

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

GESZTENYE LAKÓOTTHON KOMÁDI

4138 Komádi, Fő utca 222-224.

telefon: +36 54 544 072

e-mail: beszi.komadi@gmail.com

90910-A/ 164-53 /2023

Gesztenye Lakóotthon Komádi

HÁZIREND

**fogyatékos személyek
ápoló-gondozó célú lakóotthona**

2023

Tartalom

I. Általános szabályok	6
1. A házirend célja	6
2. A házirend hatálya	6
2.1. A házirend személyi hatálya	6
2.2. A házirend területi hatálya	7
3. A házirend nyilvánossága	7
4. Alapelvek	7
6. Az ellátottak köre:.....	8
6.1. Fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthona	8
II. Az intézményi jogviszony keletkezése, megszűnése, illetve megszüntetésére vonatkozó rendelkezések	11
1. Az intézményi jogviszony keletkezése	11
Az ellátott és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteleles	12
Adatkezelés, adatvédelem	12
Az intézmény ellátottjainak jogai	13
Szabad szobatársválasztás	14
Vélemény és panaszláda	15
Elégedettségi felmérés.....	15
Választójog	15
Lakógyűlés.....	16
Fotó, hangfelvétel készítése.....	16
Internet, közösségi oldalak használata	16
Az ellátottak jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen:.....	16
Az Ellátottjogi Képviselő	17
Érdekvédelemmel, érdekképviseléssel és jogvédelemmel foglalkozó szervezetek:	17
2. Megállapodás.....	19
3. Az intézményi jogviszony megszűnése	19
4. Az intézményi jogviszony megszüntethető.....	19
4.1. A házirend súlyos megsértésének minősül különösen:.....	20
Kimenő alatti viselkedés.....	22
Tiltó rendelkezések	22
Egyéb magatartás szabályok.....	23
Telefon használat	23
Élő állat tartása, a lakóotthonba történő behozatala.....	23
III. Az intézmény napirendje.....	23
IV. Az együttélés szabályai.....	24
1. A tisztaság megtartása és a tisztálkodás rendje	25
2. A dohányzás és alkoholfogyasztás szabályozása:	25
V. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre, illetve veszélyeztető tárgyakról való rendelkezés	26
1. Korlátozás nélkül behozható:	26
2. Az intézmény vezetőjével való egyeztetés szükséges az alábbi esetekben:	26
3. Veszélyeztető tárgyaknak minősülnek, ezért nem hozhatók be az intézménybe	27
VI. Költőpénzkezelés, értékmegőrzés	28
VII. A térítési díj.....	28
VIII. Eltávozás, látogatás, kapcsolattartás, szabadság rendje.....	31
IX. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok.....	33
X. Az intézmény által biztosított szolgáltatások	34
1. Lakhatás.....	34

2. Étkezés.....	35
2.1. Az étkezések ideje:.....	35
Étkezés rendelés.....	36
3. Ruházattal és textiliával tisztálkodó szerekkel való ellátás.....	36
4. Egészségügyi ellátás.....	37
Egészségügyi alapellátás.....	37
8. Egyéb szolgáltatások.....	41
9. Kegyeleti tevékenység:.....	41
10. Az ellátottak foglalkoztatása:.....	42
10.1. Szocioterápiás foglalkozások:.....	42
10.2. Intézményen belüli fejlesztő foglalkoztatás.....	43
XI. Az intézmény alapfeladatát meghaladó szolgáltatások köre és térítési díja.....	43
XII. Veszélyhelyzetek elhárításának szabályai, korlátozó intézkedések alkalmazása.....	44
1. Veszélyeztető magatartásnak minősül.....	44
2. Közvetlen veszélyeztető magatartásnak minősül.....	44
3. Korlátozó intézkedések.....	44
3.1. Pszichikai korlátozás.....	44
3.2. Fizikai korlátozás:.....	44
3.3. Kémiai vagy biológiai korlátozás:.....	44
3.4. Egyéb korlátozó intézkedés:.....	44
4. A korlátozó intézkedések elrendelésére jogosult.....	45
5. Veszélyhelyzetek elhárításának lépései.....	45
XIII. Rendkívüli esemény.....	46
XIV. Az ellátottak érdekvédelme.....	47
1. Az Érdekképviselői Fórum tagjának megbízatása megszűnik.....	48
2. Az Érdekképviselői Fórum feladata:.....	48
3. Az ellátott (illetve törvényes képviselője) közvetlenül az Érdekképviselői Fórumhoz fordulhat panaszával különösen:.....	48
4. A panaszt tevő vagy képviselője az intézmény fenntartójához fordulhat az alábbi esetekben:.....	48
Záradék.....	49

A Gesztenye Lakóotthon Komádi, 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, valamint az alábbi jogszabályok ismeretében a következők szerint határozza 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.) ESZCSM 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.
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltsége
4024 Debrecen, Piac utca 54.

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

Az intézmény vezetője: 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

A telephelye: **Gesztenye Lakóotthon Komádi**
4138 Komádi, Fő u 222-224.
306/C/1. hrsz.
email cím: beszi.komadi@gmail.com

A telephely vezetője: Nagyné Tarsoly Andrea

Ellátottjogi képviselő: Nagy Zsuzsanna
Telefonszáma: +36 20 489 9530
Melyen elérhető: hétfőtől csütörtökig 08:00-16:30,
pénteken 8:00-14:00 között
E-mail címe: zsuzsanna.nagy@ijb.bm.gov.hu
Levélcíme: 4025 Debrecen, Miklós utca 4. fsz. 4.

Betegjogi képviselő: **Kristóf Péter**
Telefonszáma: +36 20 489 9548
Melyen elérhető: hétfőtől csütörtökig 08:00-16:30,
pénteken 8:00-14:00 között
E-mail címe: peter.kristof@ijb.bm.gov.hu
Levélcíme: 4001 Debrecen, Postafiók 195.

BEVEZETŐ

A **Gesztenye Lakóotthon Komádi** Hajdú-Bihar vármegye déli részén, Békés vármegye határán helyezkedik el, közúton jól megközelíthető. A Gesztenye Lakóotthon Komádi épülete 2008-ban került átadásra, mely Komádi város főutcájának legvégén az ápoló gondozó otthon és még három lakóotthon épületeivel egy telken (de más-más helyrajzi számon) található. A lakóotthonok 12 férőhellyel, a városközpont közelében, csendes lakókörnyezetben épültek fel. Az ellátottak elhelyezése 6 db kétágyas szobában történik, melyekhez két fürdőszoba, egy társalgó, egy ebédlő, és jól felszerelt konyha tartozik. Az épületet parkosított udvar veszi körül, itt kényelmes padok kaptak helyet, mely a kellemes környezetben való pihenés biztosítására szolgál. Az ellátottaknak futballpálya és szalonnasütő is rendelkezésükre áll, melyet a lakóotthon lakói előszeretettel használnak.

I. Általános szabályok

1. A házirend célja

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

A házirend célja továbbá, hogy szabályozza az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét, a telephelyen a szolgáltatások ellenőrizhetőségét, az ellátottak és a dolgozók kapcsolatát, a humánus- és demokratikus együttélés szükséges normáit, a személyi- és intézményi vagyon védelmét, valamint az érdekképviselő módját, ezzel is biztosítva az intézményben élők számára a nyugodt, békés légkört. A házirend célja, hogy egyaránt védje az egyéni és a közösségi érdekeket.

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

2. A házirend hatálya

2.1. A házirend személyi hatálya

A Házirend személyi hatálya kiterjed:

- a lakóotthonban élő valamennyi ellátottra, (függetlenül attól, hogy határozatlan vagy határozott idejű elhelyezésben részesül-e),
- a lakóotthonban próbaidőre felvett ellátottakra, melynek időtartama maximum hat hónap
- foglalkoztatott alkalmazottakra,
- munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézménnyel jogviszonyban álló egyéb munkavállalókra,
- a lakóotthon területén tartózkodó:
 - ellátott hozzátartozóira,
 - törvényes képviselőkre,
 - látogatókra,
 - közösségi szolgálatukat, illetve szakmai gyakorlatukat töltő diákokra, hallgatókra,
 - önkéntesekre,
 - kirendelés alapján közmunkát teljesítőkre,
 - bármilyen más okból a lakóotthonban tartózkodókra egyaránt,

- krízis időszakban az intézmény területén tartózkodó személyekre (pl: vörös kód esetén).

2.2. A házirend területi hatálya

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

2.3. A házirend elfogadásának szabályai

Az intézményvezető köteles a Házirend tervezetét, az egyeztetési jog gyakorlása céljából az Érdekképviselői Fórum számára átadni, valamint az Érdekképviselői Fórum véleményezését követően az elkészült Házirendet jóváhagyás céljából a fenntartónak benyújtani.

2.4. A házirend megismertetése és elfogadásának formája:

- Az előgondozás során az ellátást igénylővel, törvényes képviselővel az előgondozást végző munkatárs közreműködésével.
- A beköltözés napján az ellátást igénybevevővel, illetve törvényes képviselőjével, amelyet aláírásával is tanúsít.
- A fenntartó jóváhagyását követően az intézmény munkavállalói megismerési záradék aláírásával fogadják el a házirendet.
- A lakóotthon ellátottjai a házirendet lakógyűlés keretében ismerhetik meg, ahol annak tartalmi elemei megbeszélésre kerülnek. A házirendből készül olyan példány is, amely a fogyatékossgal élő ellátottak számára az értelmezhetőséget megkönnyíti!

3. A házirend nyilvánossága

A házirendet nyilvánosságra kell hozni, melynek módjai:

- a lakóotthonban jól látható helyen ki kell függeszteni,
- a házirend egy példányát az ellátott, illetve gondnoka részére át kell adni,
- az ellátottjogi képviselő fogadó helyiségében el kell helyezni.

A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni a fentiek szerint!

4. Alapelvek

A lakóotthon mint intézmény a feladatait úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az őket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen

- az élethez, az emberi méltósághoz, magánszférához való jog,
- a testi épséghez,
- a testi és lelki egészséghez való jogot,
- a biztonságos környezethez való jog,
- a rendszeres egészségügyi felügyelethez való jog,
- a személyiség szabad kibontakoztatásának joga,
- információs önrendelkezési jog,
- művelődéshez tanuláshoz való jog,
- foglalkoztatás, kulturális programok megválasztásának joga,
- véleménynyilvánítás joga,
- a különleges gondozáshoz való jog,
- a tájékozódás/tájékoztatáshoz való jog,
- az érdekvédelemhez, jogvédelemhez való jog,

- az önkormányzatiság jogköre,
- az eljárásindítás joga,
- részvétel a döntéshozatalokban.

5. Általános kötelezettségek, szabályok

Ellátottak kötelezettségei:

- aktív közreműködés/együttműködés az ápolási-, gondozási feladatokban,
- foglalkoztatások látogatása, aktív részvétel,
- esztétikus külső megjelenés/öltözék,
- higiénés szabályok betartása:
 - személyi,
 - környezeti,
 - étel-miszer – tárolás, fogyasztás (étkezési időn túl, ebédlőn kívül),
- személyes adatainak védelme,
- működésbeli problémák, hibák jelzése,
- veszélyeztető állapot jelzése,
- intézményi vagyontárgyak, eszközök, értékek megóvása,
- kártérítési kötelezettség, másoknak okozott kár megtérítése,
- térítési díj
 - a megállapításhoz közreműködés, szükséges adatszolgáltatás biztosítása,
 - felülvizsgálatban közreműködés,
 - térítési díj megadott határidőre történő befizetése,
- adataiban bekövetkező változások közlése.

Elvárások az ellátottakkal szemben

- együttműködés (lakótársakkal, az intézmény munkatársaival, egyéb személyekkel).
- audovizuális- egyéb szórakoztató elektronikai eszközök, mobil telefon megfelelő használata,
- személyes használati tárgyak felelős tárolása, elhelyezése,
- viselkedési szabályok betartása,
- ellátotti szervezetek, szerveződésekben részvétel (többi ellátott képvisellete),
- intézményi tulajdon megóvása.

6. Az ellátottak köre:

6.1. Fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthona

A Gesztenye Lakóotthon Komádi tizenkét fő fogyatékossgal élő személyt befogadó intézmény, amely az ellátást igénybevevő részére életkorának, egészségi állapotának és önellátása mértékének megfelelő ellátást biztosít.

A lakóotthonban élők az intézmény szolgáltatásait (étkeztetés, mosás, egészségügyi ellátás, foglalkoztatás, kulturális rendezvények) igénybe véve, de a lakóotthoni elvárásoknak megfelelően egyéni igényeik széleskörű figyelembevételével szabadabban, külön autonóm közösségben élhetnek.

A lakóotthonban - a szociális intézményből történő áthelyezés esetén - az a személy helyezhető el, aki az egyéni gondozási és egyéni fejlesztési terv részét képező egyéni fejlesztő program lezárását követően elfogadja a kihelyezést.

A lakóotthonban ellátottakat próbaidővel is fel lehet venni. A próbaidő tartama hat hónapnál hosszabb nem lehet.

A lakóotthonban azonos és különböző típusú betegségben, fogyatékossgal élő személyek egyaránt elhelyezhetők, figyelemmel kell azonban lenni az ellátást igénybe vevőkről készített szakorvosi véleményre.

Ha a lakóotthoni ellátásban részesülő személy egészségi állapotában változás következik be, részére a szükséges egészségügyi, ápolási, gondozási szolgáltatásokat ideiglenesen biztosítani kell. Tartós állapot rosszabbodás esetén intézkedni kell az ellátást igénybe vevő állapotának megfelelő elhelyezéséről.

A lakóotthoni ellátás során biztosítani kell:

- a lakóhelyi, munkahelyi feladatok és a szabadidő eltöltésének szétválasztását, lehetőség szerint foglalkoztatást, esetleg szabadidős tevékenységeket, illetve azok szervezését,
- az ellátást igénybe vevő életkörülményeivel kapcsolatos problémák önálló megoldását, szükség esetén segítséget a döntések meghozatalához,
- az ellátást igénybe vevő szükségletei szerinti szolgáltatások elérhetőségének megkönnyítését.

A normális napi életritmus kialakítása kapcsán figyelemmel kell lenni:

- a munkavégzésre, a szabadidő eltöltésére,
- a munka és a szabadidő megfelelő arányára,
- továbbá a lakóotthon fenntartásában vállalt feladatok ellátására.

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 nyújtja az ellátottak részére, hogy az megfeleljen az intézményi működést szakmailag is érintő szabályozásoknak.

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, pénzkezelésben való segítségnyújtás,
- az ellátottak ruházatának, textíliájának mosása, vasalása, javítása,
- sportszerek használatának biztosítása,
- szabadidős programok szervezése,
- szükség esetén szervezi és biztosítja az ellátottak terápiás, képességfejlesztő foglalkoztatását.

Az intézmény által biztosított szolgáltatások köre:

- tanácsadás
- esetkezelés
- pedagógiai segítségnyújtás

- lakhatás
- étkezés (napi ötszöri, illetve diéta esetén több alkalommal),
- ápolás
- gondozás
- készségfejlesztés
- egészségügyi ellátás (heti két alkalommal házi orvosi rendelés, 24 órás gondozói, segítői felügyelet),
- szakrendelésekre kísérés,
- szociális és mentálhigiénés ellátás,
- ruházat és textilápolás tisztítása, javítása, melyről az intézmény a házirendben meghatározott módon gondoskodik.
- szállítás

7. Az ellátás igénybevételének módja

Az intézmény a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások kérelmezése során a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 30/2015. (XII. 16.) szabályzatban foglaltaknak megfelelően jár el.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmével - Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 30/2015. (XII. 16.) SZGYF szabályzatának 1. sz. mellékletében található nyomtatvány alkalmazásával- lehet benyújtani.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet - az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve - a törvényes képviselője terjeszti elő. A cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.

A kérelemhez csatolni kell a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló rendelet alapján az orvosi igazolást, szakorvosi javaslatot, mely javasolja az ápoló gondozó otthonban történő elhelyezést, jövedelemnyilatkozatot, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban Szt.) szóló 1993. évi III. törvény szerinti vagyonynyilatkozatot, és a gondnokjelölő határozatot.

A telephely vezetője a kérelmet a beérkezés napján nyilvántartásba veszi, rögzíti azt az SZGYF Integrált Adatkezelő Rendszerében. A kérelem nyilvántartásba vétele után a telephelyvezető tájékoztatja a kérelmezőt az előgondozás elvégzésének időpontjáról.

Az előgondozás alkalmával az előgondozást végző személyek tájékozódnak az intézményi ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről a megfelelő, személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében, továbbá felkészíti az ellátást igénybe vevőt a lakóotthoni elhelyezésre és tájékoztatja a várakozót és hozzátartozót az elhelyezés körülményeiről, lehetőségeiről, felméri az igényeket, kéréseket. Az előgondozás során, illetve a lakóotthonba történő felvételkor az ellátottat, hozzátartozóját, illetve törvényes képviselőjét tájékoztatni kell a házirendről, az ellátás tartalmáról, feltételeiről, a lakóotthon napirendjéről, az ellátottak és hozzátartozók közötti kapcsolattartás lehetőségéről, az ellátottak jogairól és kötelességeiről. A lakóotthonban vezetett nyilvántartásokról, a panaszjog gyakorlásának módjáról, a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, a teljesítés elmulasztásának következményeiről, az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről.

Az intézményi elhelyezés iránti kérelemről az intézményvezető az előgondozás elvégzését követő 8 napon belül dönt. Az intézmény vezetője az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről. A felvételt elutasító döntésről az

intézményvezető a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

A fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthonában történő elhelyezésének feltétele a benyújtott orvosi dokumentáció felhasználásával lefolytatott alapvizsgálat és ezzel egyidejűleg lefolytatott komplex szükségletfelmérés elvégzése.

A fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthonába - intézményből történő elhelyezés esetén a felülvizsgálat és az egyéni fejlesztés eredményeire figyelemmel - a fogyatékos jellegétől és súlyosságától függetlenül helyezhető el fogyatékos személy. Figyelemmel arra, hogy aki családban él és képességei fejlesztése, valamint ellátása lakóotthoni keretek között biztosítható és rehabilitációja családjában nem oldható meg valamint, hogy a lakóotthonba kerülése időpontjában a tizenhatodik életévét már betöltötte, de a reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt még nem. A nagykorú fogyatékos személlyel élő személy fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthonában történő elhelyezésének feltétele a benyújtott orvosi dokumentáció felhasználásával lefolytatott alapvizsgálat elvégzése. Az intézményvezető tájékoztatja az ellátást igénylőt a támogatott lakhatás igénybevételének lehetőségéről.

Az ellátás igénybevétele előtt az intézményvezető meghatalmazása alapján a telephelyvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt. Az intézményi férőhely elfoglalását követően az intézményi orvos megvizsgálja az ellátottat. A telephely vezetője szükség esetén intézkedik a külön jogszabály szerinti ápolási-gondozási feladatok ellátásáról, és egy hónapon belül gondoskodik az egyénre szabott fejlesztési terv elkészítéséről, 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 fogyatékos személlyel élő személy részére, az egyénre szabott bánásmód leírását, az önellátási képesség fejlesztését tartalmazó dokumentáció. Az egyéni fejlesztési terv az ellátott személyről készített (gyógy)pedagógiai, egészségi és mentális állapotára vonatkozó jellemzés alapján készül. Az egyéni fejlesztési tervet félévente, illetve állapotváltozás esetén haladéktalanul felül kell vizsgálni.

A telephely gondoskodik az ellátást igénybe vevők telephelyre bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és - szükség esetén - biztonságos elhelyezéséről, megőrzéséről.

A beköltözést követő három munkanapon belül az ellátottat az intézmény címére állandó lakcímre vagy tartózkodási helyre bejelentjük.

Az intézményi jogviszonyban állók egészségének védelme érdekében új felvételre csak a kórokozó hordozásra irányuló negatív tüdőszűrő- és bakteriológiai vizsgálati eredmény igazolásával kerülhet sor.

A 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről 14. § (1): „*A telephelyvezető szükség esetén segítséget nyújt az intézménybe történő beköltözésében, gondoskodik az elhelyezésről.*”

II. Az intézményi jogviszony keletkezése, megszűnése, illetve megszüntetésére vonatkozó rendelkezések

1. Az intézményi jogviszony keletkezése

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 a telephely vezetője írásban értesíti a jogosultat, vagy hozzátartozóját, cselekvőképességet érintő gondnokság megléte esetén a gondnokát.

Az intézménybe való felvételkor a telephelyvezetője vagy az általa megbízott személy az ellátott és hozzátartozója számára tájékoztatást nyújt az alábbiakról:

- az igénybevétel megkezdésére fenntartott legalább nyolcnapos határidőről, továbbá az annak elmulasztása esetén követendő eljárásról,
- az intézménybe való felvételről, 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.

Új ellátott felvétele esetén a lakószoba választás nagy körültekintést igényel, különösen az ellátott nemére, korára, betegségi típusára, állapotára, szükségleteire.

A lakóotthonba történő beköltözéskor a telephelyvezető írásos formában tájékoztatja az ellátottat, törvényes képviselőt, illetve hozzátartozót:

- a házirend teljes tartalmáról,
- a korlátozó intézkedésre vonatkozó szabályokról,
- az ellátottjogi képviselő, illetve az érdekképviselői fórum elérési lehetőségéről,
- az ellátás tartalmáról, feltételeiről, az intézmény napirendjéről,
- az ellátottak és hozzátartozók közötti kapcsolattartás lehetőségéről,
- az ellátottak jogairól és kötelességeiről,
- az intézményben vezetett nyilvántartásokról, (Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről)
- a panaszjog lehetőségéről, gyakorlásának szabályairól,
- a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, a teljesítés elmulasztásának következményeiről,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a korlátozó intézkedés elrendelésének szabályairól, az ellátotti jogokról a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén.

A tájékoztatót az ellátott, törvényes képviselője és a telephely vezetője aláírják.

Az ellátott és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles

- nyilatkozni a *Tájékoztatási kötelezettség* pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
- adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz;
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és az ellátott, továbbá a közeli hozzátartozója személyi azonosító adataiban beállt változásokat haladéktalanul közli a BESZI Komádi Humán Szolgáltató Otthon telephelyvezetőjével.

Adatkezelés, adatvédelem

Az intézmény az ellátottakról 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 intézmény vezetőjétől.

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

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.

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.

A lakóotthon az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybe vevőket megillető *alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.*

Az 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 szerezhessen 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 nyugalmára, biztonságára.

Az ellátást igénybe vevőnek az igénybevételi eljárás során joga van a telephelyen 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 telephely vezetője segítséget nyújt ebben, illetőleg értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Szabad szobátársválasztás

Az intézményben történő elhelyezés a férőhely függvénye. Megüresedő férőhely esetén az adott lakószobába lehet elhelyezni az új ellátottat.

- A lakóotthonba újonnan érkező ellátott részére a férőhely kijelölése a telephelyvezető hatásköre.
- Az ellátott és / vagy törvényes képviselője a beköltözés előtt megtekintheti a lakóotthont és ezt követően közölheti az elhelyezés iránti kérését.
- 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 pedagógiai 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 tární 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 másik lakóotthonban történő 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 szociális és pedagógiai csoport a konfliktust kezeli.
- 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 is van lehetőség.

A szobacsere menete

A szobacseréről a telephelyvezető, vezető ápoló dönthet.

Az ellátott, a szobacserere vonatkozó kérését szóban előterjeszti a telephelyvezető, vezető ápoló felé.

A telephelyvezető a vezető ápoló a szociális és pedagógiai csoport, a segítő és a gondozók javaslata alapján döntést hoz:

- javaslatok alapján engedélyezi a szobacserét
- javaslatok alapján nem engedélyezi a szobacserét.

A szobacserét nem engedélyező döntés ellen az ellátott közvetlen szóbeli panasszal élhet a döntést hozó közvetlen felettesénél, az intézményvezetőnél. A panasz kivizsgálása után a döntésre jogosult dönt:

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

Az ellátott szobacserere 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 a gondozói, segítői személyzet megítélése szerint nem jár konfliktus helyzet kialakulásával.

Évente a szociális és pedagógiai csoport felmérést készítenek arról, hogy ki melyik lakószobában és kivel szeretne együtt élni.

Vélemény és panaszláda

A lakóotthonban egységében van kihelyezett vélemény és panaszláda, melybe az ellátottak és hozzátartozók bele tehetik írásos javaslataikat, észrevételeiket, panaszukat. A ládát a szociális és pedagógiai csoport tagjai vagy a segítők, gondozók hetente ürítik. A telephelyvezető a heti vezetői értekezleten értékeli az ötleteket, kivizsgálja a panaszokat.

A kivizsgált panaszokról, és azok következményeiről a telephelyvezető az évenként 2 alkalommal megtartott lakógyűlésen tájékoztatást ad. Az 1993. évi III. törvény 94/E. § (14) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú- Bihar Vármegyei Kirendeltségéhez (4024 Debrecen, Piac utca 54.) fordulhat jogorvoslatért.

Elégedettségi felmérés

A lakóotthonban minden évben egy alkalommal elégedettségi felmérés készül. A felmérésben a lakóotthon 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

Az intézmény 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 lakógyűlések szervezése az érvényben lévő **Lakógyűlés összehívásának eljárásrendje** elnevezésű dokumentum alapján történik. Lakógyűlés több alkalommal is összehívható a tájékoztatások és az aktualitások megbeszélése érdekében. A lakógyűlések időpontjáról a fejlesztőpedagógusok, illetve a szociális/terápiás munkatársak szóban és írásban tájékoztatják az intézmény ellátottjait, mely a faliújságra kifüggesztésre kerül. A lakógyűlést a telephelyvezető, hívja össze. A lakógyűlés összehívását a telephelyvezetőnél kezdeményezheti a vezető ápoló, a szociális és pedagógiai csoport, és az Érdekképviselői Fórum Elnöke is. A lakógyűlésen elhangzottakról minden esetben jegyzőkönyv készül, melyet a telephelyvezető, a jegyzőkönyvvezető, a vezető ápoló, és a szociális és pedagógiai csoport tagjai aláírásával hitelesít. A jegyzőkönyv melléklete, a lakógyűlésen résztvevő ellátottak által aláírt jelenléti ív”.

Fotó, hangfelvétel készítése

A személyiségi jogok védelme érdekében az intézmény területén, vagy az általa szervezett, illetve a külső helyszínen megtartott vagy városi rendezvény során kép, és hangfelvétel készítése kizárólag előzetes bejelentés alapján, és az intézményvezető engedélyével, az ellátottak beleegyezésével történhet.

Internet, közösségi oldalak használata

Az intézmény támogatja az ellátottak, hozzátartozók, ismerősök, barátok interneten történő kapcsolattartását, a közösségi oldalak használatát.

A lakóotthon 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 házirendsértésnek minősül, és minősített esetben büntető feljelentést vonhat maga után.

Súlyos házirendsértésnek 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 a telephelyvezetőhöz, az integrált intézmény vezetőjéhez, vagy az Érdekképviselési 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 fordulhat.

Az 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/telephelyvezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá a 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.

A telephely ellátottjogi képviselője neve, elérhetőségei, fogadóórájának időpontja kifüggesztve megtalálható a faliújságon.

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 utca 49.

tel.: +36 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.: +36 52 770 003

Bíborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye

intézményvezető: Ujvárosi József

4130 Derecske, Sas utca 1.

tel.: +36 54 721 055

e-mail: beszi.derecskesas@gmail.com

Hajdú- Bihar Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály

4025 Debrecen, Erzsébet utca 27.

tel.: +36 52 273 430

e-mail: gyamigazsagugy@hajdu.gov.hu

Integrált Jogvédelmi Szolgálat

1134 Budapest, Tüzér utca 33-35.

1365 Budapest, Pf. 646

Központi telefonszám: +36 1 8969-000

E-mail: ijsz@ijsz.bm.gov.hu

Alapvető Jogok Biztosának Hivatala

1051 Budapest, Nádor utca 22.

tel.: +36 1 475 7100

Nemzeti és Etnikai Kisebbségi Jogvédő Iroda (NEKI)

1447 Budapest, Pf. 510

tel.: +36 1 303 8973

e-mail: info@neki.hu

Kisebbségi Jogvédő Intézet

1052 Budapest, Vármegye utca 7.

tel.: +36 1 798 7530

e-mail: jogvedo.intezet@kji.hu

Értelmi Fogyatékosok és Segítőik Országos Érdekvédelmi Szövetsége (ÉFOÉSZ)

1093 Budapest, Lónyay utca 17. I/1

tel.: +36 1 411 1356

e-mail: efoesz@efoesz.hu

Egyenlő Bánásmód Hatóság

1013 Budapest, Krisztina krt. 39/B.

1539 Budapest, Pf. 672
tel.: +36 1 795 2975; +36 80 203 939
e-mail: ebh@egyenlobanasmod.hu

Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Igazságügyi Szolgálat - Debrecen

4024 Debrecen, Piac utca 42-48.

tel.: +36 52 503 161

e-mail: hajdu@kimisz.gov.hu

2. Megállapodás

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető által meghatalmazott telephelyvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt. A megállapodás tervezetét a Szakmai Program mellékletét képezi.

A megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, ha cselekvőképes vagy cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott.

A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személyt, a megállapodás megkötését megelőzően meg kell hallgatni, és véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni.

A megállapodás tartalmazza:

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- az igénybe vevő természetes személyazonosító adatait.

3. 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.

4. 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. 94/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik a bentlakásos intézmény esetén három hónap.

4.1. A házirend súlyos megsértésének minősül különösen:

- ha a lakóotthon ellátottja a vele együtt élő lakótársaival és az intézmény munkavállalóival szemben veszélyes magatartást tanúsít, megszegi az együttélés szabályait,
- ha az ellátott tiltott tárgyat pl. lőfegyver, robbanószer, a háztartásban szokásosnál nagyobb kés (10cm-nél nagyobb pengehosszúság) bárd, kéziszerszámok (csavarhúzó, kalapács, metszőolló stb.) az intézmény területére behoz és azt (pl. kés esetében) nem a rendeltetési helyén (nem a konyhában vagy az étkezőben) használja,
- ha az ellátott szándékosan gyújtogat
- ha másokat szabályszegésre buzdít,
- ha több esetben indokolatlanul 24 órán túl bejelentés nélkül távol marad,
- ha a közösségi helyiségeket nem rendeltetés-szerűen használja,
- ha az intézmény orvosával, gondozóival, segítőivel nem működik együtt, orvosi vizsgálatokat elutasítja,
- ha az otthon dolgozója vagy ellátottja az otthonról az interneten valótlan, hitelrontó állítást terjeszt.
- ha az ellátott a fejlesztő foglalkoztatás vagy egyéb foglalkoztatás során kapott munkaeszközöket nem rendeltetés-szerűen használja, 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 az ellátott alkoholos befolyásoltsága alatt lakótársait zaklatja, megalázó vagy kiszolgáltatott helyzetbe kényszeríti, nyugalmukat 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,
- 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 bárminemű 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, karcólása, technikai berendezések, bútorzat, ablakok, ajtók szándékos rongálása)
- ha az ellátott a gondozó, segítő személyzettel, az intézmény munkavállalóival, lakótársakkal szemben minősíthetetlen magatartást tanúsít, sorozatos durva agresszív viselkedés, testi, lelki megfélemlítés, durva szóbeli sértés, rágalalmazás,
- ha az ellátott lakótársait vagy a gondozó, segítő személyzetet, az intézmény munkavállalóit több esetben, szándékosan hamisan vádolja, becsületében megsérti,
- ha az ellátott nincs tekintettel lakótársai nyugalmára,
- ha az ellátott kábítószerrel, egyéb tudatmódosító hatású szerrel való visszaélés bűncselekményét követi el,

- ha az ellátott kábítószernek minősülő anyagot/készítményt fogyaszt vagy az intézmény területére behoz és magánál tart, illetve társainak átadja, értékesíti, eladásra kínálja,
- ha az ellátott a részére szakorvos, házi orvos által felírt gyógyszereket sorozatosan nem hajlandó bevenni, vagy azokat összegyűjti és azt társainak vagy idegen személynek átadja, értékesíti, illetve társait saját gyógyszereinek átadására kényszeríti,
- ha az ellátott a halmozott sérüléssel élő lakótársait bántalmazza, megalázza, személyes tulajdonát sorozatosan engedély nélkül elveszi és azt az intézményen belül vagy kívül tovább értékesíti, (amennyiben ez a tevékenység előfordul a keletkezett kárt az elkövető köteles megtéríteni,)
- ha az ellátott a gondozó, segítő személyzettel sorozatosan nem működik együtt a gondozási feladatok ellátása során, (tisztálkodás, rendszeres, alapos fürdés, haj és körömvágás, személyi higiéné betartása, tiszta rendezett ruházat, ruházat tisztítása, mosatása, javíttatása, lakókörnyezete rendbetétele,)
- ha az ellátott sorozatosan nem a kijelölt helyen dohányzik, és felszólításra sem hajlandó a kijelölt dohányzóhely használatára,
- 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 kilépője alkalmával erőszakosan és rendszeresen kéreget, koldul vagy megfélemlítő és fenyegető magatartás tanúsításával másokat, javaik átadására kényszerít,
- ha az ellátott magánlaksértést követ el, elhagyott vagy lakott házak területére engedély nélkül belép, ott gyűjtöget, esetleg egyéb kárt okoz,
- ha az ellátott a kilépő ideje alatt szükségleteit (vizelés, székelés) rendszeresen az utcán végzi el, azzal beszennyezi a magánszemélyek tulajdonát,
- ha az ellátott kilépő ideje alatt viselkedésével rendszeresen veszélyezteti a közlekedést, az autóforgalmat, mivel szándékosan a járművek elé lép,
- az intézmény területén elkövetett, a Büntető Törvénykönyvbe ütköző esemény egyidejűleg a házirend súlyos megsértését jelenti, bizonyítottság esetén az intézményi jogviszony azonnali megszüntetését vonhatja maga után,
- az intézmény bármely munkavállalójával kötött bármilyen jogügylet (ajándékozás, kölcsönügylet, adásvétel, tartási-gondozási szerződés stb.).

Az intézményi ellátás keretében foglalkoztatott vezető ápoló, gondozó, segítő, fejlesztőpedagógus és szociális/terápiás munkatárs stb., mint **közfeladatot** ellátó személy magasabb szintű védelemben részesül az ellene irányuló erőszakos cselekményekkel szemben.

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

Amennyiben az ellátott járványügyi vészhelyzetben engedély nélkül elhagyja az intézményt, az szintén a házirend súlyos megsértésének minősül, amely okból az intézményi jogviszonyát meg lehet szüntetni.

Amennyiben lakóközösség tagjai, az intézmény dolgozói a fent említett házirend súlyos megsértésének esetei közül bármelyikre hivatkozva jelzéssel élnek vagy panaszt tesznek, a

telephelyvezető köteles megvizsgálni a panasszal érintett lakó vonatkozásában az intézményi jogviszony megszüntetésének lehetőségét és következményeit.

- meghallgatja az érintett ellátottakat, és tájékoztatja törvényes képviselőjét,
- áttekinti az eset kapcsán készült feljegyzéseket,
- megvizsgálja a körülményeket, (konfliktushelyzet, egyéb motiváció), a személyzet felelősségét (szabályok betartása, betartatása, megelőzés érdekében tett intézkedések, beavatkozások),
- konzultál az orvossal, pszichiáterrel,

A házirend súlyos megsértésének előfordulását követően a telephelyvezető a súlyosságot mérlegelve szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetésben részesíti az ellátottat. Amennyiben indokolt intézkedik a rendőrségi eljárás elindításáról, valamint tájékoztatja az intézmény vezetőjét, és az ellátott törvényes képviselőjét. A körülmények, és kockázatok ismeretében az intézményvezető dönt az intézményi jogviszony fenntartásáról vagy megszüntetéséről, illetve szakértői javaslat birtokában kezdeményezi a lakó más intézménybe való elhelyezését, vagy más ellátási formában való gondozását. Az intézményi jogviszony megszüntetésével kapcsolatos intézkedéseket az intézményvezető teszi meg.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról 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.

Kimenő alatti viselkedés

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

Minden ellátotttól 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 házirendszértésnek minősül.

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

A konyhai épületrészben a konyhai dolgozókon kívül más személy nem tartózkodhat, kivéve a konyhai előkészítő 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 a gondozók, segítők 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, a gondozó, segítő személyzet és az intézmény munkavállalói, valamint 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 az az ellátott saját tulajdonát képezi és azt a vezető ápolóval, telephelyvezetővel előzetesen egyeztette.

Telefon használat

Az intézmény minden ellátottja részére biztosítja a térítésmentes telefon használatot. Telefonálásra az intézményi portáról vagy a szolgálati mobiltelefonokról van lehetőség.

Élő állat tartása, a lakóotthonba történő behozatala

Élő állat az ellátottak elhelyezésére szolgáló épületekbe nem vihető be.

Amennyiben a lakóotthon valamelyik ellátottjánál, illetve dolgozójánál allergiás reakció tapasztalható az állat elszállításáról gondoskodni kell.

Az ellátottak kutyát, vagy más állatot csak a telephelyvezető jóváhagyása esetén vásárolhatnak. A kutya és más állat tartásával járó összes költség (élőhely kialakítása, orvosi ellátás, élelmezés, stb.) a tulajdonos ellátottat terheli.

A kutya és más állat tartásának szabályait, a tulajdonosok kötelezettségeit az állatvédelmi törvény és a kedvtelésből tartott állatok tartásáról szóló 41/2010. (II.26.) Korm.r. írja elő. Ennek betartása minden állattartó ellátott részére kötelező.

Amennyiben az ellátott a fent említett szabályozást nem tartja be az telephelyvezető köteles a kutya menhelyre való elszállításáról gondoskodni. Az elszállítással kapcsolatos esetleges költségek szintén a tulajdonos ellátottat terhelik.

III. Az intézmény napirendje

Felkelés, tisztálkodás, öltözködés:	Ébredéstől - 07.00
Reggeli:	08.00 - 08.30
Tízórai:	10.00-10.30
Foglalkoztatás:	09.00 - 12.00
Ebéd:	12.00 - 12.30
Foglalkoztatás, szakkörök:	13.00 - 16.00
Uzsonna:	15.00-15.30
Egyéni szabadidős programok:	16.00 - 17.00

Vacsora:	17.00 - 17.30
Esti teendők, tisztálkodás:	18.30 - 21.00
Esti pihenés, lefekvés:	21.00-tól
Fejlesztő foglalkoztatás	
időpontja:	8.00-11.45 és 12.30-13.15

Reggel a felkelés egyéni igény szerint lehetséges úgy, hogy az ellátottak vegyék figyelembe, hogy a korai felkeléssel társaik nyugalma ne zavarják, és időben érkezzenek a reggelihez. Lefekvés ideje igény szerint történhet. A korábban fekvők nyugalma érdekében azok az ellátottak, akik később fekszenek le, ágycukát készítsék elő vacsora után. Az éjszakai pihenés biztosítása érdekében a pihenőidő kezdete 22⁰⁰ órakor van, a szobákban a mennyezeti világítást ki kell kapcsolni.

IV. Az együttélés szabályai

Az ellátottak kötelesek egymással, intézmény munkavállalóival és a látogatókkal szemben udvariasan, tisztelettudóan viselkedni. Kerülniük kell az egymás nyugalma zavaró hangoskodást, rendbontást. Egymás emberi méltóságát tiszteletben kell tartani, a megromlott egészségi, érzelmi állapotban lévők részére segítséget kell nyújtani.

A lakószoba az ott élő személyek „intim szférája” ezért alakotársaknak és dolgozóknak kötelessége az általános etikai normák betartása, betartatása (pl: szobába történő belépést megelőzően kopogtatni kell). Amennyiben a lakószobában ellátott nem tartózkodik úgy a gondozó/segítő csak indokolt esetben lép be. Indokolt esetnek számít a veszélyhelyzet elhárítása pl. tűz esetén, sürgős karbantartási feladat elvégzése esetén.

Az ellátottak alapvető érdeke a tulajdonjog tiszteletben tartása, a saját és egymás ingóságainak védelme és az intézmény vagyontárgyainak megóvása. A berendezési és felszerelési tárgyakat kíméletesen, rendeltetésszerűen szabad használni.

A szándékos károkozást az intézmény telephelyezetője vizsgálja ki. Amennyiben a károkozó nem vállalja anyagi felelősségét az intézmény bírósági eljárást kezdeményez.

A szándékos károkozás önkéntes beismerésének hiányában, a sértett fél (intézmény, ellátott) jogos igényét polgári peres eljárás keretében érvényesítheti.

Az intézmény munkavállalója az ellátottaktól, hozzátartozótól készpénzt, ajándékot nem kérhet, és nem fogadhat el.

Pihenőidő minden nap: 22⁰⁰ - 6⁰⁰ között (igény szerint).

Pihenőidőben az intézmény munkavállalói és ellátottjai kötelesek biztosítani az ellátottak nyugalma.

A szórakoztató eszközök (rádió, magnó, televízió, CD, DVD lejátszó, telefon, tablet, számítógép) a lakószobákban 20⁰⁰ óra után csak csökkentett hangerővel használhatók és 22⁰⁰ óra után a szobatársak beleegyezésével az érdeklődési körnek megfelelő műsor megtekinthető.

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

Más ellátottak lakószobájába este 20 óra után olyan ellátott, aki nem ott lakik, csak az ott lakó ellátottak engedélyével tartózkodhat.

A lakóotthonban élő ellátottak igényeiknek megfelelően díszíthetik lakókörnyezetüket, melyek elkészítéséhez a lakóotthon munkavállalói segítséget nyújtanak. Az ellátottak által behozott személyes használati tárgyak a lakószobáikban kerülnek elhelyezésre.

A lakóotthon a párkapcsolatban élők számára - korlátozott számban, igazodva a nemek arányához- biztosítani tudja a kétágyas szobában történő elhelyezést, így lehetővé válik számukra az intimitás.

Az intézmény az ellátottak társas, intim kapcsolataihoz a feltételeket az intimszoba működtetésével biztosítja, mely elkülönített, nyugodt, bizalmas, intim együttlétre alkalmas és az ápoló-gondozó otthon épületének portái előteréből nyílik. A főépületben található intim szobát a lakóotthon ellátottjai is a nap bármely szakában szabadon használhatják. Az intim szobáról szóló tájékoztatás minden ellátottal, hozzátartozóval, törvényes képviselővel és az intézmény munkavállalóival megismertetésre kerül.

A lakóotthon rendelkezik az ellátottak „Lakószoba és szobatársak megválasztásának” protokolljával, a lakószoba megválasztásának protokollja a faliújságokon kifüggesztésre került. A lakóotthon az ellátottak körében évente igény és elégedettségi felmérést készít arra vonatkozóan, hogy az ellátott melyik lakószobába és kivel szeretne együtt élni. Az ellátottak a szobatársaikat megválaszthatják, amit a lakóotthon lehetőség szerint biztosít.

A felmérés megismerése után a felmerülő igények és változások megvalósításában az intézmény vezetése az intézmény „Lakószoba és szobatársak megválasztásának” elnevezésű protokollja szerint jár el.

1. A tisztaság megtartása és a tisztálkodás rendje

- Az intézmény munkavállalóinak kötelessége, hogy a lakóotthon rendjét, tisztaságát az ott élő ellátottak bevonásával fenntartsák, a heti beosztások/feladat meghatározások alapján.
- A fejlesztő foglalkoztatás keretén belül a közösségi terek takarítása történik.
- Az ellátottak - egészségi állapotuktól függően - lakószobáik tisztán és rendben tartásában, nagytakarításban (takarítás, ágyazás) részt vesznek, a szabály többszöri, folyamatos megszegése súlyos házirend sértésnek minősül.
- A lakóotthon tisztaságának és rendjének megőrzésére minden ellátottnak, és dolgozónak törekednie kell.
- Lakószoba dekorálása: 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 (pl. női, férfi akt kép).
- Tisztálkodásnál a szolgálatban lévő gondozó, segítő a szükséges segítséget köteles megadni az ellátott szeméreméretének figyelembevételével. A fürdetés rendjét az érvényben lévő „*A személyi higiéne biztosítása*” elnevezésű protokoll tartalmazza.
- Látogató a fürdőszobában ne tartózkodjon.

2. A dohányzás és alkoholfogyasztás szabályozása:

- A dohányzás káros az egészségre. Lakószobákban dohányozni TILOS! Dohányozni az intézmény területén a munkavállalóknak és az ellátottnak az arra kijelölt helyen lehet, minden más helyen tilos! A szabály megszegése súlyos házirendsértésnek minősül, amely az intézményi jogviszony megszüntetését is maga után vonhatja.
- Az intézményben élvezeti cikkek, cigaretta, alkohol, kávé, tudatmódosító szerek árusítása tilos!
- Az alkoholfogyasztás az intézményben nem megengedett, sőt kifejezetten tiltott azokban az esetekben, amikor annak nyilvánvaló egészségügyi következményei lehetnek, illetve amikor az ellátott részére folyamatos gyógyszeresedés javasolt és az alkohollal együttesen egészségre káros hatású lehet.
- Az az ellátott, aki alkoholos állapotban társait, illetve a munkavállalókat zaklatja, molesztálja, hangoskodásával nyugalmukat 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 gyógyszereszedésre való tekintettel az intézményen kívül, még kis mennyiségben sem ajánlott.
- Amennyiben a munkavállalónál merül fel az alkoholfogyasztás gyanúja, az intézményvezető utasítására alkoholpróbát kell végezni. Amennyiben az alkoholpróba pozitív eredményt mutat, a munkavállalót a munkavégzés alól fel kell függeszteni. Az ittasan munkába érkező, illetve a munkahelyen alkoholt fogyasztó munkavállaló fegyelmi vétséget követ el.
- Súlyos alkoholos befolyásoltság alatt álló látogató az intézményben nem tartózkodhat. Amennyiben a látogató túlzott alkoholos befolyásoltság alatt áll, vagy a látogatás rendjét szándékosan megsérti, az ellátottakat, munkavállalókat zaklatja, molesztálja, ezzel az ellátottak nyugalma zavarja, az intézmény területéről el kell tanácsolni.
- Kábítószerrel való visszaélés esetén az intézmény köteles a rendőrséget értesíteni. Kábítószer, egyéb tudatmódosító hatású szerrel való visszaélés gyanúja esetén, amennyiben az ellátott a visszaélés gyanúját vitatja, az orvos vér -illetve vizeletvizsgálat elvégzését rendeli el.
- A tűzveszélyes környezetre való tekintettel a telephely területén tüzet rakni és tüzet gyújtani csak előzetes engedéllyel, kizárólag az e célra kijelölt helyen és felügyelet mellett szabad. A tüzet sükségtelenné válása után azonnal és teljesen el kell oltani. Tüzet őrizetlenül hagyni még átmenetileg, rövid időre sem szabad.

V. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre, illetve veszélyeztető tárgyakkal való rendelkezés

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

1. Korlátozás nélkül behozható:

- Személyes ruházat, textilial és lábbeli (minden évszaknak megfelelő több váltás alsó- és felsőruházat, papucs, ill. zárt cipő, ágynemű, lepedő, gumilepedő).
- Ágynemű behozható abban az esetben, ha az ellátott egészségi állapota indokolja, ha az intézmény által biztosított tollpárna és paplan használata az ellátott alapbetegsége miatt nem lehetséges.
- Tisztálkodó-szerek, törölközők.
- Személyes használatra szánt eszközök (evőeszköz, pohár, tálca, óra, villanyborotva, hajszárító, hajvágó, rádió, fali polc, faliszőnyeg).
- A lakószoba díszítésére szolgáló kisebb dísz tárgyak, az otthonos környezet kialakítását elősegítő tárgyak. pl.: díszpárna, ágytakaró, pléd, kisméretű szőnyeg, képek.
- Mérgező anyagot nem tartalmazó 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:

- kávé-és teafőző,
- mikrohullámú sütő,
- kenyérpíró, szendvicssütő,
- számítógép,
- televízió,

- ágy, szekrény, fotel,
- 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

Az ellátott beköltözésekor nem hozhat magával, illetve intézményi jogviszonya során nem tarthat, birtokolhat olyan tárgyakat, melyek veszélyt jelentenek az intézményben élők testi épségére.

Veszélyes tárgynak minősül:

- lőfegyver
- engedély nélkül tartható riasztó fegyver
- gázpisztoly
- légfegyver
- kard
- gázspray
- törkés
- 8 cm él hosszúságot meghaladó kés
- pillangó kés
- rugós kés
- pirotechnikai eszközök
- robbanószerkezetek
- vipera, balta, kalapács, fűrő szerszámok,
- mérgező vegyi anyagok (savak, lúgok, mérgek) stb.
- kábítószer, tudatmódosító szerek
- 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 a lakóotthonban veszélyeztető tárgyat tart magánál, azonnal köteles azt jelenteni az intézmény/ telephely vezetőjének, aki tájékoztodik az esetről. Szükség esetén az ellátott szekrényét tanúk jelenlétében átvizsgálhatja. Amennyiben átvizsgálás során tiltott tárgy kerül elő, azt elkobozhatja. Jegyzőkönyvben rögzítésre kerül a házirend megsértése, és a tiltott tárgy behozatalának célja.

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 (törvényes képviselő) kérésére és költségére az intézmény biztosítja. Minden ellátottat csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartson magánál pénzt, illetve értéktárgyakat, de az értékmegőrzést az intézmény az alábbiak szerint biztosítja.

VI. Költőpénzkezelés, értékmegőrzés

Az ellátott, a törvényes képviselő, illetve az ellátott hozzátartozói esetében lehetőséget biztosít az intézmény arra, hogy a gondnokolt részére akár a kötelezően biztosítandó havi költőpénzt, akár egyéb, a személyes szükségleteit szolgáló költőpénzt befizetheti az intézmény letéti számlájára, vagy a telephely letéti pénztárába. Ennek felhasználásáról az intézményvezető által kinevezett, az ellátott illetve törvényes képviselője által meghatalmazott szociális munkatárs gondoskodik, számla ellenében.

A lakóotthonban 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 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 összegének 30%-ánál.

- A rendszeresen nem használt vagyon- és értéktárgyakat az ellátottak az intézményben letétbe helyezhetik.
- A letétbe helyezésre került tárgyakat két tanú (pl. szolgálatot teljesítő segítők, gondozók) jelenlétében a letéti pénzkezelőnek kell átadni, aki tételes felsorolást készít. Műszaki cikkek esetében gyári szám, ékszerek, és ékszerszerű 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.
- Az ellátott a letétbe helyezett tárgyakat törvényes képviselője írásos jóváhagyásával visszakérheti átvételi elismervény ellenében és két tanú jelenlétében.
- Az ellátottak költőpénzét a „Pénzkezelési Szabályzat” 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 takarékbetétbe/folyószámlára történő elhelyezését kezdeményezi az intézmény.
- A készpénz kezeléséről, a kezelésre jogosult személyek, valamint a pénz felhasználásának és elszámolásának módjáról a „Pénzkezelési Szabályzat” rendelkezik.

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

VII. A térítési díj

A lakóotthoni ellátásért térítési díjat kell fizetni.

- A lakóotthonban a férőhely betöltésére belépési hozzájárulást nem kell 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.
- 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, figyelembe véve a távolléti napok számát.

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 az **szociális vetítési alap** összegének 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 esetében 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 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 összegének 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 utólag, a tárgyhónapot 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.

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.

VIII. Eltávozás, látogatás, kapcsolattartás, szabadság rendje

Az ellátott **kilépője** során az intézmény területét elhagyja, de a települést nem. **Eltávozásnak minősül, ha a** településről is el kíván utazni. **Távollétnek** a 24 órát meghaladó intézményen kívüli tartózkodás minősül.

Az ellátottak az eltávozási szándékukról és a visszatérésük tervezett időpontjáról a szolgálatot teljesítő gondozót, segítőt tájékoztatják.

A segítők figyelemmel kísérik, hogy az ellátottak a lakóotthon tiszta, rendezett külsővel az évszaknak és az időjárásnak megfelelő ruházatban hagyják el, ha szükséges figyelmeztetik erre az ellátottat, és segítséget nyújtunk.

Az intézmény csoportos programokat, bevásárlásokat, sétákat szervez azon ellátottak számára, akik ebben segítséget igényelnek vagy helytelen viselkedési szokásaik miatt erre szükség van.

Távollétnek minősül:

- a szabadság,
- egészségügyi intézményben való tartózkodás,
- előzetes bejelentés nélküli távollét.

Fontos jelezni a 24 órát meghaladó távollétet azért is, mert ez már a gondozási napok számában változást jelent és ezzel együtt a térítési díj összege is megváltozik. A rendszeres hétvégi eltávozás távollétnek minősül.

A lakóotthonban dolgozó segítőt, vagy gondozót a telephelyvezetővel, vezető ápolóval egyeztetve kilépőt ad eltávozást bejelentő ellátott részére.

A kilépő időtartama

hétfőtől - péntekig 14:00 – 17:00 óra között

szombat- vasárnap és ünnepnapokon: 09.00-11.30-ig és 13.00-17.00-ig

illetve bármikor lehetséges kivéve, ha számottevő egészségi állapot változás történik, járványok időszakában, vagy ha olyan szélsőséges időjárási körülmény áll fenn ami az ellátott egészségi állapotát veszélyeztetné (hőségriadó, vihar, jeges, ónos eső, csúszós utak).

A kilépő, eltávozás, szabadság megvonását büntető jelleggel tilos alkalmazni.

Az intézmény javasolja, hogy az ellátottak az étkezések és a gyógyszer bevitelének időpontjára térjenek vissza a lakóotthonba. Az eltávozási időszak meghosszabbítását minden esetben jelezni kell a segítő / gondozónak.

A kilépő vagy eltávozás a fejlesztő foglalkoztatásban résztvevő ellátottak részére, hétfőtől péntekig csak munkaidő után, szombat, illetve vasárnap, a megadott időtartamban, illetve egyéni igény figyelembevételével engedélyezett.

Távozáskor az ellátott kérésre bemutatja a szolgálatot teljesítő segítőnek, gondozónak, illetve a portai szolgálatot végző munkavállalónak, hogy milyen használati tárgyakat, ruhaneműt kíván magával vinni.

Az ellátottak kilépő, eltávozás, illetve szabadság igényét a segítő/gondozó egy erre rendszeresített füzetbe bejegyzi, majd az erről kiállított tájékoztató lapot az ellátottnak átadja.

A kilépő és eltávozás esetén az ellátott azt a portán köteles bemutatni és magánál tartani. Szabadságos lap 3 példányban készül melyből egy az ellátott, egy a gondozók, segítők és egy az ügyvitel részére.

A hosszabb több napos eltávozásra való utazás esetén szükséges az ellátottat több napra befogadni kívánó személy telefonon vagy írásban történő befogadó nyilatkozata, törvényes képviselő tájékoztatása a szabadság tényéről, egészségi alkalmasság és ajánlott egy környezettanulmány kérése is. A felsoroltak esetén a szabadságot a telephelyvezető adja ki, ha szükséges konzultál a vezető ápolóval is.

Amennyiben az ellátott nem érkezik vissza a megadott időpontban és a befogadó személlyel, ellátottal nem sikerül egyeztetni ennek okáról, a gondozó, segítő személyzet értesíti a telephelyvezetőt és törvényes képviselőt, akik az ebben az esetben a szükséges lépéseket kötelezően megteszik.

Amennyiben az eltávozás, illetve szabadság idejére az ellátott gyógyszereit magával viszi, nyilatkozik az átvétel tényéről és arról, hogy gyógyszereit csak az orvos utasításának megfelelően veszi be, amennyiben nem ennek megfelelően jár el az egészségben bekövetkezett változásokért az intézmény felelősséget nem vállal. Az intézmény leltárt készít a szabadság idejére elvitt ruhaneműkről, eszközökről, mellyel a visszaérkezéskor az ellátott, illetve befogadó személy elszámol.

Az ellátást igénybe vevőket törvényes képviselőik, rokonaik, ismerőseik az év minden napján látogathatják az éjszakai pihenőidő kivételével. Az ellátottak a látogatókat a főépület látogató helyiségben fogadhatják. A látogatók az ellátottak szobáját, előzetesen a telephelyvezetőtől történő engedélykérést követően megnézhetik, de ott csak a lakótársai hozzájárulásával tartózkodhatnak.

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.

A látogatók a látogatás ideje alatt magatartásukkal nem zavarhatják az ellátottak nyugalma és az intézmény rendjét.

Az intézmény munkavállalói segítő szándékkal figyelemmel kísérik az ellátottak külső kapcsolatainak alakulását. Az ellátottak igénye alapján a gondozók, segítők, szociális munkatársak, fejlesztőpedagógusok segítséget nyújtanak az ellátottak levelezésének, telefonon történő kapcsolattartásának lebonyolításához.

Az intézmény és a lakóotthon az ellátottak és hozzátartozók kapcsolattartását az évente különböző rendezvények megszervezésével is elősegíti.

Az ellátotthoz érkező látogatók kötelesek látogatásuk kezdetén a szolgálatban lévő gondozónak, segítőnek jelezni a látogatást, valamint az ellátott számára hozott tárgyakat, ruhaneműket, élelmiszert bemutatni. A szolgálatban lévő gondozónak, segítőnek kötelessége

a tárgyakról, ruhaneműkről, átvételi elismervényt készíteni, az élelmiszerek tárolásáról gondoskodni az ételmezési – egészségügyi szabályoknak megfelelően.

A látogatók kötelesek az ellátott személyi leltárában lévő használati eszközeinek, ruhaneműinek egyéb használati tárgyainak elvitelekor a szolgálatban lévő gondozónak/segítőnek azt jelezni. A szolgálatban lévő gondozó/segítő köteles az elvitt tárgyakról, használati eszközökről, ruhaneműkről átvételi elismervényt készíteni.

A látogatás rendje

Az ellátottaknak joga van családi és társas kapcsolatainak fenntartására, látogatók fogadására, azonban:

a.) a többi ellátott nyugalma érdekében a látogatás javasolt ideje:

09.00 – 19.00 óra közötti időszak.

b.) 19 óra után az otthonban a látogató a szolgálatot teljesítő gondozó, segítő engedélyével tartózkodhat.

c.) Az orvos javaslatára (pl. járványügyi szempontból) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető.

Az intézmény kéri, hogy a látogatók a lakóotthon területén ügyeljenek a rendre és a tisztaságra. Igény és előzetes bejelentés esetén a látogatók részére az intézmény - térítés ellenében - ebédet biztosít.

Amennyiben a látogatók a lakóotthon rendjét szándékosan és súlyosan megzavarják, telephelyvezető, a vezető ápoló kötelesek intézkedni a rend helyreállítása érdekében, (pl. látogató eltávolítása, - szükség esetén hatóság igénybevételével,- látogató kitiltása).

Az intézkedést indokló esetek:

- a látogatási idő – rendszeres- figyelmen kívül hagyása,
- látogatásra alkalmatlan állapot (alkoholos befolyásoltság),
- alkoholos ital intézménybe való behozatala,
- dohányzásra kijelölt helyen kívüli dohányzás,
- az intézmény ellátottjaival szemben tanúsított elítélendő magatartás,
- tettlegesség, hangoskodás,
- a gondozó/segítővel szemben tanúsított nem megfelelő magatartás.

Az intézkedés módjai: Az intézményvezető vagy helyettese, a telephelyvezető, illetve vezető ápoló,

- felhívja az illető látogató figyelmét a helytelen magatartás megszüntetésére,
- a házirend szabályaira utalva felszólítja annak betartására,
- korlátozza a látogatás idejét, helyét,
- felszólítja az illetőt az intézmény elhagyására,
- szükség esetén a rendőrség segítségét kéri.

IX. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Az ellátottak számára biztosított a szabad vallásgyakorlás. Az intézmény az ellátottak részére biztosítja, hogy felekezetre való tekintet nélkül gyakorolhatják vallásukat. Az intézmény lehetőséget biztosít a különféle vallási felekezetek képviselői, papjai, lelkészei számára az ellátottak meglátogatására, a velük való rendszeres kapcsolattartásra, az ápoló gondozó otthon konferenciatermében. A Római Katolikus Egyház hitoktatói időközönként foglalkozásokat tartanak az intézményben, ahol a foglalkozásokon kívül az egyéni vallásgyakorlásra is lehetőség van.

X. Az intézmény által biztosított szolgáltatások

A lakóotthoni ellátás az intézményben élők elhelyezési körülményeit, életminőségét javító, személyiségük fejlesztését célzó, sajátos és nagymértékű szabadságot biztosító ellátási forma. Az ápoló-gondozó célú lakóotthon az ellátottnak teljes körű ellátást biztosít.

1. Lakhatás

A lakóotthon 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.

A lakóotthonba az alábbi elektromos berendezések használata lehetséges: mosógép, mikrohullámú sütő, elektromos főzőlap, vasaló, televíziók, zene és film lejátszók, számítógépek, szendvicssütő, hűtőszekrény, kenyérpírító, teafőző.

Az intézményben a hideg, meleg folyóvíz biztosított, a szennyvízelvezetés megoldott.

A szemétszállítás hetente egyszer történik, a lakószobákból az ellátottak naponta ürítik a tárolóban elhelyezett hulladékot. Szelektív hulladékgyűjtésre is van lehetőség. A veszélyes hulladék szállítása megtörténik.

A rovar, rágcsálóirtás megoldott az intézményben, a kártevő irtás alkalmával a kihelyezett eszközöket felnyitni, abba bele nyúlni 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.

Az intézmény épülete akadálymentes: az ajtószélesség megfelelő, akadálymentes mellékhelyiségek fürdők kerültek beépítésre, látássérültek segítése céljából a burkolat eltérő bordázatú.

A lakószobák, közös helyiségek naponta, illetve szükség szerint, kerülnek takarításra, az ellátottak által a munkavállalók irányításával.

A lakóotthonban felületfertőtlenítést az ott élő ellátottak valamint a fejlesztő foglalkoztatásban dolgozó ellátottak végeznek, a nagytakarítások alkalmával.

Parkolási lehetőség az udvarban.

Közösségi helyiségek: ebédlő, foglalkoztató, előtér.

Elhelyezés 2 ágyas szobákban.

Házastársak/élettársak elhelyezésére van lehetőség

Lakóotthonon belüli lakószoba váltás történhet:

- ellátott kezdeményezésére (igényfelmérést követően, vagy jelzés alapján)
- intézmény kezdeményezésére (állapotrosszabbodás esetén)

Ellátottak által nem látogatható helyiségek: az ápoló gondozó otthon épületében található irodák, raktárak, irattár, orvosi szoba, garázs, konyha, mosoda egyes helyiségei.

Az ápoló gondozó otthon folyosóin **folyamatos megfigyelő és rögzítő rendszer működik.** Vagyonvédelmi és az ellátottak biztonsága céljából térfelügyelő kamerák kerültek kihelyezésre, melyek alkalmasak arra is, hogy a folyosókon a munkáltató a munkavállalók munkavégzését ellenőrizze. A közlekedő folyosókon (A,B,C, osztály) elhelyezett kamerák 5 napig tárolják az adatokat, a felvett anyagot, képet az ellátottakról és az intézmény területén dolgozókról illetve

hozzátartozókról, látogatókról. A hálózatba külső személyek becsatlakozni nem tudnak mivel ez zárt láncú kamerarendszer elektronikus adatrögzítéssel.

A mindennapi munkavégzést szűrőpróba szerűen vagy állandó jelleggel az intézményvezető, a telephelyvezető és a vezető ápoló ellenőrizheti.

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

A lakóotthon ellátottjai az ápoló gondozó otthonban a következő közösségi helyiségeket használhatják foglalkoztatásuk alkalmával: kondi terem, konferenciaterem, intim szoba, fodrászműhely látogatói szoba.

Az épületüzemeltetéssel kapcsolatban az ellátottakat is érintő szabályok:

- mellékhelyiségek rendeltetésszerű használata
- csaptelepek, zuhanyzók, Wc tartályok, piszoárok, rendeltetésszerű használata rongálások mellőzése,
- a lefolyók, Wc-k használata során azokat szándékosan eltömíteni tilos,
- csempék, burkolatok, ablakpárkány rongálását kerülni kell.

A szándékos rongálás esetén a károkozó a kárt köteles megtéríteni az intézmény részére.

2. Étkezés

Az ápoló gondozó otthon saját 300 adagos főzőkonyhával rendelkezik. Az intézmény a lakóotthonban élő ellátottak részére napi ötszöri étkezést nyújt a lakóotthon ebédlőjében.

Az ápoló gondozó otthon épületében a glutén és tejérzékeny ételek elkészítésére a megfelelő főzési feltételek biztosítása érdekében, diétás konyha helyiség található.

Ha az ellátott egészségi állapota indokolja, részére - orvosi előírás szerint – diétás étrendet biztosít az intézmény. A legalább napi háromszori alkalommal történő megfelelő mennyiségű folyadékpótlásra a segítők, gondozók felhívhatják az ellátottak figyelmét.

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.

Az intézményben lehetőség van ételmezés nélkül igénybe vett ellátásra ebben az esetben azonban a diéta be nem tartása az ellátott felelőssége. Amennyiben az ellátott az adott napon nem veszi igénybe az étkezést és az intézményben tartózkodik úgy arra a napra az étkezés nélküli térítési díj kerül megállapításra. Az ételmezés nélküli ellátást írásban kell kérni és lemondani, három nappal korábban.

Az étkezési időn túli étkezést a lakóotthon segítője, gondozója biztosítja, az ebédlőben tálalva. A maximális tárolási idő 2 óra, a tárolást a konyha végzi el.

2.1. Az étkezések ideje:

Reggeli:	08.00 – 08.30
Tízórai:	10.00-10.30
Ebéd:	12.00 - 12.30
Uzsonna:	15.00-15.30
Vacsora:	17.00 - 17.30

Az étkezés a lakóotthon ebédlőjében történik.

A külső foglalkoztató alkalmazásában álló ellátottak étkezési rendje minden esetben a munkarendhez igazodik. Előzetes megbeszélés szerint, a távollévők részére, az eltehető ételeket a lakóotthoni hűtőszekrényben kell tárolni, és utólag kiszolgálni a lakó részére. Az

étkezőből a felszolgált ételt kivinni nem szabad. A lakószobában romlandó élelmiszert tárolni, az ebédlő felszerelési tárgyait, evőeszközöket az ebédlőből kivinni nem szabad. A lakószobákban tea-, kávéfőzésre, ételmelegítésre villanymelegítőt, a tűz és balesetveszély miatt, használni nem szabad.

Az étkezéshez a gondozást, segítséget végzők a szükséges segítséget kötelesek biztosítani. Az ellátottak a vásárolt, vagy kapott élelmiszert az étkezőhelyen, vagy társalgó részben fogyaszthatják el, illetve a szociális munkatársnál, segítőnél vagy a lakóotthon hűtőszekrényekben tárolhatják. A tárolásra átadott élelmiszereket névvel és dátummal szükséges ellátni. A látogatók az élelmiszerek behozatalánál lehetőleg legyenek tekintettel az ellátottak egészségi állapotára, az ételek eltarthatóságára, a fertőzések elkerülésére.

A látogatók által az ellátottak részére behozott, és esetlegesen megmaradó ételmaradékok tárolásánál figyelembe kell venni az élelmiszerbiztonsági előírásokat. A kávézáshoz a szociális munkatársak, segítők, gondozók nyújtanak segítséget, reggeli és ebéd utáni kávézás biztosításának lehetőségével.

A segítők és gondozók közreműködésével a főzési lehetőség biztosított a lakóotthonban. A főzéshez szükséges alapanyagokat igényeik szerint az ellátottak biztosítják.

A lakószobákban fekvőbetegek kivételével étkezni, élelmiszert tárolni, valamint melegítő eszközöket és a "Magyar Szabvány"-tól eltérő elektromos készülékeket használni nem szabad.

Étkezés rendelés

Ellátottak étkezés rendelésének szabályozása. Az intézmény az étkezést az ellátottak életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja.

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 szolgálatban lévő segítő, gondozó reggel 7 óráig összesíti az adott napon étkezést kérők létszámát, és erről tájékoztatja az intézmény főzőkonyháját (kórházban tartózkodók, szabadságon lévők).

3. Ruházattal és textíliával tisztálkodó szerekkel való 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, fogyatékossgal 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.

Az ellátott nem kötelezhető az intézmény által nyújtott ruházat igénybevételére, azonban saját ruházatának elhasználódása esetén is csak a fenti ruházati ellátást igényelheti, amennyiben nem tud saját ruházatot vásárolni, vagy igényt tart az intézmény által nyújtott ruházati ellátásra.

Az ellátottak jövedelmüktől saját felhasználásra visszamaradt pénzükből igényeik szerint vásárolhatnak ruházatot és textíliát. A beszerzéshez az intézmény segítséget nyújt.

Az intézmény a fejlesztő foglalkoztatásban foglalkoztatott ellátottak részére munkaruházatot biztosít.

Az intézmény a kulturális rendezvények szereplőinek „fellépő ruháit” biztosítja, esetenként a saját ruházatát használja a fellépő.

Mind a saját, mind az intézmény tulajdonát képező ruházat tisztításáról a lakóotthonban található mosógépek segítségével, a segítők, gondozók irányításával az ellátott, javításáról az intézmény gondoskodik, de az intézményi mosoda is térítésmentesen igénybe vehető. Az ápoló gondozó otthonban mosoda és egy varró, javító helyiség működik, mely szintén térítésmentesen igénybe vehető.

A lakóotthon a személyi higiéné biztosítása érdekében ellátottanként három váltás ágyneműt, a tisztálkodást segítő három váltás textiliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket szükség szerint biztosítja.

Az intézmény az ellátottak saját ruházatáról személyre szóló ingónyilvántartást vezet. A ruházatot, ha az ellátott kéri, az intézmény a lakó nevével ellátott címkével látja el.

4. Egészségügyi ellátás

Egészségügyi alapellátás

A lakóotthon biztosítja az ellátást igénybe vevők egészségügyi ellátását, 24 órában a gondozói, segítői felügyeletet.

A lakóotthonban az egészségügyi alapellátást az intézmény háziorvosa a pszichiátriai szakellátást az intézmény pszichiáter szakorvosa megbízási szerződés alapján látja el.

Az orvosi rendelések az orvosi szobában történnek:

- keddi napon 7.30-10.30-ig,
- szerda 13.00-16.00 (háziorvos)
- csütörtöki 8.00-12.00-ig (pszichiáter) napokon.

A szabad háziorvos választás lehetőségével minden ellátott élhet. Az intézmény - a fogorvosi ellátás kivételével - biztosítja az ellátottak egészségügyi alapellátását. Amennyiben az ellátott nem az intézmény orvosát választja, erről a vezető ápolót tájékoztatni kell, hogy betegség, vagy rosszullét esetén dupla gyógyszerelésre ne kerüljön sor. A szabad orvosválasztással felmerülő többletköltségek az ellátottat terhelik.

Az egészségügyi ellátás keretében az intézmény gondoskodik az igénybe vevő:

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról melyet a fejlesztőpedagógusok, és segítők építenek be foglalkozásaikba, illetve szükség szerint a háziorvos, szakorvos tart rendelési idejében.
- rendszeres orvosi felügyeletéről / ezen belül: egészségi állapot folyamatos ellenőrzése: vérvizsgálatok, laborvizsgálat, gyógyszer szintellenőrzés, vércukor ellenőrzés, egészségügyi tanácsadás, szemészeti vizsgálatok, tüdőszűrés, nőgyógyászati szűrővizsgálatok, mammográfia, orvos által elrendelt vizsgálat elvégzését, az intézmény keretein belül megoldható gyógykezelés/,
- szükség szerinti ápolásáról,
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájárulásáról,
- kórházi kezeléshez való hozzájárulásáról,
- az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendeletben meghatározott és ennek alapján elkészített térítésmentes intézményi alaplístás gyógyszerellátásáról
- gyógyászati segédeszközök biztosításáról.

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 gyógyszerköltéssel. Amennyiben az ellátottnak a térítési díj megfizetése és a költőpénz biztosítása után nincs pénzmaradványa a térítésköteles gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök költsége az intézményt terheli.

Az alaplístát az intézmény háziorvosa állítja össze, majd megtekinthető az orvosi rendelőben, a hirdető táblákon, a vezető ápoló irodájában.

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, vezető ápolót, a gondozók rendszeresen, illetve szükség szerint tájékoztatják. Indokolt esetben rendkívüli (ügyeleti) orvosi segítség iránt intézkednek.

Gyógyszer adagolása csak az orvos utasítása alapján történhet, bevételéről a gondozók, segítők közreműködésével kötelesek gondoskodni.

Az ellátott egészségi állapotáról felvilágosítást az orvos, az intézmény vezető ápolója, telephelyvezető és kivételes esetben a megbízott gondozó, segítő adhat, kizárólag az ellátottnak (az általa érthető módon), illetve törvényes képviselőjének – figyelemmel az ügycsoportokra, melyre a törvényes képviselő felhatalmazást kapott- valamint az ellátott vagy a törvényes képviselő által megjelölt egyéb hozzátartozónak. Minden más vonatkozásban teljes titoktartási kötelezettsége van minden munkavállalónak.

Az eredményes együttműködéshez szükséges, hogy az ellátott, illetve törvényes képviselője az intézmény rendelkezésére bocsássa személyi adataira, vagyoni helyzetére, egészségi állapotára vonatkozó valamennyi adatát, valamint az ezekben bekövetkező változásokat.

Alapápolási feladatok

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

Életveszély elhárítása érdekében értesíti a mentőket.

Sürgősségi betegellátás a területileg illetékes Gróf Tisza István Kórház Berettyóújfaluban.

Gyógyszerellátás

A gyógyszerek adagolása csak az orvos utasítása alapján történhet. A gyógyszerek heti dobozokba történő kiadagolása az ezzel a feladattal megbízott ápoló vagy gondozó képesítéssel rendelkező munkavállalók feladata.

A gyógyszerek bevételéről a gondozók, segítők kötelesek gondoskodni, a gyógyszerelés protokollja szerint.

Gyógyszernek nem minősülő gyógyhatású készítményeket az ellátott vagy törvényes képviselője kérésére az intézmény biztosítja, melynek költsége az ellátottat terheli.

Intézményi orvos szakorvos tudta nélkül szedett gyógyszereket az ellátott csak saját felelősségére teheti meg.

Eltávozáskor az ellátott részére átadásra kerül az orvos által előírt gyógyszer mennyiség. Az átvételkor nyilatkozat kerül aláírásra, amelyben az ellátott vállalja, hogy betartja az orvos utasítását. Amennyiben nem így tesz, az intézmény felelősséget nem vállal.

A gyógyszerbeszerzés szállítási szerződés alapján történik. A gyógyszer kiszállítása a házi orvos által kiadott vények, és a nem vényköteles gyógyszerek külön megrendelése alapján, számla ellenében történik az intézménybe. A gyógyszerek nyilvántartására és a gyógyszerelés dokumentálására számítógépes program szolgál. A számítógépes program elkészíti a személyre szóló gyógyszerelő lapot, egyéni gyógyszernyilvántartó lapot és a havonkénti elszámolást. A gyógyszer költség ellátottat terhelő részének elszámolása, havonta egyszer történik számla ellenében.

5. Tisztálkodás, fürdés

A személyi és környezeti tisztaság megőrzése, fenntartása az ellátottak és a dolgozók közös érdeke és kötelessége.

A személyi higiéniére vonatkozó előírások betartása közös érdek, éppen ezért kötelező.

- Felkelés, munkavégzés, WC használat után, étkezés, lefekvés előtt minden ellátottnak tisztálkodni, illetve mosakodni kell.
- A tisztálkodás, zuhanyozás, körömápolás, hajmosás, borotválás, fogmosás a szükséges segítség megadása mellett történik.
- Fekvőbetegek fürdetése, mosdatása a segítők, gondozók feladata.
- Az ellátottak személyi higiéniéjéért a segítők, gondozók felelősek.
- Az intézmény biztosítja az ellátottak részére az alapvető tisztálkodási szereket, felszereléseket, de törekedni kell takarékos felhasználásukra. Lehetőség van arra, hogy az ellátott igénye szerint költőpénzéből is vásárolhasson kozmetikumokat – tusfürdő, dezodor, sampon, borotvahab, borotva, arcszesz, testápoló stb.- s azokat használja.
- A lakóotthon a ruházat és textilápolást a fürdőhelyiségben elhelyezett mosógépben végzi.
- Az ellátottak önállóan borotválkoznak, de igény szerint kérhetnek segítséget a gondozóktól, segítőtől.
- Az intézmény havi egy alkalommal biztosítja az ellátottak számára a fodrász szolgáltatást, mely kizárólag a hajvágást foglalja magába. Hajfestés, és más fodrász szolgáltatás esetén a költségek az ellátottat terhelik.
- A pedikűr, manikűr stb. szolgáltatásért az ellátott fizet.
- A közösségi programokon az ellátottak csak tiszta, ápolt állapotban jelenhetnek meg.

A lakóotthonban mindenkinek lehetősége van a rendszeres mindennapi tisztálkodásra, fürdésre. Kádak, zuhanyzók is rendelkezésre állnak. Általánosságban önállóan végzett tevékenység, de a segítséget igénylő ellátottakat a segítők, a gondozók segítik abban, hogy tisztálkodásuk szakszerűen, zökkenőmentesen, intimitásuk tiszteletben tartásával történjék, a *személyi higiénié biztosításának* protokollja szerint.

6. Szexuális felvilágosítás- Intim szoba használat

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 igénybevételenek módjára négy szemkört és kiscsoportos foglalkozás keretében kerül sor a szociális és pedagógiai csoport közreműködésével.

A fejlesztőpedagógusok és a gondozó, segítő személyzet folyamatos feladata az ellátottak szexuális felvilágosítása. A fejlesztőpedagógusok kiscsoportos foglalkozások keretében oktatóanyag és oktatófilmek segítségével szexuális felvilágosító foglalkozásokat szerveznek. Az intézmény 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 szoba, alkalmas a bizalmas, intim együttlétre. Ennek megfelelően az intimszoba rendelkezik ágygal, tiszta ágyneművel, mosdó helyiséggel, folyékony szappannal, törölközővel, szennyes kosárral, szekrényvel, 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 gondozó otthon épületében található intim szobát a hét minden napján, napszaktól függetlenül, az intézmény valamennyi ellátottja igénybe veheti, az intimszoba folyamatosan igénybe vehető. A szoba ajtaján „SZABAD” és „FOGLALT” tábla kihelyezésre került.

Az újonnan érkező ellátottat tájékoztatni kell az intimszoba használatának lehetőségéről, és szabályairól.

Az együttlét alatt biztosítani kell az ellátottak számára a nyugalmat és az intimitást.

A gondozóknak, segítőknak fokozott figyelmet kell fordítani az együttlét zavartalanságára.

Az együttlét után a higiénés teendők elvégzésére az intézmény fürdője használható. A megfelelő tisztálkodási eszközöket az intézmény (tusfürdő, törölköző) biztosítja.

Az intimszobában az ellátottak a használat után az ágyneműt lecserélik, a használt textíliát a mosodába leadják.

A takarítást és a tiszta ágyneműt az intézmény biztosítja.

A lakóotthonban élő nők esetében az orvosi javaslat figyelembevételével lehetőség van fogamzásgátló tabletta 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.

7. Mentálhigiénés ellátás, szabadidős programok

A lakóotthonnak mindent meg kell tennie az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében.

A lakóotthon az ellátást igénybe vevők által szervezett közösség nagyfokú autonómia mellett alakítja életkörülményeit.

A lakóotthon ellátottjai részére, idejük kellemes és kreatív eltöltéséhez a segítők, gondozók és fejlesztőpedagógusok nyújtanak segítséget.

A fejlesztőpedagógus és a segítők közreműködésével a lakóotthonban folyamatosan biztosított az ellátást igénybe vevők mentálhigiénés ellátása. Ennek keretében fejlesztőpedagógus és a segítők folyamatosan figyelemmel kísérik, szükség esetén aktívan alakítják az ellátást igénybe vevő életkörülményeivel kapcsolatos döntéseit, életvitelét.

A programokon való részvétel önkéntes, amelyen az ellátottak egyéniségüknek és egészségi állapotuknak megfelelően vehetnek részt. Az ellátottak hódolhatnak hobbyjuknak, de a közösségért tenni akarók a műsorok, kirándulások stb. szervezésében is részt vehetnek.

Az ellátottak részére a kulturális szakkörök (irodalmi, kézműves, ének-zene, tánc, stb.) igény szerint, az ünnepekhez, és az éves programtervhez igazodva szerveződnek.

A terápiás és készségfejlesztő foglalkozás célja a megmaradt képességek fejlesztése, szinten tartása. A foglalkozás szervezhető a lakóotthon környezetében, társalgó helyiségében és az intézményen kívül is.

A lakóotthon fejlesztőpedagógusa, valamint a segítők, gondozók biztosítják a konfliktushelyzet kialakulásának megelőzése és kezelése érdekében az egyéni és csoportos beszélgetést, a fejlesztéseket, a személyre szabott bánásmódot, az egyéni és csoportos beszélgetéseket, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, az ellátott családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának és a hitélet gyakorlásának feltételeit.

A felmerülő problémák megbeszélésre kerülhetnek egyénileg, és a havonta megtartott lakógyűlések alkalmával.

A fejlesztőpedagógus és a segítők figyelemmel kísérik, felmérik az ellátottak érdeklődési körét, kulturális és sport programokkal kapcsolatos igényeiket.

A fejlesztőpedagógus munkáját éves programterv alapján, órarend szerint végzi, mely a faliújságon kifüggesztésre kerül.

Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak, érdeklődési körének figyelembevételével a fejlesztőpedagógus és segítők által szervezett programok:

- az aktivitást segítő fizikai tevékenységek (séta, tánc, sporttevékenység, versenyek,)
- szellemi és szórakoztató tevékenységek (olvasás, felolvasás, zenehallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, filmklub, versek tanulása, színpadi játékok),
- kulturális tevékenységek (rendezvények, ünnepségek, névnapok, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások).

Az aktivitást segítő tevékenységek - az ellátást igénybe vevők közreműködésével – előre tervezettek, folyamatosan, rendszeresen megszervezésre kerülnek.

Az intézményben szervezett programokon, rendezvényeken valamennyi ellátott ingyenesen vehet részt.

Az intézményben szervezett programokon és az intézmény által szervezett programokon, rendezvényeken valamennyi ellátott ingyenesen vehet részt. Az intézmény gondoskodik kulturális és szabadidős tevékenységek szervezéséről (pl. színházlátogatás, kirándulás, közös rendezvények, ünnepségek). A rendezvények szervezői az intézményen kívüli programokon az elérhető legmagasabb fizetési kedvezményt igyekeznek biztosítani. Intézményen kívüli rendezvények szervezését, a rendezvények időtartamára a felügyeletet (alkotó, pihenő táboroztatás, kirándulás, állatkert, színház, múzeumlátogatás), továbbá a felmerülő költségekhez az anyagi forrást az intézmény biztosítja, és vállalja a programok megszervezését, a kíséret és felügyelet biztosítását, továbbá a kíséretet ellátó intézményi dolgozók munkabérének – az erre vonatkozó szabályok szerinti- megfizetését.

8. Egyéb szolgáltatások

A lakóotthon közösségi helyiségei, szórakoztató eszközei minden ellátott által igénybe vehetőek, a kulturált egymás mellett élés szabályai szerint.

A lakóotthon közös helyiségeinek használata egymás tiszteletben tartásával történjen úgy, hogy szükségleteikben, tevékenységükben az ellátottak egymást ne zavarják.

9. 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. A lakóotthonban elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézmény vezető 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.)

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

A szociális munkatárs a vezető ápolóval való konzultációt követően telefonon, táviratban vagy levélben értesíti az elhunyt törvényes képviselőjét 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 elhalálása 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 és a lakóotthon munkavállalói és ellátottai az elhunyt búcsúztatásánál képviselik az intézményt. A Református Egyház tiszteletese térítés ellenében, a Római Katolikus Egyház plébánosa és hitoktatója térítésmenten biztosítja a temetésen történő búcsúztatást a köztemetés során.

10. Az ellátottak foglalkoztatása:

10.1. Szocioterápiás foglalkozások:

- Az intézmény az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében szocioterápiás foglalkozásokat szervez.
- A szocioterápiás foglalkozások az ellátást igénybe vevők életkorához, egészségügyi állapotához és képességeihez igazodnak.
- Az ellátottak bekapcsolódhatnak az intézmény működési körén belül szervezett szocioterápiás foglalkozásokba.
- A szocioterápiás foglalkozás formái:
 - terápiás és készségfejlesztő foglalkozás,
 - Terápiás és készségfejlesztő foglalkozás:
 - művészeti terápiák (festés, rajzolás, színezés), mozgás és játékterápiák (asztalitenisz, lengőteke, tollaslabda, röplabda, labdarúgás, kosárlabda),

- zenefoglalkozás (hangszerek megismerése, megszólaltatása)
- intellektuális készségfejlesztés, írás – olvasásgyakorlás, számolás.

Az intézmény minden támogatást megad az ellátottak intézményen kívüli munkavállalásához (rehabilitációs céllal), de az intézmény dolgozói saját céljaikra az ellátottakkal munkát nem végeztethetnek.

10.2. Intézményen belüli fejlesztő foglalkoztatás

A fejlesztő foglalkoztatás:

- a Munka törvénykönyve szerinti határozott idejű munkaviszonyban vagy
- fejlesztési jogviszonyban történik.

Fejlesztő foglalkoztatásban részesülhet a rá irányadó öregségi nyugdíj korhatár eléréséig az, aki intézményi jogviszonya alapján ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátást, lakóotthoni ellátást vesz igénybe.

Az intézményi jogviszonyban álló személy fejlesztő foglalkoztatása az ellátott egyéni adottságait figyelembe vevő foglalkoztatási terv alapján történik.

A fejlesztő foglalkoztatásban, az alábbi munkakörökben dolgozhatnak az ellátottak:

- cirokseprűkötés, mosodai kisegítés, udvar- parkgondozás, takarítás, konyhai kisegítés, járőr szolgálat, varrodai tevékenység, szövés.

A fejlesztő foglalkoztatásba bevont ellátottak napi feladataikat a foglalkoztatási tervben foglaltaknak megfelelően a foglalkoztatásban résztvevő segítők felügyeletével és irányításával végzik.

XI. Az intézmény alapfeladatát meghaladó szolgáltatások köre és térítési díja

Az intézmény segítséget nyújt külső szolgáltatások elérésében, ahol a díjazást a külső szolgáltató határozza meg és melynek költségei az ellátottat terhelik. (pl. fodrászat, manikűr pedikűr, gyögmasször, mozi, fogtechnikai munkák,).

A lakóotthon szükség és igény esetén az alapfeladatok körébe nem tartozó szolgáltatások igénybevétele is biztosíthatja.

1. A lakóotthon alapfeladatait meghaladó programokért és szolgáltatásokért térítési díjat kell fizetni. Külön szolgáltatásnak minősülnek: a kirándulás, az otthonon kívüli művészeti, kulturális, szabadidős rendezvényen való részvétel.
2. A lakóotthon vállalja a programok megszervezését ennek kertén 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.
5. Az intézmény/telephely 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 hozzájárulása szükséges a programokon való részvételhez és a 3. pontban meghatározott költségek megfizetéséhez.

XII. Veszélyhelyzetek elhárításának szabályai, korlátozó intézkedések alkalmazása

A lakóotthoni 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 beleegyezés 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.

4. A korlátozó intézkedések elrendelésére jogosult

- az intézmény orvosa, aki munkaidőn kívül az ápolási osztályokról közvetlenül hívható a megadott telefonszámon,
- az orvos akadályoztatása esetén, az intézmény vezető ápolója, jogosult a korlátozó intézkedés elrendelésére. A vezető ápoló az általa műszakonként kijelölt, a korlátozó intézkedés alkalmazásával megbízott ápoló, gondozó részére szakmai irányítást ad.

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.

5. Veszélyhelyzetek elhárításának lépései

A gondozó személyzet:

- első lépésként a gondozó, segítő igyekezzen meggyőzni az ellátottat a szükségesnek ítélt terápiás változtatás elfogadásáról, az együttműködésről,
- a zavaró magatartásra utaló jeleket ismerje fel,
- a tapasztaltakat azonnal jelentse az orvosnak, vezető ápolónak, a pszichiáternek,
- 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, hogy 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.

A korlátozó intézkedés eljárásával szemben az ellátott, vagy törvényes képviselője panasszal élhet, az Érdekképviselői 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.

XIII. Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek minősül mindaz az előre nem látott veszély, vagy bekövetkezett esemény, amely az intézmény folyamatos működésében, az ellátottak zavartalan ellátásában, az élet- és vagyonbiztonságban, 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 dolgozók 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 Berettyóújfalui Járási Hivatal 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 eseményekkel kapcsolatosan részletesebben az intézmény Rendkívüli eseménnyel kapcsolatos belső intézkedések 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. *„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.”

XIV. Az ellátottak érdekvédelme

A lakóotthon ellátottja (hozzátartozója, törvényes képviselője) az intézményi ellátással kapcsolatosan panaszt tehet.

A lakóotthonban kihelyezett vélemény és panaszláda található, melyben az ellátottak, törvényes képviselők, hozzátartozók 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.

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

Az intézmény elkészítette és alkalmazza a panaszmechanizmus protokollját.

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

A telephely vezetője az intézményben élő ellátottak és hozzátartozók részére minden héten pénteki napon fél 1-től fél 2-ig fogadóórát tart.

Az intézmény szociális munkatársai a lakóotthonban élő ellátottak részére segítséget nyújtanak az ügyeik intézésében, személyigazolványok, lakcímbeljelentések, közgyógyigénylés, jövedelemigénylés esetén.

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 13 fő, határozott időre, 5 évre választott tagból áll, tagjainak összetétele a Szt. 99. § (2) - (3) bekezdése alapján:

- választás alapján az intézmény ellátottjai közül (az ápoló-gondozó otthonból 2 fő, és a 4 lakóotthonból 2-2 fő): összesen 10 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 törvényes képviselője) közvetlenül az Érdekképviselői Fórumhoz fordulhat panaszával különösen:

- a személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme esetén,
- ha az intézmény dolgozói szakmai, titoktartási vagy vagyoni védelmi 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 fogadóórájáról szóló tájékoztatás az intézmény hirdetőtábláján kerül kifüggesztésre.

Az intézmény rendelkezik az Érdekképviseleti Fórum megalakításának és tevékenységének szabályzatával.

Záradék

A Gesztenye Lakóotthon Komádi Házirendjét az Érdekképviseleti Fórum véleményezte és a benne foglaltakkal egyetértett.

A Gesztenye Lakóotthon Komádi 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 Gesztenye Lakóotthon Komádi (4138 Komádi, Fő u. 222-224.) 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

AKÁCFA OTTHON KOMÁDI

4138 Komádi, Fő utca 222-224.

telefon: +36 54 544 072

e-mail: beszi.komadi@gmail.com

90910-A/10.6.1./2023.

AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MEGALAKÍTÁSÁNAK ÉS MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYZATA

Akácfa Otthon Komádi
Bodza Lakóotthon Komádi
Cédrus Lakóotthon Komádi
Gesztenye Lakóotthon Komádi
Platán Lakóotthon Komádi

2023

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

AKÁCFA OTTHON KOMÁDI

4138 Komádi, Fő utca 222-224.

telefon: +36 54 544 072

e-mail: beszi.komadi@gmail.com

2023

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	10
XI.	Az érdekképviselői fórum elnökének kötelezettségei	10
XII.	A fórum ülése	11
XIII.	Záró rendelkezések	12

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

AKÁCFA OTTHON KOMÁDI

4138 Komádi, Fő utca 222-224. telefon: +36 54 544 072 e-mail: beszi.komadi@gmail.com

I. Az érdekképviselési fórum megalakításának célja

Az érdekképviselési fórum megalakításának célja, hogy az Akácfa Otthon Komádi, a Bodza Lakóotthon Komádi, Cédrus Lakóotthon Komádi, Gesztenye Lakóotthon Komádi, Platán Lakóotthon Komádi telephelyeken 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:

- Akácfa Otthon Komádi
- Bodza Lakóotthon Komádi
- Cédrus Lakóotthon Komádi
- Gesztenye Lakóotthon Komádi
- Platán Lakóotthon Komádi

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 cselekvőképesek, 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 érdekérvényesítési, érdekképviselési lehetőséggel, jogokat szerezhessenek, jognyilatkozatot tehessenek.

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**AKÁCFA OTTHON KOMÁDI**

4138 Komádi, Fő utca 222-224. telefon: +36 54 544 072 e-mail: beszi.komadi@gmail.com

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 érdekképviselési fórum tagjai

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

Az érdekképviselési 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:	
	Akácfa Otthon Komádi	2 fő
	Bodza Lakóotthon Komádi	2 fő
	Cédrus Lakóotthon Komádi	2 fő
	Gesztenye Lakóotthon Komádi	2 fő
	Platán Lakóotthon Komádi	2 fő
	az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül	1 fő
	az intézmény dolgozóinak képviselésében	1 fő
kijelölés alapján	az intézményt fenntartó szervezet képviselésében	1 fő

Az érdekképviselési fórum tagjait a választásra jogosultak határozott időre, 5 év időtartamra választják.

V. Az érdekképviselési fórum tagjainak megválasztása

A fenntartói képviselésen kívül, az érdekképviselési 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 érdekképviselési fórumba egyedi döntéssel delegálja tagjait. A fenntartói delegáltak a Megyei 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 érdekképviselési 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.

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

AKÁCSFA OTTHON KOMÁDI

4138 Komádi, Fő utca 222-224. telefon: +36 54 544 072 e-mail: beszi.komadi@gmail.com

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 érdekképviselti 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 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 érdekképviselti 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 érdekképviselti fórum tagság elfogadásáról a megválasztottak írásban nyilatkoznak.

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

VI. Az érdekképviselti 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 érdekképviselti 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.

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

AKÁCFA OTTHON KOMÁDI

4138 Komádi, Fő utca 222-224.

telefon: +36 54 544 072

e-mail: beszi.komadi@gmail.com

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 képviselők 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 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, megszűntetésével, 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,

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

AKÁCFA OTTHON KOMÁDI

4138 Komádi, Fő utca 222-224. telefon: +36 54 544 072 e-mail: beszi.komadi@gmail.com

- 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 érdekképviseleti 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 érdekképviseleti 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 igénylőtémánál különböző változatok, azok következményeinek ismertetése.
- Egyéb körülmények, összefüggések, adatok, amelyek segítik a döntéshozatalt.
- Döntési javaslat, illetve javaslatok.

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

AKÁCFA OTTHON KOMÁDI

4138 Komádi, Fő utca 222-224.

telefon: +36 54 544 072

e-mail: beszi.komadi@gmail.com

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 érdekképviselői fórumnál
- az ellátottjogi képviselőnél
- más érdekvédelmi szervezetnél

Az ellátott és/vagy törvényes képviselője közvetlenül az érdekképviselői 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.

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

AKÁCFA OTTHON KOMÁDI

4138 Komádi, Fő utca 222-224. telefon: +36 54 544 072 e-mail: beszi.komadi@gmail.com

A panasz benyújtható az intézményvezetőhöz, a telephelyvezetőhöz, az érdekképviselési 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 érdekképviselési szervezet elérhetőségéről, helyéről, fogadóórájáról tájékoztatást adni. Ezeket az információkat jó látható helyen ki kell függeszteni.

A telephelyvezető köteles egy munkatársat megbízni a jogorvoslattal kapcsolatos ügyintézéssel. Személyéről az ellátottakat, az érdekképviselési 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 érdekképviselési fórumnak.

Amennyiben az érdekképviselési fórum a telephelyvezetővel szemben közvetlenül fogalmaz meg panaszt (az ellátottak vagy a fórum tagjainak kezdeményezésére), vagy az érdekképviselési 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.

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

AKÁCFA OTTHON KOMÁDI

4138 Komádi, Fő utca 222-224. telefon: +36 54 544 072 e-mail: beszi.komadi@gmail.com

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

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

Az érdekképviseleti 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 esetben szűnik meg az érdekképviseleti fórum tagsági viszonya, a megszűnést a fórum testülete 1 hónapon belül szervezi meg az új tag/tagok választását.

Az érdekképviseleti 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 érdekképviseleti fórum elnökének kötelezettségei

Az elnök az érdekképviseleti 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.

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

AKÁCFA OTTHON KOMÁDI

4138 Komádi, Fő utca 222-224. telefon: +36 54 544 072 e-mail: beszi.komadi@gmail.com

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 választat,
- 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 érdekképviseleti fórum ülése lehet nyilvános és zárt.

Az érdekképviseleti 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,

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

AKÁCFA OTTHON KOMÁDI

4138 Komádi, Fő utca 222-224. telefon: +36 54 544 072 e-mail: beszi.komadi@gmail.com

- 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.

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.

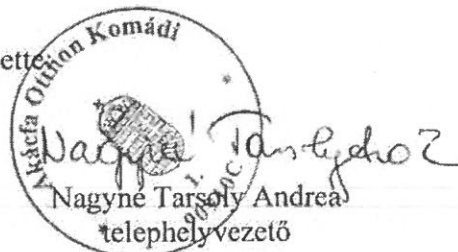
Jelen szabályzat 2023. 07. 04. -én hatályba, ezzel egyidejűleg a 2022.08.10. napján kelt szabályzat hatályát veszti.

Komádi, 2023. 07. 04.

Jóváhagyta:



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

AKÁCFA OTTHON KOMÁDI

4138 Komádi, Fő utca 222-224. telefon: +36 54 544 072 e-mail: beszi.komadi@gmail.com

Záradék:

Az Érdekképviseleti Fórum a szabályzatot az Akácfa Otthon Komádi, a Bodza Lakóotthon Komádi, Cédrus Lakóotthon Komádi, Gesztenye Lakóotthon Komádi, Platán Lakóotthon Komádi telephelyeken működő Érdekképviseleti Fórum változatlan tartalommal 2023.07.04.:..... tartott ülésén a ..2023/2023 számú döntésével elfogadta.

Komádi, 2023. 07. 04.

Nagyné Kötél Katalin
ÉF Elnöke

Komádi, 2023. 07. 04.



Nagyné Tarsoly Andrea
Nagyné Tarsoly Andrea
telephelyvezető

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

AKÁCFA OTTHON KOMÁDI

4138 Komádi, Fő utca 222-224.

telefon: +36 54 544 072

e-mail: beszi.komadi@gmail.com

*I. sz. melléklet**a 90910-A/1061/2023 iktatószámú**Az Érdekképviseleti Fórum megalakításának és működésének szabályzatához*

Érdekvédelemmel, érdekképviselettel 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	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 1 475 7100 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, Vármegeye u. 7. +36 1 798 6530 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

AKÁCFA OTTHON KOMÁDI

4138 Komádi, Fő utca 222-224.

telefon: +36 54 544 072

e-mail: beszi.komadi@gmail.com

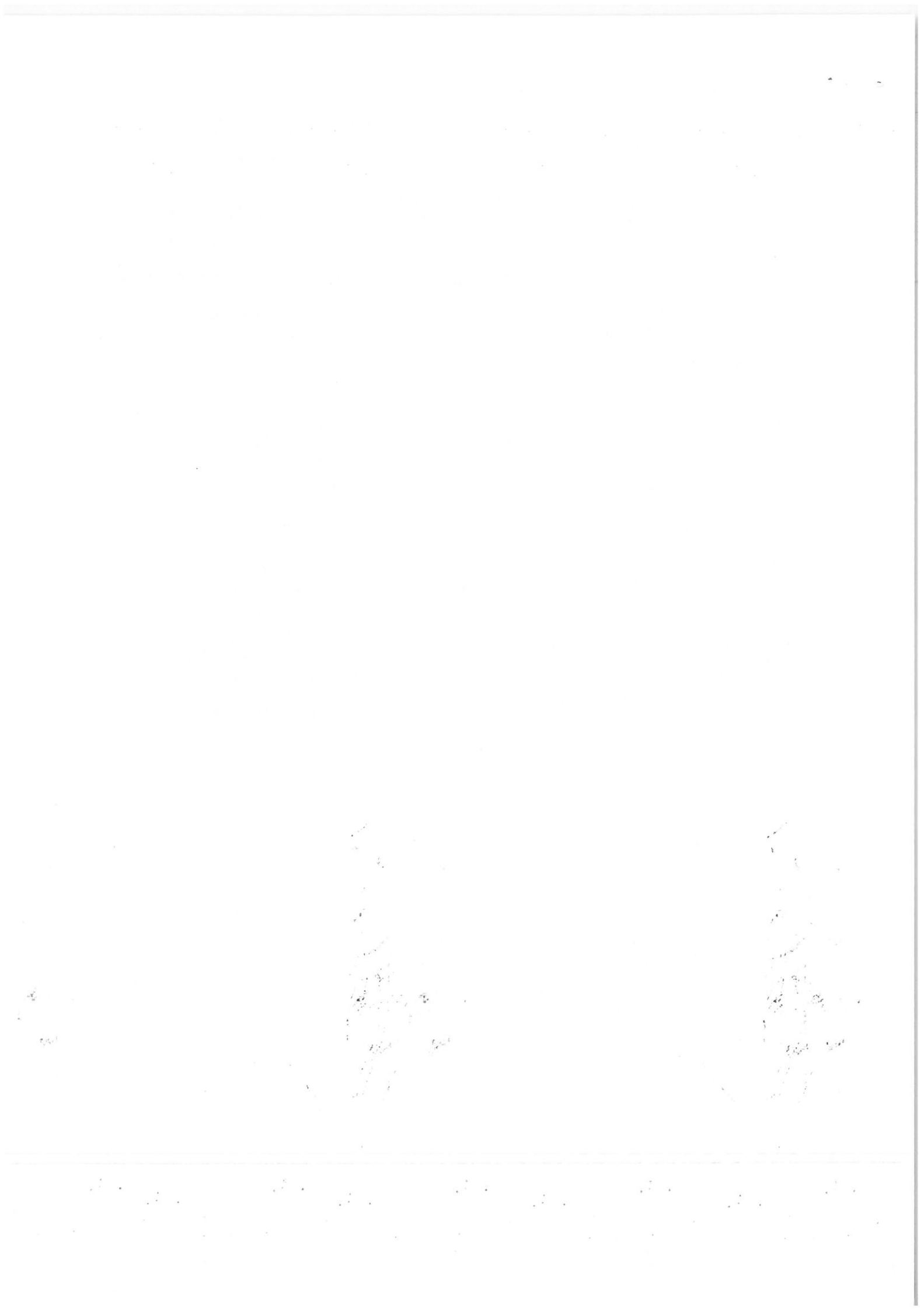
2. sz. melléklet

a 90910-A/1061/2023 iktatószámú

Az Érdekképviseleti Fórum megalakításának és működésének szabályzatához

Az Akácfa Otthon Komádi, a Bodza Lakóotthon Komádi, Cédrus Lakóotthon Komádi, Gesztenye Lakóotthon Komádi, Platán Lakóotthon Komádi telephelyek Érdekképviseleti Fórumának tagjai:

Akácfa Otthon Komádi képviselőiben:	Varga Zsuzsanna Vitális Zoltán
Bodza Lakóotthon Komádi képviselőiben:	Nagy Sándor József Varró Gyula
Cédrus Lakóotthon Komádi képviselőiben:	Bai Mónika Hamar Sándor
Gesztenye Lakóotthon Komádi képviselőiben:	Lakatos Erzsébet Kubik Ferenc
Platán Lakóotthon Komádi képviselőiben:	Nagy Tiborné Vári Magdolna
az ellátottak hozzátartozói képviselőiben:	Harmati Józsefné (törvényes képviselő)
Az Érdekképviseleti Fórum elnöke:	Nagyné Köteles Katalin (szociális munkatárs)
Az intézmény fenntartója részéről:	Tokai Imre (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

AKÁCSFA OTTHON KOMÁDI

4138 Komádi, Fő utca 222-224.

telefon: +36 54 544 072

e-mail: beszi.komadi@gmail.com

Iktatószám: 90910-A/1062/2023

**KORLÁTOZÓ
INTÉZKEDÉSEK
PROTOKOLLJA**

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

AKÁCFA OTTHON KOMÁDI

4138 Komádi, Fő utca 222-224. telefon: +36 54 544 072 e-mail: beszi.komadi@gmail.com

Az intézmény típusa

- fogyatékos személyek otthona
- fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthona

A protokoll hatálya

- Akácfa Otthon Komádi (4138 Komádi, Fő utca 222-224.)
- Bodza Lakóotthon Komádi (4138 Komádi, Fő utca 222-224.)
- Cédrus Lakóotthon Komádi (4138 Komádi, Fő utca 222-224.)
- Gesztenye Lakóotthon Komádi (4138 Komádi, Fő utca 222-224.)
- Platán Lakóotthon Komádi (4138 Komádi, Fő utca 222-224.)

A protokoll hatálya kiterjed az intézményben a korlátozó intézkedést elrendelőre és az elszervedő 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 teljeskörű 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

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

AKÁCFA OTTHON KOMÁDI

4138 Komádi, Fő utca 222-224. telefon: +36 54 544 072 e-mail: beszi.komadi@gmail.com

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 ágy 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 élőket, 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.

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

AKÁCFA OTTHON KOMÁDI

4138 Komádi, Fő utca 222-224. telefon: +36 54 544 072 e-mail: beszi.komadi@gmail.com

A pszichés megnyugtató fő célja az ellátott együttműködésének megszerzése, megtartása és meggyőzése a szükséges terápiás intézkedés elfogadásáról. Együttműködés hiányában rendelkezhető 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, kezelésekkal 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 belegezés nélkül történő alkalmazása.

AKÁCFA OTTHON KOMÁDI

4138 Komádi, Fő utca 222-224.

telefon: +36 54 544 072

e-mail: beszi.komadi@gmail.com

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 megnyugtatóhoz 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

AKÁCFA OTTHON KOMÁDI

4138 Komádi, Fő utca 222-224. telefon: +36 54 544 072 e-mail: beszi.komadi@gmail.com

elkérheti, annak átadására határozottan utasíthat, elvétele érdekében fizikai erőt alkalmazhat (az ellátottat lefoghathja, 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.

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

AKÁCFA OTTHON KOMÁDI

4138 Komádi, Fő utca 222-224.

telefon: +36 54 544 072

e-mail: beszi.komadi@gmail.com

15. Értelmi fogyatékos, demencia következtében tartós veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásukban folyamatosan korlátozott ellátottnál 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,

AKÁCFA OTTHON KOMÁDI

4138 Komádi, Fő utca 222-224.

telefon: +36 54 544 072

e-mail: beszi.komadi@gmail.com

- 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, nyugalmát, 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

AKÁCFA OTTHON KOMÁDI

4138 Komádi, Fő utca 222-224.

telefon: +36 54 544 072

e-mail: beszi.komadi@gmail.com

A korlátozó intézkedés feloldását követően a lezajlott eseményt az ellátozzal meg kell beszélni. Az ellátozzal 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 ellátozz szemponzzából preventív jellegű, a szakmai team az ellátozzal együtt végig gondolhatja, 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

Az Akácfa Otthon Komádi intézményben a súlyos és halmozott fogyatékossgal élő ellátozzak részére 30 cm magas védőrácscsal ellátozzt ágyak is rendelkezésre állnak. A védőrács alkalmazása a folyamatos fekvő, járásképtelen ellátozzak részére, az orvosi javaslat birtokában, a testi épség megóvásának érdekében történik.

A veszélyeztető magatartást nem tanúsító súlyos és halmozott értelmi és mozgás fogyatékossgal élő ellátozzak - 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 ellátozzakat. Az intézményben alkalmazott módszer a kerekesszékbén történő biztonsági rögzítés 5 pontos biztonsági övvel és „kagyló fotel” ülőkorzet (gyógyászati segédeszköz) használata.

Az ilyen jellegű rögzítéseket az intézmény orvosa javasolja az ellátozz egészségé 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 felvételtkor az intézményvezető írásos formában tájékoztatja az ellátozzt igénybe vevő törvényes képviselőjét:
 - a. korlátozó intézkedésekre vonatkozó szabályokról,
 - b. az ellátozzt jogokról a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén,
 - c. az ellátozzt jogi képviselő, illetve az érdekképviseleti fórum elérési lehetőségéről,
 - d. a panaszjog lehetőségéről, gyakorlásának szabályairól.
2. Az ellátozzakat szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról. A korlátozó intézkedést fogantatosító személy az intézkedés fogantatosításának megkezdése előtt köteles nevét és beosztását közölni az ellátozzal, kivéve, ha a körülmények ezt kizárják. Utóbbi esetben a kizáró körülmények elhárultával kell ezt a közlést pótolni.
3. Az ellátozz törvényes képviselőjét tájékoztatni kell:

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

AKÁCFA OTTHON KOMÁDI

4138 Komádi, Fő utca 222-224. telefon: +36 54 544 072 e-mail: beszi.komadi@gmail.com

- 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 hétfvégén 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 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 nyugdíjpolitikaért 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 dolgozóinak 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 fogyatékossggal élő személyek számára.

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

AKÁCFA OTTHON KOMÁDI

4138 Komádi, Fő utca 222-224.

telefon: +36 54 544 072

e-mail: beszi.komadi@gmail.com

Ezen protokoll 2023.....06.21..... lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2021.01.26-án kiadott 90910-A/554/2021 iktatószámú protokoll hatályát veszti.

Komádi, 2023. 06. 21.

A protokollt készítette:

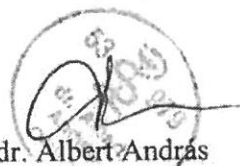


Nagyné Tarsoly Andrea
*telephelyvezető

A protokollt jóváhagyta:



Ujvárosi József
intézményvezető



dr. Albert András
pszichiáter szakorvos



dr. Ignáth Tamás
intézményi orvos

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

AKÁCFA OTTHON KOMÁDI

4138 Komádi, Fő utca 222-224. telefon: +36 54 544 072 e-mail: beszi.komadi@gmail.com

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

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**AKÁCFA OTTHON KOMÁDI**

4138 Komádi, Fő utca 222-224. telefon: +36 54 544 072 e-mail: beszi.komadi@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:

.....

AKÁCFA OTTHON KOMÁDI

4138 Komádi, Fő utca 222-224. telefon: +36 54 544 072 e-mail: beszi.komadi@gmail.com

Záradék

A *Gesztenye Lakóotthon Komádi* (4138 Komádi Fő u. 222-224. hrsz:306/C/1) intézmény *Házirendjét* az Érdekképviselői Fórum 2023.07.04-én tartott ülésén véleményezte és a benne foglaltakkal egyetértett.

A *Gesztenye Lakóotthon Komádi* intézmény *Házirendje* 2023. 05.08-án lépett hatályba.

Komádi, 2023. 07.04.



Nagyné Köteles Katalin

Érdekképviselői Fórum Elnöke