetve törvényes képviselője az intézmény rendelkezésére bocsájtja személyi adataira, vagyoni helyzetére, egészségi állapotára vonatkozó valamennyi adatát, valamint az ezekben bekövetkező változásokat.
- Székhely intézményi orvosa: Dr. Fülep László
rendelési ideje: hétfő – csütörtök: 12:00 – 15:00 óráig
Székhely pszichiáter szakorvosa: Dr. Mohácsi Zita
rendelési ideje: kedd: 15:00 – 19:00 óráig
péntek: 09:00 – 13:00 óráig
A háziorvos és pszichiáter szakorvos rendelése a telephely orvosi rendelő-kezelő helyiségben történik.

Az intézmény által biztosított alapápolási feladatok:

A gondozó személyzet az ellátott elhelyezésénél ügyel a biztonságos és higiénés környezet kialakítására, a komfort biztosítására, a pozicionálásra, a mobilizálásra az alapvető szükségletek kielégítésére.

Életveszély elhárítása érdekében az ápoló, gondozó személyzet értesíti a háziorvost vagy ügyeletet, aki sürgős esetben értesíti a mentőket.

Egyéb szolgáltatások

Az intézmény közösségi helyiségei, szórakoztató eszközei minden ellátott által igénybe vehető, a kulturált egymás mellett élés szabályai szerint.

Kegyeleti tevékenység

Az intézményben a kegyeleti tevékenység a Haldokló beteg ellátásának protokolljában, a Halott ellátás protokolljában és az Elhunyt ellátottak temetésének, dokumentumainak, értékeinek, hagyatékának intézményi kezelésének eljárásrendjében foglaltak szerint működik. Az elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézményvezető ápolója távollétében az osztályvezető ápolója szervezi.

Ennek keretében gondoskodik az elhunyt elkülönítéséről, a végtisztességre való felkészítésről, a törvényes képviselő, valamint az intézmény nyilvántartásában szereplő hozzátartozó értesítéséről, ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról. A hozzátartozókkal való kapcsolattartást illetően a temetés/köztemetés ügyintézését az ezzel megbízott szociális munkatárs végzi megfelelő körültekintéssel (Az ellátott/törvényes képviselője és az intézmény között kötendő intézményi jogviszonyra vonatkozó Megállapodás melléklete a kötelezően kitöltendő Temettetési nyilatkozat. A Temettetési nyilatkozat kitöltése az ellátás megkezdésétől számított 30 napon belül kötelező.).

Az intézményben elhunyt ellátott személyes használatában volt ingóságairól a szolgálatot teljesítő ápoló-gondozó, a halál beálltát követően a kegyeleti tevékenység elvégzése után jegyzéket készít, két tanúval aláírattja és a jegyzék másolatát az ingóságokkal együtt további intézkedés, hagyatéki eljárás lefolytatásához átadja a szociális munkatárs részére.

- A szociális munkatárs a vezető ápolóval, osztályvezető ápolóval való konzultációt követően telefonon vagy táviratban, levélben értesíti az elhunyt törvényes képviselőjét, gondnokát és/vagy legközelebbi hozzátartozóját.
- Az intézmény gondoskodik elhunyt ellátottja temetéséről, ha nincs temetésre kötelezhető hozzátartozója, vagy ha az kötelezhető, de kötelezettségét nem teljesíti. Az eljárás az SzCsM rendelet 62. §-a szerint történik.
- Ha az elhunyt halála előtt az eltemetéséről Végrendeletben rendelkezett az intézmény felé és a takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg elhalálozása esetére, az intézményvezető a takarékbetétből gondoskodik a temetésről.
- Ha az örökös az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézményvezető határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére. Ha az örökös a kitűzött határidő elteltéig az ingóságot nem szállítja el, az intézmény azt értékesítheti vagy felhasználhatja.
- Az intézmény munkavállalói és ellátottjai az elhunyt búcsúztatásánál képviselik az intézményt.

Az ellátottak foglalkoztatása

Az intézmény folyamatosan szervezi a munkavégzésre képes ellátottak foglalkoztatását, valamint a meglévő képességek fejlesztését, szinten tartását az alábbiak szerint:

Fejlesztő foglalkoztatás

A fejlesztő foglalkoztatás célja, hogy a gondozási, fejlesztési, tervben foglaltak szerint az ellátott egészségi állapotának, életkorának, fizikai és mentális állapotának megfelelően fejlesztési és foglalkoztatási szolgáltatást nyújtson, ezáltal támogatva az önálló munkavégzésre, illetve a nyílt munkaerő-piaci elhelyezkedésre való felkészítését.

Akkreditált foglalkoztatás

Az akkreditált foglalkoztatás fontos állomás lehet a megváltozott munkaképességű személyek foglalkozási rehabilitációja során. Előrelépést jelent a fejlesztő foglalkoztatás irányából, fokozatos átmenetet és felkészítést biztosít a nyílt munkaerőpiac felé, ezáltal magasabb szinten garantálja a foglalkoztatást, szélesíti az egyéni képességekhez igazított rehabilitáció eszköztárát. Az akkreditált munkáltatónál a Munka Törvénykönyve szerinti munkaviszonyban történő foglalkoztatás történik napi 4 órában, az intézményben erre a célra kialakított helyiségben.

XIII. Az intézmény alapfeladatát meghaladó szolgáltatások, programok köre

1. Az intézmény alapfeladatait meghaladó programokért és szolgáltatásokért térítési díjat kell fizetni. Külön szolgáltatásnak minősülnek: a kirándulás, az otthonon kívüli művészeti, kulturális, szabadidős rendezvényen való részvétel.
2. Az intézmény vállalja a programok megszervezését ennek keretén belül kíséretet, felügyeletet biztosít.
3. A programokért, a kapcsolódó szolgáltatásokért a kísérőként résztvevő intézményi dolgozók költségét (pl.: buszköltség, belépődíjak, sz.e. étkezés) nem lehet az ellátottak terhére elszámolni. A várható költségekről minden esetben előzetes tájékoztatás történik.
4. A kísérők létszámát az igénybevevők állapotának függvényében az intézmény/telephely vezetője állapítja meg, pl. 10 fő ellátott esetében 1-3 fő.
5. Az intézmény szükség szerint segítséget nyújt külső szolgáltatások elérésében, ahol a díjat a külső szolgáltató határozza meg (pl.: alapszolgáltatáson túli fodrászat, manikűr-pedikűr, alapsomagot meghaladó TV csatornák, múzeum, - színház, - mozilátogatás, kirándulás, fürdőszolgáltatás (külső) stb.)
6. Törvényes képviselővel rendelkező ellátottak esetében a törvényes képviselő előzetes írásbeli tájékoztatása, hozzájárulása szükséges a programokon való részvételhez és a 3. pontban meghatározott költségek megfizetéséhez.

XIV. Veszélyhelyzetek elhárításának szabályai, korlátozó intézkedések alkalmazása

Az intézményi ellátás során elfordulhat veszélyeztető, és közvetlen veszélyeztető magatartás.

1. Veszélyeztető magatartásnak minősül, ha

Az ellátott pszichés állapotának zavara következtében saját, vagy mások életére, testi épségére, egészségére jelentős veszélyt jelenthet és a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelésbe vétel nem indokolt.

2. Közvetlen veszélyeztető magatartásnak minősül, ha

Az ellátott pszichés állapotának akut zavara következtében saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére közvetlen és súlyos veszélyt jelenthet.

Az ellátott veszélyeztető magatartásának, illetve közvetlen veszélyeztető magatartásának kialakulását elsősorban a pontos gyógyszereléssel, illetve pszichoterápiás módszerekkel kell megelőzni. Ha ennek ellenére veszélyeztető magatartás, illetve közvetlen veszélyeztető magatartás alakul ki, azonnal szakorvosi segítséget kell igénybe venni és az utasításai alapján kell eljárni. Veszélyeztető állapotú ellátott egyedül nem maradhat.

Veszélyeztető magatartás, illetve közvetlen veszélyeztető magatartás kialakulása esetén korlátozó intézkedések alkalmazására kerülhet sor.

3. Korlátozó intézkedések

Korlátozó intézkedések jogi szabályozottsága:

- a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi. III. törvény

- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló I/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet

3.1. Pszichikai korlátozás

- 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, kezelésekkel történő együttműködésre való felszólítás, mindezek eredménytelensége esetén az arra való figyelmeztetés, hogy egyéb korlátozó intézkedés alkalmazása következik.

3.2. Fizikai korlátozás

- az ellátott szabad mozgásának megtagadása, illetve mozgási szabadságának testi kényszerrel, fizikai és mechanikai eszközökkel, berendezésekkel való korlátozása, így különösen az ápolási egység és az intézmény elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézmény területén történő mozgás korlátozása, az elkülönítés, a testi kényszer, a rögzítés, valamint a lekötés.

3.3. Kémiai vagy biológiai korlátozás

- a veszélyeztető, illetve a közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer belegegyezés nélkül alkalmazása.

3.4. Egyéb korlátozó intézkedés

- a fizikai, kémiai vagy biológiai, illetve ezek komplex alkalmazásával történő korlátozás.
- 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.

Az egyéb korlátozó intézkedések kizárólag addig alkalmazhatók, amíg az elrendelés oka fennáll, és amíg a közvetlen veszélyeztető, illetve veszélyeztető magatartást elhárító kezelés eredményessége a továbbiakban ezek nélkül, illetve pszichikai korlátozó intézkedések alkalmazásával nem biztosítható.

Az ellátott személyes szabadsága – ellátása során – fizikai, kémiai, biológiai vagy pszichikai módszerekkel vagy eljárásokkal kizárólag sürgős szükség esetén, illetve az ellátott vagy mások élete, testi épsége és egészsége védelmében korlátozható.

Kínzó, kegyetlen, embertelen, megalázó vagy büntető jellegű korlátozó intézkedést tilos alkalmazni, így különösen tilos a bántalmazás, a hálós ágy és ahhoz hasonló, zárt szerkezetű ketrecre emlékeztető, rácsos eszközök alkalmazása.

A korlátozó intézkedés csak addig tarthat, illetőleg olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

A korlátozó intézkedések elrendelése során és alkalmazásnak teljes időtartama alatt az emberi méltósághoz való jog nem korlátozható, a testi épséghez és az egészséghez fűződő jogokat mindenki köteles tiszteletben tartani.

A korlátozó módszerek és eljárások alkalmazása esetén az ellátott állapotát és testi szükségleteit rendszeresen ellenőrizni kell, így a fizikai, higiénés, pszichikai és egyéb szükségleteinek felmérését és kielégítését.

3.5. A korlátozó intézkedések elrendelésére jogosult

- az intézmény orvosa (munkaidőn kívül az ápolási osztályról közvetlenül hívható telefonszámon),
- az orvos akadályoztatása esetén, az intézményvezető ápolója által műszakonként kijelölt a korlátozó intézkedés alkalmazására döntési joggal rendelkező ápoló jogosult az intézkedés elrendelésére.

Ha nem orvos rendeli el a korlátozó intézkedést, a korlátozásról az orvost haladéktalanul értesíteni kell, akinek 2 órán belül azt jóvá kell hagynia. Ennek hiányában a korlátozást haladéktalanul meg kell szüntetni.

A döntést, ha lehetséges, még az intézkedés megkezdése előtt dokumentálni kell. Ha nem lehetséges, az intézkedést követően azonnal.

A korlátozó intézkedések időtartama a jogszabályban előírt időtartamot nem haladhatja meg. Ezen időtartam alatt a folyamatos felügyeletet, a testi szükségletek kielégítésének lehetőségét biztosítani kell.

3.6. Veszélyhelyzetek elhárításának lépései

Az ápoló személyzet:

- első lépésként igyekezzen meggyőzni az ápoló az ellátottat a szükségesnek ítélt terápiás változtatás elfogadására, az együttműködésre,
- a zavaró magatartásra utaló jeleket ismerje fel,
- a tapasztaltakat azonnal jelentse az orvosnak, főnővérnek, a pszichológusnak,
- kezdeményezzen személyes beszélgetést az ellátottal,
- gyakorolják a meggyőzés módszereit,
- szakszerűen kérjen segítséget, ezzel is segítve a gyors beavatkozást,
- a fizikai és az egészségügyi ellátás során is beszélgessen az ellátottakkal,
- az elrendelt gyógyszereket pontosan adagolja,
- ügyeljen a folyamatos folyadékpótlásra,
- az ellátottat ne hagyja magára még kis időre sem,
- igyekezzen veszélyhelyzetben is nyugodt maradni, kerülje a pánikot,
- a történéseket pontosan és egyértelműen dokumentálja.

A korlátozó intézkedésről, az SzCsM rendelet 6. számú mellékletét kell kiállítani. A kitöltött adatlapot a gondozási tervhez kell csatolni, illetve három napon belül meg kell küldeni az ellátott törvényes képviselőjének, valamint az ellátott jogi képviselőnek.

Az ellátás során történt korlátozó intézkedésről készült dokumentáció az egészségügyi dokumentáció részét képezi.

A fenti történések, illetve a különböző korlátozó intézkedésekhez rendelt időtartamok után, illetve a veszélyeztető magatartás megszűnésekor a korlátozó intézkedést azonnal meg kell szüntetni.

Ha az ellátott állapota stabilizálódott, akkor a lezajlott eseményt meg kell beszélni az ellátottal és a munkatársakkal. Értékelni kell az okokat, a megoldási folyamatot, egy később felmerülő hasonló eset elkerülése, kezelése érdekében. A lezajlott eseményről a többi ellátottal, csoportos foglalkozás keretében beszélgetni kell és az esetleges keletkezett feszültséget is oldani kell.

A korlátozó intézkedésről tájékoztatni kell:

- az ellátottat szóban, (elrendelésről, formájáról, feloldásáról);
- az ellátott törvényes képviselőjét a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben azonnali tájékoztatás a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról, valamint a feloldásáról. A korlátozó intézkedés feloldásáról történő tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének;
- az ellátottjogi képviselőt azonnal értesíti

A korlátozó intézkedés eljárásával szemben az ellátott, vagy törvényes képviselője panasszal élhet, az Érdekképviseleti Fórumnál, az ellátottjogi képviselőnél, az intézmény vezetőjénél, a fenntartónál. Elérhetőségük az intézmény hirdetőtábláján található meg.

Az intézmény rendelkezik a Korlátozó intézkedések Szabályzatával, mely a jogszabályoknak megfelelően részletesen tartalmazza a korlátozó intézkedés alkalmazásáról szóló eljárásrendet. A szabályzatot, mind az ellátottak, mind a törvényes képviselők, illetve az intézmény dolgozói teljes mértékben megismerik.

XV. Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek minősül mindaz az az előre nem látott veszély, vagy bekövetkezett esemény, amely az intézmény folyamatos működésében, a gondozottak zavartalan ellátásában, az élet- és vagyónbiztonságban, a természeti vagy az épített környezet károsításában, olyan hátrányos változást eredményez, amelynek megelőzése vagy káros hatásainak elhárítása azonnali intézkedést igényel.

Ezek például: tüzeset, rendkívüli időjárási viszonyok okozta károk. Ellátottak, vagy munkavállalók egészségét, testi épségét érintő események: gondozottak sérelmére vagy általa elkövetett súlyos, erőszakos cselekmény.

A rendkívüli esemény bekövetkezése esetén – amennyiben indokolt – az intézmény vezetője az emberi élet és a javak mentése érdekében haladéktalanul intézkedik.

Az eseményről az érintett hatóságokat (rendőrség, tűzoltóság, mentők, polgári védelem, Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Balmazújvárosi Járási Hivatala Népegészségügyi Osztálya) az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy értesíti.

A rendkívüli eseményeket az intézmény jelenti a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltségére.

Az intézményben bekövetkezett rendkívüli esemény eljárásával kapcsolatosan részletesebben az intézmény erre vonatkozó belső szabályzata rendelkezik.

Az intézmény rendelkezik a vörös kód kiadásával összefüggő feladatokról szóló protokollhoz kapcsolódó belső eljárásrenddel. A vörös kódot az Országos Meteorológiai Szolgálat veszélyjelző rendszerét figyelembe véve a Belügyminisztérium adja ki, illetve vonja vissza.

XVI. Az ellátottak érdekvédelme

Az intézmény ellátottja (hozzátartozója, törvényes képviselője) az intézményi ellátással kapcsolatosan panaszt tehet.

Az intézmény minden ápolási egységén vélemény és panaszláda található, melyben az ellátottak az intézménnyel kapcsolatos véleményüket, panaszukat egyaránt elhelyezhetik. Amennyiben szükséges és az érintett ellátott kéri az ellátottjogi képviselő, valamint az intézmény dolgozói segítséget nyújtanak a panasz megfogalmazásában, leírásában és a címzetthez történő eljuttatásban.

Az intézmény elkészítette és alkalmazza a panaszmechanizmus protokollját.

A vélemények és a panaszok nyilvántartásba kerülnek. Az intézményvezető-helyettes a hatáskörébe tartozó intézkedéseket megteszi.

Az intézmény vezetősége csak azon panaszok kivizsgálásáért és megoldásáért tud felelősséget vállalni, amelyet az ellátott (törvényes képviselője) az osztályon dolgozó osztályvezető ápolónak vagy a vezető ápolónak, vagy az intézményvezető-helyettesnek, esetleg az intézmény vezetőjének jelez - szóban vagy írásban -, vagy pedig közvetlenül az Érdekképviselési Fórumhoz fordul és az Érdekképviselési Fórum a panaszt megtárgyalja.

Az Érdekképviselési Fórum az intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv.

Az intézményben az Szt. 99. §-a alapján megválasztott Érdekképviselési Fórum működik. Az Érdekképviselési Fórum működéséről szóló szabályzatot az Intézményben kihirdetésre kerül. Alkalmazásáért az Érdekképviselési Fórum elnöke és az intézmény vezetője a felelős.

Az Érdekképviselési Fórum 5 tagból áll, akiket határozott időre, 3 évre választottak meg.

Tagjainak összetétele a Szt. 99. § (2) - (3) bekezdése alapján:

- választás alapján az intézmény ellátottjai közül: 2 fő
- választás alapján az intézmény dolgozói közül: 1 fő
- választás alapján az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül: 1 fő
- az intézményt fenntartó szervezet kijelölt képviselője: 1 fő

A tagok neve és elérhetősége a hirdető táblán kifüggesztésre kerül.

Az Érdekképviselői Fórum tagjait tevékenységük miatt hátrány nem érheti.

Az Érdekképviselői Fórum bármely tagja megbízásának megszűnése esetén 60 napon belül új tagot kell választani.

1. Az Érdekképviselői Fórum tagjának megbízatása megszűnik

- a tagok határozott idejű megbízatásának lejártával,
- a tag lemondásával, halálával, intézményi jogviszonyának, közalkalmazotti jogviszonyának, a fenntartónál a kormánytisztviselői jogviszonyának megszűnésével,
- a tag visszahívásával,
- annak az ellátottnak a halálával, vagy intézményi jogviszonyának megszűnésével, akire tekintettel, az illető törvényes képviselő a Fórum tagja volt.

2. Az Érdekképviselői Fórum feladata

- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- megtárgyalja az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszűnésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat - és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó területileg illetékes kirendeltsége felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

3. Az ellátott (illetve gondnoka) közvetlenül az Érdekképviselői Fórumhoz fordulhat panaszával különösen

- a személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme esetén,
- ha az intézmény dolgozói szakmai, titoktartási vagy vagyonvédelmi kötelezettségeiket megszegték.

A panasszal kapcsolatban a kivizsgálásra jogosult személy 15 napon belül köteles a panaszt tevőt írásban tájékoztatni a vizsgálat eredményéről és az ügyben szükséges vagy megtett intézkedésről.

4. A panaszt tevő vagy képviselője az intézmény fenntartójához fordulhat az alábbi esetekben

- nem történt ügyében intézkedés,
- nem ért egyet az intézkedéssel, a panasz kivizsgálásának eredményével.

Az ellátottak panaszaikkal, észrevételeikkel az ellátottjogi képviselőhöz is fordulhatnak. Az ellátottjogi képviselő személyéről, elérhetőségéről, intézményen belüli fogadó órájáról szóló tájékoztatás az intézmény hirdetőtábláján kerül kifüggesztésre.

Az intézmény rendelkezik az Érdekképviselői Fórum megalakításának és tevékenységének szabályzatával.

5. Ellátottjogi képviselő

Az Ellátott jogi Képviselő az ellátottak részére nyújt segítséget jogaik gyakorlásában. Működése során tekintettel van az adatkezelésre és az adatok védelmére a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 1997. évi XLVII. az törvény rendelkezéseire.

Az Ellátottjogi Képviselő feladatai:

- Megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról.
 - Segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában.
 - Segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál.
 - A jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét.
 - Az intézmény vezetőjével/intézményvezető-helyettesével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá e jogok érvényesüléséről és figyelembevételéről a szakmai munka során.
 - Intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabály sértő gyakorlat megszüntetésére.
 - Észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az telephelyvezetőjénél.
 - Amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé.
 - A korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.
- Az intézmény ellátottjogi képviselője neve, elérhetőségei, fogadóórájának időpontja kifüggesztve megtalálható a falújságon.

Az ellátottjogi képviselő jogosult:

- A szociális szolgáltató, és telephelyei működési területére belépni.
- A vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni.

Érdekvédelemmel, érdekképviseléssel és jogvédelemmel foglalkozó szervezetek:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

Tel.: 06 1 769- 1704

E-mail: titkarsag@szgyf.gov.hu

Az intézmény fenntartója:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú- Bihar Vármegyei Kirendeltsége

Igazgató: Nagy Kálmán

4024 Debrecen, Piac u. 54.

Tel.: 06 52 770 003

Bíborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye:

Intézményvezető: Ujvárosi József

4130 Derecske, Sas u. 1.

Tel: 06 54 721-055

E-mail: beszi.derecskesas@gmail.com

Hajdú- Bihar Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály

4025 Debrecen, Erzsébet u. 27.
Tel: 06 52 273-430
E-mail: gyamigazsagugy@hajdu.gov.hu

Integrált Jogvédelmi Szolgálat

1134 Budapest, Tüzér u. 33-35
Postacím: 1365 Budapest, Pf.: 646
Tel.: 06 1 9202- 700, 06 80 620-055
E-mail: ijsz@ijsz.bm.gov.hu

Alapvető Jogok Biztosának Hivatala

1051 Budapest, Nádor utca 22
Tel.: 06-1/475-7100

Nemzeti és Etnikai Kisebbségi Jogvédő Iroda (NEKI)

Levelezési címe: 1447 Budapest Pf.: 510.
Telefonszáma: 06 1 303-8973
E-mail címe: info@neki.hu

Kisebbségi Jogvédő Intézet

Címe: 1052 Budapest, Vármegye u. 7.
Tel.: 06 1 798- 7530
E-mail: jogvedo.intezet@kji.hu

Értelmi Fogyatékosok és Segítőik Országos Érdekvédelmi Szövetsége (ÉFOÉSZ)

Cím: 1093 Budapest, Lónyay u. 17. I/1
Tel.: 06 1 411-1356
E-mail: efoesz@efoesz.hu

Egyenlő Bánásmód Hatóság

1013 Budapest, Krisztina krt. 39/B.
Telefon: 06-1-795-2975
Zöldszám: 06 80 203 939
Fax: 06-1-795-0760
Postafiók: 1539 Budapest, Pf. 672
E-mail: ebh@egyenlobanasmod.hu

Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Igazságügyi Szolgálat - Debrecen

Cím: 4024 Debrecen, Piac u. 42-48.
Telefon: 06-52/503-161
E-mail: hajdu@kimisz.gov.hu

Záradék

A Báborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona Házirendjét az Érdekképviseleti Fórum véleményezte, és a benne foglaltakkal egyetértett.

A Báborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona Házirendje 2023. május 8. napján lép hatályba, mely a Szakmai Program mellékletét képezi.

Derecske, 2023. május 2.



Ujvárosi József
intézményvezető

Fenntartói jóváhagyás:

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet 4. § (4) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján a Báborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona (4130 Derecske, Sas utca 1.) Házirendjét jóváhagyom.

Debrecen, 2023. május 8.



Nagy Kálmán
igazgató

BÍBORKA INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY HAJDÚ-BIHAR VÁRMEGYE

4130 Derecske, Sas utca 1.
telefon: +36 54 721 055

adószám: 16733572-2-09
e-mail: beszi.derecskesas@gmail.com

Iktatószám: 90910-A/1114/ 2023

**AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM
MEGALAKÍTÁSÁNAK ÉS MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYZATA**

Tartalom

| | | |
|-------|---|----|
| I. | Az érdekképviselési fórum megalakításának célja..... | 3 |
| II. | A Szabályzat hatálya | 3 |
| III. | Általános rendelkezések..... | 3 |
| IV. | Az érdekképviselési fórum tagjai | 4 |
| V. | Az érdekképviselési fórum tagjainak megválasztása | 4 |
| VI. | Az érdekképviselési fórum működése | 5 |
| VII. | Az érdekképviselési fórum feladatai, hatásköre | 6 |
| VIII. | A vita és döntéshozatal módja | 7 |
| IX. | A panaszjog gyakorlása..... | 8 |
| X. | Az érdekképviselési fórum tagjának megbízatása | 9 |
| XI. | Az érdekképviselési fórum elnökének kötelezettségei | 10 |
| XII. | A fórum ülése | 10 |
| XIII. | Záró rendelkezések | 12 |

I. Az érdekképviselési fórum megalakításának célja

Az érdekképviselési fórum megalakításának célja, hogy a Báborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye Derecskei székhelyintézményben olyan érdekképviselési fórum működjön, mely megbízhatóan képes az intézménnyel jogviszonyban állók érdekeinek hathatós védelmére, jogainak érvényesítésére, valamint megfelel a jogszabályi előírásoknak. Az érdekképviselési fórum az intézményi jogviszonyban állók és ellátásra jogosultak jogainak, érdekeinek érvényesülését, védelmét szolgáló legfőbb szervezet. Működése jelen szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) meghatározott eljárási rend szerint történik, amely a házirend mellékletét képezi.

II. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat személyi hatálya:

Az intézményre és az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre terjed ki, valamint az érdekképviselési fórum azon tagjaira, akik az intézménnyel nem állnak jogviszonyban.

A Szabályzat területi hatálya:

- Báborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye Derecskei székhelyintézmény

III. Általános rendelkezések

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 99. §-a értelmében a tartós bentlakásos intézmény fenntartója köteles a házirendben meghatározni az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló érdekképviselési fórum megalakításának és tevékenységének szabályait.

Amennyiben a Szabályzat módosításra kerül, azt az érdekképviselési fórum előzetesen véleményezi tekintettel arra, hogy jelen szabályzat módosítása a házirend módosításának minősül. A módosítást az intézmény az ellátottakkal és törvényes képviselőikkel köteles megismertetni, a módosításról szóló tájékoztatót átadni.

Az intézmény szolgáltatásának igénybe vevői a Ptk. jogképességre vonatkozó fejezetének rendelkezései szerint lehetnek cselekvőképeseek, cselekvőképességükben részlegesen, ill. teljes mértékben korlátozottak. Amennyiben az igénybe vevő ügyeinek viteléhez szükséges belátási képessége tartósan, vagy időszakonként visszatérően nagymértékben csökkent és emiatt - egyéni körülményeire, valamint családi és társadalmi kapcsolataira tekintettel - meghatározott ügycsoportban gondnokság alá van helyezve, az intézmény köteles elősegíteni, hogy ezek az ellátottak is rendelkezzenek törvényes képviseléssel, megfelelő érdekvédelmi, érdekképviselési lehetőséggel, jogokat szerezhessenek, jognyilatkozatot tehessenek.

A Szabályzatot jól látható helyen, a faliújságokon és a közösségi helyiségekben kell kifüggeszteni, ezáltal biztosítva, hogy a szabályzathoz az ellátott és törvényes képviselője bármikor hozzáférjen.

IV. Az érdekképviseleti fórum tagjai

A Szabályzat területi hatálya alá tartozó telephelyeken egy összevont érdekképviseleti fórum működik.

Az érdekképviseleti fórum tagjainak összetétele a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 43/A. § szerint fórumonként az alábbi:

| | | |
|-------------------|---|------|
| választás alapján | az intézményi ellátást igénybe vevők közül: | 2 fő |
| | az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül | 1 fő |
| | az intézmény dolgozóinak képviseletében | 1 fő |
| kijelölés alapján | az intézményt fenntartó szervezet képviseletében | 1 fő |

Az érdekképviseleti fórum tagjait a választásra jogosultak határozott időre, 3 év időtartamra választják.

V. Az érdekképviseleti fórum tagjainak megválasztása

A fenntartói képviseleten kívül, az érdekképviseleti fórum tagjainak választását a telephelyen a telephelyvezető az intézményvezetővel közösen köteles megszervezni az alábbiak szerint:

- A szolgáltatást igénybe vevők közül a választás lakógyűlésen, titkos szavazással történik.
- A hozzátartozók, a törvényes képviselők tagjukat titkos szavazással, a telephelyvezető által összehívott értekezleten választják meg.
- A dolgozók a képviselőjüket a telephelyvezető által összehívott munkatársi értekezleten, titkos szavazással választják.
- A fenntartó a telephelyen működő érdekképviseleti fórumba egyedi döntéssel delegálja tagjait. A fenntartói delegáltak a Vármegyei Kirendeltség kormánytisztviselői közül kerülnek ki, esetenként azonban a Főigazgatóság is delegálhat tagot. A delegálás a Vármegyei Kirendeltség igazgatójának, illetve a Főigazgatónak a hatáskörébe tartozik. A fenntartói delegáláshoz a delegált személy írásbeli hozzájárulása szükséges.

Az érdekképviseleti fórum tagválasztás időpontja előtt egy hónappal a telephelyvezető értesíti az ellátottak hozzátartozóit a választás időpontjáról. A hozzátartozók értesítése a telephely hirdetőtábláján történik, illetve postai úton.

Az értesítésben a hozzátartozókat a telephelyvezető tájékoztatja az értekezlet időpontjáról, ahol a hozzátartozók jelöltet állíthatnak maguk közül. Az értekezletet a választást megelőzően két héttel kell tartani. Az értekezletet követően jelöltet a választást megelőző 5. napig írásban lehet állítani, egy választásra jogosult legfeljebb 3 jelöltre tehet ajánlást. Jelölt az lesz, aki legalább egy ajánlást kapott. A választáson azon jelölést kapott személyek indulhatnak, akik nyilatkoznak arról, hogy a jelölést elfogadják.

A telephelyvezető a dolgozókat értesíti az érdekképviseleti fórum tagválasztásról a választást megelőző egy hónappal, illetve arról, hogy a dolgozók maguk közül jelöltet állíthatnak. A jelölt állítást a választás előtt két héttel tartott munkaértekezleten tehetik meg írásban, a választás előtt. Jelöltet állítani a választást megelőző 5. napig lehet, egy választásra jogosult legfeljebb 3 jelöltre tehet ajánlást. Jelölt az lesz, aki legalább egy ajánlást kapott. A

BÍBORKA INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY HAJDÚ-BIHAR VÁRMEGYE

4130 Derecske, Sas utca 1.
telefon: +36 54 721 055

adószám: 16733572-2-09
e-mail: beszi.derecskesas@gmail.com

választáson azon jelölést kapott személyek indulhatnak, akik nyilatkoznak arról, hogy a jelölést elfogadják.

Az ellátottak a telephelyvezető által összehívott lakógyűlésen választhatnak maguk közül jelöltet. Egy választásra jogosult legfeljebb három személyt jelölhet, a jelölés a választást megelőző 5. napig írásban lehetséges. Egy választásra jogosult legfeljebb 3 jelöltre tehet ajánlást. Jelölt az lesz, aki legalább egy ajánlást kapott. A választáson azon jelölést kapott személyek vehetnek részt, akik úgy nyilatkoznak, hogy a jelölést elfogadják.

A jelöltek listáját a telephelyvezető összeállítja, majd ezt követően a választásra jogosultak titkos szavazással megválasztják a jelöltek közül az érdekképviselői fórum tagjait.

A választás akkor érvényes, ha azon a jogosultak legalább kétharmada részt vesz.

Szavazategyenlőség esetén – amennyiben a szavazategyenlőség az eredményes választás gátja – az egyenlő szavazatot kapott jelöltek között ismételt választást kell tartani. A megismételt választáson egyszerű többséggel történik a választás (a jelenlévők 50%-a + 1 szavazat).

Az érdekképviselői fórum tagság elfogadásáról a megválasztottak írásban nyilatkoznak.

Az érdekképviselői fórum megválasztott tagjainak neve a Szabályzat mellékleteként szerepel, melyet az intézmény területén jól látható helyen kell kifüggeszteni.

VI. Az érdekképviselői fórum működése

A fórum alakuló ülését a választásokat követő 15 napon belül meg kell tartani. Az alakuló ülésre a meghívót a fenntartó delegáltja írja alá, kiküldése az telephelyvezető kötelezettsége.

Az érdekképviselői fórum a tagokból és az elnökből áll.

Az elnököt a megválasztott fórum tagjai az alakuló ülésükön egyszerű többséggel, nyílt szavazással, saját tagjai közül választják meg.

A fórum az üléseit a telephelyen az erre a célra kijelölt hivatalos helyen tartja. Szükség szerint, de legalább évente kétszer ülésezik, összehívásáról az elnök gondoskodik.

A fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, illetve jelenléti ívet kell mellékelni.

Az érdekképviselői fórum tagja részt vesz a fórum munkájában, véleményt nyilváníthat, határozati javaslatot tehet. Jogosult a döntés kialakításának folyamatában eltérő álláspontjának kifejtésére, illetve napirendi pontokat javasolhat.

A fórum az első ülésén az elnök javaslata alapján nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel saját tagjai közül alelnököt és titkárt választ. Az elnök akadályoztatása esetén feladatait az alelnök látja el. Az adminisztratív feladatok végzését a titkár végzi. A fórum nevében az elnök jár el.

Az érdekképviselői fórum akkor határozatképes, ha a tagok 2/3-a jelen van és biztosított az ellátottakat és hozzátartozókat képviselő 50 %-os jelenléte.

BÍBORKA INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY HAJDÚ-BIHAR VÁRMEGYE

4130 Derecske, Sas utca 1.
telefon: +36 54 721 055

adószám: 16733572-2-09
e-mail: beszi.derecskesas@gmail.com

A fórum határozatait szavazás alapján, egyszerű többséggel hozza, azonban bármely tag indítványára kötelező a titkos szavazás elrendelése.

Szavazat egyenlőség esetén az elnök a testületet újra szavaztatja.

Az érdekképviselői fórum tagjainak az ellátottak személyiségjogait, az adatvédelemmel kapcsolatos jogokat, a magántitok védelmét tiszteletben kell tartaniuk.

Az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet 8. § (1) f) pontja értelmében a szolgáltató gondoskodik arról, hogy a jogvédelmi képviselő értesüljön az érdekképviselői fórum ülésének időpontjáról.

VII. Az érdekképviselői fórum feladatai, hatásköre

1. Az 1/2000. (I. 7.) 43/A. §-a alapján 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.
2. Megtárgyalja az otthonban élők panaszait – kivéve az intézményi jogviszony keletkezésével, megszüntetésével, áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat – és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
3. Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban. A tájékoztatás kérése történhet szóban és írásban. A jelentősebb kérdésekről szóló tájékoztatót a telephelyvezető a lakógyűlésen ismerteti.
4. Intézkedést kezdeményezhet a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervezetek felé, amennyiben a telephely működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel. A telephely működési engedélyét kiadó hatóság ellenőrzései alkalmával a jogszabálytól eltérő működési kérdésekben véleményt nyilváníthat, a szakmai ellenőrzést végzők felé jelezheti a gondozási-, ápolási munkával kapcsolatos észrevételeit.
5. Együttműködik az ellátottjogi képviselővel, üléseire a képviselőt meghívja.
6. Együttműködik az ellátottak jogérvényesítését és jogorvoslatát segíteni hivatott szervezetekkel, e szervezethez továbbíthatja az ellátott azon panaszát, kérését, amely nem tartozik a fórum kompetenciájába.
7. Segíti és támogatja az ellátottak önszerveződő folyamatait, partnerként segíti az ellátottak önkormányzatainak és a különböző ellátotti tanácsadó testületeknek (pl. étlap tanács, szabadidős programszervező tanács stb.) a munkáját. Az ellátottak panaszai esetén a probléma megoldásába együttműködik ezekkel a szervezetekkel.
8. Rendszeres kapcsolatot tart az ellátottak által létrehozott önkormányzattal, amelynek feladatkörét a házirend határozza meg. Egyeztetést végez (amennyiben van) az ellátotti önkormányzat tagjaival a közösen szervezett programokról, a közösségi élet szervezéséről. Együttműködésük módját és rendszerét a házirendben meghatározottak szerint alakítják ki, a napi rendszeres együttműködésben rugalmasan alkalmazkodnak egymás programjaihoz, az ellátottak igényeihez, érdekeihez.
9. Az ellátottak érdekében együttműködik az adott ellátotti csoportokat (idősek, fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek) képviselő civil szervezetekkel, illetve azok helyi szervezeteinek képviselőivel.
10. Az 1993. évi III. törvény 109. § (2) bekezdése alapján, amennyiben az ellátott a házirendet többször súlyosan megsérti, emiatt az érdekképviselői fórum javaslatot tehet az intézményvezetőnél az áthelyezésre.

VIII. A vita és döntéshozatal módja

1. A napirendi pont tárgyalását szóbeli kiegészítés előzheti meg, ennek megtételére az előterjesztő jogosult.
2. A szóbeli kiegészítés nem ismételheti meg az írásbeli előterjesztést, ahhoz képest új információkat kell tartalmaznia.
3. A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a fórum tagjai és a meghívottak kérdést intézhetnek.
4. A napirendi pont vitáját az előterjesztő foglalja össze, egyúttal reagál az elhangzott észrevételekre.
5. Az ülésvezető a vita lezárása után elsőként a módosító, majd az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra.
6. Az érdekképviselői fórum az ülésen egyszerű szótöbbséggel dönt, a jelenlévő tagok több mint a felének igen szavazata szükséges.
7. A szavazás lehet nyíltszavazás és lehet névszerinti szavazás. A névszerinti szavazás végén a tag a nyilatkozatát aláírásával hitelesíti.
8. Az elnök - ha szükséges az intézmény vezetőjének segítségével - gondoskodik az ülés megfelelő személyi- és tárgyi feltételeiről, a tagok kiértékeléséről, levezeti az ülést, gondoskodik a jegyzőkönyv vezetéséről.

Előterjesztés tartalmi elemei:

- Az előterjesztés témájának, tárgyának meghatározása.
- A témával kapcsolatos előzmények, korábban hozott döntések, azok végrehajtásával kapcsolatos információk.
- A téma ismertetése.
- A jogszabályi háttér bemutatása.
- Érvek és ellenérvek az adott témával kapcsolatban.
- Döntést igénylő témánál különböző változatok, azok következményeinek ismertetése.
- Egyéb körülmények, összefüggések, adatok, amelyek segítik a döntéshozatalt.
- Döntési javaslat, illetve javaslatok.

Döntési javaslat:

A döntés a vita összefoglalása után megfogalmazott javaslat.

A javaslat részei:

- a döntés szövege,
- a végrehajtást igénylő döntéseknél a végrehajtásért felelős személyek neve és a végrehajtásának határideje.

Az érdekképviselői fórum döntéseit naptári év elejétől folyamatos, növekvő egyedi sorszámmal kell ellátni. A döntések sorszáma mellett fel kell tüntetni a döntéshozatal időpontját.

Az elnök gondoskodik a döntések nyilvántartásáról.

Az érdekképviselői fórum működését a telephelyvezető a szükséges tárgyi és személyi feltételek (pl. helyiség biztosítása az ülések lebonyolításához, jegyzőkönyvvezető, postázási feladatok elvégzése, postaköltség térítése és egyéb, mindennemű technikai feltétel) biztosításával segíti.

IX. A panaszjog gyakorlása

Az intézményi jogviszonnal kapcsolatos sérelmek, személyiségi jogsértések, a kapcsolattartás sérelme, az intézmény dolgozóinak titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségeinek megszegése, a házirend szabályainak megsértése esetén, az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében az ellátott és/vagy törvényes képviselője panasszal élhet:

- az intézményvezetőnél
- a telephelyvezetőnél
- az intézmény fenntartójánál
- az érdekképviseleti fórumnál
- az ellátottjogi képviselőnél
- más érdekvédelmi szervezetnél

Az ellátott és/vagy törvényes képviselője közvetlenül az érdekképviseleti fórumhoz fordulhat panaszával különösen:

- személyiségi jogainak megsértése esetén,
- kapcsolattartásának sérelme esetén,
- szakmai titoktartás, vagy vagyoni védelmi kötelezettségek esetén,
- házirend megsértése esetén.

A panasztevő és/vagy törvényes képviselője az intézmény fenntartójához, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltségéhez fordulhat amennyiben:

- ügyében határidőre nem történik intézkedés,
- nem ért egyet az intézkedéssel.

Az ellátottak, illetve törvényes képviselőik panaszaikkal, észrevételeikkel az ellátottjogi képviselőhöz is fordulhatnak. Az ellátottjogi képviselő neve, és elérhetősége a telephelyek hirdetőtábláin elérhető.

A panaszos írásban és szóban is előterjeszheti panaszát.

A panasz benyújtható az intézményvezetőhöz, a telephelyvezetőhöz, az érdekképviseleti fórum tagjaihoz. Aki a panaszt átveszi, köteles azt haladéktalanul eljuttatni az ellátott által megnevezett személynek vagy szervezetnek.

A panasz benyújtásában a telephelyvezetőhöz és a fórumhoz benyújtott panaszlevelet illetően hierarchikus összefüggés nincs, az ellátott dönti el, hogy kinél kíván panaszbejelentést tenni. Abban az esetben, ha a panasz a telephelyvezető személyét közvetlenül érinti, azt a telephelyvezető nem vizsgálhatja, a panaszt köteles továbbítani az intézményvezető felé.

Amennyiben a panasz kivizsgálása és a jogorvoslat az intézményen belül nem történik meg, illetve az adott ügy természetéből adódóan kizárt, hogy az ellátott az intézményen belül kérjen jogorvoslatot, panaszával az ellátottjogi képviselőhöz, vagy a fenntartóhoz fordulhat.

A telephelyvezető köteles az ellátottat tájékoztatni az ellátottjogi képviselő és más érdekvédelmi szervezet által nyújtott segítség elérhetőségéről.

A telephelyvezető köteles az ellátottjogi képviselő és más érdekképviseleti szervezet elérhetőségéről, helyéről, fogadóórájáról tájékoztatást adni.

Ezeket az információkat jó látható helyen ki kell függeszteni.

BÍBORKA INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY HAJDÚ-BIHAR VÁRMEGYE

4130 Derecske, Sas utca 1.
telefon: +36 54 721 055

adószám: 16733572-2-09
e-mail: beszi.derecskesas@gmail.com

A telephelyvezető köteles egy munkatársat megbízni a jogorvoslattal kapcsolatos ügyintézésel. Személyéről az ellátottakat, az érdekképviselői fórum tagjait, az intézményvezetőt, a fenntartót, az ellátottjogi képviselőt, és a telephely munkatársait tájékoztatni kell.

Amennyiben az ellátott szóban terjeszti elő panaszát, azt egy munkatárs köteles azt írásban rögzíteni és eljuttatni a panasz kivizsgálására jogosultnak.

A panasz kivizsgálásának általános szabályai:

A panasz kivizsgálására jogosult személy 15 napon belül köteles értesíteni a panasztevőt, a törvényes képviselőjét, az intézményvezetőt, egyes esetekben a fenntartót a vizsgálat eredményéről, a megtett intézkedésekről.

Amennyiben a telephelyvezető a megadott határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az írásos értesítésbe foglalt intézkedéssel, úgy annak kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Amennyiben a panasz összetett vizsgálatot, a közösség tagjainak meghallgatását is igényli, az intézmény vezetője az ügyet átadhatja az érdekképviselői fórumnak.

Amennyiben az érdekképviselői fórum a telephelyvezetővel szemben közvetlenül fogalmaz meg panaszt (az ellátottak vagy a fórum tagjainak kezdeményezésére), vagy az érdekképviselői fórumhoz érkező panasz közvetlenül a telephelyvezetőt érinti, vagy a bejelentő a telephelyvezető intézkedését sérelmezi, akkor a panasz megalapozottságát, annak kivizsgálását az intézmény vezetőjétől kell kérni.

A panasz áttételéről és annak indokáról a panasztevőt írásban kell tájékoztatni. Krízishelyzet esetén a panasz áttételére is meg kell hozni a telephelyvezetőnek az azonnal szükséges intézkedéseket.

X. Az érdekképviselői fórum tagjának megbízatása

Megszűnik a tag megbízatása:

- a tag halálával,
- intézményi jogviszony megszűnésével,
- lemondással,
- visszahívással,
- a tag választását, illetve kijelölését megalapozó jogviszony (ellátotti, közalkalmazotti, képviselői, illetve fenntartónál a kormánytisztviselői jogviszony) megszűnésével,
- a mandátum lejártával,
- annak az ellátottnak a halálával, vagy intézményi jogviszonyának megszűnésével, akire tekintettel az illető hozzátartozó/ törvényes képviselő a fórum tagja volt.

A tagokat a választásra jogosultak visszahívhatják, amennyiben a fórum ülésein, munkájában rendszeresen nem vesz részt, illetve, ha az őt megválasztók érdekeit nem megfelelően képviseli. A visszahívásra, a választásra vonatkozó szabályok az irányadóak.

Az érdekképviselői fórum bármely tagjának visszahívását, az őket megválasztó testület 10%-kal írásbeli kezdeményezésére, napirendre kell tűzni, a visszahívás a megválasztás szabályai szerint, egyszerű többséggel történik.

BÍBORKA INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY HAJDÚ-BIHAR VÁRMEGYE

4130 Derecske, Sas utca 1.
telefon: +36 54 721 055

adószám: 16733572-2-09
e-mail: beszi.derecskesas@gmail.com

A tagság megszűnését követően az érdekképviselői fórum elnöke kezdeményezi új tag megválasztását.

Az érdekképviselői fórum tagjai a fórum elnökéhez írásban vagy szóban nyújthatják be lemondásukat, a lemondást az elnök a fórum elé terjeszti, és értesíti a fenntartót az új választás szükségességéről. A választás szabályai szerint 1 hónapon belül új tagot kell választani. A lemondó tag mandátuma az adott testület új tagjának megválasztásáig érvényes.

Bármilyen más esetekben szűnik meg az érdekképviselői fórum tagsági viszonya, a megszűnést a fórum testülete 1 hónapon belül szervezi meg az új tag/tagok választását.

Az érdekképviselői fórum elnökének lemondása esetén, amennyiben tagságát megtartja, a fórum új elnököt választ. Amennyiben az elnök tagsági viszonyáról is lemond, úgy attól függően, hogy mely csoport képviselője volt új tag választása szükséges a korábbi szabályoknak megfelelően. A fórum tagjai közül új elnököt választ.

Az elnök a fórum 2 tagjának kezdeményezésére hívható vissza tisztségéből, de fórumtagsága kizárólag az őt megválasztó testület kezdeményezésére szűnhet meg.

XI. Az érdekképviselői fórum elnökének kötelezettségei

Az elnök az érdekképviselői fórumot legalább félévente összehívja. Az ülés időpontjáról és napirendjéről a tagokat legalább az ülést megelőző 5 munkanappal korábban, írásban tájékoztatja, a napirendi pontok írásos anyagait a meghívó levélben megküldi.

Az elnök a tagok egyharmadának kezdeményezése, illetve beterjesztett panasz, kezdeményezés, illetve a panasz kézhezvételét követő 5 napon belül a kézhezvételtől számított legalább 8. napra köteles a fórum ülését összehívni. Az ülés határozatképes, ha a tagok közül legalább három fő jelen van.

Amennyiben az ülésen a napirendi pontokhoz kapcsolódóan meghallgatások szükségesek, az elnök gondoskodik az ügy érintettjeinek, tanúinak, az ellátott törvényes képviselőjének meghívásáról.

Az érdekvédelmi fórum ülését az elnök vezeti, e jogkörében eljárva:

- megállapítja az ülés határozatképességét,
- jegyzőkönyv hitelesítőt választ,
- javaslatot tesz a napirendre, annak elfogadására, levezeti a vitát, összefoglalja a vitában elhangzottakat, határozati javaslatokat megszavaztatja, kihirdeti a döntés eredményét,
- tájékoztatást ad a korábban hozott döntések végrehajtásáról,
- kompetencia hiányában intézkedik a beadvány/megkeresés/kérés/kérdés/előterjesztésnek az intézményvezető, vagy a fenntartó, vagy más szervezet felé történő továbbításában
- bezárja az ülést.

XII. A fórum ülése

Az elnök - ha szükséges az intézmény vezetőjének segítségével - gondoskodik az ülés megfelelő személyi- és tárgyi feltételeiről, a tagok kiértékeléséről, levezeti az ülést, gondoskodik a jegyzőkönyv vezetéséről.

Az érdekképviselői fórum ülése lehet nyilvános és zárt.

BÍBORKA INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY HAJDÚ-BIHAR VÁRMEGYE

4130 Derecske, Sas utca 1.
telefon: +36 54 721 055

adószám: 16733572-2-09
e-mail: beszi.derecskesas@gmail.com

Az érdekképviselői fórum elnöke zárt ülést tart ha,

- azt jogszabály kötelezővé teszi,
- a fórum tagjai a zárt ülés mellett döntenek, illetve,
- ha panasz tárgyalása esetén az érintett (illetve törvényes képviselője) a nyilvános ülésbe nem egyezik bele, vagy egyéb ok miatt az érintett személyiségi jogainak védelme azt indokolja.

A fórum bármely tagjának joga van előterjesztéssel élni a fórum ülésére.

Az előterjesztésnek az alábbi tartalmi elemeket kell tartalmaznia:

- Az előterjesztés témájának, tárgyának meghatározása.
- A témával kapcsolatos előzmények bemutatását.
- A téma ismertetése.
- Döntési javaslat, illetve javaslatok.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a készítés helyét,
- időpontját,
- a jelenlévők nevét (mellékelve a jelenléti ívet),
- a napirendi pontokat,
- a hozzászólásokat,
- az elhangzott véleményeket,
- a meghallgatottak nyilatkozatait,
- a becsatolt dokumentumokat,
- az ügyre vonatkozó lényeges adatokat,
- a döntéseket,
- a határozatokat,
- a jegyzőkönyvvezető aláírását,
- az elnök és a jegyzőkönyv hitelesítőjének aláírását.

A jegyzőkönyv egyéni, személyes ügyre vonatkozó kivonatát és a fórum intézkedéseire vonatkozó kezdeményezését, írásban meg kell küldeni az adott ügyben érintett személy (ek) részére.

A jegyzőkönyvről másolati példányt kaphat, aki azt igényli, azonban kiemelt figyelmet kell fordítani a személyes adatok védelmére. Biztosítani kell, hogy illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá más személyek személyes adataihoz.

A jegyzőkönyvek irattározását a telephely biztosítja.

BÍBORKA INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY HAJDÚ-BIHAR VÁRMEGYE

4130 Derecske, Sas utca 1.
telefon: +36 54 721 055

adószám: 16733572-2-09
e-mail: beszi.derecskesas@gmail.com

XIII. Záró rendelkezések

Amennyiben jelen szabályzat hatálybalépését követően jogszabályváltozás folytán jelen szabályzat valamely rendelkezése a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel nem áll többé összhangban, akkor az érintett rendelkezés helyébe minden külön rendelkezés nélkül a hatályos jogszabályi rendelkezés lép.

Jelen szabályzat jogszabályváltozást követően – amennyiben a jogszabály másként nem rendelkezik – a jogszabályváltozás hatályba lépését követő 30 napon belül felülvizsgálandó.

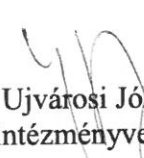
A szabályzat személyi hatálya alá tartozó valamennyi személy köteles annak megismeréséről írásban nyilatkozni: jogviszony létesítése esetén legkésőbb a jogviszony létrejöttkor, munkába álláskor a munkába állást követő 30 napon belül, illetve jelen szabályzat hatályba lépését követő 30 napon belül.

Jelen szabályzat 2023.07.13-án lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2021.03.31. napján kelt szabályzat hatályát veszti.

Derecske, 2023. 07. 13.

Jóváhagyta:

Készítette:


Ujvárosi József
intézményvezető


Mille-Szakáli Tímea Andrea
telephelyvezető


Záradék:

Az Érdekképviselői Fórum a szabályzatot a Báborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye Derecskei székhelyintézmény telephelyen 2023.07.07-én 2/2023 számú döntésével elfogadta.

Derecske, 2023. 07. 13.


ÉF Elnöke

Derecske, 2023. 07. 13.


Mille-Szakáli Tímea Andrea
telephelyvezető

BÍBORKA INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY HAJDÚ-BIHAR VÁRMEGYE4130 Derecske, Sas utca 1.
telefon: +36 54 721 055adószám: 16733572-2-09
e-mail: beszi.derecskesas@gmail.com**1. sz. melléklet**

iktatószám:90910-A/1114/ 2023

Az Érdekképviselési Fórum megalakításának és működésének szabályzatához

Érdekvédelemmel, érdekképviseléssel és jogvédelemmel foglalkozó szervezetek

| | |
|--|-------------------------------------|
| Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság | 1132 Budapest, Visegrádi u. 49. |
| | +36 1 769 1704 |
| | info@szgyf.gov.hu |
| Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú- Bihar Vármegyei Kirendeltsége | 4024 Debrecen, Piac u. 54. |
| | +36 52 770 003 |
| | hajdubihar@szgyf.gov.hu |
| Bíborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye | 4130 Derecske, Sas u. 1. |
| | +36 54 721 055 |
| | beszi.derecskesas@gmail.com |
| Hajdú- Bihar Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály | 4024 Debrecen, Kossuth u. 12-14. |
| | +36 52 273 430 |
| | szocgyam@hajdu.gov.hu |
| Integrált Jogvédelmi Szolgálat | 1134 Budapest, Tüzér u. 33-35 |
| | +36 1 896 9000; +36 80 620 055 |
| | ijsz@ijsz.bm.gov.hu |
| IJSZ Észak-Alföldi Regionális Iroda Nagy Zsuzsanna ellátottjogi képviselő | 4025 Debrecen, Miklós u. 4. fsz. 4. |
| | +36 20 4899 530 |
| | zsuzsanna.nagy@ijsz.bm.gov.hu |
| Alapvető Jogok Biztosának Hivatala | 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11. |
| | +36 1 4757100 |
| | panasz@ajbh.hu |
| Nemzeti és Etnikai Kisebbségi Jogvédő Iroda | 1447 Budapest, Pf. 510 |
| | +36 1 303 8973 |
| | info@neki.hu |
| Kisebbségi Jogvédő Intézet | 1052 Budapest, Vármegye u. 7. |
| | +36 1 7986530 |
| | jogvedo.intezet@kji.hu |
| Értelmi Fogyatékosok és Segítőik Országos Érdekvédelmi Szövetsége | 1093 Budapest, Lónyay u. 17. I/1 |
| | +36 1 411 1356 |
| | efoesz@efoesz.hu |
| Pszichiátriai Érdekvédelmi Fórum | 1437 Budapest, Pf. 287 |
| | +36 1 341 0521; +36 30 561 8816 |
| | pef@hu.inter.net; pef@pef.hu |

BÍBORKA INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY HAJDÚ-BIHAR VÁRMEGYE

4130 Derecske, Sas utca 1.
telefon: +36 54 721 055

adószám: 16733572-2-09
e-mail: beszi.derecskesas@gmail.com

2. sz. melléklet

iktatószám:90910-A/1114/ 2023

Az Érdekképviseleti Fórum megalakításának és működésének szabályzatához

A Bíborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye Székhelyintézmény, Érdekképviseleti Fórumának tagjai:

| | |
|---|---|
| Az Érdekképviseleti Fórum elnöke | Csizmadia Mihályné |
| Az Érdekképviseleti Fórum tagjai ellátottak részéről: | Csiszár Csaba Vigh Márta |
| Az Érdekképviseleti Fórum tagjai gondnokok részéről: | Szeplánics István |
| Az intézmény fenntartója részéről: | Kovácsné Bernáth Ibolya (szociális referens) |

BÍBORKA INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY HAJDÚ-BIHAR VÁRMEGYE

4130 Derecske, Sas utca 1.
telefon: +36 54 721 055

adószám: 16733572-2-09
e-mail: beszi.derecskesas@gmail.com

Iktatószám: 90910-A/1114/ 2023

**AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM
MEGALAKÍTÁSÁNAK ÉS MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYZATA**

Tartalom

| | | |
|-------|--|----|
| I. | Az érdekképviselői fórum megalakításának célja..... | 3 |
| II. | A Szabályzat hatálya | 3 |
| III. | Általános rendelkezések..... | 3 |
| IV. | Az érdekképviselői fórum tagjai | 4 |
| V. | Az érdekképviselői fórum tagjainak megválasztása | 4 |
| VI. | Az érdekképviselői fórum működése | 5 |
| VII. | Az érdekképviselői fórum feladatai, hatásköre | 6 |
| VIII. | A vita és döntéshozatal módja | 7 |
| IX. | A panaszjog gyakorlása..... | 8 |
| X. | Az érdekképviselői fórum tagjának megbízatása | 9 |
| XI. | Az érdekképviselői fórum elnökének kötelezettségei | 10 |
| XII. | A fórum ülése | 10 |
| XIII. | Záró rendelkezések | 12 |

I. Az érdekképviselési fórum megalakításának célja

Az érdekképviselési fórum megalakításának célja, hogy a Báborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye Derecskei székhelyintézményben olyan érdekképviselési fórum működjön, mely megbízhatóan képes az intézménnyel jogviszonyban állók érdekeinek hathatós védelmére, jogainak érvényesítésére, valamint megfelel a jogszabályi előírásoknak. Az érdekképviselési fórum az intézményi jogviszonyban állók és ellátásra jogosultak jogainak, érdekeinek érvényesülését, védelmét szolgáló legfőbb szervezet. Működése jelen szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) meghatározott eljárási rend szerint történik, amely a házirend mellékletét képezi.

II. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat személyi hatálya:

Az intézményre és az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre terjed ki, valamint az érdekképviselési fórum azon tagjaira, akik az intézménnyel nem állnak jogviszonyban.

A Szabályzat területi hatálya:

- Báborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye Derecskei székhelyintézmény

III. Általános rendelkezések

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 99. §-a értelmében a tartós bentlakásos intézmény fenntartója köteles a házirendben meghatározni az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló érdekképviselési fórum megalakításának és tevékenységének szabályait.

Amennyiben a Szabályzat módosításra kerül, azt az érdekképviselési fórum előzetesen véleményezi tekintettel arra, hogy jelen szabályzat módosítása a házirend módosításának minősül. A módosítást az intézmény az ellátottakkal és törvényes képviselőikkel köteles megismertetni, a módosításról szóló tájékoztatót átadni.

Az intézmény szolgáltatásának igénybe vevői a Ptk. jogképességre vonatkozó fejezetének rendelkezései szerint lehetnek cselekvőképeseek, cselekvőképességükben részlegesen, ill. teljes mértékben korlátozottak. Amennyiben az igénybe vevő ügyeinek viteléhez szükséges belátási képessége tartósan, vagy időszakonként visszatérően nagymértékben csökkent és emiatt - egyéni körülményeire, valamint családi és társadalmi kapcsolataira tekintettel - meghatározott ügycsoportban gondnokság alá van helyezve, az intézmény köteles elősegíteni, hogy ezek az ellátottak is rendelkezzenek törvényes képviseléssel, megfelelő érdekvédelmi, érdekképviselési lehetőséggel, jogokat szerezhessenek, jognyilatkozatot tehessenek.

A Szabályzatot jól látható helyen, a faliújságokon és a közösségi helyiségekben kell kifüggeszteni, ezáltal biztosítva, hogy a szabályzathoz az ellátott és törvényes képviselője bármikor hozzáférjen.

IV. Az érdekképviseleti fórum tagjai

A Szabályzat területi hatálya alá tartozó telephelyeken egy összevont érdekképviseleti fórum működik.

Az érdekképviseleti fórum tagjainak összetétele a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 43/A. § szerint fórumonként az alábbi:

| | | |
|-------------------|---|------|
| választás alapján | az intézményi ellátást igénybe vevők közül: | 2 fő |
| | az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül | 1 fő |
| | az intézmény dolgozóinak képviseletében | 1 fő |
| kijelölés alapján | az intézményt fenntartó szervezet képviseletében | 1 fő |

Az érdekképviseleti fórum tagjait a választásra jogosultak határozott időre, 3 év időtartamra választják.

V. Az érdekképviseleti fórum tagjainak megválasztása

A fenntartói képviseleten kívül, az érdekképviseleti fórum tagjainak választását a telephelyen a telephelyvezető az intézményvezetővel közösen köteles megszervezni az alábbiak szerint:

- A szolgáltatást igénybe vevők közül a választás lakógyűlésen, titkos szavazással történik.
- A hozzátartozók, a törvényes képviselők tagjukat titkos szavazással, a telephelyvezető által összehívott értekezleten választják meg.
- A dolgozók a képviselőjüket a telephelyvezető által összehívott munkatársi értekezleten, titkos szavazással választják.
- A fenntartó a telephelyen működő érdekképviseleti fórumba egyedi döntéssel delegálja tagjait. A fenntartói delegáltak a Vármegyei Kirendeltség kormánytisztviselői közül kerülnek ki, esetenként azonban a Főigazgatóság is delegálhat tagot. A delegálás a Vármegyei Kirendeltség igazgatójának, illetve a Főigazgatónak a hatáskörébe tartozik. A fenntartói delegáláshoz a delegált személy írásbeli hozzájárulása szükséges.

Az érdekképviseleti fórum tagválasztás időpontja előtt egy hónappal a telephelyvezető értesíti az ellátottak hozzátartozóit a választás időpontjáról. A hozzátartozók értesítése a telephely hirdetőtábláján történik, illetve postai úton.

Az értesítésben a hozzátartozókat a telephelyvezető tájékoztatja az értekezlet időpontjáról, ahol a hozzátartozók jelöltet állíthatnak maguk közül. Az értekezletet a választást megelőzően két héttel kell tartani. Az értekezletet követően jelöltet a választást megelőző 5. napig írásban lehet állítani, egy választásra jogosult legfeljebb 3 jelöltre tehet ajánlást. Jelölt az lesz, aki legalább egy ajánlást kapott. A választáson azon jelölést kapott személyek indulhatnak, akik nyilatkoznak arról, hogy a jelölést elfogadják.

A telephelyvezető a dolgozókat értesíti az érdekképviseleti fórum tagválasztásról a választást megelőző egy hónappal, illetve arról, hogy a dolgozók maguk közül jelöltet állíthatnak. A jelölt állítást a választás előtt két héttel tartott munkaértekezleten tehetik meg írásban, a választás előtt. Jelöltet állítani a választást megelőző 5. napig lehet, egy választásra jogosult legfeljebb 3 jelöltre tehet ajánlást. Jelölt az lesz, aki legalább egy ajánlást kapott. A

BÍBORKA INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY HAJDÚ-BIHAR VÁRMEGYE

4130 Derecske, Sas utca 1.
telefon: +36 54 721 055

adószám: 16733572-2-09
e-mail: beszi.derecskesas@gmail.com

választáson azon jelölést kapott személyek indulhatnak, akik nyilatkoznak arról, hogy a jelölést elfogadják.

Az ellátottak a telephelyvezető által összehívott lakógyűlésen választhatnak maguk közül jelöltet. Egy választásra jogosult legfeljebb három személyt jelölhet, a jelölés a választást megelőző 5. napig írásban lehetséges. Egy választásra jogosult legfeljebb 3 jelöltre tehet ajánlást. Jelölt az lesz, aki legalább egy ajánlást kapott. A választáson azon jelölést kapott személyek vehetnek részt, akik úgy nyilatkoznak, hogy a jelölést elfogadják.

A jelöltek listáját a telephelyvezető összeállítja, majd ezt követően a választásra jogosultak titkos szavazással megválasztják a jelöltek közül az érdekképviselői fórum tagjait.

A választás akkor érvényes, ha azon a jogosultak legalább kétharmada részt vesz.

Szavazategyenlőség esetén – amennyiben a szavazategyenlőség az eredményes választás gátja – az egyenlő szavazatot kapott jelöltek között ismételt választást kell tartani. A megismételt választáson egyszerű többséggel történik a választás (a jelenlévők 50%-a + 1 szavazat).

Az érdekképviselői fórum tagság elfogadásáról a megválasztottak írásban nyilatkoznak.

Az érdekképviselői fórum megválasztott tagjainak neve a Szabályzat mellékleteként szerepel, melyet az intézmény területén jól látható helyen kell kifüggeszteni.

VI. Az érdekképviselői fórum működése

A fórum alakuló ülését a választásokat követő 15 napon belül meg kell tartani. Az alakuló ülésre a meghívót a fenntartó delegáltja írja alá, kiküldése az telephelyvezető kötelezettsége.

Az érdekképviselői fórum a tagokból és az elnökből áll.

Az elnököt a megválasztott fórum tagjai az alakuló ülésükön egyszerű többséggel, nyílt szavazással, saját tagjai közül választják meg.

A fórum az üléseit a telephelyen az erre a célra kijelölt hivatalos helyen tartja. Szükség szerint, de legalább évente kétszer ülésezik, összehívásáról az elnök gondoskodik.

A fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, illetve jelenléti ívet kell mellékelni.

Az érdekképviselői fórum tagja részt vesz a fórum munkájában, véleményt nyilváníthat, határozati javaslatot tehet. Jogosult a döntés kialakításának folyamatában eltérő álláspontjának kifejtésére, illetve napirendi pontokat javasolhat.

A fórum az első ülésén az elnök javaslata alapján nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel saját tagjai közül alelnököt és titkárt választ. Az elnök akadályoztatása esetén feladatait az alelnök látja el. Az adminisztratív feladatok végzését a titkár végzi. A fórum nevében az elnök jár el.

Az érdekképviselői fórum akkor határozatképes, ha a tagok 2/3-a jelen van és biztosított az ellátottakat és hozzátartozókat képviselő 50 %-os jelenléte.

A fórum határozatait szavazás alapján, egyszerű többséggel hozza, azonban bármely tag indítványára kötelező a titkos szavazás elrendelése.

Szavazat egyenlőség esetén az elnök a testületet újra szavaztatja.

Az érdekképviselési fórum tagjainak az ellátottak személyiségjogait, az adatvédelemmel kapcsolatos jogokat, a magántitok védelmét tiszteletben kell tartaniuk.

Az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet 8. § (1) f) pontja értelmében a szolgáltató gondoskodik arról, hogy a jogvédelmi képviselő értesüljön az érdekképviselési fórum ülésének időpontjáról.

VII. Az érdekképviselési fórum feladatai, hatásköre

1. Az 1/2000. (I. 7.) 43/A. §-a alapján 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.
2. Megtárgyalja az otthonban élők panaszait – kivéve az intézményi jogviszony keletkezésével, megszüntetésével, áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat – és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
3. Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban. A tájékoztatás kérése történhet szóban és írásban. A jelentősebb kérdésekről szóló tájékoztatót a telephelyvezető a lakógyűlésen ismerteti.
4. Intézkedést kezdeményezhet a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervezetek felé, amennyiben a telephely működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel. A telephely működési engedélyét kiadó hatóság ellenőrzései alkalmával a jogszabálytól eltérő működési kérdésekben véleményt nyilváníthat, a szakmai ellenőrzést végzők felé jelezheti a gondozási-, ápolási munkával kapcsolatos észrevételeit.
5. Együttműködik az ellátottjogi képviselővel, üléseire a képviselőt meghívja.
6. Együttműködik az ellátottak jogérvényesítését és jogorvoslatát segíteni hivatott szervezetekkel, e szervezethez továbbíthatja az ellátott azon panaszát, kérését, amely nem tartozik a fórum kompetenciájába.
7. Segíti és támogatja az ellátottak önszerveződő folyamatait, partnerként segíti az ellátottak önkormányzatainak és a különböző ellátotti tanácsadó testületeknek (pl. étlap tanács, szabadidős programszervező tanács stb.) a munkáját. Az ellátottak panaszai esetén a probléma megoldásába együttműködik ezekkel a szervezetekkel.
8. Rendszeres kapcsolatot tart az ellátottak által létrehozott önkormányzattal, amelynek feladatkörét a házirend határozza meg. Egyeztetést végez (amennyiben van) az ellátotti önkormányzat tagjaival a közösen szervezett programokról, a közösségi élet szervezéséről. Együttműködésük módját és rendszerét a házirendben meghatározottak szerint alakítják ki, a napi rendszeres együttműködésben rugalmasan alkalmazkodnak egymás programjaihoz, az ellátottak igényeihez, érdekeihez.
9. Az ellátottak érdekében együttműködik az adott ellátotti csoportokat (idősek, fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek) képviselő civil szervezetekkel, illetve azok helyi szervezeteinek képviselőivel.
10. Az 1993. évi III. törvény 109. § (2) bekezdése alapján, amennyiben az ellátott a házirendet többször súlyosan megsérti, emiatt az érdekképviselési fórum javaslatot tehet az intézményvezetőnél az áthelyezésre.

VIII. A vita és döntéshozatal módja

1. A napirendi pont tárgyalását szóbeli kiegészítés előzheti meg, ennek megtételére az előterjesztő jogosult.
2. A szóbeli kiegészítés nem ismételheti meg az írásbeli előterjesztést, ahhoz képest új információkat kell tartalmaznia.
3. A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a fórum tagjai és a meghívottak kérdést intézhetnek.
4. A napirendi pont vitáját az előterjesztő foglalja össze, egyúttal reagál az elhangzott észrevételekre.
5. Az ülésvezető a vita lezárása után elsőként a módosító, majd az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra.
6. Az érdekképviselői fórum az ülésen egyszerű szótöbbséggel dönt, a jelenlévő tagok több mint a felének igen szavazata szükséges.
7. A szavazás lehet nyíltszavazás és lehet névszerinti szavazás. A névszerinti szavazás végén a tag a nyilatkozatát aláírásával hitelesíti.
8. Az elnök - ha szükséges az intézmény vezetőjének segítségével - gondoskodik az ülés megfelelő személyi- és tárgyi feltételeiről, a tagok kiértékeléséről, levezeti az ülést, gondoskodik a jegyzőkönyv vezetéséről.

Előterjesztés tartalmi elemei:

- Az előterjesztés témájának, tárgyának meghatározása.
- A témával kapcsolatos előzmények, korábban hozott döntések, azok végrehajtásával kapcsolatos információk.
- A téma ismertetése.
- A jogszabályi háttér bemutatása.
- Érvek és ellenérvek az adott témával kapcsolatban.
- Döntést igénylő témánál különböző változatok, azok következményeinek ismertetése.
- Egyéb körülmények, összefüggések, adatok, amelyek segítik a döntéshozatalt.
- Döntési javaslat, illetve javaslatok.

Döntési javaslat:

A döntés a vita összefoglalása után megfogalmazott javaslat.

A javaslat részei:

- a döntés szövege,
- a végrehajtást igénylő döntéseknél a végrehajtásért felelős személyek neve és a végrehajtásának határideje.

Az érdekképviselői fórum döntéseit naptári év elejétől folyamatos, növekvő egyedi sorszámmal kell ellátni. A döntések sorszáma mellett fel kell tüntetni a döntéshozatal időpontját.

Az elnök gondoskodik a döntések nyilvántartásáról.

Az érdekképviselői fórum működését a telephelyvezető a szükséges tárgyi és személyi feltételek (pl. helyiség biztosítása az ülések lebonyolításához, jegyzőkönyvvezető, postázási feladatok elvégzése, postaköltség térítése és egyéb, mindennemű technikai feltétel) biztosításával segíti.

IX. A panaszjog gyakorlása

Az intézményi jogviszonnyal kapcsolatos sérelmek, személyiségi jogsértések, a kapcsolattartás sérelme, az intézmény dolgozóinak titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségeinek megszegése, a házirend szabályainak megsértése esetén, az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében az ellátott és/vagy törvényes képviselője panasszal élhet:

- az intézményvezetőnél
- a telephelyvezetőnél
- az intézmény fenntartójánál
- az érdekképviseleti fórumnál
- az ellátottjogi képviselőnél
- más érdekvédelmi szervezetnél

Az ellátott és/vagy törvényes képviselője közvetlenül az érdekképviseleti fórumhoz fordulhat panaszával különösen:

- személyiségi jogainak megsértése esetén,
- kapcsolattartásának sérelme esetén,
- szakmai titoktartás, vagy vagyoni védelmi kötelezettségek esetén,
- házirend megsértése esetén.

A panasztevő és/vagy törvényes képviselője az intézmény fenntartójához, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltségéhez fordulhat amennyiben:

- ügyében határidőre nem történik intézkedés,
- nem ért egyet az intézkedéssel.

Az ellátottak, illetve törvényes képviselőik panaszaikkal, észrevételeikkel az ellátottjogi képviselőhöz is fordulhatnak. Az ellátottjogi képviselő neve, és elérhetősége a telephelyek hirdetőtábláin elérhető.

A panaszos írásban és szóban is előterjeszheti panaszát.

A panasz benyújtható az intézményvezetőhöz, a telephelyvezetőhöz, az érdekképviseleti fórum tagjaihoz. Aki a panaszt átveszi, köteles azt haladéktalanul eljuttatni az ellátott által megnevezett személynek vagy szervezetnek.

A panasz benyújtásában a telephelyvezetőhöz és a fórumhoz benyújtott panaszlevelet illetően hierarchikus összefüggés nincs, az ellátott dönti el, hogy kinél kíván panaszbejelentést tenni. Abban az esetben, ha a panasz a telephelyvezető személyét közvetlenül érinti, azt a telephelyvezető nem vizsgálhatja, a panaszt köteles továbbítani az intézményvezető felé.

Amennyiben a panasz kivizsgálása és a jogorvoslat az intézményen belül nem történik meg, illetve az adott ügy természetéből adódóan kizárt, hogy az ellátott az intézményen belül kérjen jogorvoslatot, panaszával az ellátottjogi képviselőhöz, vagy a fenntartóhoz fordulhat.

A telephelyvezető köteles az ellátottat tájékoztatni az ellátottjogi képviselő és más érdekvédelmi szervezet által nyújtott segítség elérhetőségéről.

A telephelyvezető köteles az ellátottjogi képviselő és más érdekképviseleti szervezet elérhetőségéről, helyéről, fogadóórájáról tájékoztatást adni.

Ezeket az információkat jó látható helyen ki kell függeszteni.

BÍBORKA INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY HAJDÚ-BIHAR VÁRMEGYE

4130 Derecske, Sas utca 1.
telefon: +36 54 721 055

adószám: 16733572-2-09
e-mail: beszi.derecskesas@gmail.com

A telephelyvezető köteles egy munkatársat megbízni a jogorvoslattal kapcsolatos ügyintézésel. Személyéről az ellátottakat, az érdekképviselői fórum tagjait, az intézményvezetőt, a fenntartót, az ellátottjogi képviselőt, és a telephely munkatársait tájékoztatni kell.

Amennyiben az ellátott szóban terjeszti elő panaszát, azt egy munkatárs köteles azt írásban rögzíteni és eljuttatni a panasz kivizsgálására jogosultnak.

A panasz kivizsgálásának általános szabályai:

A panasz kivizsgálására jogosult személy 15 napon belül köteles értesíteni a panasztevőt, a törvényes képviselőjét, az intézményvezetőt, egyes esetekben a fenntartót a vizsgálat eredményéről, a megtett intézkedésekről.

Amennyiben a telephelyvezető a megadott határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az írásos értesítésbe foglalt intézkedéssel, úgy annak kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Amennyiben a panasz összetett vizsgálatot, a közösség tagjainak meghallgatását is igényli, az intézmény vezetője az ügyet átadhatja az érdekképviselői fórumnak.

Amennyiben az érdekképviselői fórum a telephelyvezetővel szemben közvetlenül fogalmaz meg panaszt (az ellátottak vagy a fórum tagjainak kezdeményezésére), vagy az érdekképviselői fórumhoz érkező panasz közvetlenül a telephelyvezetőt érinti, vagy a bejelentő a telephelyvezető intézkedését sérelmezi, akkor a panasz megalapozottságát, annak kivizsgálását az intézmény vezetőjétől kell kérni.

A panasz áttételéről és annak indokáról a panasztevőt írásban kell tájékoztatni. Krízishelyzet esetén a panasz áttételére is meg kell hozni a telephelyvezetőnek az azonnal szükséges intézkedéseket.

X. Az érdekképviselői fórum tagjának megbízatása

Megszűnik a tag megbízatása:

- a tag halálával,
- intézményi jogviszony megszűnésével,
- lemondással,
- visszahívással,
- a tag választását, illetve kijelölését megalapozó jogviszony (ellátotti, közalkalmazotti, képviselői, illetve fenntartónál a kormánytisztviselői jogviszony) megszűnésével,
- a mandátum lejártával,
- annak az ellátottnak a halálával, vagy intézményi jogviszonyának megszűnésével, akire tekintettel az illető hozzátartozó/ törvényes képviselő a fórum tagja volt.

A tagokat a választásra jogosultak visszahívhatják, amennyiben a fórum ülésein, munkájában rendszeresen nem vesz részt, illetve, ha az őt megválasztók érdekeit nem megfelelően képviseli. A visszahívásra, a választásra vonatkozó szabályok az irányadóak.

Az érdekképviselői fórum bármely tagjának visszahívását, az őket megválasztó testület 10%-kal írásbeli kezdeményezésére, napirendre kell tűzni, a visszahívás a megválasztás szabályai szerint, egyszerű többséggel történik.

BÍBORKA INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY HAJDÚ-BIHAR VÁRMEGYE

4130 Derecske, Sas utca 1.
telefon: +36 54 721 055

adószám: 16733572-2-09
e-mail: beszi.derecskesas@gmail.com

A tagság megszűnését követően az érdekképviselői fórum elnöke kezdeményezi új tag megválasztását.

Az érdekképviselői fórum tagjai a fórum elnökéhez írásban vagy szóban nyújthatják be lemondásukat, a lemondást az elnök a fórum elé terjeszti, és értesíti a fenntartót az új választás szükségességéről. A választás szabályai szerint 1 hónapon belül új tagot kell választani. A lemondó tag mandátuma az adott testület új tagjának megválasztásáig érvényes.

Bármilyen más esetekben szűnik meg az érdekképviselői fórum tagsági viszonya, a megszűnést a fórum testülete 1 hónapon belül szervezi meg az új tag/tagok választását.

Az érdekképviselői fórum elnökének lemondása esetén, amennyiben tagságát megtartja, a fórum új elnököt választ. Amennyiben az elnök tagsági viszonyáról is lemond, úgy attól függően, hogy mely csoport képviselője volt új tag választása szükséges a korábbi szabályoknak megfelelően. A fórum tagjai közül új elnököt választ.

Az elnök a fórum 2 tagjának kezdeményezésére hívható vissza tisztségéből, de fórumtagsága kizárólag az őt megválasztó testület kezdeményezésére szűnhet meg.

XI. Az érdekképviselői fórum elnökének kötelezettségei

Az elnök az érdekképviselői fórumot legalább félévente összehívja. Az ülés időpontjáról és napirendjéről a tagokat legalább az ülést megelőző 5 munkanappal korábban, írásban tájékoztatja, a napirendi pontok írásos anyagait a meghívó levélben megküldi.

Az elnök a tagok egyharmadának kezdeményezése, illetve beterjesztett panasz, kezdeményezés, illetve a panasz kézhezvételét követő 5 napon belül a kézhezvételtől számított legalább 8. napra köteles a fórum ülését összehívni. Az ülés határozatképes, ha a tagok közül legalább három fő jelen van.

Amennyiben az ülésen a napirendi pontokhoz kapcsolódóan meghallgatások szükségesek, az elnök gondoskodik az ügy érintettjeinek, tanúinak, az ellátott törvényes képviselőjének meghívásáról.

Az érdekvédelmi fórum ülését az elnök vezeti, e jogkörében eljárva:

- megállapítja az ülés határozatképességét,
- jegyzőkönyv hitelesítőt választ,
- javaslatot tesz a napirendre, annak elfogadására, levezeti a vitát, összefoglalja a vitában elhangzottakat, határozati javaslatokat megszavaztatja, kihirdeti a döntés eredményét,
- tájékoztatást ad a korábban hozott döntések végrehajtásáról,
- kompetencia hiányában intézkedik a beadvány/megkeresés/kérés/kérdés/előterjesztésnek az intézményvezető, vagy a fenntartó, vagy más szervezet felé történő továbbításában
- bezárja az ülést.

XII. A fórum ülése

Az elnök - ha szükséges az intézmény vezetőjének segítségével - gondoskodik az ülés megfelelő személyi- és tárgyi feltételeiről, a tagok kiértékeléséről, levezeti az ülést, gondoskodik a jegyzőkönyv vezetéséről.

Az érdekképviselői fórum ülése lehet nyilvános és zárt.

BÍBORKA INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY HAJDÚ-BIHAR VÁRMEGYE

4130 Derecske, Sas utca 1.
telefon: +36 54 721 055

adószám: 16733572-2-09
e-mail: beszi.derecskesas@gmail.com

Az érdekképviselői fórum elnöke zárt ülést tart ha,

- azt jogszabály kötelezővé teszi,
- a fórum tagjai a zárt ülés mellett döntenek, illetve,
- ha panasz tárgyalása esetén az érintett (illetve törvényes képviselője) a nyilvános ülésbe nem egyezik bele, vagy egyéb ok miatt az érintett személyiségi jogainak védelme azt indokolja.

A fórum bármely tagjának joga van előterjesztéssel élni a fórum ülésére.

Az előterjesztésnek az alábbi tartalmi elemeket kell tartalmaznia:

- Az előterjesztés témájának, tárgyának meghatározása.
- A témával kapcsolatos előzmények bemutatását.
- A téma ismertetése.
- Döntési javaslat, illetve javaslatok.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a készítés helyét,
- időpontját,
- a jelenlévők nevét (mellékelve a jelenléti ívet),
- a napirendi pontokat,
- a hozzászólásokat,
- az elhangzott véleményeket,
- a meghallgatottak nyilatkozatait,
- a becsatolt dokumentumokat,
- az ügyre vonatkozó lényeges adatokat,
- a döntéseket,
- a határozatokat,
- a jegyzőkönyvvezető aláírását,
- az elnök és a jegyzőkönyv hitelesítőjének aláírását.

A jegyzőkönyv egyéni, személyes ügyre vonatkozó kivonatát és a fórum intézkedéseire vonatkozó kezdeményezését, írásban meg kell küldeni az adott ügyben érintett személy (ek) részére.

A jegyzőkönyvről másolati példányt kaphat, aki azt igényli, azonban kiemelt figyelmet kell fordítani a személyes adatok védelmére. Biztosítani kell, hogy illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá más személyek személyes adataihoz.

A jegyzőkönyvek irattározását a telephely biztosítja.

BÍBORKA INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY HAJDÚ-BIHAR VÁRMEGYE

4130 Derecske, Sas utca 1.
telefon: +36 54 721 055

adószám: 16733572-2-09
e-mail: beszi.derecskesas@gmail.com

XIII. Záró rendelkezések

Amennyiben jelen szabályzat hatálybalépését követően jogszabályváltozás folytán jelen szabályzat valamely rendelkezése a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel nem áll többé összhangban, akkor az érintett rendelkezés helyébe minden külön rendelkezés nélkül a hatályos jogszabályi rendelkezés lép.

Jelen szabályzat jogszabályváltozást követően – amennyiben a jogszabály másként nem rendelkezik – a jogszabályváltozás hatályba lépését követő 30 napon belül felülvizsgálandó.

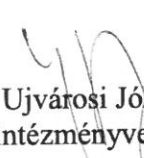
A szabályzat személyi hatálya alá tartozó valamennyi személy köteles annak megismeréséről írásban nyilatkozni: jogviszony létesítése esetén legkésőbb a jogviszony létrejöttkor, munkába álláskor a munkába állást követő 30 napon belül, illetve jelen szabályzat hatályba lépését követő 30 napon belül.

Jelen szabályzat 2023.07.13-án lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2021.03.31. napján kelt szabályzat hatályát veszti.

Derecske, 2023. 07. 13.

Jóváhagyta:

Készítette:


Ujvárosi József
intézményvezető


Mille-Szakáli Tímea Andrea
telephelyvezető


Záradék:

Az Érdekképviselői Fórum a szabályzatot a Báborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye Derecskei székhelyintézmény telephelyen 2023.07.07-én 2/2023 számú döntésével elfogadta.

Derecske, 2023. 07. 13.


ÉF Elnöke

Derecske, 2023. 07. 13.


Mille-Szakáli Tímea Andrea
telephelyvezető

BÍBORKA INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY HAJDÚ-BIHAR VÁRMEGYE4130 Derecske, Sas utca 1.
telefon: +36 54 721 055adószám: 16733572-2-09
e-mail: beszi.derecskesas@gmail.com**1. sz. melléklet**

iktatószám:90910-A/1114/ 2023

Az Érdekképviselési Fórum megalakításának és működésének szabályzatához

Érdekvédelemmel, érdekképviseléssel és jogvédelemmel foglalkozó szervezetek

| | |
|--|-------------------------------------|
| Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság | 1132 Budapest, Visegrádi u. 49. |
| | +36 1 769 1704 |
| | info@szgyf.gov.hu |
| Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú- Bihar Vármegyei Kirendeltsége | 4024 Debrecen, Piac u. 54. |
| | +36 52 770 003 |
| | hajdubihar@szgyf.gov.hu |
| Bíborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye | 4130 Derecske, Sas u. 1. |
| | +36 54 721 055 |
| | beszi.derecskesas@gmail.com |
| Hajdú- Bihar Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály | 4024 Debrecen, Kossuth u. 12-14. |
| | +36 52 273 430 |
| | szocgyam@hajdu.gov.hu |
| Integrált Jogvédelmi Szolgálat | 1134 Budapest, Tüzér u. 33-35 |
| | +36 1 896 9000; +36 80 620 055 |
| | ijsz@ijsz.bm.gov.hu |
| IJSZ Észak-Alföldi Regionális Iroda Nagy Zsuzsanna ellátottjogi képviselő | 4025 Debrecen, Miklós u. 4. fsz. 4. |
| | +36 20 4899 530 |
| | zsuzsanna.nagy@ijsz.bm.gov.hu |
| Alapvető Jogok Biztosának Hivatala | 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11. |
| | +36 1 4757100 |
| | panasz@ajbh.hu |
| Nemzeti és Etnikai Kisebbségi Jogvédő Iroda | 1447 Budapest, Pf. 510 |
| | +36 1 303 8973 |
| | info@neki.hu |
| Kisebbségi Jogvédő Intézet | 1052 Budapest, Vármegye u. 7. |
| | +36 1 7986530 |
| | jogvedo.intezet@kji.hu |
| Értelmi Fogyatékosok és Segítőik Országos Érdekvédelmi Szövetsége | 1093 Budapest, Lónyay u. 17. I/1 |
| | +36 1 411 1356 |
| | efoesz@efoesz.hu |
| Pszichiátriai Érdekvédelmi Fórum | 1437 Budapest, Pf. 287 |
| | +36 1 341 0521; +36 30 561 8816 |
| | pef@hu.inter.net; pef@pef.hu |

BÍBORKA INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY HAJDÚ-BIHAR VÁRMEGYE

4130 Derecske, Sas utca 1.
telefon: +36 54 721 055

adószám: 16733572-2-09
e-mail: beszi.derecskesas@gmail.com

2. sz. melléklet

iktatószám:90910-A/1114/ 2023

Az Érdekképviseleti Fórum megalakításának és működésének szabályzatához

A Bíborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye Székhelyintézmény, Érdekképviseleti Fórumának tagjai:

| | |
|---|---|
| Az Érdekképviseleti Fórum elnöke | Csizmadia Mihályné |
| Az Érdekképviseleti Fórum tagjai ellátottak részéről: | Csiszár Csaba Vigh Márta |
| Az Érdekképviseleti Fórum tagjai gondnokok részéről: | Szeplánics István |
| Az intézmény fenntartója részéről: | Kovácsné Bernáth Ibolya (szociális referens) |

**KORLÁTOZÓ
INTÉZKEDÉSEK
PROTOKOLLJA**

Az intézmény típusa

- fogyatékos személyek otthona
- pszichiátriai betegek otthona
- pszichiátriai betegek rehabilitációs intézménye
- fogyatékos személyek rehabilitációs intézménye

A protokoll hatálya

- Bíborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye (4130 Derecske, Sas utca 1.)

A protokoll hatálya kiterjed az intézményben a korlátozó intézkedést elrendelőre és az elszenvedő személyekre.

Korlátozó intézkedések jogi szabályozottsága

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 60/2004. (VII. 6.) ESzCsM rendelet a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól

Alapelv

Az intézmény a feladatait úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevő számára biztosítsa az őket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különös tekintettel:

- az élethez, az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi és lelki egészséghez való jogot.

Személyes szabadságában bármely módon (fizikai, kémiai, biológiai vagy pszichikai módszerrel, illetve eljárással) csak a veszélyeztető vagy a közvetlen veszélyeztető magatartású ellátott korlátozható. A korlátozás csak addig tarthat, illetőleg olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

A korlátozó intézkedés nem alkalmazható büntetésként, annak rendeltetésétől eltérő célra, így különösen nem akadályozhatja az ellátottat az ellátás jogszerű visszautasításában. A korlátozó intézkedés nem valósíthat meg továbbá kínzást, a beteggel szembeni kegyetlenséget. A korlátozó intézkedés nem lehet embertelen vagy megalázó, így különösen tilos a bántalmazás,

a hálós ág és ahhoz hasonló, zárt szerkezetű, ketrecre emlékeztető, rácsos eszközök alkalmazása.

Korlátozó intézkedés kizárólag közvetlen veszélyeztető és veszélyeztető magatartások elhárításához szükséges legrövidebb ideig 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.

Az intézmény/telephely vezető feladata az intézkedéshez szükséges feltételek, illetve szükség esetén a többi ellátott védelmének biztosítása.

Veszélyeztető magatartás:

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

Közvetlen veszélyeztető magatartás:

Az ellátott mentális állapotának akut zavara következtében saját vagy mások testi épségére, egészségére, életére közvetlen súlyos veszélyt jelent és az azonnali intézeti kezelés hiánya az állapotának további romlását eredményezné.

Korlátozó intézkedések

A korlátozó intézkedések elnevezés mindazon intézkedések összefoglaló elnevezése, amelyeket pszichiátriai betegeket, szenvedélybetegeket, fogyatékossgal élőkét, valamint demens ellátottakat ápoló/gondozó intézményekben lehet alkalmazni, veszélyeztető vagy közvetlenül veszélyeztető magatartás esetén.

A korlátozás típusai

1. Pszichikai korlátozás (pszichés megnyugtató):

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.

A pszichés megnyugtató fő célja az ellátott együttműködésének megszerzése, megtartása és meggyőzése a szükséges terápiás intézkedés elfogadásáról. Együttműködés hiányában rendelhető el a korlátozó intézkedés, amely a veszélyeztető állapot megszüntetését célozza.

- az ellátott szituációból kiemelése,
- beszélgetés,
- ventiláció biztosítása,
- gondolat elterelése,
- 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, kezelésekkel történő együttműködésre való felszólítás,
- eredménytelenség esetén az arra való figyelmeztetés, hogy egyéb korlátozó intézkedése alkalmazása következik.

Az ápolók, gondozók, a szociális munkatársak, fejlesztőpedagógusok, segítők feladata. Intézkedést, engedélyezést nem igényel, dokumentálása az ápolási-gondozási lapon illetve az „műszakátadó” füzetben történik.

2. Fizikai korlátozás:

- az ellátott szabad mozgásának megtagadása, illetve mozgási szabadságának testi kényszerrel, fizikai és mechanikai eszközökkel, berendezésekkel való korlátozása, így különösen az osztály, a részleg és az intézmény elhagyásának megtagadása és megakadályozása,
- az intézmény területén történő mozgás korlátozása,
- az elkülönítés,
- a testi kényszer,
- a rögzítés,
- a lekötés.

Konfliktushelyzet kialakulásakor a problémás szituációban az ellátottak szétválasztása, ha a helyzet úgy kívánja társaitól való elkülönítés egy másik lakószobában vagy egy használaton kívüli közösségi helyiségben (imaterem, látogatói szoba, társalgó) indokolt esetben farmakoterápia alkalmazása vagy kórházi kezelés kezdeményezése.

3. Kémiai vagy biológiai korlátozás (farmakoterápia):

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

Ezen gyógyszerek alkalmazását kezelőorvos jóváhagyta, és vélelmezhető, hogy azok beszedése állapotjavulást eredményez. Az orvos értesítése ez esetben sem megkerülhető, jóváhagyása szükséges a veszélyeztető magatartás farmakoterápiás kezeléséhez.

Ebben az esetben meg kell győződni arról, hogy az ellátott korábban nem szedett be olyan gyógyszert, ami kontraindikálttá tenné egy újabb szer használatát, vagy a túladagolás veszélye állhat fenn. Ha a pszichiáter szakorvos nem elérhető, akkor kórházi sürgősségi ellátást kell igénybe venni.

Az eseti gyógyszerek felülvizsgálata a pszichiáter szakorvos részéről folyamatosan történik.

4. Egyéb korlátozó intézkedés:

- A fizikai, kémiai vagy biológiai, illetve ezek komplex alkalmazásával történő korlátozás.

A beteg személyes szabadsága - ellátása során - fizikai, kémiai, biológiai vagy pszichikai módszerekkel vagy eljárásokkal kizárólag sürgős szükség esetén, illetőleg a beteg vagy mások élete, testi épsége és egészsége védelmében korlátozható. Kínzó, kegyetlen, embertelen, megalázó vagy büntető jellegű korlátozó intézkedést tilos alkalmazni.

Az egyéb korlátozó intézkedések kizárólag addig alkalmazhatók, amíg az elrendelés oka fennáll, és amíg a közvetlen veszélyeztető, illetve veszélyeztető magatartást elhárító kezelés eredményessége a továbbiakban ezek nélkül, illetve pszichikai korlátozó intézkedések alkalmazásával nem biztosítható.

Eljárásrend korlátozó intézkedések alkalmazása esetén

I. A korlátozó intézkedések elrendelésének szabályai:

1. Az intézményben az ápolók, gondozók elsődleges feladatai közé tartozik, hogy az ellátottak és mások biztonságát óvják.
2. Az ápoló, gondozó észleli az ellátott veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető magatartását, ha szükséges segítséget kér a munkatársaitól.
3. Megpróbálja az ellátottat megnyugtatni.
4. Felszólítja a veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, illetve az ilyen jellegű magatartás megszüntetésére. Megpróbálja az ellátott együttműködését megnyerni és megtartani, melyhez fontos ismerni az ellátott megnyugtatásához szükséges egyéni eszközöket, tevékenységeket, amelyekben könnyebben együttműködővé válik.
5. Felhívja az ellátott figyelmét a veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokra, ismételten felszólítja őt az együttműködésre.
6. Az ápoló, gondozó lehetőleg előzze meg, hogy sérülést okozó tárgyhoz hozzájusson az ellátott, amennyiben mégis van veszélyt okozó eszköz a birtokában, azt a dolgozó elkérheti, annak átadására határozottan utasíthat, elvétele érdekében fizikai erőt alkalmazhat (az ellátottat lefoghatja, mozgásában átmenetileg akadályozhatja), szükség esetén segítséget kérhet.
7. Az ápoló, gondozó megakadályozhatja az ellátott személy intézményből történő távozását, ha az veszélyt jelent önmagára vagy másokra.

8. Ha az agresszió megnyilvánulásának kezelése feszültséget jelent a környezetre, külön helyiségben (pl: orvosi szoba,) kell folytatni a veszélyeztető helyzet elhárítását.
9. Amennyiben az ellátásban részesülő részéről fizikai támadás veszélye áll fenn, a dolgozó mindent köteles megtenni ennek elkerülése érdekében.
10. Amennyiben a pszichikai korlátozás nem vezet eredményre, jelzi a veszélyeztető helyzetet az orvosnak, az orvos elérhetőségének hiányában a vezető ápolónak, illetve az intézményben az intézmény/telephely vezető által kijelölt – műszakonként a legmagasabb szakképesítésű – dolgozónak. Ekkor az orvost azonnal értesíteni kell, akinek azt 16 órán belül írásban jóvá kell hagynia (pszichiátriai betegek esetében 2 órán belül). Ennek hiányában a korlátozást meg kell szüntetni. A szakorvos elérhetősége az intézmény orvosi szobájában jól látható helyen kifüggesztve megtalálható.
11. Ha az orvos elrendeli a korlátozó intézkedést, erről az intézmény/telephely vezetőjének beszámol.
12. Az orvos dokumentálja a korlátozást. Korlátozó módszerek és eljárások alkalmazása esetén a beteg állapotát és testi szükségleteit rendszeresen - a szakmai szabályoknak megfelelően - ellenőrizni kell, amely magába foglalja a vitális paraméterek ellenőrzését, a fizikai, higiénés, pszichikai és egyéb szükségletek felmérését és ezeknek a beteg állapotának megfelelő kielégítését. Az ellenőrzésnek arra is ki kell terjednie, 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 ellenőrzés tényét és eredményét az egészségügyi dokumentációban rögzíteni szükséges. Az ellenőrzést, illetve a beteg észlelését feladatkörében végző személy haladéktalanul köteles jelezni az orvosnak az általa észlelt, az egyéb korlátozó intézkedések alkalmazása szempontjából jelentős változásokat.
13. Amennyiben az egyéb korlátozó intézkedés időtartama az elrendeléstől számított 16 órát meghaladja, annak fenntartását az orvos felülvizsgálja és indoklással együtt dokumentálja. Ezt követően az egyéb korlátozó intézkedés fenntartásának szükségességét az orvos ismételt, legkésőbb 72 óránként felülvizsgálja, indoklással együtt dokumentálja és az ellátottjogi képviselőnek jelenti.
14. Elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötés esetén a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb 4 óránként kell elvégezni. A jelentési kötelezettségnek az orvos legkésőbb az elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötés elrendelését követő 72 óránként, illetve amennyiben ezen korlátozó intézkedések időtartama a 72 órát nem haladja meg, megszüntetésüket követő 4 órán belül eleget tesz.
15. Értelmi fogyatékoság, demencia következtében tartós veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásukban folyamatosan korlátozott ellátottaknál az osztály, a részleg és az intézmény elhagyásának megtagadása és megakadályozása az intézmény területén történő mozgás korlátozása esetén – ide nem értve a fizikai korlátozásokat és az ehhez tartozó felülvizsgálatokat – dokumentációt és jelentést 168 óránként el kell végezni.
16. Az intézmény, vezető ápolója a korlátozó intézkedés elrendelését azonnal jelenti a törvényes képviselőnek és az ellátottjogi képviselőnek.

Ha a szociális intézményben gondozott személy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít és ez csak azonnali pszichiátriai intézeti gyógykezelésbe vétellel hárítható el, az ellátási kötelezettséggel rendelkező orvos intézkedik pszichiátriai intézetbe szállításáról és annak okait részletesen dokumentálja, valamint indokolja, mely az egészségügyi dokumentáció része.

A gondozó személyzet további feladatai:

- Az ápoló, gondozó személyzet igyekezzen veszélyhelyzetben is nyugodt maradni, ne keltsen pánikot.
- Szakszerűen kérjen segítséget, ezzel is segítve a gyors beavatkozást.
- Végezzen pszichés megnyugtatót verbálisan.
- Folyadékpótlásról gondoskodjon.
- A fizikai és egészségügyi tevékenység közben is beszélgessen az elláttal.
- Az elrendelt gyógyszerek pontos adagolásáról gondoskodjon.
- Az ellátottat ne hagyja magára.
- Pontos és egyértelmű dokumentációt vezessen.

II. Az egyes korlátozó intézkedések maximális időtartama:

1. A szabad mozgás megtagadása: 16 óra.
2. Az ápolási egység és az intézmény területén történő mozgás korlátozása: 16 óra.
3. Elkülönítés: 4 óra.
4. Rögzítés: 4 óra
5. Lekötés: 4 óra.

Rögzítésnél követendő irányelvek:

- a rögzítésre használt eszköz belül párnázott bőr vagy hevederöv lehet (ez megakadályozza a végtag elszorítását),
- a rögzítést – állapottól függően – két óra múlva lazítani kell,
- a rögzítés erőssége a szükséges minimalizáció elvét kövesse: a végtag, az adott ízület normál mozgási tartományon belüli tartása fontos követelmény,
- rögzítés alatt folyamatos felügyeletet szükséges biztosítani, mely során az ellátott állapotváltozását figyelni, jelezni és dokumentálni kell, illetve a szükséges terápiás reakciókra, változásokra figyelemmel kell lenni,
- rögzítés esetén biztosítani kell az ellátott viszonylagos kényelmét, nyugalmát, és figyelmének elterelésével, beszélgetéssel törekedni kell arra, hogy a kritikus helyzet megszűnjön,

Az elkülönítés, rögzítés – helyzettől, történésektől függően- történhet az ellátott lakószobájában, vagy az intézmény egyik üres közösségi szobájában (pl: imaterem,), üres lakószobában, ahol a folyamatos megfigyelés biztosítható.

III. A korlátozó intézkedések egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályai:

1. Mindig figyelembe kell venni a korlátozó intézkedéssel járó esetleges sérülések lehetőségét.
2. Mindig legalább egy ápolónak, gondozónak jelen kell lennie (vizuális és verbális kontaktus tekintetében is) a korlátozó intézkedés egész tartama alatt. Ezért gondoskodni kell a megfelelő létszámú személyzet biztosításáról, különösen éjjel.
3. Fenyegető magatartású ellátottal ne legyen egyedül a megfigyelő.
4. Elérhető segítség legyen a közelben.
5. A helyiség berendezései és tárgyai ne lehessenek veszélyforrások.
6. Orvos hiányában a magasabb szakképzettségű munkatárs irányít.
7. A szükség eseti gyógyszerek elérhetőek legyenek.
8. Az ellátott védett és nyugalmat biztosító környezetben érezze magát.
9. Az ellátott jogainak tiszteletben tartása a következők szerint: tájékoztatás az állapotáról, a szükséges beavatkozásokról és a kezelés elmaradásának kockázatairól.
10. Rögzítés esetén biztosítani kell az ellátott viszonylagos kényelmét, nyugalmat, és figyelmének elterelésével, beszélgetéssel törekedni kell arra, hogy a kritikus helyzet megszűnjön.
11. Fontos az ellátott állandó tájékoztatása, és a vele való folyamatos kommunikáció.

IV. A korlátozás feloldásának szabályai:

1. Korlátozó intézkedés csak addig maradhat fenn, amíg a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapot tart.
2. A korlátozó intézkedés feloldásakor az adatlap másolatát át kell adni az ellátottnak és a törvényes képviselőjének.

V. Értékelés

A korlátozó intézkedés feloldását követően a lezajlott eseményt az ellátottal meg kell beszélni. Az ellátottal történő feldolgozás az állapota stabilizálódása után – az ápoló/gondozó személyzet, illetve egy mentálhigiénés szakember, fejlesztőpedagógus szakember bevonásával – elengedhetetlen.

Szükséges a szakmai team konzultációja: ez az ellátott szempontjából preventív jellegű, a szakmai team az ellátottal együtt végiggondolhatja, milyen intervenciók segítségével akadályozhatja meg a jövőben hasonló magatartás kialakulását.

A szakmai team tagjai értékeli a megoldási folyamatot, melyet külső szakmai tanácsadó is támogathat. A szakmai team a feldolgozásba és az értékelésbe az esetben érintett ápoló-gondozó munkatársakat is bevonja. A közös munkáról feljegyzés készül, mely segíti az egyéni fejlesztési tervek elkészítését.

VI. Testi épséget megóvó intézkedések

A veszélyeztető magatartást nem tanúsító súlyos és halmozott értelmi és mozgás fogyatékosággal élő ellátottak - testi épségük, egészségük és életük védelmében esetenként, a mindennapi tevékenységek végzése közben - rögzítésre szorulhatnak. A rögzítések általában olyan fizikai rögzítések, melyek az eleséstől, leeséstől, sérülésektől védik ellátottakat. Az intézményben alkalmazott módszer a kerekesszékekben történő biztonsági rögzítés 5 pontos biztonsági övvel és „kagyló fotel” ülőkorzet (gyógyászati segédeszköz) használata.

Az ilyen jellegű rögzítéseket az intézmény orvosa javasolja az ellátott egészsége és élete védelme érdekében, ezért nem tartoznak a korlátozó intézkedések szabályozásának körébe.

VII. A korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos értesítési jogok és kötelezettségek:

1. Az intézménybe történő felvételkor az intézményvezető írásos formában tájékoztatja az ellátást igénybe vevő törvényes képviselőjét:
 - a. korlátozó intézkedésekre vonatkozó szabályokról,
 - b. az ellátotti jogokról a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén,
 - c. az ellátottjogi képviselő, illetve az érdekképviseleti fórum elérési lehetőségéről,
 - d. a panaszjog lehetőségéről, gyakorlásának szabályairól.
2. Az ellátottakat szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról. A korlátozó intézkedést foganatosító személy az intézkedés foganatosításának megkezdése előtt köteles nevét és beosztását közölni az ellátottal, kivéve, ha a körülmények ezt kizárják. Utóbbi esetben a kizáró körülmények elhárultával kell ezt a közlést pótolni.
3. Az ellátott törvényes képviselőjét tájékoztatni kell:
 - a. a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt vagy azt követően a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról,
 - b. a korlátozó intézkedés feloldásáról.

VIII. Kötelezettségek:

1. Az orvos a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról tájékoztatja az intézmény/telephely vezetőjét.
2. Az intézmény/telephely vezető, illetve a vezető ápoló azonnal köteles tájékoztatni a törvényes képviselőt és az ellátottjogi képviselőt a korlátozó intézkedés, eljárás tényéről hétvégén és ünnepnapon is.

IX. Panaszjog gyakorlásának szabályai:

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény fenntartójánál (Szociális és Gyermekvédelmi

BÍBORKA INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY HAJDÚ-BIHAR VÁRMEGYE

4130 Derecske, Sas utca 1.
telefon: +36 54 721 055

adószám: 16733572-2-09
e-mail: beszi.derecskesas@gmail.com

Főigazgatóság Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltsége 4024 Debrecen, Piac utca 54.), továbbá az *ellátott jogi képviselőnél*, akinek neve elérhetősége az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre került a „faliújságon”.

A panasz kivizsgálásához és a döntéshez a fenntartó szakértőként pszichiáter szakorvost vehet igénybe.

X. A korlátozó intézkedés dokumentációs rendszere:

Korlátozó intézkedés alkalmazása esetén - ide nem értve a pszichés megnyugtatót - a szociális 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. Az adatlapot és a betétlapot az intézmény/telephely vezető, valamint az intézményi orvos vagy a pszichiáter szakorvos írják alá. A kötelező adminisztráció elvégzéséért a vezetőápoló a felelős.

A korlátozó intézkedések protokollját az ellátott, a törvényes képviselője, illetve az intézmény dolgozói számára jól látható módon ki kell függeszteni.

Az intézmény, korlátozó intézkedések protokolljának a *Könnyen érthető kommunikációval készült változatát* az NFSZK AAK Módszertani Központ elkészítette, melynek segítségével a protokoll könnyen érthetővé válik a fogyatékossgal élő személyek számára.

Ezen protokoll 2023. 07. 12. lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2021.január 29-én kiadott 90910-A/554-2/2021 iktatószámú protokoll hatályát veszti.

Derecske, 2023. 07.12.

A protokollt készítette:



BÍBORKA INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY HAJDÚ-BIHAR VÁRMEGYE

4130 Derecske, Sas utca 1.

telefon: +36 54 721 055

adószám: 16733572-2-09

e-mail: beszi.derecskesas@gmail.com

A protokollt jóváhagyta:

Ujvárosi József
intézményvezető



dr. Mohácsi Zita
pszichiáter szakorvos



dr. Fülep László
intézményi orvos

Bátfi Egészségügyi Kft.
Fülep 72-83 Egészségügyi Kft.
4034 Debrecen, Kolónia U. 4.
Adószám: 11770817-1-09
ANTSZ eng.: 1712-3/2008
ANTSZ eng.: 00120 7422
Bátfi: 9738118-20013176

ADATLAP

korlátozó intézkedés elrendeléséhez

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

Az ellátott neve:
Születési idő:

A korlátozó intézkedés kezdetének időpontja:
év: hó: nap: óra: perc:

A korlátozó intézkedés formája és leírása:

A) fizikai:

szabad mozgás korlátozása:
fokozott ellenőrzés:

B) kémiai: adása, i.m., i.v.

Az elrendelő neve: beosztása: - orvos
- vezető ápoló

Ha nem orvos, akkor az orvosi jóváhagyás időpontja:
év: hó: nap: óra: perc:

Az elrendelés rövid indokolása:

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

A korlátozó intézkedés feloldása:

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

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:

Az intézet pszichiáter orvosának tájékoztatása megtörtént:

év: hó: nap: óra: perc:

További intézkedés: szükséges - nem szükséges

.....
intézményvezető aláírása

.....
intézmény orvosának aláírása



Bérek: 11.1738118-20013176
Adószám: 1712-3/2008
Adószám: 1712-3/2008
4034 Debrecen, Koldhal u. 4.
Egészségügyi Kft.
Fülep Ágoston

BÍBORKA INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY HAJDÚ-BIHAR VÁRMEGYE4130 Derecske, Sas utca 1.
telefon: +36 54 721 055adószám: 16733572-2-09
e-mail: beszi.derecskesas@gmail.com**BETÉTLAP***A korlátozó intézkedés időtartama alatt végzett ellátás dokumentálásához*

Név:

Születési idő:

Szobaszám:

Diagnózis:

Terápiás terv elkészítésének időpontja veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapotra:

1. Az intézkedés elrendelését megelőző állapotváltozás, tünetek feljegyzése:

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

2. Korlátozás folyamata, eredménye:

| Ápolási diagnózis | Ápolási cél | Ápolási feladatok | Ápolási eredmény | Aláírás |
|-------------------|-------------|-------------------|------------------|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

3. Eseménynapló:

| Dátum, idő | Esemény leírása | Aláírás |
|------------|-----------------|---------|
| | | |

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

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

5. A korlátozás eredményességének rövid összefoglalása:

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

6. Ellátottjogi képviselőhöz eljuttatva:

.....

intézményvezető aláírása

intézmény orvosának aláírása

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

.....

Bank: 11738118-20013176
ANTSZ enged.: 001201014212
Adószám: 11712708171-1-09
4094 Debreceen, Kolónia u. 4.
Egészségügyi Kft.
Ft. 72-85

A Bíborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye (4130 Derecske, Sas utca. 1 szám)

A fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona Házirendjét az Érdekképviseleti Fórum 2023. 07. 07-én véleményezte és a benne foglaltakkal egyetértett.

A Házirend 2023.05.08-án lép hatályba

Derecske, 2023. 07.07

Gizmodia Kislóczy

Érdekképviseleti Fórum képviselője