

Egyesített Szociális Intézmény és
Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai
2400 Dunaujváros Duna sor 15.
Tel/Fax: 25/409-542
E-mail: eszl1@idosellatas.com



EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY ÉS ÁRPÁD-HÁZI SZENT ERZSÉBET IDŐSEK OTTHONAI

ALAPSZINTŰ ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ IDŐSEK OTTHONA

H Á Z I R E N D J E

Tisztelt Hölgyem/Uram!

Ön a dunaujvárosi Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai alapszintű ellátást biztosító időszakos otthona háziarendjét tartja kezében.

I. Általános szabályok

I./1. A háziarend célja:

a dunaujvárosi Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai alapszintű tartós bentlakásos ellátást biztosító időszakos otthona (2400 Dunaujváros, Duna sor 15. és Barátság útja 27.) mindennapi életét szabályozott keretek közé foglalja.

Meghatározza az Intézmény belső rendjét és tájékoztatást nyújt az alapvető szabályokról.

Ennek érdekében megállapítja: az együtélés szabályait, az Intézményből való eltávozás és az Intézménybe való visszatérés rendjét, az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozókkal való kapcsolattartás szabályait. Meghatározza az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét, az érték- és a vagyommegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait, ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és a textília tisztításának és javításának rendjét. Tartalmazza továbbá az intézményi jogviszony megszűnésének és megszüntetésének szabályait, az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat, az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díját, továbbá, egyéb, jogszabály által a háziarend szabályozási körébe tartozó témaköröket.

I./2. A háziarend személyi és területi hatálya

A háziarend személyi hatálya kiterjed az Egyesített Szociális Intézmény és Árpád házi Szent Erzsébet Idősek Otthonaiban lakó ellátottakra, foglalkoztatott alkalmazottakra, munkát végző külső szervek dolgozóira, tartózkodó látogatókra és valamennyi, az Intézményben megforduló személyekre.

A háziarend az ellátottak vonatkozásában az intézményi jogviszony, a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetekor, az intézménynél nem munkaviszonyban lévő dolgozók és a látogatók esetében esetében az Intézménybe lépéskor lép hatályba.

I./3. A háziarend területi hatálya:

A háziarend előírásait az Intézmény területén, egyes szabályokat az Intézményen kívül is alkalmazni kell. (pl: az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében)

I./4. A házirend készítésének forrásai

Az Egyesített Szociális Intézmény és Árpád házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai házirendje a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételéről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 5. § (3) bekezdése, a 101/A. § (2) bekezdése, és a helyi sajátosságok figyelembevételével készült.

I./5. A Házirend alá néve

Az Intézménynek a feladatait úgy kell végezni, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az őket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi és lelki egészséghez való jogot.

I./6. A házirend nyilvánossága

A házirendet az Intézmény nyilvánosságra hozza, kifüggeszti a közös helyiségekben, illetve minden részlegen egy példányt elhelyezsre kerül. Az előgondozás során ismertetésre kerül a kérelmezővel, vagy törvényes képviselőjével.

II. Az intézményi jogviszony

II./1. Jogviszony kezdete

Az intézményi jogviszony a férőhely elfoglalásával (beköltözéssel) és a Megállapodás aláírásával kezdődik a törvényi előírásoknak megfelelően (Szoc.tv. 94/C).

II./2. Jogviszony fennállása

Az intézményi jogviszony az intézményi gondozás megszűnéséig tart.

II./3. Tájékoztatási kötelezettség

Az előgondozás során, és az intézménybe történő felvételkor (beköltözéskor) a Duna sor 15-ben a részlegvezető ápoló és a mentálhigiénés csoportvezető, a Barátság úti telephelyen a telephely vezetője, a lakó és hozzátartozója (törvényes képviselője) számára tájékoztatást ad:

- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről, az érdekképviselői fórumról
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, ellátottjogi képviselő elérhetőségéről
- a lakó és hozzátartozói kapcsolattartásról, a látogatás, távozás, visszaérkezés rendjéről,
- panaszjog gyakorolásának módjáról.

- az intézményi jogviszony megszűnésének és megszüntetésének eseteiről,
- az intézmény házirendjéről, kártérítésről,
- a fizetendő térítési díjakról, ezek teljesítési feltételéről, a mulasztás következményeiről,
- korlátozó intézkedések elfrendelésének szabályairól.

II./4. A lakó vagy törvényes képviselője az intézménybe való felvételkor köteles:

- írásban nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni az intézményben, a hatályos jogszabályokban vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, ha a jogosultság feltételeiben, továbbá a lakó, vagy közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban változás állt be, azt haladéktalanul közli írásban az intézmény vezetőjével,
- személyazonosítás céljából köteles a lakó személyazonosító okmányait az intézmény illetékes munkatársainak (mentálhigiénés csoportvezetőnek) a lakcim átjelentést követően leadni (néhány napon belül.).

II./5. Intézményi tájékoztatási kötelezettség az ellátás során

- az intézményvezető, vagy által megbízott személy, tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt és az általa megbízott személyt, hozzátartozót:
- az ellátott egészségügyi állapotának változásáról
- egészségügyi intézménybe való bekerítéséről
- az ellátás jogviszonyának megszüntetésének okairól
- áthelyezés kezdeményezéséről.

Az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban tájékoztatást ad az ellátást igénybe vevő részére. Korlátozó intézkedés esetén az intézményvezető haladéktalanul tájékoztatja a törvényes képviselőt, hozzátartozót és az ellátott jogi képviselőt.

III. Adatkezelés, adatvédelem

III./1. Az intézmény lakóiról nyilvántartást vezet, amely a következőket tartalmazza

- a lakó alapvető személyi adatait,
- a lakó állampolgárságát, illetőleg bevándorolt, letelepedett vagy menekült jogállását,
- a lakó legutóbbi lakó-, illetőleg tartózkodási helyét,
- a lakó tartására köteles személy természetes személyazonosító adatait,
- az ellátásra való jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
- az ellátás igénybevételeire és megszűnésére és megszüntetésére vonatkozó döntést,
- az ellátásra való jogosultság és a személyi térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
- az ellátás igénybevételeinek és megszűnésének vagy megszüntetésének időpontját,
- a személyi térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására, a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat,
- a jogosult Társadalombiztosítási Azonosító Jelét (TÁJ szám)
- a szociális törvény 3§ (3) bekezdése szerinti személy esetében a Magyarországon tartózkodás jogcímét, hozzátartozó esetén a rokonai kapcsolatot

Az 1./ pontban szereplő nyilvántartásokból adat csak az adategyénységre jogosult szervezetnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervezetnek szolgáltatható ki.

A lakó a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az intézmény vezetőjétől.

IV. Érdekvédelem

IV./1. A lakók érdekvédelme

Az Érdekképviseleti Fórum működési rendje.

Az érdekképviseleti fórum a bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik. Részletes működését az Érdekképviseleti Fórum működési szabályzata tartalmazza, ami a házirend mellékletét képezi.

A fórum együttműködik az ellátott jogi képviselővel, az ellátottak jogait és érdekeit érintő problémákat tolmácsolja felé, segítséget kér a problémák

megoldásában. Az egyedi ügyekben történt jogsérelemben megkeresheti az ellátott jogi képviselőjét, több személyi érintő jogsérelem esetén pedig azonnali jelzéssel él.

A lakó vagy hozzátartozója (törvényes képviselője) az intézmény vezetőjétől kapott tájékoztatás kézhezvételétől számított – 8 napon belül – panaszával a fenntartóhoz Dunaujváros Megyei Jogú Város Önkormányzatához fordulhat, ha az intézmény vezetője, vagy az Érdekképviseleti Fórum 15 napos határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet.

IV./2. Ellátott jogi képviselő

Az ellátott jogi képviselő az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről, melyről szóló tájékoztatást az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni.

Az ellátott jogi képviselő feladatai

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségéről 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 panaszra befogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz bonyolítandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
 - a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatban az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
 - intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabályértő gyakorlat megszüntetésére,
 - észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
 - amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé,
 - korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.
- A szociális szolgáltató, intézmény vezetője, fenntartója, valamint az ellátott jogi képviselő által megkeresett hatóság a külön jogszabályban meghatározott határidőn belül megvizsgálja az ellátott jogi képviselő észrevételét,

kezdésményezését, megkeresését, és az ezzel kapcsolatos érdemi állásfoglalásáról, intézkedéséről öt tájékoztatja.
Az ellátott jogi képviselő e célra létrehozott szervezet keretében működik.

Az ellátott jogi képviselő jogosult:

- a vonatkozó iratokba betekinteni,
- a szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni.

Az ellátott jogi képviselő köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkok megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

Integrált Jogvédelmi Szolgálat területileg illetékes ellátott jogi képviselője.
Zöldszám: 06-80-620-055 illetve risz@nfsz.bm.gov.hu

V. Korlátozó intézkedések

V.1 Korlátozó intézkedések elrendelése

Az ellátott személy veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartása esetén korlátozó intézkedést kell alkalmazni. A korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról az ellátottat szóban tájékoztatni kell. Amennyiben az ellátott személy veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, el lehet tekinteni az ellátott beleegyezéséről az ezek elhárítását célzó korlátozások tekintetében, de a tájékoztatást ilyen esetben is a lehetségekhez képest meg kell kísérelni

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásának elrendelésére az intézmény orvosa, az orvos elérhetőségének hiányában a /vezető/ szakápoló jogosult. Ez utóbbi esetben a korlátozásról az intézmény orvosát a lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell, akinek azt 16 órán belül írásban jóvá kell hagynia. A korlátozó intézkedés alkalmazása esetén – ide nem értve a pszichikai korlátozást – az 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet 6. számú melléklete szerinti adatlapot kell használni. Az adatlapot a gondozási tervhez kell csatolni. A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást a betéttapon kell részletesen feltüntetni.

Korlátozó intézkedés egyes formái, maximális időtartama: A korlátozó intézkedés elsődlegesen pszichés megnyugtató, kivételesen szabad mozgásban történő korlátozás, farmako-terápia, intézményen belüli elkülönítés vagy ezen eszközök komplex alkalmazása.

1. pszichikai korlátozás: a veszélyeztető magatartást tanúsító lakó felszólítása veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, ill. ilyen magatartások abbahagyására, valamint a veszélyeztető, ill. közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokkal, kezelésekkel történő együttműködésre való felszólítás.

2. fizikai korlátozás: a lakó szabad mozgásának megtagadása, illetve mozgási szabadságának testi, fizikai és mechanikai eszközökkel, berendezésekkel való korlátozása, elkülönítés, rögzítés.

Az elkülönítés megfigyelésre alkalmas, balesctmentességet biztosító helyiségben folyamatos szakmai felügyelettel történhet. Rögzítés, esetén biztosítani kell a lakó kényelmét és az ellátott állapotától függően a rögzítésen maximum 1/2óra múlva lazítani szükséges.

Fikülönítés, rögzítés esetén a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb 2 óránként kell elvégezni. Ezt követően fenntartott egyéb korlátozó intézkedést az orvos ismételtén, legkésőbb 72 óránként részletesen felülvizsgálja, és indoklással együtt dokumentálja.

3. kémiai, vagy biológiai korlátozás: a veszélyeztető, illetve a közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer belegegyezés nélkül történő alkalmazása. Farmako-terápia esetén az orvos/szakorvos által előzetesen rendelt a veszélyeztető, illetve a közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer adható, a napi maximális adag feltüntetésével, amit az egészségügyi dokumentációban azonnal rögzíteni szükséges.

4. egyéb korlátozó intézkedés: a 2. – 3. pontokban felsorolt fizikai, kémiai vagy biológiai illetve ezek komplex alkalmazásával történő korlátozás.

Ha az ellátott közvetlen veszélyeztető magatartása csak azonnali gyógyintézeti kezelésbe vétellel hárítható el, az észlelő orvos, szakgondozó intézkedik a pszichiatriai osztályra történő szállításról, melynek okait részletesen dokumentálja, indokolja.

A korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályai:

A korlátozó intézkedés alkalmazásának ideje alatt az ellátott állapotának folyamatos, fokozott ellenőrzése szükséges, amely magában foglalja a fizikai, pszichikai, higiénés és egyéb szükségletek felmérését és ezeknek az ellátott állapotának megfelelő kielégítését.

Az ellenőrzésnek arra is ki kell terjednie, hogy szükséges-e a korlátozó intézkedés további fenntartása, illetve az alkalmazott módszer megváltoztatása. Az ellenőrzés módját és gyakoriságát az orvos határozza meg és erre vonatkozó döntését az ápolási dokumentációban rögzíti. Az ellenőrzést, az ellátott megfigyelését végző személy haladéktalanul köteles jelezni az orvosnak az általa észlelt, egyéb korlátozó intézkedések alkalmazása szempontjából jelentős változásokat. Az ellenőrzés tényét és eredményét az ellátott gondozási dokumentációjában fel kell tüntetni.

V.2. A korlátozás feloldásának szabályai:

A korlátozó intézkedés folyamata addig tarthat, illetve az adott helyzethez igazodva olyan mértékű lehet, amely a veszély elhárításához szükséges, és az elrendelés oka fenn áll. Amennyiben az egyéb korlátozó intézkedés időtartama az elrendelésétől számított 16 órát meghaladja, annak fenntartását az orvos felülvizsgálja.

Több lehetséges és alkalmas korlátozó intézkedés közül azt kell választani, amely az intézkedéssel érintettre a veszélyeztető, illetve közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges legkisebb mértékű korlátozással, hátránnyal jár.

A korlátozó intézkedés nem lehet büntető jellegű, embertelen vagy meggalázó. A korlátozó intézkedés a veszélyeztető állapot megszüntetését szolgálja és az ellátott biztonságos helyzetének visszaállításáig állhat fenn. A veszélyhelyzet elhárulását követően annak feloldását a korlátozó intézkedést elfrendelő személy írásban kezdeményezi.

Demencia következtében tartós veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásában folyamatosan korlátozott személyeknél az orvos által történő felülvizsgálatot és jelentést szükség szerint, havonta egyszer kell elvégezni és a beteg egészségügyi dokumentációjában rögzíteni.

Betegbiztonsági okokból történő ágyrács felhelyezését, kerekesszékekben történő rögzítést az intézmény orvosa az ellátott egészségügyi dokumentációjában rögzíti. Ezen esetekre nem vonatkoznak a korlátozó intézkedés szabályai.

A korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos értesítési jogok, kötelezettségek:

Az intézmény vezetője haladéktalanul köteles tájékoztatni az ellátott jogi képviselőt a korlátozó intézkedés, eljárás elrendeléséről, majd annak megszüntetéséről. Az intézmény vezetőjének az ellátott törvényes képviselőjét a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt, vagy azt követően 3 napon belül a korlátozó intézkedés elrendeléséről, formájáról, feloldásáról tájékoztatni kell. A feloldásról szóló tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak és törvényes képviselőjének.

A panaszjog gyakorlásának szabályai:

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény fenntartójánál. A korlátozó intézkedés elleni panasz elintézése során, soron kívül kell eljárni.

VI. Intézmény működése/ együttélés

VI.1. Az intézményből való eltávozás

Az intézményben lakók személyes szabadsága nincs korlátozva, de az intézményt csak a házirendben foglaltak szerint hagyhatják el.

Cselekvőképés és jó egészségi állapotú lakó nincs korlátozva, ugyanakkor minden esetben tájékoztatnia kell az osztályos ápolót vagy részlegvezetőt a távozásáról pontos idejéről.

Cselekvőképességében részlegesen vagy teljesen korlátozott személy kiséző segítségével hagyhatja el az otthont.

A lakók eltávozása csak akkor tagadható meg, ha a lakó kezelőorvosának szakvéleménye – a lakó önmagát, vagy másokat veszélyeztető állapota miatt

– az eltávozást nem javasolja, illetve, ha az intézményorvosa, szakorvosa ennek érdekében korlátozó intézkedés bevezetését rendeli el.

A távozást és a visszaérkezést is jelezni kell a mindenkori műszakban levő személyzetnek, aki azt rögzíti az ellátotti dokumentációban.

Látogatási időben amennyiben a látogató hozzátartozó ki szeretné vinni az intézmény lakóját, úgy legalább fél órával indulás előtt jeleznie kell az osztályos nővérmek, főnővérmek a távozás idejét, illetve a visszaérkezés várható időpontját.

Az eltávozást (napi eltávozást is) a lakónak előzetesen be kell jelenteni a szolgálatban lévő ápoló-gondozónak.

Amennyiben nem jelzi előzetesen a 24 órát meghaladó távozását, térítési díjra kötelezhető. Távozásakor a lakónak az általa elvitt és az intézmény tulajdonát képező ingóságokról tájékoztatást kell adni. Az eltávozást az ápoló-gondozónak az eseménynaplóban rögzíteni kell.

Az intézmény lakóját évi 60 nap szabadság illeti meg, ezen idő alatt, a napi személyi térítési díj 20 %-át fizeti, ezt meghaladóan, szabadság esetén 60%- kórtházi tartózkodás esetén 40 %-ot fizet. Csak azok a napok minősülnek távozásnak, amikor 24 órát meghaladóan nem tartózkodik az ellátott az intézményben. Amennyiben reggel, reggeli előtt elviszik a hozzátartozók az ellátottat, és este vacsora után hozzák vissza az intézménybe, az nem minősül távozásnak.

VI.2. Indokolatlan távozás

Indokolatlan távozásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távozás, ha a lakó 24 órán belül nem érkezik vissza az intézménybe, vagy visszaérkezésének akadályát nem jelzi 24 órán belül.

A házirend súlyos megsértésének minősül az indokolatlan távozás, ha a lakó két ízben előzetesen nem jelentette be, vagy távozásra 48 órát meghaladta. 48 órát meghaladó távollét esetén az intézmény vezetője rendőrségi megkeresést kezdeményez.

Nem minősül indokolatlan távozásnak, ha a lakó neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

VI.3. Pénz- és értékek kezelése, megőrzés

Az intézmény csak azokért az értéktárgyakért (ékszer, takarékbetétkönyv, készpénz, értékpapír stb.) vállal felelősséget, amelyeket elismervény ellenében megőrzésre lead a lakó. A megőrzésre át nem adott pénztár, értékpapírokért az intézmény felelősséget nem vállal, azok elvesztése esetén az intézménnyel szemben kárigény nem érvényesíthető.

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvételről, teteles felsorolás alapján átvételi elismervényt kell készíteni, és annak egy példányát át kell adni a jogosultnak. Az értékek átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. A megőrzésre átadott értékekről írteti nyilvántartást kell vezetni.

A megőrzésre átadott, illetve átvett értékeket az intézmény páncélszekrényében kell őrizni.
Az értéktárgyak hozzáférhetősége a lakók számára biztosított előzetes egyeztetés alapján.

Az intézményi jogviszony megszűnésekor a megőrzésre átvett érték- és vagyon tárgyait a lakónak (törvényes képviselőjének) át kell adni (elismervény ellenében két tanú jelenlétében). A lakó elhalálása esetén az intézménynél nyilvántartásban lévő értékekről hagyatéki jegyzőkönyv készül. Az intézményben a lakók értéktárgyaikat, készpénzüket a pénztárban megőrzésre tanuk jelenlétében, elismervény ellenében értékhatárról függetlenül átadják. Az megőrzésre átadott pénzt, értékpapírokat és értéktárgyakat az intézmény letétként kezeli. A letétek kezelése a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint történik.

Az érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény pénztárosa tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, ill. törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását két tanú jelenlétében kell végezni. Az értéktárgyak az intézmény pénztárában kerülnek megőrzésre. Amennyiben az ellátott kórházba kerül a beszállítását megelőzően közvetlenül az ápoló gondozó személyzetnek is átadhatja értéktárgyait, aki haladéktalanul pénztárnak leadja. Amennyiben az esemény hétfőig vagy a pénztáros munkaidejének a letétele után következik be, akkor az átvett értéktárgyakat a nővérszobában zárt szekrényben kötelesek tárolni, valamint a gondozási dokumentációban tételesen rögzíteni és műszakonként átadni. A legközelebbi alkalommal az ápoló gondozó személyzet köteles átadni a pénztárnak további megőrzésre az átvett értéktárgyakat.

Az ellátást igénybe vevőről átvett készpénzt elsősorban az ellátást igénybe vevő, ill. törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint az intézményben vagy pénztárcaiban kell megőrizni.

Akiknek – előrehaladott koruk, megromlott egészségi állapotuk miatt – a pénzkezelés gondot okoz, készpénzük kezelése un. személyes nyilvántartású letét formájában is történhet saját, vagy törvényes képviselőjük írásbeli nyilatkozata alapján.

A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja.

A személyes szükségletek körébe tartozik különösen az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű élelmiszer, ruházat, valamint textília.

A felsoroltakon kívül személyes szükségletek kielégítését szolgálja még a személyes használati tárgy- és szolgáltatási (pl. fodrász, kirándulás, kulturális program) is.

A készpénz kezeléséről, a kezelésre jogosult személyekről, valamint a pénz felhasználásának és elszámolásának módjáról az intézmény pénzkezelési szabályzata rendelkezik.

A letéteket kezelő pénztáros a lakóktól átvett pénzt és egyéb értékeket bármikor írásbeli kérelemre- legkésőbb 2 munkanapon belül – kiadja a tulajdonosának.

A lakó elhalálása esetén az intézmény a lakó nevén nyilvántartott letétet a hagyatéki eljárás szabályai szerint bejelenti a közjegyzőnek, majd a jogerős hagyatéki végzés szerint átadja az örökösöknek.

Az intézményben a lakók által behozott személyes használati tárgyakat az intézményi jogviszony megszűnésekor, a lakó vagy általa meghatározott közeli hozzátartozó részére kell átadni, elismervény ellenében és két tanú jelenlétében.

Amennyiben az intézményi jogviszony megszűnését követő 30 napon belül a személyes használati tárgyakat, a jogosult nem veszi át, s az ezt követő 8 napon belül tett felszólításra sem jelentkezik, úgy további igényt nem támaszthat. Azokat az intézmény vezetője a lakók között szétosztja, humanitárius szervezetnek átadja, illetőleg megsemmisíti.

VI.4. Kártérítés

A lakónak használatra kiadott minden intézményi felszerelés az intézmény tulajdonát képezi, amelyet elidegeníteni, megromlítni, megsemmisíteni nem szabad.

A szándékosan okozott kárért a lakó kártérítési felelősséggel tartozik.

A szándékosan okozott kár összegének megállapításánál az alkalmazódás mértékét figyelembe kell venni.

A kártérítést a lakó térítési díj befizetése után visszamaradó jövedelme, készpénzvagyonra, illetőleg zsebpénze terhére lehet megállapítani. Munkajuttalom terhére kártérítés nem állapítható meg. A kártérítés részletekben történő megfizetése is engedélyezhető. Ez esetben kártérítés címen a visszamaradó jövedelem, illetőleg zsebpénz 50 %-a állapítható meg. Készpénzvagyonból a kár teljes összege megtéríthető.

VI.5. Munkajuttalom

Az intézmény működési körén belül szervezett foglalkoztatásért a lakó munkajuttalomban részesíthető. A részlegvezető főnövér a munkával kapcsolatban egyeztet a mentálhigiénés csoportvezetővel.

Munkajuttalom a következőkben felsorolt tevékenységekért adható: lift kezelés, konyhai kisegítés, bevásárlásban való segítkezés, javítovarrás, portai kisegítés, az intézményben belül keletkező papír hulladék, újságok összegyűjtése, udvar rendbetételéhez kisegítés. A munkajuttalom összegét a foglalkoztatást irányító dolgozó havonta utólag állapítja meg.

A munkajuttalom forrása az éves működési költségvetésben az erre a célra előirányzott összeg, havonta legfeljebb 25.000.-FT (azaz huszonezer forint). A kifizetés differenciáltan történik az intézményvezető jóváhagyásával az elvégzett tevékenység ismeretében.

VI.6. Az alkoholfogyasztás szabályai

Az intézmény területén alkoholt árúsítani TILOS!

Intézmény lakója, lakótársaknak alkoholt nem vásárolhat, nem árulhat, és nem hozhat be az intézménybe.

Amennyiben orvosi tilalom vagy egyéb körülmény ezt nem tiltja, a kulturált és mértékletes alkoholfogyasztás engedélyezett, ha ennek következménye nem sérti a közösségi együttélés szabályait és az ebből adódó esetleges magatartás az intézmény rendjét és a lakók nyugalalmát nem veszélyezteti. Az intézmény által szervezett rendezvényeken, ünnepnapokon alkoholfogyasztás felügyelet mellett, kis mennyiségben engedélyezett (napi egyszer).

Többször, rendszeres és túlzott alkoholfogyasztás a Házi rend súlyos megsértését jelenti.

A Házi rend háromszori súlyos megsértése az intézményi jogviszony megszüntetésének kezdeményezését vonja maga után.

Az ittaságból eredő mentőszolgálati igénybevétel és egyéb költségek a lakót terhelik.

VI.7. Az intézményi férőhely elfoglalása, az intézménybe behozható személyes tárgyak köre:

A beköltöző lakónak a férőhely elfoglalásakor az alábbi dokumentumokat, valamint személyes használati tárgyakat ajánlott behozni:

- érvényes személyi igazolványát,
- nyugdíjas törzsszámát,
- betegbiztosítási kártyáját,
- korábbi zárójelentéseket, szakorvosi javaslatokat, gyógyszerelési lista
- közgyógyellátási igazolvány
- több váltás fémemű és felső ruházat
- házi cipő és utcai cipő
- gyógyászati segédesszközök
- törölköző
- tisztálkodási felszerelés, amennyiben nem veszi igénybe az intézmény által biztosítottat
- apróbb használati tárgyak, pohár, evőeszköz, fésű stb.,
- lakószoba díszítését szolgáló polcon elhelyezhető emléktárgyak.

Az alapszintű szakosított ellátást biztosító idősek otthonaiba beköltözéskor a lakó személyes tárgyai mellett egyéb eszköz behozatala megbeszélés tárgyát képezi. Amennyiben nem járul hozzá a leltár felvételéhez, akkor az intézményben behozott ruhákért, tárgyakért felelősséget nem tudunk vállalni. Az intézményben behozott nagy értékű (10.000.-Ft felett) személyes

tárgyakért műszaki berendezésekért, gyógyászati segédesszközökért az intézmény felelősséget nem vállal.

Televízió, rádió használatra a lakótárs nyugalmának megőrzése érdekében főként csendes pihenő alatt, valamint az esti 22⁰⁰ óráig villanyoltást követően fülhallgatóval engedélyezett, továbbá a szobatarssal közösen egyeztetve a televízió, rádió hallgató állapotban lehetséges

Tilos az intézményben élelő testi épségét veszélyeztető tárgyakat behozni, mint például: hosszú pengéjű kést, tórt, fegyvert, vegyszereket, szerszámokat, stb.

A beköltöző lakó automatikusan a megüresedett férőhelyet foglalja el, a későbbiekben az állapotának és a kívánságának a figyelembevételével változtatható az elhelyezése. Ha a lakó egészségügyi, mentális állapotában olyan változás áll be, mely más osztályra, szobába történő áthelyezését indokolja, köteles a költöztetést 5 és hozzátartozója elfogadni.

A lakószobák felszereltsége: - 2db kórházi ágy, 2db kórházi éjjeliszekrény, - 1 db televízió (falra szerelve) - 1 db hűtőszekrény, - 1 db komód, beépített szekrény. igény esetén székek.

A személyes használati tárgyak köre: - ágyon, polcon elhelyezett eszközök tárgyak, amik főleg az otthonosság érzetét keltik (pl. pléd, párna) a családi kapcsolataikat erősítő fényképek, kisebb ajándékok. Kérjük a hozzátartozókat, hogy a lakószobákba ne szereljének fel semmilyen tárgyat, ne nyújtsanak a villamosági berendezésekhez. Ha rendelkezésséget észlelnék, kérjük, sziveskedjenek munkatársainak jelezni. Amennyiben a konyhai technikai eszközt szeretné a lakó használni azt csak a teakonyhában teheti, az arra vonatkozó szabályok betartásával.; egyéb eszközök, mint például kávéfőző, vízforraló, mikrohullámú sütő használatra a lakószobákban nem engedélyezettek.

VI.8. Étkezés

Az intézmény napi négyeszeri étkezést biztosít az ellátottaknak, az egészségügyi állapotuk figyelembevételével. Hétfőn, kedden, szerdán kétszeri meleg étel, a hét többi napján egyszeri meleg étel biztosított.

Az étel kiosztás előtt - a HACCP előírásai szerint - az emivalóhoz a gondozott nem nyúlhat. Étkezés után az edényeket a gondozónók összeszedik. A megmaradt ételt csak saját edényben lehet elvinni. Romlandó étel csak hűtőszekrényben tárolható! A teakonyhákban gondozott csak akkor tartózkodhat, amikor azzal nem zavarja a dolgozók munkáját, reggel nyolc és délután kettő óra között. Az ott levő hűtőszekrénybe csak a gondozó nyúlhat. A tűzhely - tea- és kávéfőzőre vagy kisebb főzőre - csak a gondozók felügyelete mellett használható. Használat után a megfelelő takarítás a teakonyhát használó lakó feladata.

Kérjük a hozzátartozókat, hogy az intézmény orvosa illetve szakorvosa által elrendelt diétát a lakó érdekében tartsák be, csak olyan ételt hozzanak a lakónak, ami a diétába illeszkedik. Amennyiben ezt eldönteni nem tudják,

kérjék a személyzet segítségét. A dolgozók munkaköri kötelessége a szereknyék és a hűtők rendszeres ellenőrzése, és amennyiben azokban már lejárt szavatosságú, vagy romlott, penészes élelmiszert, vagy beazonosítatlan élelmiszert találnak, azokat megsemmisítik, kérjük ennek figyelembevételét. Minden esetben kérjük, hogy a hozzátartozók által behozott élelmiszerekről (akár megitte a lakó, akár a hűtőbe, szereknyébe került elhelyezésre) a személyzetet tájékoztatni sziveskedjen, illetve a behozott élelmiszere a lakó nevét tüntessék fel.

VI./9. Tisztálkodószerrek, eszközök

A tisztálkodási szerekkel való ellátás célja, hogy az ellátottak számára folyamatosan biztosítva legyen a tisztálkodás lehetősége. Az ellátott a saját tisztálkodó szereit, eszközzeit használja, amennyiben az intézmény által biztosított eszközök az egyéni igényeinek nem felelnek meg. Amennyiben az ellátott nem rendelkezik tisztálkodó szerekkel, eszközökkel, úgy az intézmény biztosítja az ellátott számára az alapvető tisztálkodó szereket és eszközöket. Az ellátott részére az intézmény biztosítja az előzőekben meghatározottakon kívül azokat a további személyes higiéniai anyagokat, eszközöket, melyekkel az ellátott nem rendelkezik.

VI./10. Ruházattal, textíliával való ellátás

A lakók elsősorban saját ruházatukat használják, annak elhasználódása esetén az intézménnyel szemben igényt nem támaszthatnak. Ha az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, a teljes körű ellátás részeként biztosítunk legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszakoknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt, szükség szerint más lábbelit. Ágynemű-csere három hetente, inkontinens betegeknél szükség szerint történik.

Az otthonban lakók külön mosóporra igényt nem tarthatnak.

VI./11. A ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

Az ellátottaknak tiszta, megfelelő minőségű ruházattal és textíliával kell rendelkezniük. Az ellátottnak saját ruházata és textíliája tisztításáról és javításáról maga is gondoskodhat. Az intézmény mosodáján keresztül biztosított az ellátottak saját, illetve az intézmény tulajdonát képező ruházat, textília tisztítása, javítása. Az intézmény feladata a mosásra, tisztításra átvett ruhákon, textíliákon a mosást, tisztítást követően a szükséges javítási feladatok elvégzése is. Az ellátottak ruházatának, textíliájának, valamint az intézmény tulajdonában lévő ruházat és textília mosása, tisztítása, javítása és a vasalási feladatok ellátása az intézmény mosodáján keresztül biztosított.

VI./12. Egészségügyi ellátás

Intézményünk rendszeres orvosi felügyelet keretében biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának folyamatos ellenőrzését, az egészségügyi tanácsadást, a szűrést, az orvos által elrendelt vizsgálatok elvégzését.

Az intézmény megbízási szerződéssel foglalkoztatja az intézmény orvosát.

Dr. Fenyvesi Béla rendelési ideje:

Duna sor 15. Hétfő 10 órától – 12 óráig
Csütörtök 8 órától – 10 óráig

Barátság út 27. Szerdánként

11 órától – 13 óráig

Az akut eseteket rendelési időn kívül is ellátja, telefonon a városi orvosi ügyelet kezdeteig bármikor elérhető az intézmény orvosa.

A demencia centrumi jogosultsággal is rendelkező pszichiáter megbízási szerződés alapján látja el a szakorvosi, valamint a demencia centrum felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat.

Rendelés ideje: Csütörtök

13⁰⁰ órától 15⁰⁰ óráig

A törvényi előírásoknak megfelelően az orvos elrendelése alapján történik a gyógyszerelés.

Az ATC kódok alapján az intézmény valamint a lakó által fizetendő gyógyszer lista havonta felülvizsgálatra kerül az intézmény orvos által, ezután kerül kifüggesztésre a részlegeken.

Hozzáartozók engedély nélkül gyógyszer, gyógyhatású készítményeket

(pl.gyógytea) az intézménybe nem hozhatnak be, a gondozottaknál nem hagyhatnak.

Az intézmény gondoskodik az intézmény orvosa, szakorvosa által elrendelt beavatkozás elvégzéséről, valamint az intézmény orvosa által elrendelt és szükségesnek tartott szakrendelésre, vizsgálatra való eljuttatásról, a lakó kíséréséről az intézményi gépkocsival. Amennyiben a hozzátartozónak ezen felül még igénye van olyan beavatkozásra, vizsgálatra, amit az intézmény orvosa nem tart szükségesnek, akkor az arra való eljuttatásról, kísérésről a hozzátartozónak kell gondoskodni. Amennyiben a lakót mentő vagy betegszállító viszi a vizsgálatra, beavalkozásra, kórházba az intézmény kísérelt nem biztosít.

A test közeli gyógyászati segédeszközöket (inkontinencia termékeket) a lakó fizeti, a kötszereket az intézmény fizeti. A test távoli gyógyászati segédeszközöket a lakók nevére történő felírás után az intézmény fizeti ki, ami az intézmény tulajdonát képezi.

Az intézmény gondoskodik a lakók ellátásához szükséges ápolási segítségnyújtásokról, a beteg kényelmét szolgáló eszközökről, valamint a rehabilitációt segítő eszközökről.

A személyi higiéné megtartása mindenki részére kötelező. A lakók a mosdókat, fürdőszobákat naponta, igényük szerint használhatják. A személyes higiénéhez az intézmény az alapvető tisztálkodási szereket szükség szerint biztosítja.

Az intézmény térítésmentesen biztosítja a rendszeres hajvágást, valamint borotválás és bajuszvágást.

VI.13 Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és díja

Az intézményben élők igény szerint, az alábbi szolgáltatásokat vehetik még igénybe:

- Fogorvosi ellátás: igény szerint,
- Telefonálási lehetőség: Telekom érvényes tarifa szerint
- Postai szolgáltatás: árjegyzék szerint
- Pedikűr, manikűr: árjegyzék szerint
- Színházjegy, műzeumi belépők: térítés ellenében
- Kirándulás, térítés ellenében, intézményi gépkocsi igénybevétele: térítés ellenében
- Uszoda, fürdő látogatás: térítés ellenében
- Adminisztráció, levelezés: térítésmentes

VI.14 Az együttélés szabályai

Az ellátott a házirendben meghatározott jogainak gyakorlása során mások érdekeit nem sértheti, azzal nem veszélyeztetheti saját és társai, illetve az intézmény munkatársainak egészségét, testi épségét, valamint más nem akadályozható jogai gyakorlásában.

Az intézményben élő ellátottaknak, valamint az intézményben foglalkoztatottak egymáshoz való viszonya a személyes tiszteletre épül, mely alapján elvárás a kölcsönös lapintat, udvariasság, megértés és a tolerancia. Az intézmény valamennyi ellátottjával szembeni elvárás, hogy az intézmény által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalomilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmának megzavarása nélkül vegye igénybe.

VI.15 Az intézmény általános napirendje

A felkelés javasolt időpontja 6 óra, ettől az időponttól korábban kelőknek úgy kell viselkedniük, közlekedniük, a lakószobát, illetve a közösségi helyiséget használniuk, hogy azzal a még pihenő ellátottakat ne zavarják. A javasolt felkelési időpontot követően az ellátottaknak szabadon, az elvárható

toleranciával kell alkalmazkodniuk a még pihenő lakótársaikhoz, felelősséget követően azon ellátottak, akik képtelenek rá, gondoskodniuk az ágyneműjük szellőztetéséről, a beágyazásról, elvégzik a reggeli tisztálkodást, és felöltöznek. A többi ellátott esetében ez az ápoló gondozó személyzet segítségével történik.

Lefekvés ideje időpontja 22 óra.

Az intézmény ellátottai az intézmény közös helyiségeit függetlenül attól, hogy az intézménynek melyik részében vannak elhelyezve szabadon, használhatják.

A közösségi helyiséget az ellátottak egész nap szabadon használhatják. A közös helyiségben az esti lepihenést megelőzően az ellátottaknak figyelemmel kell lenni arra, hogy azzal a többi ellátott pihenését ne zavarják. Ügyelniük kell arra, hogy a műszaki berendezéseket szakszerűen kezeljék, a TV, rádió működtetése az előírásoknak megfelelően történjen.

Dohányozni csak az arra kijelölt helyen lehet. A nem dohányzók védelméről és az egyes dohánytermékek fogyasztásának és forgalmazásának szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény értelmében csak a dohányzásra kijelölt helyen történhet a dohányzás. A dohányzásra kijelölt helyek táblával megjelölésre kerültek. A közös helyiségekben és a lakószobákban, fűdőszobában, folyosón és az egyéb helyiségekben szigorúan tilos a dohányozni! Kérjük, hogy a kijelölt helyen történő dohányzáskor is ügyeljen a berendezési tárgyak épségére.

Az épület fűtőberendezéssel van ellátva. A dohányzás, valamint a szülétsnap megtartása közben meggyújtott tüzijáték, gyertya okozta riasztás költségét a károskozó lakó köteles megfizetni.

Étkezések időpontjai:

Reggeli	8 óra
Ebéd	12 óra
Uzsonna	15 óra
Vacsora	17 óra

Minden lakó az állapotának megfelelő helyiségben étkezik. Elsősorban az étkezések helye az étkezőkben van, azok a lakók étkeznek a szobákban, akik ágyban fekvők, kiültetésre alkalmatlanok, valamint egyéb más okból az orvos elrendeli a szobában történő étkezést. Ha a lakó egyedül, vagy segítségkérővel keresszékben ülthető és az étkezésnél segítséget igényel az étkezőbe kivihető. Természetesen minden alkalommal figyelembe vesszük az ellátott aznapi állapotát, igényét.

Az általános napirend az intézmény valamennyi lakójára érvényes. Attól indokolt esetben engedélyvel el lehet térni.

- ha a lakó társai nyugalmát, pihenését magatartásával tartósan zavarja, többszöri felszólítása ellenére akár verbálisan akár testileg is, ilyen esetben a 3.számú melléklet Bántalmazás protokoll szerinti kell cselekedni.
- ha a lakótársaival és az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést tanúsít..
- ha az alkohol fogyasztás szabályait nem tartja be, több napon keresztül folyamatosan alkoholos állapotban van, és ezáltal a viselkedésével a lakókat zavarja, a személyzettel szemben pedig verbálisan és fizikálisan támatozólag lép fel.

Az 1993. évi III. tv. 109. § (2) bek. alapján amennyiben a lakó a házirendet többször súlyosan megsérti, úgy az érdekképviselői fórum javaslatot tehet az intézmény vezetőjénél a lakó áthelyezésére. Ebben az esetben az intézmény vezetője a gondozás megszüntetését is kezdeményezheti.

A házirendet többször és súlyosan megszegő személyt minden esetben meg kell hallgatni, a magatartására vonatkozó véleményét meg kell kérdezni, lehetőséget kell adni számára érve felsorolására, hibái kijavítására.

A lakó az intézmény dolgozójánál munkát nem vállalhat.

VIII. Kapcsolattartás

VIII./1. Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartásának szabályai

Az ellátásban résztvevők jogainak, valamint, az általános etikai és viselkedési normák tiszteletben tartása mellett szabadon tarthatják a kapcsolatot az intézményben élő valamennyi ellátottal. Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban be kell tartani az együttélés szabályait.

VIII./2. Az ellátottak és hozzátartozók, látogatóik kapcsolattartásának szabályai

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fűgadására. A családi kapcsolatok fenntartását az Intézmény is támogatja.

VIII./3. A látogatás

Az ellátottakat a hozzátartozók és egyéb látogatók a látogatási időben látogathatják.

A látogatási idő: hétköznap 13⁰⁰-19⁰⁰-ig, hétvégén 8⁰⁰-19⁰⁰-ig tart.

Látogatási időn kívül, csak indokolt, halaszthatatlan esetben lehet látogatni, amit előzetesen vagy a látogatáskor egyeztetni kell a főnövrrel, vagy a szakápolóval. A látogatási idő kialakításakor az intézménybe folyó szakmai gondozási és szakápolói munka folyamatait tartottuk szem előtt. Célunk, hogy a hozzátartozó az ellátottat akkor látogassa, amikor már a napi ápolási

Az ellátottak állapotuktól függetlenül törekedjenek arra, hogy

- betartsák a házirendben foglaltakat, különös tekintettel arra, hogy többi ellátott jogait ne sértse,
- egészségügyi állapotához igazodva – saját lakókörnyezetének, lakószobájának, valamint az általa használt eszközöknek a rendben tartásában közreműködjen, továbbá az egyes programok, foglalkozások előkészítésében, lezárásában segítkezzen,
- az intézményhez tartozó területek használati rendjét betartsa,
- óvja saját és a többi ellátott testi épségét, egészségét, elszájtása és alkalmazza az egészségét és biztonságot, védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentsen az ápolói feladatokat ellátó személynek, ha magát, lakótársait, az intézmény munkatársait vagy másokat, veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet, rosszulletet észlel, továbbá amennyiben állapotja lehetővé teszi – ha megsérült; rosszul van,
- óvja az intézmény létesítményeit, felszerelését,
- az intézmény eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit rendeltetésszerűen használja.

VI./16. Lakószobák rendje

Minden lakónak saját maga és lakótársai érdekében vigyáznia kell a rendre és a tisztaságra, ezért erejéhez és állapotához mérten igyekezzen saját környezetében tisztaságot tartani, abban tevékenyen részt venni.

Az idősek otthonában éjjeli szekrényben tisztálkodási eszközök és apróbb személyi tárgyak tarthatók, rendben tartása a lakó feladata,

Kérjük a lakók, és hozzátartozók együttműködését a lakószobák (lakórészek) rendjének, tisztaságának ellenőrzésekor.

A hűtőszekrényekben tartott élelmiszerek tárolásának, felhasználásának ellenőrzését a nővérek végzik,

Közös készütlék ki- és bekapcsolását, valamint szabályozását az arra kijelölt dolgozó vagy lakó végezheti. A közös Tv használatakor mindig törekedni kell a kompromisszumra, konszenzusra.

Üzenzavart azonnal jelezni kell a műszakban szolgálatot teljesítő szakdolgozónak.

Az intézmény vezetője évi két alkalommal – ha szükséges többször is – lakógyűlést tart, melyen tájékoztatja a lakókat az intézmény életéről, eseményeiről és tervciről.

A lakógyűlésen a lakók kifejtethetik javaslataikat, véleményüket.

VII. Házirend megsértése

VII./1. A Házirend súlyos megsértésnek minősül,

11⁰⁰ Duna sor 15. szám alatt

Jézus Szeretete Egyház: kedd 15⁰⁰
A oldal III. emeleti társalgó
Evangelikus Egyház: ünnepköriútköz igazodva, valamint egyéni kérés alapján.

X. Térítési díj

X./1. Személyitérítési díj

Az intézményben a lakóknak az ellátástért térítési díjat kell fizetni a dunajvárosi Önkormányzat mindenkorai hatályos rendelete alapján.

A személyitérítési díjat tárgyhó 25. napjáig kell megfizetni az intézmény elszámolási számájára.

A lakó két havi távolmaradása esetén, ezen időrc a havi személyi térítési díj 20 %-át, két hónapot meghaladó távollét idejére egészségügyi intézményben történő kezeléseik tartalmára 40%-át, eltérő esetben a megállapított személyi térítési díj 60 %-át kölcis megfizetni. Indokolatlan távolmaradás esetén a kedvezmény nem jár, ebben az esetben a teljes összegű térítési díjat kell megfizetni.

A térítési díjak évente két alkalommal vizsgálhatók felül. A felülvizsgálathoz szükséges adatokat a lakó és hozzátartozója (törvényes képviselője) köteles megadni. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változatható meg, kivéve, ha az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett. A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fennírtó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, ill. annak csökkentését vagy elengedését kéri, a személyi térítési díj összegéről szóló tájékoztató kézhezvételtől számított nyolc napon belül a fennírtóhoz fordulhat.

X./2. Díjfizetés elmulasztása esetén teendők:

Abban az esetben, ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett személy fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvánlatásba veszi. A nyilvánlatott díjhátralékból az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.

XI. Intézményi jogviszony megszűnése

gondozási feladatokon túl van a lakó, azok elvégzése folyamán ne sérüljenek más ellátottak személyiségi jogai, szeméremzűsükre figyelemmel legyünk.
A látogatók a látogatás kezdetekor kötelesek érkezésüket a műszakba beosztott ápolónak jelezni. Az intézmény munkatársa a látogatás tényét feljegyzi az átdobban.

A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő többi ellátotti nyugalmára.

Kérjük a látogatókat, vegyék figyelembe az idős emberek igényeit, tiszteljék az általuk kialakított napirendet, mivel ez az Ő otthonuk.

Ittas, a dolgozókkal, lakókkal szemben tiszteletlenül, agresszívan fellépő hozzátartozó vagy más személy az intézmény területén nem tartózkodhat. A látogatást folytathatja, akkor amikor a viselkedése már nem sértő, bántó a lakókkal és a személyzettel szemben. A közösségi szabályokat megsértő látogatókat az intézmény vezetője, vagy a szakápoló felszólíthatja az intézmény elhagyására.

Az intézmény orvosa javaslatára (pl: járvány esetén) a látogatás korlátozható, vagy szüneteltesíthető.

Éjszaka az éptületben idegen személy nem tartózkodhat, az intézményben dolgozó műszakba beosztott ápoló kötelessége, hogy a hozzátartozókat, látogatókat felkérje távozásra.

Felhívjuk a tisztelt hozzátartozók, látogatók figyelmét, hogy intézményünk munkatársai közfeladatot ellátó személyek.

IX. Hitétet

IX./1. Vallásyakorlás

Az intézmény lakói számára biztosítja a szabad vallásyakorláshoz való jogot. Helyet ad a különböző felekezetek számára a hitélet szertartásainak megtartására, az egyházi ünnepek megünneplésére. Különböző felekezetekhez tartozó lakók egymás körmeyzetét, hitéletét, vallását nem sérthetik meg. Az ellátottak vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre jutását az intézmény elősegíti.

Az ellátottak a saját lakószobájukban, illetve az intézmény közösségi helyiségeiben szabadon fogadhatják a felekezetek képviselőit, az egyéni vallásyakorlás szükségletekhez a zavartalan körülményeket az intézmény lehetőségeihez mérten biztosítja.

A vallásyakorlás részvételi lehetőségünk időpontjai:

Római Katolikus Karitás

Péntek: 14 óra 30 perckor, illetve minden hónap első péntekén 9 óra 30 perckor Szent Misa

Foglalkoztató

Református Egyház: az ünnepköriútköz igazodva

Két havonta szerdán 9⁰⁰ Barátság u. 27. szám alatt

XI.1.1. Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai:

Az intézményi jogviszony megszűnik az Intézmény jogutód nélküli megszűnésével, a jogosult halálával, határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezési alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

Az intézményi jogviszony megszűnése illetve megszüntetése esetén az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét, a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak, elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről, az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről, az Intézménynek a jogosulttal szembeni követeléséről, kárigényéről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Az 1 hónapot meghaladó ismeretlen okból történő távolmaradásakor a jogviszony automatikusan megszűnik. A jogviszony megszűnéséről értesítést küldünk az ellátottnak, mely értesítés tartalmazza az esetleges térítési díjból eredő hátralék, vagy túlfizetés összegét is.

XI.1.2. Intézményi jogviszony megszüntetése:

Az intézményi jogviszony megszüntetését vagy megszűnését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az igazgató intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetekben a jogviszony a felek meggyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult más intézménybe történő elhelyezése indokolt, intézményi elhelyezése nem indokolt, a házirendet súlyosan megsérti annak szabályait nem tartja be. Az intézményi jogviszony abban az esetben is megszüntethető, ha az ellátott rossz irányba forduló devians viselkedése kimeríti az abúzus fogalmát.

A lakók agresszív, durva magatartást nem tanúsíthatnak, azzal sem lakótársaikat, sem a gondozókat nem zavarhatják.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét, a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak, elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről, az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről, az Intézménynek a jogosulttal szembeni követeléséről, kárigényéről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Az 1 hónapot meghaladó ismeretlen okból történő távolmaradásakor a jogviszony automatikusan megszűnik. A jogviszony megszűnéséről értesítést küldünk az ellátottnak, mely értesítés tartalmazza az esetleges térítési díjból eredő hátralék, vagy túlfizetés összegét is.

XI.1.3. Halál esetén teendők

A lakó elhalálása esetén az intézmény gondoskodik az elhunyt elkülönítéséről, végintézkedésre való felkészítéséről, a törvényes képviselő, vagy a közeli hozzátartozók értesítéséről, ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően nappalos műszakban azonnal jegyzéket készít a haláleset időpontjában műszakot vezető dolgozó, éjszakai haláleseténél pedig a lehelő leg hamarabb (dórán belül) leltárt készít, amit kötelezően két tanúval aláírat.

A közeli hozzátartozó értesítéséről legkésőbb a halálesetet követő napon kell gondoskodni. Az eltemetetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak. Ha az elhunyt halála előtt az eltemetetésről rendelkezett az intézmény felé és a takarékbetétje elhelyezéskor kedvezményezettiként az intézményt jelölte meg elhalálása esetére, az intézményvezető a visszafizetett takarékbetétből gondoskodik a temetésről.

Az intézmény vezetője, ill. az általa megbízott dolgozó – amennyiben nincs aki a temetésről gondoskodna – az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzat polgármesterénél.

Ha az örökös az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézmény vezetője határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére.

XII. Jogok és kötelezettségek

XII.1. Szociális ellátást végzők jogai

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megféleml munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

XII.2. Az intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok

Az intézmény alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét csúszlyezteti. Az intézmény dolgozóinak titoktartási kötelezettsége van. Az intézmény lakóitól, illetve lakóiról szerzett bármilyen információt illetéktelen személyeknek átadni nem szabad.

Az intézmény lakóival, azok hozzátartozóival udvariasan és előzékenyen kell viselkedni.

Az alkalmazottaknak a munkaköri kövelesség teljesítéséért ajándékot, pénzt vagy bármilyen más vagyoni előnyt kérnie nem szabad.

Kölcshöz az otthon lakótól kémi TILOS!

Az alkalmazott munkavégzése során óvja és védelmezze az intézményi vagyont, azért anyagi felelősséggel tartozik.

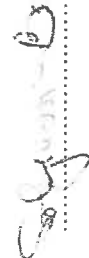
Intézményünk nem preferálja a volt dolgozók kapcsolattartását a lakóinkkal, melynek okára a szakmai szempontból a szociális munka etikai kódexe mutat rá, miszerint a klienssel kialakított kapcsolat során etikailag nem megengedett a kliens-szolgáltató viszonyon túlmúlato személyes kapcsolat. ezen szabályozással elsősorban lakóink érdekeit kívánjuk szolgálni.

Ha az örökös az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogcímre emelkedését követően nem jelenkezik, az intézményvezető határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére. Ha az örökös a kitűzött határidő eltelteig az ingóságot nem szállítja el, az intézmény azt értékesítheti vagy felhasználhatja (Ptk.5:9-5:12. 8-a).

Záró rendelkezések

A Házirend kihirdetésekor lép életbe.

Dumajváros, 2024.07.04.


.....
Solymosi-Bányai Bettina
Intézményvezető



I. sz. melléklet

Érdekképviseleti Fórum működési szabályzata

Érdekképviseleti Fórum működési helye:

Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai intézmény által működtetett Dunaújváros Dunasor 15. és Barátság út 27. szám alatti idősek otthona.

Intézmény fenntartó szerv:

Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata

Ellátotti létszám:

Dunasor 15 telephely részleg: 174 fő

Barátság 27 telephely: 35 fő

Érdekképviseleti Fórum Tagjai

Választás alapján:

- az ellátottak képviselői 2 fő,
- a lakók hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül 1 fő,
- az intézmény dolgozóinak képviselésében 1 fő
- az intézmény fenntartó képviselésében 1 fő

Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak a névsora minden telephelyen, osztályon kifüggesztésre került.

Az Érdekképviseleti Fórum célja

Az Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonaiban intézményi jogviszonyban állók és ellátásra jogosultak érdekvédelmének ellátása, jogaik és érdekeik érvényesülésének elősegítése.

Feladata, dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról és 15 napon belül értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről, intézkedéseket kezdeményez az intézményvezetőnél, a fenntartó önkormányzatnál, ellátott jogi képviselőnél szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik, az intézményi lakógyűlésen évente beszámol működéséről, legalább negyedévente, ill. szükség szerint új tagokat választ.

Nem feladata az Érdekképviseleti Fórumnak az ellátottak részére rendelt gyógyszerek, kezelési módok, továbbá a gondozási - ápolási szakfeladatokat érintő kérdések megvitatása és elbírálása.

Az érdekképviseleti fórum a tagokból és az elnökből áll.

A tagság elfogadásáról a megválasztottak írásban nyilatkoznak.

Újraválasztás esetén a tagok és az elnök megbízatása egyaránt további egy ciklussal meghosszabbítható.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak választása

A tagokat az intézményvezető által összehívott lakógyűlésen választják meg. Az összehívott lakógyűlésre meghívót kapnak az ellátásban résztvevők, ellátottak hozzátartozói, gondnoki, intézmény dolgozói és a fenntartó képviselője.

A választás módja

A lakók képviselőinek megválasztása:

A lakók a szavazó urnákban leadott szavazatokkal jelölhetnek maguk közül tagokat. A bizottság összesíti a leadott jelöléseket. A jelöltek közül automatikusan a legtöbb szavazatot kapó lesz tag.

A hozzátartozók képviselőinek megválasztása

A hozzátartozók az általuk állított és a jelölést elfogadó jelöltek közül titkosan választják meg az Érdekképviseleti Fórum hozzátartozókat képviselő 1 tagját.

A dolgozókat képviselő tagok megválasztása

A dolgozók jelöltjeit a bizottság állítja. A dolgozók titkos szavazással 1 főt választhatnak a jelöltek közül.

A Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzat képviselőjét a fenntartó szerv jelöli ki.

Az Érdekképviseleti Fórum elnökének megválasztása

A megválasztott tagok a megválasztást követően 2 héten belül alakuló ülést tartanak és tagjai közül titkos szavazással elnököt választanak.

Az érdekképviseleti Fórum tisztségének megszűnése a határozott idő lejártával, az ellátott intézményi jogviszonyának megszűnésével, dolgozó esetében az intézményi munkaviszony megszűnésével, lemondással, elhalálozással történhet.

Az érdekképviseleti fórum tagjai a fórum elnökéhez írásban vagy szóban nyújthatják be lemondásukat.

A lemondó tag mandátuma az adott testület új tagjának megválasztásáig érvényes.

Az Érdekképviseleti Fórum hatáskörei

Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.

Megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat – és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.

Tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban. A jelentősebb kérdésekről szóló tájékoztatót az intézményvezető a lakógyűlésen ismerteti. A tájékoztatás kérése történhet szóban és írásban.

Intézkedés megtételét kezdeményezheti az intézményvezetőnél, a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé az elé terjesztett intézményi panaszok megoldására, valamint, ha az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel. A fórum nevében az elnök jár el.

Az intézmény 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.

az 1993. évi III. tv. 109. § (2) bekezdés alapján, amennyien a lakó a házirend többször súlyosan megsérti, úgy a fórum javaslatot tehet az intézmény vezetőjénél az áthelyezésre. A házirend többször és súlyosan megszegő személyt minden esetben meg kell hallgatni, a

magatartására vonatkozó véleményt meg kell kérdezni, lehetőséget kell adni számára érvei felsorolására, hibái kijavítására.

A fórum együttműködik az ellátott jogi képviselőivel. Az ellátottak jogait és érdekeit érintő problémákat tolmácsolja felé, segítséget kér a problémák megoldásában. Az egyedi ügyekben történt jogsérelemnél, kikérheti az ellátott jogi képviselő véleményét, több személyt ért jogsérelem esetén pedig azonnal jelzéssel él.

Panaszjog gyakorlása

Az intézményi jogviszonnyal kapcsolatos sérelmek, személyiségi jogsértések, a kapcsolattartás sérelme, az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségeinek megszegése, a házirend szabályainak megsértése, az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében az ellátott vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, az intézmény fenntartójánál, az érdekképviselői fórumnál, az ellátott jogi képviselőnél.

Panasz benyújtásának módja:

A panaszos írásban és szóban is megteheti panaszát. Az írásbeli panasz átadható az osztályvezető ápolónak, az intézményvezetőjének, vagy helyettesének is.

A panasz benyújtható még az Érdekképviselői Fórum elnökéhez vagy bármely tagjához.

Amennyiben a panaszjoggal rendelkező szóban terjeszti elő panaszát, azt az intézmény érdekképviselői feladatokra kijelölt munkatársa köteles a helyszínen írásban rögzíteni, és haladéktalanul eljuttatni az érdekképviselői fórum elnökéhez.

Panasz kivizsgálása: A panasz megérkezését követően a fórum vezetője 5 napon belül összehívja a tagokat. Az ülésen megtárgyalja az írásban, illetve szóban benyújtott panaszokat, megvizsgálhatja azokat az iratokat, amelyre a panasz vonatkozik és meghallgathatja az érintett személyeket is.

Az érdekképviselői fórum elnöke szükség esetén a vizsgálati szakaszt további 15 nappal meghosszabbíthatja, erről a panasztevőt értesíteni kell.

Az érdekképviselői fórum elnöke a panasz kivizsgálásának eredményéről, a döntéséről, 15 napon belül írásban köteles értesíteni a panasztevőt vagy törvényes képviselőjét.

A panasztevő, a bepanaszolt és az érdekképviselői fórum bármely tagja szóban, vagy írásban elfogultságot jelenthet be az elnök és bármely taggal szemben. Az elfogultság bejelentése nyomós indok alapján történhet, elfogadásáról az elnök dönt (pl: összeférhetetlenség, korábbi konfliktusok a felek között stb). Ebben az esetben az érintett az adott ügy vizsgálatában és a döntéshozatalban nem vehet részt.

Amennyiben az Érdekképviselői Fórumhoz beérkezett panasz nem tartozik a fórum kompetenciájába, úgy a panaszt el kell utasítani. 10 napon belül írásban kell tájékoztatni a panasztevőt, arról, hogy az ügy mely fórumra tartozik. Intézkedés végett az intézményvezetőhöz kell fordulnia a panasz megoldása céljából.

A panasztevő az intézmény fenntartójához fordulhat, ha panaszával kapcsolatosan az érdekképviselői fórum határidőben nem intézkedett, illetve a megtett intézkedéssel, döntéssel nem ért egyet.

A korlátozottan cselekvőképes, vagy korlátozottan cselekvőképtelen ellátott meghallgatása esetén a panaszt kivizsgálónak a törvényes képviselőt értesítenie kell. A törvényes képviselője helyett meghatalmazással képviselheti az ellátott jogi képviselő is.

Dunaújváros, 2024.07.04.

Solyosi-Bánai Beáta



Solyosi-Bánai Beáta
Intézményvezető

Korlátozó intézkedések elrendelésének szabályzata

Az eljárás célja, hogy a korlátozó intézkedésnek szabályozásával védje az ellátott személy és dolgozó jogait, elősegítse a helyzet mielőbbi szakszerű megoldását.

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

Az ellátott személy veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartása esetén korlátozó intézkedést kell alkalmazni. A korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról az ellátott szóban tájékoztatni kell. Amennyiben az ellátott személy veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, el lehet tekinteni az ellátott beleegyezésétől az ezek elhárítását célzó korlátozások tekintetében, de a tájékoztatást ilyen esetben is a lehetőségekhez képest meg kell kísérelni.

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásának elrendelésére az intézmény orvosa, az orvos elérhetőségének hiányában a /vezető/ szakápoló jogosult. Ez utóbbi esetben a korlátozásról az intézmény orvosát a lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell, akinek azt 16 órán belül írásban jóvá kell hagynia. A korlátozó intézkedés alkalmazása esetén – ide nem értve a pszichés megnyugtatót – az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 6. számú melléklete szerinti adatlapot kell használni. Az adatlapot a gondozási tervhez kell csatolni. A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást a betétlapon kell részletesen feltüntetni.

Korlátozó intézkedés egyes formái. maximáli időtartama:

A korlátozó intézkedés elsődleges pszichés megnyugtató, kivételesen szabad mozgásban történő korlátozás, gyógyszeres kezelés, intézményen belüli elkülönítés, vagy ezen eszközök komplex alkalmazása.

1. Pszichikai korlátozás:

- a) Az ellátott felszólítása veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, illetve ilyen magatartások abbahagyására, valamint a veszélyeztető, illetve közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokkal, kezelésekkal történő együttműködésre való felszólítás.
- b) Az a) pont eredménytelenség esetén az arra való figyelmeztetés, hogy egyéb korlátozó intézkedés alkalmazása következik.

2. Fizikai korlátozás:

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

Az elkülönítés megfigyelésére alkalmas, balesetmentességet biztosító helyiségben folyamatos szakmai felügyelettel történhet. Rögzítés, lekötés esetén biztosítani kell, a lakó kényelmét és az ellátott állapotától függően a rögzítésen maximum 2 óra múlva lazítani szükséges.

Elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötés esetén a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb 4 óránként el kell végezni. Ezt követően fenntartott egyéb korlátozó intézkedést az orvos ismételten legkésőbb 72 óránként részletesen felülvizsgálja és indoklással együtt dokumentálja.

3. Kémiai, vagy biológiai korlátozás:

A veszélyeztető, illetve a közvetlenül veszélyeztető magatartáselhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer beleegyezés nélkül történő alkalmazása. Farmakoterápia esetén az orvos/szakorvos által előzetesen rendelt a veszélyeztető, illetve a közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer adható, a napi maximális adag feltüntetésével, amit az egészségügyi dokumentációban azonnal rögzíteni szükséges.

4. Egyéb korlátozó intézkedés:

A 2.-3. pontokban felsorolt fizikai, kémiai vagy biológiai, illetve ezek komplex alkalmazásával történő korlátozás.

ha az ellátott közvetlen veszélyeztető magatartása csak azonnali gyógyintézeti kezelésbe vétellel hárítható el, az észlelő orvos intézkedik a pszichiátriai osztályra történő szállításáról, melynek okait részletesen dokumentálja, indokolja.

A korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályai:

A korlátozó intézkedés ideje alatt az ellátott állapotának folyamatos fokozott ellenőrzése szükséges, amely magában foglalja a fizikai, pszichikai, higiénés, és egyéb szükségletek felmérését és ezeknek az ellátott állapotának megfelelő kielégítését. Az ellenőrzésnek arra is ki kell terjednie, hogy szükséges-e a korlátozó intézkedés további fenntartása, illetve az alkalmazott módszer megváltoztatása.

Az ellenőrzés módját és gyakoriságát az orvos határozza meg, és erre vonatkozó döntését az ápolási dokumentációban rögzíti. Az ellenőrzést az ellátott megfigyelését végző személy haladéktalanul köteles jelezni az orvosnak az általa észlelt, egyéb korlátozó intézkedések alkalmazása szempontjából jelzetős változásokat. Az ellenőrzés tényét és eredményét az ellátott egészségügyi dokumentációjában fel kell tüntetni.

A korlátozás feloldásának szabályai:

A korlátozó intézkedés folyamán, illetve az adott helyzethez igazodva olyan mértékű lehet, amely a veszély elhárításához szükséges, és az elrendelés oka fenn áll. Amennyiben az egyéb korlátozó intézkedés időtartama az elrendeléstől számított 16 órát meghaladja, annak fenntartását az orvos felülvizsgálja. Több lehetséges és alkalmas korlátozó intézkedés közül azt kell választani, amely az intézkedéssel az érintettre a veszélyeztető, illetve közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges legkisebb mértékű korlátozással hátránnyal jár.

A korlátozó intézkedés nem lehet büntető jellegű, embertelen, megalázó. A korlátozó intézkedés a veszélyeztető állapot megszüntetését szolgálja és az ellátott biztonságos elhelyezésének visszaállításáig állhat fenn. A veszélyhelyzet elhárulását követően annak feloldását a korlátozó intézkedést elrendelő személy írásban kezdeményezi.

Értelmi fogyatékos, demencia következtében tartós veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásában folyamatosan korlátozott személyeknél az orvos által történő felülvizsgálatot és jelentést 168 óránként kell elvégezni és a beteg egészségügyi dokumentációjában rögzíteni.

A korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos értesítési jogok, kötelezettségek:

Az intézmény vezetője haladéktalanul köteles tájékoztatni az ellátottjogi képviselőt a korlátozó intézkedés eljárás elrendeléséről, majd annak megszüntetéséről. Az intézmény vezetőjének az ellátott törvényes képviselőjét a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt, vagy azt követően 3 napon belül a korlátozó intézkedés elrendeléséről, formájáról, feloldásáról tájékoztatni kell. A feloldásról szóló tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak és törvényes képviselőjének.

A panaszjog gyakorlásának szabályai:

A korlátozó intézkedés eljárás alkalmazása ellen az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény fenntartójánál.

A panasz kivizsgálásához és a döntéshez a fenntartó szakértőnek pszichiáter szakorvost vesz igénybe. A korlátozó intézkedés elleni panasz elintézése során, soron kívül kell eljárni. A korlátozó intézkedésről szóló eljárásrendet, az ellátottak és törvényes képviselőjük / meghatalmazott képviselői, valamint az intézmény dolgozói számára intézményben hozzáférhető jól látható helyen ki kell függeszteni.

Szociális ellátást végzők jogai:

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzés körülményeket biztosítson.

Dunaújváros, 2024. 07.04.



Solymosi-Bányai Beáta
Intézményvezető

Bántalmazás protokoll

A krízisek kezelése, krízisintervenció

A krízishelyzetben lévő ember fogékony a beavatkozásokra, rendkívül motivált, hogy segítséget kapjon. Az ilyen szituációk arra is alkalmasak, hogy az intervenció után a segítő mozgósítsa a családot, környezetet, szakembereket és a krízis háttérében lévő oksági láncolat mentén keresse a megoldásokat.

A krízisintervenció lépései

- 1.ELŐZMÉNYEK FELTÉRKÉPEZÉSE
- 2.TÁMASZNYÚJTÁS
- 3.ÉRZELMI REALITÁS MEGŐRZÉSE, KÉPVISELETE
- 4.BESZÜKÜLÉS ÓVATOS TÁGÍTÁSA
- 5.A FESZÜLTÉG, IMPULZIVITÁS CSÖKKENTÉSE
- 6.REMÉNY FENNTARTÁSA
- 7.AKTÍV BEAVATKOZÁS
- 8.SPECIÁLIS ELLÁTÁSHOZ JUTTATÁS
- 9.A CSALÁD, SZÜKEBB KÖRNYEZET VÁLSÁGÁNAK KEZELÉSE
- 10.„MINDENKI” MOZGÓSÍTÁSA
- 11.AZ ALANY DEPENDENCIA FOKOZÁSÁNAK KERÜLÉSE
- 12.EGYÉB TERÁPIÁS SZERZŐDÉSKÖTÉS

Lakó bántalmazás esetén a következő lépések betartása a mérvadó:

1. Az előzmények és a kiváltó esemény feltérképezése
2. A bántalmazó és a bántalmazott megnyugtatása, testi sérülések feltérképezése, szükség esetén orvos, mentő értesítése
3. Hozzá tartozók értesítése
4. A felek (bántalmazó és a bántalmazott) meghallgatása, erről jegyzőkönyv vagy feljegyzése készítése 2 tanú jelenlétében
5. Tanúk meghallgatása, feljegyzés vagy jegyzőkönyv készítése 2 tanú jelenlétében.

3.számú melléklet

6. Beszűkülés csökkentése: A beszűkült, regresszív tudatállapot óvatos tágítása fontos részét képezi a krízisintervenciónak. Az indulatokkal szemben semleges magatartást tanúsítsunk, kerüljük a konfrontációt.
7. Probléma elhárítása, megoldások keresése. Szükség esetén korlátozó intézkedés bevezetése.

Készült:

Dunaújváros, 2024. 07. 04.



Solymosi-Bányai Bettina
Intézményvezető