

Bereg-Nyírség Integrált Szociális Társulás

Idősek Otthona

Házirendje

Tisztelt Lakóink! Kedves Hozzátartozók!

Kérjük Önöket, hogy ezen Házirendet, mely a Bereg-Nyírség Integrált Szociális Társulás Idősek Otthona belső életének rendjét tartalmazza, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

A Házirend a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.), a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (továbbiakban: Rendelet) a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet, valamint Lónya Község Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló rendeletében foglaltak alapján készült.

A Bereg-Nyírség Integrált Szociális Társulás Idősek Otthona – az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. § (3) bekezdésében megfogalmazott kötelezés alapján – a következők szerint határozza meg a házirend témakörébe tartozó szabályokat:

I.

Általános szabályok

1. A házirend célja

A házirend célja, hogy meghatározza az Intézmény belső rendjét és tájékoztatást nyújtson az alapvető szabályokról. Ennek érdekében megállapítja:

- az együttélés szabályait,
- az intézményből való eltávozás és visszatérés rendjét,
- az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait,
- az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét,
- az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait,
- a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és a textília tisztításának és javításának rendjét,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,
- az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat,
- az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díját,

2. A házirend hatálya

A házirend személyi hatálya kiterjed az Idősek Otthonában

- lakó ellátottakra, (függetlenül attól, hogy végleges vagy ideiglenes jellegű elhelyezésben részesülnek-e),
- foglalkoztatott alkalmazottakra,
- munkát végző külső szervek dolgozóira,
- tartózkodó látogatókra és valamennyi, az Otthonban megforduló személyre.

A házirend

- az ellátottak és hozzátartozóik vonatkozásában az intézményi jogviszony,
- a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetekor,
- az intézménynél nem munkaviszonyban lévő dolgozók vonatkozásában az intézmény területére való belépéskor,

- a látogatók esetében az Intézménybe lépéskor lép hatályba.

A házirend területi hatálya:

A házirend előírásait az Intézmény területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek az Intézményen kívül is – az Intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – az Intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

3. Alapelvek

Az 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,
- a testi épséghez,
- a testi és lelki egészséghez való jogot.

4. A házirend nyilvánossága

A házirendet nyilvánosságra kell hozni.

A nyilvánosságra hozatal módjai:

- a házirendet
 - o ki kell függeszteni a faliújságra,
 - o el kell helyezni a lakószobákban, közös helyiségekben;
- a házirend egy példányát az ellátott részére át kell adni.

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

II.

Az együttélés szabályai

Az együttélés szabályaival kapcsolatos jogok, kötelezettségek

Az intézmény lakóinak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és észszerű határokig a tolerancia.

Az intézmény lakóinak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és a lakók egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.

Az intézmény valamennyi lakójával szembeni elvárás, hogy az intézmény által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokás normák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe. Az esti pihenés után a lakószobában lévő televízió és/vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet. A közös helyiségekben lévő eszközök használhatók az esti pihenés után is, azonban ez csak oly módon történhet, hogy a többi lakó társ pihenését ne zavarja.

A lakók az intézmény közös helyiségeit szabadon használhatják.

Az intézményben a házaspárok elhelyezésére szolgáló lakószobákhoz kulcsok használatát csak abban az esetben tanácsoljuk, ha a lakók átmenetileg nem tartózkodnak szobájukban. Az említett szobák belülről kulccsal történő bezárását esetleges egészségi állapotukban bekövetkező problémák, illetve személyes biztonságuk érdekében nem ajánljuk.

Az intézmény jelen Házi rendjének betartása mindazon személyek számára kötelező, akikre a Házi rend hatálya kiterjed.

Az intézmény Házi rendjének súlyos megsértéséről abban az esetben van szó, ha a lakó társai nyugalma, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, lakó társaival, illetőleg az intézmény dolgozóival szemben megalázó, durva, agresszív viselkedést mutat, valamint, ha indokolatlanul 48 órán túl bejelentés nélkül távol marad.

Agresszív viselkedés nemcsak a tettekben megnyilvánuló akarat, hanem a szóbeli erőszak, a durva, trágár beszéd is.

A Házi rend megsértése abban az esetben is fennáll, ha hozzátartozó, vagy látogató agresszív magatartásával riadalmat kelt a lakók között, a dolgozókkal, lakókkal, ill. a vezetőség tagjaival sértő módon beszél, szidalmazza, rágalmazza, őket, pszichikai esetleg testi fenyegetést alkalmaz. Ebben az esetben az intézmény vezetői azonnali hatállyal-írásban közölve- átmenetileg korlátozhatják az érintett személy intézményben történő belépését, ill. szükség esetén büntető feljelentést is tehetnek. Amennyiben a vezetőség azt észleli, hogy valamely látogató megpróbálja kihasználni a lakók bizalmát, testi és lelki egészségüket viselkedésükkel veszélyezteti, abban az esetben is korlátozható a látogatás.

Az intézmény vezetősége a fenti okok miatt maximum 1 éves időtartamra rendelheti el a látogatás korlátozását, amelyet ezen időszak alatt az érintett írásbeli kérelmére az Érdekképviselői Fórum és a vezetőség egyöntetű döntése oldhat fel vagy hosszabbíthat meg.

Az intézmény lakói, alkalmazottai, valamint az otthon területén tartózkodó személyek az arra kijelölt helyen dohányozhatnak. Kérjük, vegyék figyelembe a nemdohányzók jogait. Zárt légterű helyiség dohányzás céljára nem jelölhető ki.

Az intézményben a kulturált és alkalomszerű alkoholfogyasztás nem tiltott. A túlzott alkohol fogyasztás azonban nem megengedett, sőt kifejezetten tiltott azokban az esetekben, amikor annak nyilvánvaló egészségügyi következményei kimutathatók, illetve a túlzott alkohol fogyasztás az intézmény rendjének, a lakók nyugalmanak megsértését vonná maga után. Ez esetben az alkohol fogyasztás korlátozható.

Mértéktelen alkoholfogyasztás esetén az intézményvezető kezdeményezheti — a többi ellátást igénybe vevő jogainak, nyugalmanak érdekében — az intézményi jogviszony megszüntetését, a lakó szenvedélybeteg ellátó helyen való elhelyezését.

Az együttélés során a lakók jogaival kapcsolatos szabályok

Az ellátást igénybe vevőnek joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított ellátásra, valamint az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szociális szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési, vagy egyéb helyzete miatt.

Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve a törvényi felhatalmazás alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatást készít az intézmény gazdálkodásáról, és azt az intézményben jól látható helyen elhelyezi, illetve szükség szerint szóban ad tájékoztatást, az ellátást igénybe vevő részére.

A tájékoztató tartalmazza:

- az intézmény működési költségének összegét,
- az intézményi térítési díj havi összegét,
- egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybe vevőt megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különösen tekintettel:

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

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az intézmény vezetője biztosítja, hogy a szolgáltatás nyújtása során az ellátott

- egészségi állapotával,
- személyes körülményeivel,
- jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezzen tudomást.

Ha az ellátott egészségi állapota miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, vagy az ellátott veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni, illetőleg a Korlátozó és kényszerintézkedések protokollja szerint kell eljárni. (1. melléklet)

A véleménynyilvánítási jog és annak gyakorlása

Az Intézmény biztosítja az ellátottak számára az érdekvédelemhez, valamint a szabad véleménynyilvánításhoz való jogot.

Az ellátott a vélemény-nyilvánítási jogával úgy élhet, hogy azzal nem sértheti

- az Intézmény alkalmazottainak, valamint
- a többi ellátottnak

személyiségi jogait, emberi méltóságát.

Az ellátott joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson, tájékoztatást kapjon, javaslatot tegyen, kérdést intézzen az Intézményvezetőhöz, dolgozóihoz, fórumaihoz.

Az ellátott joga, hogy a fentiek alapján véleményt nyilvánítson

- a gondozását végző ápoló munkájáról,
- az Intézmény működéséről, valamint

ezekkel kapcsolatban javaslatot tegyen.

Az Intézmény eszközeinek, létesítményeinek használati rendje

Az Intézmény biztosítja az ellátott részére azt, hogy igénybe vegye az Intézményben rendelkezésre álló eszközöket, létesítményeket.

Az ellátottak az alábbi feltételekkel használhatják az Intézmény eszközeit, létesítményeit:

- Klub szoba,(társalgó), közösségi helyiség:

A klub szobát, közösségi helyiséget a lakók egész nap szabadon használhatják.

A közös helyiségben az esti lepihenést követően a lakók csak úgy tartózkodhatnak, hogy azzal a többi lakó pihenését ne zavarják.

A klubszoba berendezéseit a lakók szabadon használhatják, de ügyelniük kell arra, hogy a műszaki berendezéseket szakszerűen kezeljék, a TV, videó, rádió működtetése az előírásoknak megfelelően történjen.

- Közös tisztálkodó helyiség:

A helyiséget az ellátottak egész nap használhatják.

Közös hűtő:

Az ellátottak használhatják az Intézmény közös hűtőszekrényét. A hűtőszekrényben külön tárolóedényben, egyedi azonosítással lehet elhelyezni ételt, italt.

- Udvar

A lakók az udvart egész nap szabadon használhatják.

A közös helyiségekben dohányozni tilos.

Tűz- és balesetvédelmi szabályok

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az Intézmény dolgozói és ellátottjai megismerjék a tűz- és balesetvédelmi szabályokat. Ennek során az Intézmény megszervezi a rendszeres oktatást, az oktatás tényét naplóban rögzíti. Az új belépőkkel az intézményi jogviszony, illetve a munkaviszony kezdetekor meg kell ismertetni a vonatkozó szabályokat. Az egyes helyiségekben kifüggesztésre kerülnek az oda vonatkozó speciális tűz- és balesetvédelmi előírások..

Lakógyűlés

Az Idősek Otthonának vezetője évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az Intézmény működéséről (életéről, eseményeiről és a terveiről). A lakógyűlésen az Idősek Otthonának lakói szabadon elmondhatják véleményüket és javaslataikat.

Az ellátott kötelessége, hogy

- betartsa a házirendben foglaltakat, különös tekintettel arra, hogy többi lakó társa jogait ne sértse;
- egészségügyi állapotához igazodva – közreműködjön saját lakó környezetének, lakószobájának, valamint az általa használt eszközöknek a rendben tartásában, az egyes programok, foglalkozások előkészítésében, lezárásában,
- az Intézményhez tartozó területek használati rendjét betartsa;
- óvja saját és lakó társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészséget és biztonságot védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse az ápolói feladatokat ellátó személynek, ha magát, lakó társait, az Intézmény alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet, rosszulletet észlel, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült; rosszul van,
- óvja az Intézmény létesítményeit, felszereléseit,
- az Intézmény eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit rendeltetésszerűen használja.

Az ellátott takarítási, tisztán tartási feladatai:

- lakó részének rendben tartása, és
- az intézményi takarítások közti időszakban a szükséges takarítási feladatok ellátása.

Az Intézmény végzi a következő takarítási, tisztán tartási feladatokat

- lakószobák takarítása naponta,
- szemét tároló edények ürítése naponta,
- közös helyiségek takarítása naponta,
- a tisztálkodási helyiségek takarítása naponta két alkalommal: a reggeli és az esti tisztálkodás után.

Az Intézmény napirendje

Az Intézményben a felkelés időpontja korlátozás alá nem kerül. A felkelés javasolt időpontja 6.30 óra.

Az ennél korábban kelőknek úgy kell viselkedniük, közlekedniük, a lakószobát, illetve a közösségi helyiséget használniuk, hogy azzal a még pihenő lakókat ne zavarják.

A javasolt felkelési időpontot követően a lakóknak szabadon, az elvárható toleranciával kell alkalmazkodniuk a még pihenő lakókhoz.

A felkelést követően a lakók gondoskodnak az ágyneműjük szellőztetéséről, a beágyazásról, elvégzik a reggeli tisztálkodást, és felöltöznek.

A reggeli időpontja: 8.00 – 9.00 óra között van

Az ebéd időpontja: 12.00 – 13.00 óra között van.

A vacsora időpontja: 18.00 – 19.00 óra között van.

A reggelit, ebédet és vacsorát az étkezőben, illetve indokolt esetben a lakószobában lehet elfogyasztani.

A járóképtelen, fekvő betegek számára az étkezést a lakószobában kell lehetővé tenni, valamint az Intézményben gondoskodni kell arról, hogy az étkezéshez a lakó a szükséges segítséget megkapja.

Az Intézményben a lepihenés időpontja korlátozás alá nem kerül. A lepihenés javasolt időpontja 22.00 óra.

Az ennél később fekvőknek úgy kell viselkedniük, hogy azzal a már pihenő lakókat ne zavarják.

A lakók napirendjüket saját igényeiknek megfelelően alakítják - de figyelembe kell venniük a házirendben meghatározottakat.

III.

Az Intézményből való eltávozás és az Intézménybe való visszaérkezés rendje

1. Általános szabályok

A lakók személyes szabadsága nincs korlátozva, de az áttekinthető intézményi működés érdekében a lakóknak be kell tartaniuk az alábbi szabályokat:

A lakók az Intézményből

- „kimenő”-re, illetve
- távollétre

mehetnek.

Kimenő: az alkalmanként 24 órát el nem érő Intézményen kívüli tartózkodás.

Távollét: az alkalmanként 24 órát elérő vagy meghaladó Intézményen kívül tartózkodás.

Ezen fogalmak csak a díjfizetés miatt kerültek megfogalmazásra.

2. A kimenőre és a távollétre vonatkozó közös szabályok

A lakók bármikor szabadon elhagyhatják az Intézményt. Az eltávozás csak akkor tagadható meg, ha a kezelőorvos - az ellátott egészségi állapota miatt - az eltávozást nem javasolja.

Az Intézmény lakóinak nyugalma érdekében az Intézmény 7.00 óra és 20.00 óra között hagyható el. Ezen időintervallumon kívül csak nagyon indokolt esetben hagyható el az Idősek Otthona.

A lakó köteles eltávozási szándékát - azaz azt, hogy nem kívánja igénybe venni az intézményi ellátást - valamint annak várható időtartamát előre bejelenteni. A bejelentést mindig a szolgálatban lévő gondozónő felé kell megtenni.

Amennyiben az Intézmény lakója távolléte során nem tud, vagy nem akar az előre megbeszélte időpontra visszatérni, köteles az Intézmény vezetőjét, vagy az általa megbízott személyt erről tájékoztatni.

Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg ha a lakó visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelenti be.

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

3. A kimenőre vonatkozó szabályok

A kimenőre távozott lakó köteles az előre bejelentett távolléti idő lejáratáig visszaérkezni az Intézménybe. Visszaérkezéséről tájékoztatnia kell a műszakban lévő gondozónőt.

A kimenőnek minősülő távollét időpontjai:

- naponta: 7.00-tól 20.00 óráig

4. A távollétre vonatkozó szabályok

A távollét az általános szabályokon túl akkor engedélyezhető az ellátott számára, ha biztosított

- a megfelelő lakhatási háttér (lakás, család stb.),
- az ápolási feladatok ellátása is, amennyiben a beteg ápolásra szorul.

A távollét tényét a szolgálatban lévő nővér bejegyzi a „távollétek nyilvántartása” füzetbe.

A távollétre eltávozott lakónak az előzetesen bejelentett időpontban vagy az előtt, a lakótársak zavarása nélkül kell visszatérnie.

Az ellátott a visszaérkezését köteles bejelenteni a szolgálatban lévő nővérnek, aki a visszaérkezés tényét a „távollétek nyilvántartása” füzetbe bejegyzi.

IV.

**Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint
a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai**

1. Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartásának szabályai

Az ellátásban részesülők egymás - különösen a házirendben is meghatározott - jogainak, valamint, az általános etikai és viselkedési normák tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják a kapcsolatot lakótársaikkal.

Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban be kell tartani a „II. Az együttélés szabályai” című részben leírtakat.

2. A lakók és hozzátartozóik, látogatóik kapcsolattartásának szabályai

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.

A látogatás

A lakókat a hozzátartozóik és egyéb látogatóik a látogatási időben látogathatják.

A látogatási idő: naponta 14-18 óráig tart.

A lakók a látogatókat a látogatási idő alatt az alábbi helyeken fogadhatnak:

- ***a közösségi helyiségben (ebédlőben, klubszobában),***
- ***a teraszon***
- ***az udvaron stb.***

A látogatók a látogatás kezdetekor kötelesek érkezésüket az ápolási-gondozási feladatait ellátó dolgozójának jelezni. Az Intézmény dolgozója a látogatás tényét feljegyzi.

Látogatási időn kívül látogató csak az intézmény vezető előzetes engedélyével, illetve nagyon indokolt esetben fogadható.

A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az Intézményben élő más személyek nyugalomára.

Éjszaka az épületben idegen nem tartózkodhat, az Intézményben dolgozó (elsősorban az ápoló) joga és kötelessége, hogy a vendégeket felkérje a távozásra.

Az intézményvezető a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben a következő intézkedést teheti:

- felhívja az érintettet a távozásra,
- meghatározott időtartamra eltilthatja az Intézménybe való belépéstől.

Az Intézmény látogatási rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személy az, aki a másodszori tájékoztatás és figyelmeztetés ellenére sem tartja be a látogatási időt illetve, aki viselkedésével (hangoskodásával stb.) zavarja a többi látogatót, a lakók nyugalmát, napirendjét.

A látogatók a látogatási időn kívül is - előre meghirdetett alkalmakkor - kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybe vevővel. Ilyen alkalmak jellemzően a következők:

- Intézmény rendezvényein, valamint
- az Intézmény működésével kapcsolatos fórumok stb.

V.

Az Intézménybe bevihető személyes használati tárgyak

Beköltözéskor kért, és behozni ajánlott dokumentumok, személyes tárgyak listája:

- személyi igazolvány;
- lakcímet igazoló hatósági igazolvány;
- betegbiztosítási igazolvány;
- egészségügyi dokumentumok;
- adóigazolvány;
- születési anyakönyvi kivonat, vagy annak másolata;
- nyugdíjas- és utazási igazolvány;
- rokkantságot megállapító határozat;
- gondnokságot elrendelő határozat;
- személyes használati tárgyak;
- alsó- felsőruházat, fehérnemű;
- ágynemű, textília, lábbeli;

Az ellátottak az Intézménybe az Otthon elhelyezési, raktározási nehézségei miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes tárgyakat, valamint használati tárgyakat.

Az Intézménybe korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:

- személyes ruházat és lábbeli,
- tisztálkodó szerek,
- személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl.: evőeszköz, pohár stb.),
- személyi használati tárgyak (pl. óra, villanyborotva stb.),
- lakószobák díszítésére szánt kellékek (pl. cserepes virágok, képek stb.),

Az Intézménybe az intézményi élethez szükséges, azzal összefüggő személyes tárgyak az alábbiak szerint vihetők be:

Személyes tárgy megnevezése:

A bevihető tárgy nagysága, mennyisége:

- Rokkantsági, tolókos, járókeret és egyéb gyógyászati segédeszközök.
- Korlátozott, csak a szükséges mértékig.

A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az Intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít. A lakók kötelessége a személyi tulajdonok védelme, őrzése, tiszteletben tartása.

Az Intézmény felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal.

A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel.

A vagyonvédelmi szempontok érvényesülése érdekében javasolt, hogy az ellátottak csak a személyes szükségletüknek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

Az Intézménybe az ellátottak által behozott személyes tárgyak közül veszélyesnek a következők minősülnek:

- elektromos berendezések közül: tv, rádió, hajszárító.

Elektromos berendezéseket az ellátottak csak az intézményvezető beleegyezésével tarthatnak maguknál. Az ellátottnak gondoskodnia kell arról, hogy elektromos berendezései mindig jó műszaki állapotban legyenek, s azokat rendeltetésszerűen használja.

Javítás: saját tulajdonú készülék meghibásodása esetén a javítás költsége az ellátottat terheli.

Az Intézmény vezetője évente több alkalommal ellenőriztetheti az elektronikus eszközök műszaki állapotát. Amennyiben az ellenőrzéskor, illetve egyéb körülmények alapján nyilvánvalóvá válik, hogy az eszköz tűzveszélyes, illetve érintésvédelmi szempontból nem megfelelő, az ellátott a használati tárgyat nem tarthatja magánál.

VI.

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, pénz- és értékkezelés

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az Intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az Intézmény vezetője gondoskodik.

Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt - elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője meghatalmazása alapján - az Intézményben vagy pénzügyintézetben kell megőrizni.

Az Intézmény a lakók megőrzésre átadott pénzét, értékpapírjait és értéktárgyait letétként kezeli.

A lakók készpénzéből az igazgató személyenként legfeljebb 150.000 Ft-ot tart az Intézmény páncélszekrényében, a fennmaradó készpénzt - pénzügyintézetben - betét formájában őrzi, a biztonság növelése érdekében.

A készpénz betétben való elhelyezéséről a pénz átvételétől számított nyolc munkanapon belül az Intézmény vezetője gondoskodik. A készpénz betétben történő elhelyezéséig azt az ellátottak pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint kell kezelni.

A letétek kezelése az ellátottak pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.

VII.

A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

1. A ruházat és a ruházattal való ellátás

Az intézményi ellátottaknak megfelelő minőségű és az évszakhoz, az időjáráshoz igazodó, ápoltságban, tisztaságban kell rendelkezniük. Az intézményi ellátottak kulturált öltözködését az intézményi ellátásban közvetlenül közreműködő dolgozók kötelesek segíteni.

Az intézményi ellátott az Intézményben a saját ruházatát használja.

Ha az ellátott nem rendelkezik

- elegendő, illetve
- megfelelő

saját ruházattal, akkor az Intézmény biztosítja számára a következő ruházatot:

- legalább három váltás fehérnemű és hálóruga,
- az évszaknak megfelelő, legalább két váltás felsőruházat és utcai cipő – szükség szerint más lábbeli.

Az intézményi ellátott nem kötelezhető arra, hogy az Intézmény által biztosított ruházatot használja.

Az Intézmény által juttatott ruházat:

- összetételéről,
- mennyiségéről az intézményvezető dönt.

Az intézményvezető a döntése meghozatala előtt konzultál az érintett személy ellátásában közreműködőkkel, meghallgathatja az érintett személy véleményét, igényét.

A ruházat cseréje, pótlása

- fehérnemű és hálóruga esetében szükség szerint, azok elhasználódásának figyelembe vételével történik úgy, hogy a minimális mennyiség az ellátott részére mindig rendelkezésre álljon,
- a felsőruházat és cipő, valamint a sportruházat vonatkozásában beszerzésre, pótlásra az évszaknak megfelelően, valamint a meglévő ruházat elhasználódása szerint kerül sor.

Az Intézmény által biztosított ruházat az Intézmény tulajdonát képezi. Az ellátott a ruhát csak használni, viselni jogosult. A ruházatot el nem idegenítheti.

2. Textília és a textíliával való ellátás

Az intézményi ellátottnak megfelelő minőségű és mennyiségű textíliával kell rendelkezniük. Az Intézményben közvetlenül az ellátottakkal foglalkozó személyek kötelesek közreműködni a textíliával kapcsolatos ellátási feladatok végrehajtásában, a megfelelően tiszta, kulturált, higiénikus környezet megtartásában.

Az intézményi ellátott az Intézményben a saját textíliáját is használhatja.

Ha az ellátott nem rendelkezik

- elegendő, illetve
- megfelelő

saját textíliával, akkor az Intézmény biztosítja számára a következő textíliákat:

- legalább 3 váltás ágynemű,
- a tisztálkodást segítő három váltás textília.

Az Intézmény által juttatott textília

- összetételéről,
- mennyiségéről az intézményvezető dönt.

Az intézményvezető döntése meghozatala előtt konzultál az érintett személy ellátásában közreműködőkkel, meghallgathatja az érintett személy véleményét, igényét.

Az Intézmény által biztosított textília az Intézmény tulajdonát képezi.

3. Tisztálkodó szerek, eszközök

A tisztálkodási szerekkel való ellátás célja, hogy az ellátottak számára folyamatosan biztosítva legyen a tisztálkodás lehetősége.

Az ellátott a saját tisztálkodó szereit, eszközeit használja.

Az Intézmény közvetlenül is segítheti a saját tisztálkodó eszközök beszerzését. Ennek rendjét az ellátottakkal közvetlenül kapcsolatot tartó személyek ismertetik.

Amennyiben az ellátott nem rendelkezik tisztálkodó szerekkel, eszközökkel, úgy az Intézmény biztosítja az ellátott számára az alapvető tisztálkodó szereket és eszközöket.

A tisztálkodó szerek és eszközök összetételéről, mennyiségéről az intézményvezető az ellátott igényeinek ismeretében dönt.

Az ellátott részére az Intézmény biztosítja az előzőekben meghatározottakon kívül azokat a további személyes higiéniai anyagokat, eszközöket, melyekkel az ellátott nem rendelkezik.

Azoknál az intézményi ellátottnál, akik a tisztálkodási tevékenységben nem önellátók, az Intézmény dolgozói segítik a napi tisztálkodási feladatok ellátását, illetve egyéb személyi higiénés tevékenységek elvégzését pl.: haj- és körömápolás, borotválás stb.

4. A ruházat és textilápolás tisztításának és javításának rendje

Az Intézményben ellátottnak tiszta, megfelelő minőségű ruházattal és textilápolással kell rendelkezniük. (Lásd ezen fejezet 1-3. pontját.)

Az ellátott saját ruházata és textilápolás tisztításáról és javításáról maga is gondoskodhat.

Az Intézmény gondoskodik az ellátottak saját, illetve Intézmény által biztosított ruházatának, textilápolásának tisztításáról, javításáról, abban az esetben, ha az ellátott erről nem tud gondoskodni.

Az intézményi ellátottakkal közvetlen kapcsolatban lévő, az ellátásban közvetlenül közreműködő dolgozók gondoskodnak az elszennyeződött textilápolás legalább naponkénti összegyűjtéséről, valamint a tiszta ruházat és textilápolás rendelkezésre bocsátásáról.

Az Intézmény feladata, hogy a mosásra, tisztításra átvett ruhákon, textilápoláson a mosást, tisztítást követően a szükséges javítási feladatokat elvégezze.

Az Intézmény a mosási, tisztítási, javítási és vasalási feladatokat saját szervezésben végzi el. A csak vegyileg tisztítható ruhanemű tisztításáról külső szolgáltató igénybevételével gondoskodik.

VIII.

Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a jogosult halálával,

- a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartama meghosszabbítható
- a megállapodás felmondásával.

Az ellátott, illetve törvényes képviselője a megállapodást indokolás nélkül írásban mondhatja fel.

Az intézményvezető által a megállapodás írásban történő felmondásának akkor van helye,

- ha: az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

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 személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

A felmondási idő három hónap.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét:

a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határ idejéről, rendjéről és feltételeiről, az esedékes, illetve hátralékos befizetési díj kötelezettségéről, az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok rendezési módjáról.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, ill. törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

IX.

Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Az Intézményben lakók vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre juttatását az Intézmény minden eszközzel elősegíti.

Az Intézmény lehetőséget biztosít a különféle vallási felekezetek képviselőinek, lelkészeinek a lakókkal való eseti, és rendszeres találkozására, valamint a folyamatos kapcsolattartásra.

A lakók a saját lakószobájukban, illetve az Intézmény közösségi helyiségeiben szabadon fogadhatják a felekezetek képviselőit, egyéni vallási-lelki szükségletekhez (pl.: Úrvacsora vétel, gyónás) a zavartalan körülményeket az Intézmény lehetőségeihez mérten biztosítja.

A közösségi vallásgyakorlat színhelye: az Intézmény társalgója, ebédlője.

Az Intézményben kötelező a lakók vallási hovatartozásának tiszteletben tartása, vallásgyakorlásának elősegítése.

Az elhunytakkal kapcsolatos ellátási feladatok

A Gondozó ellátási feladatai az elhunyt Gondozott személlyel kapcsolatban:

- az orvos és az intézményvezető értesítése
- az elhunyt elkülönítése
- a végtisztességre való felkészítés
- a törvényes képviselője, vagy hozzátartozója értesítéséről azonnal, de legkésőbb a halálesetet követő napon kell gondoskodni.

Amennyiben az elhunytat elszállították, az ajtót be kell zárni, a kulcsot a recepción biztonságba kell helyezni.

- az Otthon gondoskodik az elhunyt eltemettetéséről, ha nincs eltemettetésre kötelezett hozzátartozója, vagy ha a kötelezett nyilatkozik, hogy nem tud eleget tenni kötelezettségének
- ha ez ellátásban részesülő elhalálózása esetére rendelkezik eltemettetéséről, és e célra befizet az Otthon pénztárába, az Otthon gondoskodik rendelkező igényei szerint a végtisztességről.

X.

Az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások

Intézményen belül szervezett kulturális programok:

- házi mozi
- tea délután
- születésnap rendezvények
- ünnepi megemlékezések
- kiállítások
- kirándulások

Továbbá a felsoroltakon kívül a szabadidős programok és szolgáltatások körét az ellátottak térítés ellenében az érdeklődési körüknek és igényüknek megfelelően veheti igénybe:

- színház,
- mozi,
- művészeti rendezvények, stb.

Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során az Intézmény figyelembe veszi a lakók igényeit.

Szolgáltatások (térítés ellenében vehetők igénybe):

Fodrász:

- hajvágás (havonta)

Ápoló-gondozó személyzet - térítési díj nélkül gondoskodik:

- borotválásról (hetente kétszer)

A programok és szolgáltatások igénybevételi lehetőségéről, a fizetendő térítési díjakról az Intézmény rendszeres szóbeli, illetve - a közösségi helyiségek hirdető tábláin - írásbeli tájékoztatást nyújt.

XI.

A térítési díj

Az ellátást igénybe vevő az ellátásért térítési díjat fizet.

A térítési díjat az e törvényben meghatározottak szerint:

- ➔ az ellátást igénybe vevő jogosult,
- ➔ a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő,
- ➔ a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyenes ágbeli rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét,
- ➔ a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
- ➔ a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy köteles megfizetni.

XII.

Az Intézmény dolgozóira vonatkozó speciális szabályok

Az Intézmény dolgozója, valamint a dolgozó közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel nem köthet a lakó intézményi jogviszonyának fennállása alatt, illetve annak megszűnését követő 1 évig

- eltartási szerződést,
- életjáradéki és öröklési szerződést.

Az Intézmény dolgozója nem fogadhat el a lakóktól külön ellenszolgáltatást az általa ellátott feladatokért, s kötelessége minden lakó részére ellátni a lakó állapotának megfelelő ápolási, gondozási feladatokat.

Az Intézmény dolgozója köteles a lakókkal kapcsolatban tudomására jutott adatokat titokban tartani, valamint a lakók személyiségi és a házirendben meghatározott egyéb jogait tiszteletben tartani.

XIII.

A jogosultak érdekvédelme

Az intézmény vezetője az ellátás igénybe vételekor a jelenleg érvényben lévő házirend egy példányát átadja a jogosultnak, illetve törvényes képviselőjének. A házirend egy példányát jól látható helyen ki kell függeszteni.

A tartós bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését segíti elő az Érdek-képviseleti Fórum, jogainak és érdekeinek védelmét az ellátott jogi képviselő látja el.

Az Érdek-képviseleti Fórum előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül

- ➔ a Szakmai programot,
- ➔ az éves Munkatervet,
- ➔ a Házirendet,
- ➔ az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- ➔ megtárgyalja az intézményben élők panaszait — ide nem értve az intézményi jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat —, és intézkedést kezdeményez az intézmény vezetője felé,
- ➔ tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől az ellátottat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- ➔ intézkedést kezdeményezhet a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabály sértésre utaló jeleket észlel.

Az Érdek-képviseleti Fórum választott tagjait lakó gyűlésen, dolgozói munka értekezleten választják meg, egyszeri szavazati többséggel. A megválasztottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról. A fenntartó önkormányzat szervezete kijelölés alapján képviselteti magát. Az Érdek-képviseleti Fórum tagjai maguk közül választják meg a fórum elnökét. Az elnöki tisztelet csak lakó, vagy a hozzátartozó képviselője töltheti be.

Az Érdek-képviseleti Fórum tagjainak névsorát és elérhetőségét az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni.

Panasszal fordulhat a lakó, valamint törvényes képviselője, illetve hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet az intézmény vezetőjéhez, illetve az Érdek-képviseleti Fórumhoz, ha:

- a lakó személyes jogait, kapcsolat tartását sérelem éri,
- az intézmény dolgozói megszegik szakmai-, titoktartási-, és vagyon védelmi kötelezettségeiket,
- az ellátás körülményeit érintő kifogása van.

Az Érdek-képviselési Fórum 15 napon belül írásban értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményeiről. A szükséges intézkedések megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjára is.

A lakó, vagy törvényes képviselője, illetve hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal fordulhat a fenntartóhoz, amennyiben az intézmény vezetője, vagy az Érdek-képviselési Fórum 15 napon belül nem intézkedik, vagy a lakó az intézkedéssel nem ért egyet.

Az Érdek-képviselési Fórum is kezdeményezhet intézkedéseket a fenntartó felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az Érdek-képviselési Fórum működése:

A Bereg-Nyírség Integrált Szociális Társulás az Szt. hatálya alá tartozó, a személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátást nyújtó intézménnyel intézményi jogviszonyban állók, és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló 5 szavazati joggal rendelkező tagból álló Érdek-képviselési Fórumot alakít, melynek tagjai:

választás alapján:

- az intézményi ellátást igénybe vevők közül kettőszáz férőhelyig 2 fő, kettőszáz férőhely felett 4 fő
- az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül 1 fő,
- az intézmény dolgozóinak képviselésében - az igazgató és a szociális munkatárs (általános igazgatóhelyettes kivételével) - 1 fő,
- kijelölés alapján: - a Fenntartó képviselésében 1 fő.

Az Érdek-képviselési Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Határozatképes az Érdek-képviselési Fórum akkor, ha három tag jelen van.

Az Érdek-képviselési Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv egy-egy példányát az érintettnek, a tagoknak és az intézmény vezetőjének meg kell küldeni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az eljáró szerv megnevezését,
- készítésének helyét és idejét,

- a meghallgatott személyek adatait és lakcímét,
- az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat,
- a jelenlevők és a jegyzőkönyvvezető aláírását.

Az Érdek-képviselési Fórum első ülésén elnököt, elnökhelyettest választ, ügyrendjét saját maga határozza meg.

Évente legalább 2 alkalommal rendes, panasz esetén szükség szerint rendkívüli ülést tart.

Az Érdek-képviselési Fórum elnökének feladata:

- a napirend összeállítása és a tagok részére történő kiadása az ülést megelőző 8 nappal, az Érdek-képviselési Fórum üléseinek levezetése,
- gondoskodik az Érdek-képviselési Fórum ülésai jegyzőkönyv készítéséről,

az Érdek-képviselési Fórum képviselése az előzetesen kapott felhatalmazás alapján, a tagok munkájának segítése.

A tagok feladata:

- az Érdek-képviselési Fórum ülésein való aktív részvétel,
- a lakók panaszainak összegyűjtése és szükség szerinti előadása.

Az Érdek-képviselési Fórum tagság megszűnik:

az intézményi jogviszony megszűnésével,

- lemondással,
- visszahívással,
- elhalálozással, annak a hozzátartozónak a halálával, vagy intézményi jogviszonya megszűnésével, akire tekintettel az illető tag az Érdek- képviselési Fórum tagja lehetett,
- intézmény dolgozója esetében a közalkalmazotti jogviszony megszűnésével.

Az Érdek- képviselési Fórum tagja lemondását írásban továbbíthatja az Érdek-képviselési Fórum elnökének.

A tag visszahívása a megválasztásra vonatkozó eljárás szabályai szerint, indokolással, egyszerű szavazati többséggel történik. A tagság megszűnése esetén az Érdek- képviselési Fórum elnöke kezdeményezi új tag megválasztását. Amennyiben az elnöki tisztelet betöltő tagság szűnik meg, úgy az intézmény vezetője kezdeményezi az eljárás lefolytatását a választás szabályai szerint.

A gondnokság alatt álló lakók érdekeinek védelmében az intézmény vezetője kezdeményezheti új gondnok kirendelését. Az intézmény köteles új gondnok kijelölését kezdeményezni, ha megítélése szerint a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, vagy nem a gondnokolt érdekeinek megfelelően végzi.

Az ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő az intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő feladata:

- 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 panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- 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 történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembe vételéről a szakmai munka során,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő 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, a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az ellátott jogi képviselő jogosult:

- az intézmény működési területére belépni,
- a vonatkozó iratokba betekinteni, arról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni,
- a szolgáltatást nyújtó személyekhez, és az ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezni és lefolytatni.

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

Az intézmény vezető az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségeiről, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről tájékoztatást ad, és az intézményben jól látható helyen kifüggeszti.

Az ellátott jogi képviselő neve, elérhetősége:.....

Az intézmény vezetője az ellátott jogi képviselő számára, a fogadóóra időpontjára külön helyiséget biztosít.

Záró rendelkezések:

A Házirend hatályba lépése:

A Házirend a Bereg-Nyírség Integrált Szociális Társulás Társulási Tanácsa jóváhagyásával 2021. december 10. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Jelen Házirend hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Bereg-Nyírség Integrált Szociális Társulás Idősek Otthona korábbi Házirendje.

Lónya, 2021. december 10.

Tóth Sándorné
intézményvezető

Jelen Házirendet a Bereg-Nyírség Integrált Szociális Társulás Társulási Tanácsa 17/2021. (XII.10.) számú határozatával jóváhagyta.

Lónya, 2021. december 10.

Nagy Ernő
Bereg-Nyírség Integrált Szociális Társulás
Társulási Tanács Elnöke

1. számú melléklet a Bereg-Nyírség Integrált Szociális Társulás
Idősek Otthona házirendjéhez

Korlátozó és kényszer intézkedések protokollja

Érvényességi terület: Bereg-Nyírség Integrált Szociális Társulás Idősek Otthona

Cél: Veszélyeztető állapot esetén alkalmazandó kényszerintézkedés

Meghatározások:

Korlátozás: Olyan esetekben alkalmazható, amikor az ellátást igénybe vevő személy képtelen kontrollálni viselkedését, nem képes objektíven felfogni a körülötte zajló történéseket, nem ura cselekedeteinek, saját maga helyzetét és egészségi állapotát tévesen ítéli meg. Az ellátott veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít.

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

Közvetlen veszélyeztető magatartás: az ellátott — pszichés állapotának akut zavara következtében — saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.

Alapelv, célkitűzés:

1. Az ápoló - gondozó munka során fő szempont a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapot megelőzése, probléma esetén annak megoldása, illetve a kényszerítő intézkedések minimalizálása.
2. Az adott veszélyhelyzethez viszonyítva a legkisebb mértékű, a legkevesebb hátrányt jelentő korlátozást alkalmazzuk.
3. A korlátozás csak addig tartható, illetve olyan mértékű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül kell.
4. Biztosítani kell a beteg szükségleteinek megfelelő ápolási — gondozási körülményeket és személyi feltételeket.
5. Az emberi méltósághoz való jog nem korlátozható.
6. A szakemberek problémamegoldó stratégiájának bővítése.
7. Nem alkalmazható büntetésként.

Kompetenciák:

A veszélyeztető állapot felmérése az orvos feladata, szakápoló, gondozó jelzései alapján. A korlátozó módszerek vagy eljárások alkalmazását az orvos írásban rendeli el, megjelölve annak okát, módját, alkalmazásának időtartamát.

Állandó orvosi felügyelet hiányában a legmagasabb szakképesítéssel bíró ápoló műszakfelelős ápoló — rendeli el a korlátozást. Ennek tényéről értesíteni kell az ellátott kezelőorvosát, aki a korlátozó intézkedést két órán belül jóváhagyja, és 24 órán belül dokumentálja. A korlátozó intézkedés elrendeléséről rövid időn belül tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét és a vezető ápolót (idősek otthona vezetőjét).

Az intézkedés eszközszerese:

- Pszichés nyugtatás
- Farnako — terápia
- Intézményen belüli elkülönítés
- Mozgásban való korlátozás (ajtó bezárása, szükség estén heveder alkalmazása)
- Az eszközök komplex alkalmazása
- Kórházi elhelyezés indítványozása.

Mindig az ellátott kezelőorvosa (ügyeletes orvos) dönti el, mely korlátozást tartja szükségesnek.

Az ápoló az eszközszeresek közül a következőket alkalmazhatja:

- pszichés megnyugtató: beszélgetés,
- a szituációból kiemelni,
- gondolatok elterelése,
- ventiláció elterelése,
- farmako terápia: az orvos által indikált, az egyéni gyógyszernyilvántartó lapon szereplő szükség esetén adható gyógyszer megadása,
- intézményen belüli elkülönítés,
- az intézmény elhagyásának korlátozása.

Folyamata:

Az elvégezhető tevékenység mindig egyénre szabott, és esetfüggő!

Kritikus, előre nem látható esetekben a gondozó, ápoló a következő intézkedéseket teheti, ha az ellátott önmagát vagy mások egészségét, testi épségét veszélyeztető magatartást tanúsít.

- Nyugodtan és határozottan viselkedik!
- Segítségét kér munkatársaitól, és megteszi a következő lépéseket:
 - Jelzi a veszélyeztető helyzetet munkaidőben az osztályvezető ápolónak, ügyeleti időben az ügyeletes orvosnak.
 - Az ellátást igénybe vevő személyt tájékoztatja az intézkedésről.
 - Pszichés ráhatással megkísérli az ellátott közreműködését megnyerni, a terápiát elfogadtatni (előnyt jelent a viszonylagos állandóság kialakítása az ellátott körül: napirend, környezet, személy).
 - Negativisztikus magatartás esetén további korlátozó intézkedést kell alkalmazni, amely a probléma megoldásáig állhat fenn.
 - Elsődleges feladat az ellátott, illetve mások biztonságának megteremtése.
 - Meg kell előzni, hogy az ellátott sérülést okozó tárgyhoz, eszközhöz jusson. Ha van nála ilyen tárgy, azt kérje el, határozottan szólítsa fel annak átadására. Ha ez eredménytelen, fizikai erőt alkalmazhat (az ellátottat lefoghatja, mozgásában átmenetileg korlátozhatja). Szükség esetén akár rendőri segítséget kérhet.
 - Akadályozza meg az ellátottat az intézet elhagyásában.
 - Az ellátott megközelítése csak nyugodt modorban történhet, és folyamatosan tájékoztatni kell cselekedete helytelenségéről.

- A korlátozó intézkedés végrehajtása orvos hiányában a legmagasabb végzettségű ápoló, gondozó irányítása mellett történjen.
- Ha az ellátott megfélemezéséről döntés született, az ellátott fizikai adottságait figyelembe véve két - három fő nyugodt, összehangolt munkájára van szükség.
- Az ellátottnak meg kell mondani, hogy nem kontrollált viselkedése miatt korlátozzák. Lehetőséget kell biztosítani a válaszadásra.
- Ha nem reagál, határozott, de kíméletes mozdulatokkal végre kell hajtani az orvos által telefonon, szóban vagy írásban adott utasításait.
- Szükség esetén ágyhoz rögzítést kell alkalmazni, a kritikus helyzet megszűnéséig.

A fizikai korlátozás módszere

Ha az előzőekben felsorolt korlátozó intézkedések [pszichés megnyugtató, orvosi utasítás szerinti farmako terápia, intézményen belüli elkülönítés, az intézmény elhagyásának korlátozása/ eredménytelen és veszélyeztető állapot áll fenn, az orvos utasítására, de csakis a veszély elhárultáig az alábbiak alkalmazhatók:

- A végtagok rögzíthetők, de a megfelelő vérkeringést és az ízületek mozgását ez nem akadályozhatja. A rögzítésen két óránként lazítani kell.
- Folyamatos felügyeletet kell biztosítani.
- Az ellátott állapotváltozásait figyelemmel kell kísérni, és a megfigyelés adatait pontosan értékelni és dokumentálni kell.
- A többi ellátottat védeni kell a lelki sérüléstől is — ha lehet a veszélyeztető magatartást tanúsító ellátottat el kell különíteni, nyugodt, higgadt magatartást kell tanúsítani.
- Fontos az ellátottal való folyamatos kommunikáció, állandó tájékoztatás.
- A leköttést 16 órán át lehet alkalmazni, ezt követően felül kell vizsgálni. Az ellátott jogi képviselőt 72 óra lejártával értesíteni kell.

Dokumentáció

A Rendelet 6. sz. mellékleteként közreadott „Adatlap” a korlátozó intézkedés elrendeléséhez és a „Betétlap” a korlátozó intézkedés időtartama alatt végzett ellátás dokumentálásához kitöltése, amely az ápolási dokumentációhoz csatolandó. (lásd: korlátozó intézkedések melléklete)

A folyamatszabályozás felülvizsgálatának időpontja

A kényszerintézkedés megszüntetését követő 2 héten belül.

A felülvizsgálatot végzi:

- vezető ápoló (szakmaiigazgatóhelyettes),
vezető ápoló (idősek otthona vezető),
osztályvezető ápoló,
- az intézkedésben részt vevő személyzet.

Az eredményről tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét.

Végrehajtásért felelős: gondozó, ápoló, osztályvezető ápoló.

Ellenőrzésért felelős: osztályvezető ápoló, vezető ápoló (idősek otthona vezető), vezető ápoló (szakmai igazgató helyettes), orvos

Korlátozó intézkedések alkalmazása demens csoport esetén

Érvényességi terület: Bereg-Nyírség Integrált Szociális Társulás Idősek Otthona

Cél: a kényszerintézkedések szabályozása védje az ellátott személy jogait és szabályozza az ápoló — gondozó tevékenységét.

Alapelv: Személyes szabadságában bármely módon csak a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartású személy korlátozható.

Az ellátottak jogai:

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

Az ellátottak általános jogai:

- az élethez és az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi — lelki egészséghez való jog,

- a tulajdonhoz való jog,
- a kapcsolattartáshoz való jog,
- a fizikai vagy másfajta erőszak és megalázó bánásmód elleni védelem,
- a tájékoztatáshoz való jog,
- az önrendelkezéshez való jog.

Az ellátottak speciális jogai: meghatározott ellátotti csoportokra vonatkozó rendelkezéseket tartalmaznak.

Csoportok:

- pszichiátriai, demens betegek,
- szenvedélybetegek,
- fogyatékos személyek

A korlátozó intézkedés alkalmazásának feltétele:

A pszichiátriai/demens betegek személyiségi jogait az egészségügyi ellátás és az ápológondozó munka során — helyzetére való tekintettel — fokozott védelemben kell részesíteni. Akkor korlátozhatóak a betegjogok, amikor az ellátást igénybe vevő személy az állapotából adódóan képtelen kontrollálni viselkedését, nem képes felfogni objektíven a körülötte zajló történéseket, nem ura cselekedetének, saját maga helyzetét és egészségügyi állapotát tévesen ítéli meg. (A beteg veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít.)

Meghatározások:

Veszélyeztető magatartás: a beteg — pszichés állapotának zavara következtében — saját, vagy mások életére, testi épségére, egészségére jelentős veszélyt jelenthet, és a megbetegedés jellegére tekintettel sürgős intézeti gyógykezelés nem indokolt.

Közvetlen veszélyeztető magatartás: a beteg pszichés állapotának akut zavara következtében — saját, vagy mások életére, testi épségére, egészségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.

Sürgősségi állapot:

- környezetet veszélyeztető állapot,
- önveszélyeztető állapot,

- pszicho-szomatikus krízisállapot,
- pszicho-szociális eredetű neurotikus állapotok, érzelmileg sérülékeny egyének konfliktusos állapota.

Pszichiátriai sürgősségi állapot

- zavartság,
- agresszió,
- negatívizmus,
- stupor,
- agitáltság.

Az emberi méltósághoz való jog azonban ezekben az esetekben sem korlátozható. A személyzet tartsa tiszteletben az ellátást igénybe vevő személy emberi és állampolgári jogait, legyen tekintettel személyes érzékenységre, viselkedésével kerülje az agresszív reakciók kiváltását.

A megelőzés eszközei: A tájékoztatást ilyen esetekben is meg kell kísérelni. Az ápoló, gondozó munka során a hangsúly a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapotok prevenciójára, illetve a hirtelen fellépő esetekben a problémamegoldásra és a kényszerítő intézkedések minimalizálására, dokumentálására helyeződik.

A prevenció komplex tevékenység, amely alapja a bio-pszicho-szociális egyensúlyi állapot fenntartása.

A sikeres működés feltétele:

- Egyéni gondozási terv elkészítése, alkalmazása
- Foglalkozások szervezése: segíti az ellátottak minőségi életvitelét, a tartalmas idő eltöltését, megelőzi a tétlenség következményeként fellépő gyakori konfliktushelyzeteket, feszültségeket.
- Az ellátottak egészségi állapotának megfelelő részlegek kialakítása.
- Egyénre szabott lakótér kialakítása.
- Pontos gyógyszerelés: ennek időnkénti felülvizsgálata.
- A házirend betartása.
- Következetes napirend kialakítása.
- A pszichés és szomatikus állapot nyomon követése, a változások azonnali felismerése.

- Az ellátottak bizalmának megnyerése.
- Az ellátott rendszeres, vagy szükségyszerű tájékoztatása a körülötte zajló és őt érintő eseményekről.

A várható veszélyhelyzet korai felismerése:

- Fáradtság vagy növekvő feszültség esetén csökkentsük az ellátottat ért ingereket.
- Adjunk pozitív visszajelzést, ha az ellátott képes uralkodni önmagán.
- **Kerüljük a vitákat!** A személyzet viselkedésével kerülje a konfliktust, ne szolgáljon paranoid gondolkodás alapjául.
- Pontos dokumentálás!
- Kóros események esetén orvosi ellátást és fokozott felügyeletet kell biztosítani.
- Váratlan veszélyhelyzetekre mindig legyünk felkészülve.

Az intézményben élők nyugalmát, kiegyensúlyozottságát csak úgy tudjuk biztosítani, ha a konfliktusokat, problémákat kellő határozottsággal, de következetesen, kellő tisztelettel és indulatok nélkül kezeljük.

A depresszió magatartási jeleinek megfigyelése:

- szorongás, sírás, határozatlanság,
- indokolatlan félelem,
- fel - alá járkálás, kéztördelés, a haj, a ruházat húzogatása vagy tördelése, érzelmi sivárság, meglassult beszéd,
- izolálódás,
- öngyilkossági gondolatok,
- érdeklődés elvesztése, stb.

A megfigyelés szabályai:

A kényszerintézkedések a személyi szabadságot és az egyén méltóságát nagymértékben csorbítják, ezért azokat csak a legszükségesebb esetekben, csak a legrövidebb ideig lehet alkalmazni. A korlátozás csak addig tartható, illetőleg olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

Az erőszak veszélye kockázatának felmérése:

- erőszakos cselekmények az anamnézisben,
- képtelenség a harag, düh ellenőrzésére,
- impulzív magatartásra utaló bejegyzések az anamnézisben,
- paranoid képzetek vagy nyílt pszichosis,
- utasító hallucinációk pszichotikus betegeknél,
- antiszociális személyiségzavar, Borderline személyiségzavar,
- demencia, delírium vagy alkohol-, gyógyszerintoxikáció jelenléte.

Meg kell figyelni és meghatározni

- az agresszív viselkedések gyakoriságát, természetét,
- azokat a tényezőket, amelyek valószínűbbé, illetve kevésbé valószínűbbé teszik az agresszív viselkedést,
- az elfogadható és elfogadhatatlan viselkedés közötti határokat.

A korlátozó intézkedéseket csak akkor szabad alkalmazni, ha a hirtelen nyugtalaná váló ellátott önmagára, vagy környezetére közvetlen veszélyt jelent. Az ellátott korlátozása nem lehet büntető jellegű!

Az elrendelés szabályai:

A korlátozó módszerek vagy eljárások alkalmazását az ellátott kezelőorvosa írásban rendeli el, megjelölve annak okát és alkalmazásuk időtartamát.

Ha a szakápoló rendeli el a korlátozást, haladéktalanul értesíteni kell az orvost, akinek két órán belül jóvá kell azt hagynia.

Állandó orvosi felügyelet hiányában, a szakápoló által elrendelt korlátozás esetén is, haladéktalanul értesíteni kell a kezelőorvost, akinek azt tizenhat órán belül írásban jóvá kell hagynia.

A korlátozás lehetséges eszközei:

- pszichés nyugtatás,
- farmako terápia,
- intézményen belüli elkülönítés,
- mozgásban való korlátozás (akadályozzuk meg, hogy az intézetet elhagyja, szükség esetén rögzítő öv használata),

- ezen eszközök komplex alkalmazása,
- kórházi elhelyezés kérése, biztosítása.
- Az ellátott ápolása, gondozása során törekedjünk az erőszakos cselekedetek megelőzésére. Ennek első lépése, hogy felmérjük az erőszak veszélyének kockázatát.
- Veszélyeztető állapot esetén korlátozó intézkedés foganatosítására csak két fő jelenlétében kerülhet sor.

Tájékoztatási kötelezettség:

1. Az első előgondozás során az elhelyezésre várakozót szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés szabályairól, valamint a Házirendről.
2. A korlátozó intézkedés folyamatszabályozását az ellátottak számára jól látható és elérhető helyen ki kell függeszteni.

Az intézkedés általános lépései:

1. A veszélyeztető állapot fellépése esetén az első, hogy az ellátott együttműködését megnyerjük és megtartsuk, meggyőzzük a szükségesnek ítélt terápiás változtatás elfogadására.
2. Ha az ellátott nem működik együtt, akkor lép fel a korlátozó intézkedés, mely a veszélyeztető állapot megszüntetését szolgálja, s az ellátott biztonságos helyzetének visszaállításáig áll fenn.
3. A korlátozó intézkedés alatt az ellátott nem hagyható felügyelet nélkül.
4. Ha az agresszió megnyilvánulásának kezelése feszültséget jelent a környezetre, külön helyiségben kell folytatni a veszélyeztető helyzet elhárítását. Ebben az esetben feltétlenül szükséges két ápoló - gondozó jelenléte és tevékenysége az orvos irányítása alapján. Az orvos hiánya esetén az előzőleg leírt kompetenciahatárok megjelölésével készült kényszerintézkedésekről szóló folyamatszabályozás a legmagasabb szakképesítéssel bíró gondozó—ápoló irányításával szükséges végrehajtani, és a lehető leggyorsabban az orvost értesíteni kell.
5. Fontos az ellátott megnyugtatóhoz, hogy ismerjük azon eszközöket, tevékenységeket, melyek az ő számára hangsúlyosak, melyekben könnyebben együttműködik.

6. A veszélyeztető állapot felmérése a szakorvos feladata, a szakápoló-gonozó folyamatos jelzése alapján.

A veszélyhelyzet megoldása utáni teendők:

Ha a veszélyeztető állapot kezelése befejeződött, és az ellátott állapota stabilizálódott, a lezajlott eseményt meg kell beszélni:

- Pontról - pontra meg kell beszélni a történéseket, azok jellemzőit, hatását.
- Egyéni problémamegoldó stratégiát kell kidolgozni az ellátottal együtt, a veszélyeztető helyzetre való felkészültség érdekében.
- A lezajlott események után a közösségben a feszültséget oldani kell:
 - meg kell beszélni nagycsoportos formában a felmerülő kérdéseket az ellátotti jogok figyelembe vételével,
 - a veszélyeztető állapot kezelését, a felmerülő kérdéseket munkaértekezlet formájában is meg kell vitatni, beszélni kell az esetleges jobb megoldási utakról.

Jelentési kötelezettség az ellátott jogi képviselő felé:

- Az intézményvezető a korlátozás alkalmazásáról az ellátott jogi képviselőt 48 órán belül tájékoztatni köteles.
- A korlátozó intézkedés dokumentációjának másolatát az ellátott jogi képviselőnek 72 óra lejártaival át kell adni.

Végrehajtásért felelős: ápoló, gonozó

Ellenőrzésért felelős: osztályvezető ápoló, vezető ápoló (idősek otthona vezető), vezető ápoló (szakmai igazgató helyettes), házi orvos

ADATLAP
korlátozó intézkedés elrendeléséhez

Az ellátott neve:.....

Születési idő:.....

A korlátozó intézkedés kezdetének időpontja:

év:..... 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

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

Intézmény vezetője aláírása

intézmény orvosának aláírása

BETÉTLAP

A korlátozó intézkedés időtartama alatt végzett ellátás dokumentálásához

Név•.....

Születési idő'.....

Szobaszám•.....

Diagnózis•.....

Terápiás terv elkészítésének időpontja veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapotra:

.....

I. Az intézkedés elrendelését megelőző állapotváltozás, tünetek feljegyzése:

.....

.....

.....

.....
.....

2. Korlátozás folyamata, eredménye:

Ápolási diagnózis	Ápolási cél	Ápolási terv	Ápolási eredmény	Aláírás

3. Eseménynapló:

Dátum, idő	Esemény leírása	Aláírás

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

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

5. A korlátozás eredményességének rövid összefoglalása:

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

6. Ellátottjogi képviselőhöz eljuttatva:

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

Intézmény vezetője aláírása

intézmény orvosának aláírása

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

.....

*2. számú melléklet a Bereg-Nyírség Integrált Szociális Társulás
Idősek Otthona házirendjéhez*

Érdekképviselési Fórum működési szabályzata

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

Az érdekképviselési fórum a lakók és az ellátók részvételével működő fórum.

Működési helyszíne:

Bereg-Nyírség Integrált Szociális Társulás Idősek Otthona, 4836, Lónya, Árpád út 91sz.

Az érdekképviselői Fórum tagjait a fenntartó által összehívott lakógyűlés keretében kell megválasztani. Az összehívott lakógyűlésre meghívót kapnak az ellátásban résztvevők, ellátottak hozzátartozói, gondnokai, intézmény dolgozói és a fenntartó képviselője.

Választás részletes szabálya:

A választást önként jelentkezőkből nyílt szavazással kell lebonyolítani.

Az érdekképviselői Fórum öt főből áll.

Kettő fő lakó

Választás alapján, az **ellátottak hozzátartozói**, illetve törvényes képviselő közül egy fő

A választás alapján **intézmény dolgozóinak** képviselőjében egy fő.

Kijelölés alapján az **intézmény fenntartó szervezet képviselőjében** egy fő.

Megválasztás esetében a jelöltre leadott 51% szavazat dönt.

Kettő jelölt esetében egyenként kell feltenni a választás kérdését.

Amennyiben választás során a jelentkezők nem kapják meg a megválasztáshoz szükséges többséget, a szavazást meg kell ismételni.

A megismételt választás során többséget elért jelölt kap mandátumot.

A megválasztott Érdekképviselői Fórum tagjai egymásközül vezetőt /elnököt / és helyettest választanak.

A helyettes az elnök távolléte, akadályoztatása esetén teljes jogkörrel gyakorolja az elnöki jogokat.

Választásra a választás szabályai irányadók

Az Érdekképviselői Fórumnak véleményezési joga van az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül,-

Szakmai program

Éves munkaterv

Házirend

Ellátottak részére készült tájékoztatók véleményezésére.

Megtárgyalja az intézményben élők panaszait, kivétel az intézményi jogviszony keletkezésével, áthelyezéssel, megszűnéssel kapcsolatos panaszokat.

Panaszokkal kapcsolatban intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.

Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatban.

Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatban jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

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

Működési rend.

Az Érdek-képviselési fórumot évente legalább egyszer össze kell hívni.

Az ellátott vagy hozzátartozója panasszal fordulhatnak az Érdek-képviselési Fórumhoz.

A beérkezett panasz alapján meg kell állapítani a kompetenciát.

Amennyiben Érdek-képviselési Fórumhoz beérkezett panasz nem tartozik a fórum kompetenciájába, úgy a panaszt el kell utasítani, tájékoztatni kell a panasztevőt arról, hogy ügye mely fórumra tartozik. Intézkedés végett az intézetvezetőhöz kell fordulni a panasz megoldása céljából.

A panaszt írásban kell megtenni, kivétel, ha a panasztevő egészségi állapota ezt nem teszi lehetővé. Ilyen esetben a panasz szóban is megtehető. A bejelentést fogadó személy/ Érdek-képviselési Fórum tagja feljegyzést készít a szóbeli panaszról.

A panasz kivizsgálása céljából az Érdek-képviselési Fórumot tíz napon belül össze kell hívni.

Az összehívás írásban történik.

Az Érdek-képviselési Fórum üléseiről minden esetben jegyzőkönyv készül.

Az Érdek-képviselési Fórum akkor határozatképes, ha legalább három fő jelen van.

Négy fő esetén, ha döntéseikben szavazategyenlőség van, akkor az elnök szavazata döntő.

Az elnök akadályoztatása esetén helyettese szavazata dönt.

A panasz feltárása végett az érdekképviselési fórum több személyt is meghallgathat.

A panasztevőt panaszának kivizsgálásáról és a megtett intézkedésről írásban kell tájékoztatni nyolc napon belül.

A vizsgálat eredményéről tájékoztatást kap: panasztevő

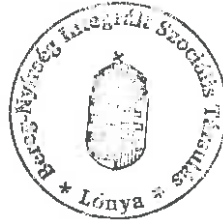
intézetvezető

Jelen szabályzat 2021-09..... napján lép hatályba.

Felülvizsgálatának időpontja : Jogszabályi változás esetén



Tóth Sándorné
intézményvezető



Nagy Ernő
társulás elnöke

*3.számú melléklet a Bereg-Nyírség Integrált Szociális Társulás
Idősek Otthona házirendjéhez*

Az eseti gyógyszerkészlet az alábbi gyógyszercsoportokból áll (ATC kód szerint):

- a) szintetikus görcsoldók (A03 A),
- b) propulsív szerek (A03 F),
- c) bélmozgatást csökkentő szerek (A07 D),
- d) heveny vérnyomás-emelkedés csökkentésére szolgáló szerek (C 08 C),
- e) fájdalom és lázcsillapítók (M02, N 02),
- f) anxioliticumok(N05 B),
- g) altatók, nyugtatók (N05 C), h) hashajtók (A06 A),
- i) szisztémás antihisztaminok (R06 A),
- j) antiaritmiás szerek (C01 B).

A rendszeres gyógyszerkészlet az alábbi gyógyszercsoportokból áll (ATC kód szerint):

- a) tápcsatorna és anyagcsere
 - aa) antacidok (A02 A),
 - ab) peptikus fekély kezelésének gyógyszerei (A02 B),
 - ac) az epebetegségek egyéb terápiás készítményei (A05 A),
 - ad) bélfertőtlenítők, gyulladásgátlók (A07A, A07 E),
 - ae) emésztívumok(A09 A),
 - af) orális antidiabetikumok (A10 B);
- b) vér és vércépző szerek
 - ba) antikoagulánsok(B01 A),
 - bb) vérzéscsillapítók (B02 A, B02 B),
 - bc) vérszegénység elleni készítmények (B03 A);
- c) kardiovaszkuláris rendszer
 - ca) szívglikozidok(C01 A),
 - cb) szívbetegségben használt értágítók(C01 D),

- cc) vérnyomáscsökkentők (C02),
- cd) vizelethajtók (C03),
- ce) perifériás értágítók(C04),
- cf) kapilláris-stabilizáló szerek (C05),
- cg) béta-blokkolók (C07), ch) ACE-gátlók (C09 A);
- d) antibiotikumok (J01);
- e) váz- és izomrendszer
 - ea) gyulladásgátlók és reumaellenes készítmények (M01),
 - eb) ízületi és izomfájdalmak kezelésének készítményei (M02),
 - ec) izomrelaxánsok(M03 B);
- f) idegrendszer
 - fa) antiepileptikumok(N03),
 - fb) antikolinerg antiparkinson szerek (N04 A),
 - fc) dopaminerg antiparkinson szerek (N04 B),
 - fd) antipszichotikumok(N05 A).