

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata

ŐSZI NAPSUGÁR OTTHON

3526 Miskolc, Szentpéteri kapu 101.

Tel: 46/506-703 Fax: 46/506-706

Titkárság: 46/506-707

E-mail: titkarsag@oszinapsugar.hu

www.oszinapsugar.hu



Határozati javaslat 3. számú melléklete

HÁZIREND

mely vonatkozik

Őszi Napsugár Otthon székhely és

Aranykor Idősek Otthona

Idősek Háza

Ezüsthíd Otthon

Szent Hedvig Otthon

telephelyekre.

2017.

Tisztelt Ellátottaink, Hozzátartozók, és Munkatársak!

Kérjük Önöket, hogy a Házirendet, amely az otthon életének fontos szervezője, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni, és egy olyan mutatónak tekinteni, amely az élet békés, családi jellegének biztosítására hivatott.

Intézményünk filozófiája:

„Nyugodt évek biztosítása az élet alkonyán.”

Tartalom

I. A HÁZIREND CÉLJA.....	4
II. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI.....	6
Szocioterápiás foglalkoztatás szervezése, szerepe	8
III. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY LÉTESÍTÉS	17
Intézményi és személyi térítési díj.....	18
Tájékoztatási kötelezettség	20
Az intézménybe való felvételtkor	21
Adatkezelés, adatvédelem.....	21
IV. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE	22
V. KAPCSOLATTARTÁSI SZABÁLYOK	24
Házirendet súlyosan sértő magatartás.....	38
Ellátottjogi és betegjogi képviselő.....	39
VI. AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE.....	41
VII. AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT VAGYONTÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	42
VIII. A RUHÁZATTAL, A TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓSZERREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, VALAMINT A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE.....	44
IX. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI.....	46
X. AZ EGYÉNI ÉS A KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	47
XI. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁHOZ TARTOZÓ INGYENES ÉS ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA	48
XII. VEGYES RENDELKEZÉSEK	50
XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	51

I. A HÁZIREND CÉLJA

Házirend célja

Tájékoztatást adni az intézmény szolgáltatásait igénybevevők ellátási feltételeiről, az ellátottak és az őket ellátó dolgozók magatartási szabályairól, az intézmény dolgozóival való kapcsolattartás rendjéről, valamint a vagyon- és értékmegőrzés, az intézmény berendezési és felszerelési tárgyai használatára vonatkozó előírásokról.

Célja a Házirendnek az is, hogy biztosítsa az intézmény belső rendjét, az alapvető jogok érvényesülését, továbbá hogy az egyén autonómiáját elfogadó integrált, humanizált környezetet alakításon ki.

Házirend hatálya

Területi hatálya kiterjed:

Miskolc Megye Jogú Város Önkormányzata
ŐSZI NAPSUGÁR OTTHON
Miskolc, Szentpéteri kapu 101. sz.

és telephelyeinek:

IDŐSEK HÁZA
Miskolc, Mátyás király u. 15.

EZÜSTHÍD OTTHON
Miskolc, Bársony János u. 29/a

SZENT HEDVIG OTTHON
Miskolc, Kórház u. 1.

vonatkozásában a szolgáltatás működési területe: Borsod-Abaúj-Zemplén Megye

ARANYKOR IDŐSEK OTTHONA
Miskolc, Kiss tábormok út 32.

vonatkozásában a szolgáltatás működési területe: Miskolc Megyei Jogú Város

Személyi hatálya kiterjed:

- az intézmény ellátottaira,
- az intézmény dolgozóira,
- az ellátottakkal kapcsolatot tartó hozzátartozókra, törvényes képviselőkre, önkéntesekre,
- az intézményt bármely célból felkereső személyekre.

A Házi rend megismertetése

- Az előgondozás alkalmával az ellátást igénylővel vagy törvényes képviselőjével;
- Beköltözés napján az ellátást igénybevevővel, illetve törvényes képviselőjével (személyes átolvasás, szükség szerint felolvasás), amelyet aláírásával is tanúsít és 1 példányt aláírásával igazoltan átvesz;
- Házi rend módosítása esetén az Érdekképviselői Fórum tagjaival, az ellátottjogi képviselővel, az ellátást igénybe vevőkkel és a törvényes képviselőkkel.

A Házi rend közzététele

- A Házi rend 1-1 példánya jól láthatóan az alábbi helyiségekben kerül kifüggesztésre:
 - társalgókban,
 - gondozási részlegekben,
 - telephelyeken.

II. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

Az ellátást igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő gondozás

A gondozási egységek kialakítása az ellátottak állapotának és gondozási szükségletének figyelembevételével valósul meg, egyéni gondozási csoportokban.

A gondozási tevékenységen keresztül biztosított a szolgáltatást igénybevevő személy részére nyújtott fizikai, mentális és életvezetési segítség, amely során a hiányzó, vagy korlátozottan meglévő testi, szellemi funkcióinak helyreállítása, képességeinek, készségeinek javítása a cél.

Az ellátott egészségi állapotának helyreállítását célzó ápolás

A kórházi kezelést nem igénylő, az intézmény által biztosított gondozási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő, az intézmény keretei között biztosítható egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenység.

Egészségügyi ellátás

Az intézmény gondoskodik az ellátott:

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról, szűrővizsgálatokról;
- rendszeres orvosi felügyeletről
 - ügyeleti időben: a helyi illetékes ügyeleti szolgálat útján;
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájárásáról;
- kórházi kezelést nem igénylő akut és krónikus betegek szükség szerinti ápolásáról;
- kórházi kezeléshez való hozzájárásáról;
- a rendeletben meghatározott gyógyszerellátásról (térítésmentesen csak az alapgyógyszerek köre vehető igénybe). A gyógyszerellátás az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően történik;
- az alapgyógyszereken túli egyéni gyógyszerigények költségét az ellátásban részesülő viseli;
- az alapgyógyszereken túli gyógyszerigény, valamint a testközeli gyógyászati segédeszköz költség kimutatására az egyéni gyógyszer nyilvántartó lap szolgál;
- az egyéni gyógyszerköltség megállapítása - jövedelem alapján - személyre szólóan történik;

- az ellátást nyújtó orvos az ellátottakról egészségügyi nyilvántartást (kórlapot) vezet;
- az intézmény orvosai és szakorvosok által felírt gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök (testközele, test távoli) beszerzéséről gondoskodik az intézmény - személyre szóló eljuttatás a gondozószolgálat útján valósul meg;
- a bejelentett távollét teljes idejére a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet 28.§-a szerinti személyi térítési díjat kell az ellátottnak fizetnie, annak figyelembe vételével, hogy az intézmény területén tartózkodás idejére /távollét kezdő és visszaérkezés napja/ részére az ellátást biztosítani kell;
- járó betegek részére az intézmény orvosa tart rendelést az erre a célra kialakított helyiségben, fekvő beteg ellátás a lakószobákban történik;
- Az orvosi rendelés az Őszi Napsugár Otthonban és telephelyein a kifüggesztett időpontokban érhető el;
- az irányító gondozók a napi megbetegedéseket, az orvosi vizsgálatra jelentkezőket feljegyzik és erről a lakóközösség orvosát tájékoztatják;
- az egészségügyi szolgálat ügyeletes orvosa biztosítja az ügyeleti ellátást (munkaidő után, szabad- és munkaszüneti napon). Értesítésükről a szolgálatvezető szakképzett gondozók gondoskodnak;
- ellátottak egészségi állapot rosszabbodása miatt - orvosi javaslatra – szobatárscsere bonyolítható le, illetve az ellátott más szobába, szükség esetén betegszobába, illetve állapotának megfelelő más gondozási részlegbe költöztethető;
- az intézmény részlegeibe való áthelyezés joga az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik.

Demens beteg ápolása-gondozása

A demens ellátottak részére a közvetlen környezet kialakításánál az állandóságra, a praktikusságra, a biztonságosságra, a harmonikus élettér megteremtésére törekszik az intézmény Intenzív Gondozási Egységek létrehozásával, amely három emeleten 66, 70 és 36 férőhellyel működik az Őszi Napsugár Otthonban.

A demens ellátottak a betegség sajátosságainak ismeretében állandó, folyamatos és fokozott odafigyelést igényelnek. Önellátási képességgel nem vagy részben rendelkeznek, tartós, hosszú távú ápolásra, gondozásra szorulnak.

Az intenzív gondozási egységben élők szomatikus és pszichés állapotának figyelembe vételével szükséges lehet a korlátozó intézkedésben foglaltak alkalmazása kifejezetten az elesés kockázatának kivédése céljából. Az eljárás szabályait a Korlátozó Intézkedés Szabályzata tartalmazza, amely jelen Házirend részét képezi.

A részlegek zárt módon működtetjük melynek formája, alkalmazásának módja ismertetésre kerül az elláttal, valamint a hozzátartozókkal.

A demens részlegre behozható és használható tárgyak köre a Házirend mellékletében megtalálható.

Mentálhigiénés ellátás (lelki gondozás)

A személyre szóló bánásmódot, a konfliktuskezelést, a kapcsolatok helyreállításának, illetve működésének segítségét és a mindennapi életvitelhez szükséges szociális készség fejlesztését a mentálhigiénés ellátáson keresztül biztosítja az intézmény.

Terápiás közösséget hoz létre, illetve a munkavégzésre, munka jellegű tevékenységre irányuló motivációt fejleszti.

Szervezi a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, támogatja az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartását, a hitélet gyakorlásának feltételeit, a kis közösségek, társas kapcsolatok alakulását, működését a gondozási tervekben meghatározottak megvalósulásait.

Ellátja az ellátást igénybe vevő, leendő szobatársak és gondozók felkészítését a beköltözéssel kapcsolatos esetleges problémák megelőzése érdekében. Előkészíti az új lakó érkezését, segíti beilleszkedését.

Az ellátást igénybe vevők érdeklődési körének az egyéni adottságainak figyelembevételével szervezi az életvitelhez szükséges komplex segítséget, melynek célja a hospitalizáció elkerülése.

Szocioterápiás foglalkoztatás szervezése, szerepe

Az intézmény az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében szocioterápiás foglalkozásokat szervez.

Az ellátást igénybevevő életkorának és egészségi állapotának megfelelően a foglalkoztatás lehet:

- munkaterápia;
- terápiás és készségfejlesztő foglalkozás.

A munkaterápia

Az intézmény működési körén belül szervezett munkavégzés folyik, például: kertgondozás, udvari munkák, kávéfőzés, növénygondozás, szezonális jellegű munkák.

Az intézmény működési körén belül szervezett foglalkoztatásért az érintett munkajutalomban részesíthető. A foglalkoztatás jellegétől függően ez differenciált, melynek havi összegét a tevékenység jellege, és a munkában töltött idő alapján az intézmény vezetője és a foglalkoztatást vezető szakember határozza meg.

Az ellátottak mentális, pszichés, és fizikai jólétének elősegítése, az életminőségük javítása érdekében rendszeresen és folyamatosan tervszerű, szervezett foglalkoztatásban vesznek részt.

A szervezett foglalkozásokon való közreműködés önkéntes, az abban való aktív részvétel minden ellátott részére hasznos, hiszen segíti a közösségi életbe való beilleszkedést, a gyógyulást, az eredményes rehabilitációt.

Az intézményben élő ellátottak életvitelének alakításában jelentős szerep jut a mentális, és foglalkoztatási tevékenységeknek.

Az ellátottak, és a munkatársak javaslatainak, észrevételeinek figyelembevételével készül a havi, illetve az éves programterv.

A különböző programok célja, hogy lekösse a lakókat, rendszeres fizikai, szellemi és szórakoztató tevékenységet nyújtsanak, amely által az életük tartalommal tölthető meg. Segítségével megtalálhatja továbbra is bárki a helyét, szerepét, megtarthatja szellemi aktivitását, és része lehet a cselekvő ember életében oly fontos: sikerélményben.

A kreatív foglalkozások sokat segítenek a mentális hanyatlás, és egyéb teljesítményzavarok késleltetésében. Az esetek többségében a szellemi állapoton javítani csak nehezen lehet, ezért a mentális szinten tartás az elsődleges feladat.

A foglalkoztatás célja:

- a szabadidő tartalmas eltöltése;
- örömforrás, élmény megélése;
- a gondolatok elterelése, irányítása;
- igényeket elégít ki;
- új ismeretek megszerzése;
- megmaradt testi, mentális funkciók szinten tartása;

- kommunikációs, és az elemi önkiszolgálási készségek erősítése;
- egészséges életmód elsajátítása;
- depresszió kialakulásának megelőzése;
- önértékelés javítása;
- szociális (közösségi) készségek fejlesztése, közösségi élet gyakorlása;
- mobilitásra való ösztönzés;
- izoláció elkerülése;
- a figyelem elvonása az alkoholfogyasztásról;
- közösségi érzés kialakítása.

A foglalkoztatás szükségessége különösen jelentős ott, ahol több ember él együtt. A megváltozott életforma lelki, fizikai sérülései, veszélyhelyzetei között az inaktivitás veszélye elsődleges.

Terápiás és képességfejlesztő foglalkozás

A terápiás, és képességfejlesztő foglalkoztatás célja a megmaradt képességek fejlesztése, szinten tartása. A terápiás foglalkoztatás az intézmény környezetében végzett kerti munkavégzésben valósul meg.

A terápiás és képességfejlesztő foglalkoztatásból származó eredmény az intézményben nyújtott ellátás színvonalának emelésére, valamint a foglalkoztatásban közvetlenül részt vevők díjazására fordítható.

A képességfejlesztő foglalkoztatás szervezésére akkor kerülhet sor, ha a munkavégzés intézményen belüli feltételei adottak.

A terápiás és képességfejlesztő foglalkoztatás keretében kreatív, művészeti, mozgás- és játékterápiák is szervezhetők.

- Készség, és személyiségfejlesztés (mentális funkciók, kommunikációs készségek, szociális kompetencia, önellátási képesség, konfliktus kezelés, közösségi kapcsolatok fejlesztése).
- Egyéni terápiák (egyéni beszélgetések, mentális képességek fejlesztése-szinten tartása).
- Csoportos foglalkozások
 - mozgásterápia: (tilő) torna, tánc, udvari munka,

- kreatív terápia: manuális készségfejlesztés,
- művészeti terápia: népdalkör, biblioterápia, zeneterápia, színjátszás,
- sportterápiák: ügyességi játékok, sorverseny, asztalitenisz,
- játékterápia: sakk, kártya, társasjáték, malomjáték,
- egészségnevelő előadások.

Munkajutalom

Munkaterápia: kertgondozás, udvari munkák, kávéfőzés, növénygondozás, szezonális jellegű munkavégzés.

Az intézmény működési körén belül szervezett munkaterápia foglalkoztatásért az ellátottak munkajutalomban részesülnek. A havonta fizetendő munkajutalom összege nem éri el a rendeletben foglalt összeghatárt, mert a havi foglalkoztatási óraszám nagyon alacsony, és a tevékenység nem folyamatos:

• udvari, ház körüli munka	500,- Ft/hónap
• virágápolás	700,- Ft/hónap
• liftkezelés	500,- Ft/6 óra
• vasalás	200,- Ft/óra
• gombvarrás	300,- Ft/hónap

A fent említetteken kívül különböző szabadidős, és szórakozási lehetőségek, programok várják ellátottainkat:

- vetélkedők,
- ünnepek,
- rendezvények,
- kirándulások,
- sütés-főzés,
- könyvtár-, mozi-, színház-, múzeumlátogatás,
- névnapok, születésnapok ünneplése,
- rejtvényfejtés,

- film vetítések,
- istentisztelet.

Lakókörnyezet, lakhatás

Az ellátottak elhelyezése 1-2-3-4 ágyas szobákban történik az ellátott fizikai és pszichés állapotára, fogyatékoságának mértékére, esetleges baráti kapcsolataira figyelemmel.

A szobai elhelyezés megváltozására egészségügyi szempontból van lehetőség. Az intézmény vezetője indokolt esetben – egyéni kérés alapján, konfliktushelyzet, agresszív viselkedés stb. – engedélyezheti a szobai elhelyezés megváltoztatását.

Az ellátást igénybe vevők a Házirendben meghatározott időpontokban vehetik igénybe a közösségi együttlétre szolgáló helyiségeket (társalgók, fürdőszoba, teakonyha, stb.).

A szobák berendezési tárgyai alkalmazkodnak az ellátást igénybe vevők korához, egészségi állapotához, biztosítva ugyanakkor az otthonosságot.

Étkeztetés megszervezése

Az intézményben az étkezés az ellátást igénybe vevők életkori sajátosságainak, valamint egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően történik.

Az étkeztetés gyakorisága: napi ötszöri étkezés, melyből három főétkezés (legalább egy alkalommal meleg ételt biztosítása). Ezen kívül tízórai és uzsonna is az étkezés része.

Ideje: reggeli:	07.15 - 8.30 óra (a tízórai is ekkor kerül kiosztásra)
tízórai:	10.00 óra
ebéd:	11.30 - 13.30 óra (az uzsonna is ekkor kerül kiosztásra)
vacsora:	17.00 - 18.00 óra

Hatodik pótétkezés az inzulinnal kezelt cukorbetegek részére biztosított.

A intézmény az étkeztetést közétkeztetés formájában a Kórház és Menzaétkeztetés Kft. biztosítja.

Étkezni csak az ebédlőben, a közös használatú társalgó étteremben lehet, lakószobában csak az az ellátott étkezhet, aki az ebédlőbe egészségi állapota miatt nem tud elmenni, ebben az esetben is orvosi javaslat szükséges.

Ha az ellátott egészségi állapota indokolja, részére - szakorvosi javaslatra - az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget (diéta) biztosít az intézmény.

A fekvő és lázas betegek részére biztosított a rendszeres folyadék bevitel.

A demens ellátottak étkeztetésére kiemelt figyelmet fordít az intézmény a betegségből adódó nyelési nehezítettség miatt, valamint a speciális táplálás biztosítása terén.

Éttermi rend - étkezés a megjelölt időpontokban

Bejelentett távolmaradás esetén vagy előzetes kérés alapján lehetőség van korábbi vagy későbbi időpontban az étel kiszolgálására. Bejelentés nélkül, *későn érkezőknek az étel felszolgálására nincs lehetőség.*

Az ebédlőből a lakószobába, intézményi felszerelési tárgyakat, evőeszközöket, csészét, ételt *nem lehet bevinni.*

Az ellátást igénybe vevő személyek egymás közötti szabályai

Az ellátottak nyugalmanak biztosítására, az otthon rendjére, tisztaságára, az épületek és berendezések állapotának megóvása érdekében a lakóközösség részére útmutatóul szolgál a Házi rend, melynek betartása mindenkinek közös érdeke és kötelessége.

Mindenkitől elvárható, hogy az otthonban olyan magatartást tanúsítson, amely nem sérti mások nyugalma, személyiségét. **Nem veszélyeztetheti sem saját, sem mások fizikai-pszichés biztonságát.**

Az emberi kapcsolatok elfogadott általános normái szerint kell élni, amely kizárja az alkoholfogyasztást, hangoskodást, durvaságot, egymás és az intézmény dolgozói iránti tiszteletlenséget. A súlyos rendzavarás és az együttélés szabályainak megsértése a későbbiekben megfogalmazott intézkedést vonja maga után.

Mértéktelen alkoholfogyasztókkal szembeni rendtartás

Eltávozásról ittasan hazatérő, vagy behozott italtól lerészegedő, közösség nyugalma zavaró, agresszív magatartást tanúsító ellátást igénybe vevő viselkedésével a házi rendet súlyosan megsérti.

Az alkoholfogyasztás az intézmény rendjének, az ellátottak nyugalma érdekében korlátozható, a kultúrált, alkalmoszerű alkoholfogyasztás megengedett.

Ittasság miatt a lakószobákban, ruhaneműn keletkezett szennyeződés takarítási, mosási költségeket, egyéb károkat is az ellátottnak kell megtéríteni. Előfordulás esetén 500 Ft/alkalom.

Ha az ellátott magatartásával többször súlyosan megsérti a Házirendet, a gondozási részlegvezető köteles írásos feljegyzést készíteni és azt az intézmény vezetőjéhez eljuttatni, aki az Érdekképviselői Fórum előtti meghallgatást kezdeményezi. A Fórum határozatot hozhat, javaslatot tehet az intézmény vezetőjének a további eljárásokra.

Sajátos együttélési szabályok

Az ellátást igénybe vevő napirendje a közösségben elkerülhetetlenül szükséges, néhány szabályozástól eltekintve kötetlen. Az ellátottaknak joguk van saját életüket – a Házirendben foglaltak megsértése nélkül – irányítani és szervezni.

Az otthon ellátottjainak életvitelét, a tevékeny életforma lehetőségének megteremtését a gondozószolgálat munkatársai segítik.

A napközben történő eltávozás időpontját és tartamát a gondozási részleg vezetőnek vagy a műszakvezető szakdolgozónak be kell jelenteni. Nyári időszakban 08.00-20.00 óráig, téli időszakban 08.00-18.00 óráig.

Rossz, vagy gyengült látású, epilepszia diagnózissal rendelkező, súlyosan demenciát, térben és időben dezorientált, mozgásukban erősen akadályozott, a cselekvőképességét teljesen korlátozó gondnokság alatt lévő ellátott **csak kísérelével** távozhat. A kísérő köteles egy „**Felelősségvállaló nyilatkozatot**” aláírni, mely tartalmazza a távollét időpontját, a tartózkodási helyet, az átvett személyes tárgyak, gyógyszerek listáját.

Az eltávozásra csak tisztán, az időjárásnak megfelelő öltözetben, személyazonosító kártyával, a szolgálatban lévő gondozó jóváhagyásával kerülhet sor.

A távollét ideje alatti viselkedés nem sértheti az intézmény jó hírnevét!

Az otthonon kívüli munkavállalást előzetesen az otthon vezetőjének be kell jelenteni.

Az előtérben, és a foglalkoztatóban elhelyezett faliújságon a heti programajánlat olvasható. Lehetőség van intézményi könyvek olvasására. A könyvek óvása mindenkinek érdeke és kötelessége.

A lakószoba az ellátást igénybe vevők közös otthona, a lakószobában egymás szokásainak tiszteletben tartásával törekedni kell a szobatársi kapcsolat kialakítására.

A lakószobákban az olvasólámpa, tv, rádió használata a szobatársak **megegyezése szerint** történik.

Az ellátást igénybe vevőknek a szobájuk tisztántartásában lehetőségük szerint részt kell venniük. Igény esetén a szobák rendben tartásához a gondozószolgálat munkatársai segítséget nyújtanak.

A felesleges, nem használt tárgyak a lakószobákban nem tárolhatók. Havonta egy alkalommal a lomtalanítás a gondozónő segítségével történik.

A lakószoba **rendszeres szellőztetése** a betegségek megelőzésének fontos feltétele, minden lakó közös érdeke.

Az otthon közös helyiségei, az ott elhelyezett eszközök, társasjátékok, folyóiratok egymás igényeire kölcsönös figyelemmel korlátozás nélkül rendelkezésre állnak. A sajtótermékek egyénileg is megrendelhetők.

A társalgókban a tv, rádió a műsorzárásig a lakók rendelkezésére áll, de 22.00 óra (a szobákban is) után csökkentett hangerővel üzemeltethető.

A televízió műsorának kiválasztása, **ki- bekapcsolása** a lakóközösség egyezsége szerint a szolgálatvezető **szakgondozó feladata**.

Este 22.00 óra után a világítást meg kell szüntetni, kivéve az őrzőfényeket, a lépcsőfeljárók lámpáit és a WC helyiség világítását.

Az intézményben mindenkinek olyan magatartást kell tanúsítania, amely nem sérti mások nyugalmát, személyiségét, nem veszélyezteti sem saját sem mások biztonságát.

Az emberi kapcsolatok elfogadott általános normái szerint kell élni, amely kizárja a hangoskodást, agresszív magatartást, az egymás és az intézeti dolgozókkal szembeni tiszteletlenséget.

Teakonyha használat

6.00-22.00 óráig tea-, kávéfőzés, ételmelegítés stb. céljára vehető igénybe. Hosszabb időt igénylő ételek elkészítése csak a gondozási részlegvezető engedélyével lehetséges.

Étel-és élelmiszertárolás

Romlandó saját élelmiszert, ételt a lakószobában saját hűtőszekrényben vagy az étkezőben lévő hűtőszekrényben - ételdobozban vagy nylonzsákban, névvel ellátva - kell elhelyezni.

Az ételmaradékot, egyéb hulladékokat erre a célra rendszeresített gyűjtőedényben kell elhelyezni, melynek kiürítéséről az otthon munkatársai naponta gondoskodnak.

A gondozási részlegvezető jelzésére, vagy orvosi javaslatra az egészségi állapotban bekövetkezett változás időtartama alatt a lakószobában történik az étel felszolgálása.

Fürdőszoba, mosdó használata

A rendszeres napi tisztálkodásra minden ellátott részére a lehetőségek adottak (fürdőszoba, mosdó).

A szolgáltatást igénybe vevők a fürdésnél az ajtókat nem zárhatják be - foglalt jelzést kell kitenni -, mert rosszullét esetén a bejutás akadályoztatása életveszélyt jelenthet.

Fekvőbetegek tisztálkodásáról a gondozók naponta gondoskodnak, illetve a szolgáltatást igénybe vevők igénye szerint segítséget nyújtanak.

Egyéni fehérnemű és ruhanemű mosására és szárítására a fürdőszobában van lehetőség.

A fürdőszobát reggel 05.00 órától 22.00 óráig vehetik igénybe az ellátottak.

III. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY LÉTESÍTÉS

Az ellátás igénybevételének módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 93.- 94 /D. § (továbbiakban: Szt.) rendelkezése alapján történik.

A szociális ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik. A kitöltött kérelmeket és mellékleteit az ellátást igénybe vevő illetve törvényes képviselőjének aláírása után személyesen vagy postai úton lehet eljuttatni a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Őszi Napsugár Otthon címére.

Az intézménybe történő elhelyezését az kérheti, aki a *Szt. 68-68/A.§-ában*, illetve a *36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet 4.§-ában* szabályozottak szerint:

- a jogszabályban rá irányadó nyugdíjkorhatárt betöltötte, és egészségi állapota rendszeres fekvő gyógyintézeti kezelést nem igényel;
- 18. életévét betöltötte, de betegsége, vagy fogyatékosága miatt nem tud önmagáról gondoskodni; és
- nem szenved pszichiátriai, vagy szenvedélybetegségben;
- súlyos, vagy középsúlyos demens kórképpel rendelkezik.

A kérelem nyilvántartásba vétele utáni előgondozás keretében kerül sor a gondozási szükséglet megállapítására. Az intézményvezető ezt követően értesítést küld az igénylőnek a kérelem elfogadásáról, vagy elutasításáról.

Az intézmény vezetője a férőhely kijelölésről értesítést küld az igénylőnek, és előzetesen írásban benyújtott kérés alapján a hozzátartozónak.

A férőhely elfoglalásának határideje: az értesítés kézhezvételétől számított 8 nap.

A szolgáltatás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével az intézmény vezetője megállapodást köt.

A részletes szabályozást a Szakmai Program tartalmazza.

A megállapodás tartalma

A megállapodásban különösen rögzíteni kell (Szt. 94/C. § (3)):

- az ellátást igénylő, törvényes képviselője természetes személyi azonosító adatait;
- az ellátás kezdő időpontját;
- az intézményi ellátás időtartamát (határozott vagy határozatlan időtartam megjelölése);
- a megállapodás módosításának szabályait;
- a felek jogait és kötelezettségeit;
- a jogok és kötelezettségek érvényesíthetőségének szabályait, a panasztétel lehetőségét, annak kivizsgálási módját;
- az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát;
- az érték- és vagyonmegőrzés szabályait;
- a személyi térítési díj megállapítására, megfizetésére vonatkozó szabályait;
- az intézményi jogviszony megszűnésére vonatkozó szabályokat.

Intézményi és személyi térítési díj

Az ellátást igénybevevők a személyi térítési díjat a Szt. 114. § - 119. § alapján kötelesek fizetni.

Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékeként megállapított összeg.

A fenntartó, Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata minden évben rendeletében meghatározza az ellátásért fizetendő intézményi térítési díjat, melynek alapján személyi térítési díj kerül megállapításra.

A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg - a mindenkor hatályos jogszabályok alapján -, és arról az ellátást igénylőt írásban tájékoztatja.

A személyi térítési díjat a tárgyhót követő 10-ig kell megfizetni.

A nyugdíjak felvétele és kifizetése – a Megállapodásban foglaltak szerint, illetve a Magyar Posta Zrt. által kiküldött nyugdíjfizetési napló alapján minden hónap 23-28. között történik.

A személyi térítési díj megfizetése a hatályos jogszabályok alapján történik, és az ellátottat terhelő gyógyászati segédeszköz ellenértéke a nyugdíjból levonásra kerül.

Az ellátottat megillető fennmaradó nyugdíjrész, vagy a költőpénz kifizetése két tanú jelenlétében, illetve a Megállapodásban rögzítettek alapján történik.

A megállapított személyi térítési díj befizetési kötelezettség elmulasztása esetén az adott negyedévet követő hó 10-ig hátralék nyilvántartás készül, amennyiben írásbeli felszólítás után sem történik befizetés - behajtásról intézkedik az intézmény pénzügyi osztálya, vagy az intézmény ügyvédje.

A be nem fizetett személyi térítési díj hátralékot - az ellátást igénybe vevő halála esetén - hagyatéki teherként az elhunyt állandó lakóhelye szerinti polgármesteri hivatalnál jelenti az intézmény.

Térítési díjak mértéke, a fizetésre kötelezettek köre, a személyi térítési díj megállapítása:

Az Szt. 115. § (1) bekezdése alapján: Az intézményi térítési díj, a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékeként megállapított összeg. Az intézményi térítési díj tartalmazza az Szt. 59-85/A. §-aiban szabályozott szociális szolgáltatások körében ellátottak teljes ellátására szolgáló árubeszerzés, és szolgáltatás megrendelés költségét, amelyek közvetlenül illetve közvetve az ellátottak számára biztosított teljes körű ellátással kapcsolatban felmerülnek. Az intézmények esetében az intézmény vezető, az adott évre javasolt intézményi térítési díjat tárgyév március 1-jéig kötelesek jóváhagyásra megküldeni a fenntartónak

(2) Az intézményi térítési díjak jogszabályban meghatározottak szerinti közzétételéről az intézményvezető intézkedik.

(3) A kötelezett által fizetendő térítési díjat (továbbiakban személyi térítési díj) az Szt. 114. § (2) bekezdésében meghatározott személy köteles megfizetni.

(4) A személyi térítési díjat az intézményvezető az Szt. 115. § (2) bekezdésben foglaltak szerint állapítja meg, és közli a kötelezettel. Az Szt. 117/B. § (2) bekezdés szerint az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését. Ebben az esetben a 116. § (3) bekezdésében, a 117. §-ban, valamint a 117/A. § (1) és (2) bekezdésében foglaltakat nem kell alkalmazni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalást ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

(5) Az Szt. 114. § (3) bekezdésben foglalt ingyenes ellátás biztosításáról intézményvezető dönt.

(6) Az ellátást igénylőt, az ellátottat, vagy a térítési díjat megfizető más személyt az intézményvezetőnek tájékoztatni kell az Szt. 117/B §-ában, valamint a személyes

gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993 (II.17.) Kormányrendelet 2/A § (1) bekezdésében foglalt lehetőségekről.”

(7) Ha a térítési díj megfizetésére köteles személy a megállapított személyi térítési díj összegét vitatja, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

(8) A fenntartó a kifogás beérkezésétől számított 15 munkanapon belül dönt a személyi térítési díjjal kapcsolatos intézményvezetői döntés ellen benyújtott kifogásról.

Jövedelemmel nem rendelkezők költőpénz juttatás mértéke, a kifizetés ideje

Az Szt. 117/A. § (1) bekezdése alapján: “A bentlakásos intézményekben - kivéve a hajléktalan személyek átmeneti szállását és az éjjeli menedékhelyet - a jövedelemmel nem rendelkező 16 év fölötti ellátottak részére személyes szükségleteik fedezésére az intézmény költőpénzt biztosít. Költőpénzt kell biztosítani annak az ellátottnak is, aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a térítési díjat vagyona terhére állapították meg. Ha vagyonnal rendelkező ellátottnak költőpénzt állapítanak meg, a költőpénz terhelését a térítési díjra vonatkozó szabályok szerint kell elrendelni. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30%-ánál. Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.”

Az intézményben a havi költőpénz mértéke: a mindenkori öregségi nyugdíjminimum 20 %-a.

Kifizetés ideje: minden hó 5-ig készpénzben, illetve bankszámla esetén számlára utalva (a Megállapodásban foglaltak szerint)

Tájékoztatási kötelezettség

Az intézmény a felvételnél tájékoztatást ad

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- az ellátást igénybevevő és hozzátartozó közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, az intézményből való távozás és visszatérés rendjéről;
- panaszjog gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- az intézmény házirendjéről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítés feltételeiről, a befizetés elmulasztásának következményeiről;
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, ellátottjogi képviselő tevékenységéről.

Az intézménybe való felvételnél

A szolgáltatást igénybevevő, illetve törvényes képviselője:

- nyilatkozik a tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról;
- adatokat szolgáltat az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz;
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Adatkezelés, adatvédelem

Az igénybevevő személyekről az intézmény vezetője nyilvántartást vezet, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) a kérelmező természetes személyazonosító adatai és Társadalombiztosítási Azonosító Jele,
- b) a kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe,
- c) a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,
- d) a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat,
- e) a kérelmező törvényes képviselőjének, a kérelmező megnevezett hozzátartozójának, továbbá tartós bentlakásos intézményi ellátás esetében a kérelmező nagykorú gyermekének neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe,
- f) a kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontja,
- g) soron kívüli ellátásra vonatkozó igény és
- h) az előgondozás lefolytatásának időpontja, ha annak elvégzése kötelező.

A fenntartó a szociális szolgáltatások területi lefedettségének megállapítása érdekében a hónap első napján az általa fenntartott szociális szolgáltatóknál, intézményeknél nyilvántartásban lévő kérelmezők Társadalombiztosítási Azonosító Jelét szociális szolgáltatóként, intézményenként (székhelyenként, telephelyenként) – családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás, falugondnoki és tanyagondnoki szolgáltatás, népkonyha, szenvedélybetegek alacsony-küszöbű ellátása, utcai szociális munka, nappali melegedő és éjjeli menedékhely kivételével – minden hónap ötödik napjáig megküldi a szociális hatóságnak. A szociális hatóság a kapott adatokat összeveti a 20/C. § szerinti nyilvántartás adataival, és azokból – az esetleges átfedések kiszűrésével – engedélyesenként, területileg és országosan kiszámolja az egyes szolgáltatásokra várakozó személyek számát, majd a Társadalombiztosítási Azonosító Jelet haladéktalanul törli.

IV. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

Eltávozás: az ellátást igénybe vevő bármikor elhagyhatja az intézményt, eltávozhat. Azok az ellátottak, akiknek egészségi állapota hanyatló, demens beteg, vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll kíséret biztosításával közlekedhetnek.

Formái:

- rövid eltávozás (maximum 5 óra időtartamig),
- hosszú eltávozás (maximum 24 óra időtartamig),
- 24 órát meghaladó távollét.

Naptári évenként két hónapot (60 napot) meg nem haladó távollét biztosított.

Az eltávozás alkalmával figyelembe kell venni

- megfelelő fogadó háttér (lakás, család);
- gondnokság alatt álló, vagy beteg személy esetén a meghívás, szükség szerint kíséret;
- egészségi alkalmasság.

A feltételek megléte esetén az eltávozást a gondozási részleg vezetője engedélyezi.

Az eltávozás szándékát a gondozási részleg vezetőjének, vagy helyettesének az eltávozást legalább 2 munkanappal a távolmaradást megelőzően reggel 8.00 óráig be kell jelenteni.

A bejelentés elmulasztása esetén, - a távollétet - a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól lehet elszámolni szabadságként.

A 60 napot meg nem haladó igazolt távollét napjaira, az 1 napra megállapított személyi térítési díj 20 %-át kell fizetni. A távolléti napok éves szinten összesíthetők. A 2 hónapot meghaladó távollét esetén, ha az ellátást igénybevevő egészségügyi intézményben tartózkodik a személyi térítési díj 40 %-át, egyéb esetben a személyi térítési díj 60 %-át kell fizetni.

Egyéb távollét - 1-2 napos kórházi kontrollok, gyógyfürdők igénybevételekor (bejelentés után hidegcsomag igényelhető) - esetén a térítési díj nem változik.

Visszaérkezés

Az eltávozásról mindenki köteles az előre bejelentett időre, rendezett állapotban visszaérni, és a szolgálatot teljesítő gondozónál a nővérszobában jelentkezni, a személyi igazolványt (ha ezt magával vitte) leadni.

Ha viselkedése azt indokoltá teszi - és láthatóan ittas állapotban, vagy valamilyen szer befolyása alatt áll - amely következtében magatartáskontrollját elveszti, dühös, agresszív, antiszociálissá válik önmagára, és a környezetére nézve, úgy:

- visszaérkezését követően állapotát azonnal kontrollálják és minősítik – szükség esetén szondát alkalmaznak, melynek költségeit az ellátást igénybe vevő viseli – a szolgálatot teljesítő gondozók és az Érdekképviselői Fórum képviselői;
- a szolgálatot teljesítő gondozó az ellátást igénybe vevő ruházatát és táskáját átvizsgálhatja;
- amennyiben az ellátást igénybevevő túlzott alkoholos befolyásoltság alatt áll, úgy az (ismételt) eltávozás engedélyezéséről az intézményvezető, vagy távolléte esetén a szakmai team dönt.

V. KAPCSOLATTARTÁSI SZABÁLYOK

Az intézmény dolgozói kötelesek munkakörükből és hivatásukból adódóan figyelmes, udvarias, a lakók közérzetét, közösségi beilleszkedését segítő magatartást tanúsítani.

Ápolási - gondozási feladataik végzésekor a humánus, személyre szóló, és türelmes magatartásnak kell érvényesülnie az egyéni ápolói gondozási tervnek megfelelően.

Az ellátást igénybe vevők a dolgozóktól, a dolgozók az ellátottaktól semmit nem vásárolhatnak, kölcsönt nem adhatnak és nem kérhetnek.

Lakótársak lakótársaknak, dolgozók az ellátást igénybe vevőknek, ellátottak a dolgozóknak nem vásárolhatnak, illetve nem árusíthatnak cigarettát, italt, stb.

A dolgozók az ellátást igénybe vevővel saját céljukra munkát nem végeztethetnek.

A dolgozók az ellátást igénybe vevőtől pénzt, ajándékot nem fogadhatnak el.

Az intézményben dolgozó, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az intézményben lakó személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

Az intézményben dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettsége van az ellátást igénybe vevők személyiségi jogainak tiszteletben tartására.

Az ellátást igénybe vevőknek joguk van a szociális helyzetükre, egészségi és mentális állapotukra tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségleteik, speciális helyzetük vagy állapotuk alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

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 vagy egyéb helyzete miatt!

Az intézményben a gondozási tevékenységeket olyan módon kell ellátni, hogy a dolgozók figyelemmel legyenek az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös tekintettel:

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

Az ellátottakat megilleti személyes adatainak a védelme, valamint a magánélettel kapcsolatos titokvédelem. A munkatársak a szakmai titoktartás előírásai szerint az ellátottak egészségi, pszichés állapotáról csak közvetlen hozzátartozónak adhatnak felvilágosítást.

Korlátozó intézkedés alkalmazásának eljárásrendje:

1. **Célja:** A balesetek (elesések, ágyról történő leesések) kialakulásnak kivédése. Az ellátott, hozzátartozók és munkatársak személyes biztonságának védelme, az ellátottak testi épségének megóvása veszélyeztető magatartás esetén.
2. **Alkalmazási terület**
Őszi Napsugár Otthon és telephelyei.
3. **Meghatározások és dokumentációs háttér**
 - 3.1. Személyes szabadságában bármely módon (pszichikai, kémiai, biológiai vagy fizikai módszerek) akkor korlátozhatóak az ellátott jogai, amikor az ellátott az állapotából kifolyólag képtelen kontrollálni viselkedését, nem képes felfogni objektíven a körülötte zajló történéseket, nem ura cselekedetének, saját maga helyzetét és egészségügyi állapotát tévesen ítéli meg. A **veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartású** ellátott korlátozható.

Veszélyeztető magatartás

Az ellátott pszichés állapotának zavara következtében saját vagy mások életére, egészségére, testi épségére jelentős veszélyt jelenthet, de 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.

- 3.2. **Intézményben alkalmazott korlátozó intézkedések formái az ellátottak védelme céljából alkalmazott közvetett korlátozó eszközök**

3.2.1. Pszichikai korlátozás

3.2.1.1. Pszichés megnyugtató: veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető magatartás elhárítását célzó pszichés megnyugtató, szituációból történő kiemelés.

Dokumentálása

- A gondozási lapon szükséges dokumentálni, pontos dátummal és időponttal meghatározva, a pszichés megnyugtatás tényét és formáját, valamint az eredményességét.

3.2.2. Fizikai korlátozás: Szabad mozgás megtagadása fizikai és mechanikai eszközökkel.

3.2.2.1. Intézmény elhagyásának akadályoztatása, intézmény területén történő mozgás korlátozása: Az intenzív demens gondozási részleget zárt módon (zárkódos ajtó) működtetjük a demens ellátottak elkóborlásának kivédésére. A védett részleg elhagyása csak hozzátartozói, illetve dolgozói felügyelet mellett a gondozószolgálat munkatársainak tájékoztatásával történhet.

Dokumentálása

- Minden intenzív demens gondozási részlegre kerülő ellátott esetében szükséges a bejegyzést megtenni.
- Egy külön gondozási lapon szükséges leírni a korlátozás tényét: Az intenzív demens gondozási egység zárt módon kerül működtetésre a demenciában szenvedő ellátottak elkóborlásának kivédése céljából. Az intenzív gondozási egységet a demenciában szenvedő ellátott csak hozzátartozói kísérettel vagy az intézményben dolgozó munkatársak kíséretében hagyhatja el a gondozószolgálat munkatársainak tájékoztatásával.
- Pontos dátummal meghatározva, valamint hozzátartozó és a pszichiáter orvos vagy az intézményi orvos aláírását és orvosi pecsétjét tartalmaznia kell.

3.2.2.2. Tolókocsiban történő rögzítés: Az intézményben a baleset kivédése céljából (tolókocsiból kiesése, lecsúszás, elindulás) tolokocsiba kiültethető demenciában szenvedő ellátottnál betegrögzítő mellény alkalmazása medencetámasszal. Abban az esetben használatos, ha a demens ellátott fizikai, menátlis és egészségügyi állapota megköveteli az ellátott biztonságának megőrzése.

Dokumentálása

- Baleset kivédésére irányuló hozzájárulást minden intenzív demens gondozási részlegre kerülő ellátott esetében szükséges aláírni.
- Baleset kivédésére irányuló hozzájárulások nyilatkozatot szükséges a hozzátartozóval aláírni.
- Amikor a rögzítő eszköz alkalmazása kerül annak a tényét, dátumát, időpontját, pontosan meghatározva, hogy mettől meddig alkalmazta az eszközt a gondozási lapon dokumentálni szükséges. A bejegyzést a gondozási lapon a korlátozó intézkedést végző személynek kell rögzítenie.

3.2.2.3. Védőrács alkalmazása: Az ágyról történő leesés kivédése céljából demenciában szenvedő ellátottnál, valamint olyan fekvő ellátottnál, akinél fennáll a veszélye a leesés kockázatának.

Dokumentálása

- Baleset kivédésére irányuló hozzájárulást szükséges aláírni;
- Minden intenzív demens gondozási részlegre kerülő ellátott esetében, illetve olyan fekvő ellátottnál, akinél az ágyról történő leesése kockázata fennáll;
- Baleset kivédésére irányuló hozzájárulós nyilatkozatot szükséges a hozzátartozóval aláírni;
- Amikor a védőrács alkalmazása kerül annak a tényét, dátumát, időpontját a gondozási lapon pontosan dokumentálni szükséges. A bejegyzést a gondozási lapon az végzi el, aki a védőrácsot felhelyezte;
- Szükséges leírni, hogy a védőrács mikor és mennyi időre lett levéve, valamint mikor lett újból felhelyezve.

3.3. Az intézményben alkalmazott közvetlen korlátozó eszközök

Fizikai korlátozás

Ágyhoz történő rögzítés: 8-10 cm széles belül párnázott bőr, csukló rögzítő övvel az ellátott végtagjainak rögzítése az ágyhoz. Csak abban az esetben alkalmazható, ha az ellátott veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít.

Dokumentálása

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 6. számú melléklete alapján meghatározott korlátozó intézkedéses adatlap és betétlap kitöltése, ebben meghatározott szempontok szerinti pontos dokumentálás alkalmazása.
- Az intézmény orvosa a betétlapon rögzíti a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartás tényét, a korlátozó intézkedés elrendelésnek időpontját, módját, felülvizsgálatát.
- Gondozási lapon is pontosan dokumentálni szükséges:
 - a korlátozó intézkedés tényét;
 - a korlátozó intézkedés elrendelőjének nevét és időpontját;

- amennyiben az intézményvezető ápoló rendeli el, akkor a korlátozó intézkedést jóváhagyó orvos nevét és időpontját;
- a korlátozó intézkedés elkezdésének időpontját;
- feloldásának, valamint felülvizsgálat pontos dátumát, időpontját;
- a korlátozó intézkedés alatt az ellátott állapotát;
- elvégzett tevékenységeket, megfigyeléseket és ezek időpontját;
- hozzátartozó értesítésének időpontját.

Pszichiátriai osztályra vagy intézetbe történő szállítás: Amennyiben csak kórházi kezeléssel hárítható el a közvetlen veszélyeztető magatartás.

Dokumentálása

- Az orvos a betétlapon dokumentálja a veszélyeztető, közvetlen veszélyeztető magatartást, a kórházba történő szállítás pontos időpontját.
- A gondozó/ápoló a gondozási lapon dokumentálja a veszélyeztető, közvetlen veszélyeztető magatartást, a kórházba történő szállítás pontos időpontját.
- A hozzátartozó értesítésének időpontját.

3.4. Az egyes korlátozó intézkedések maximális időtartama

Csak addig tarthat, illetve csak olyan mértékű lehet a korlátozó intézkedés, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

- **Ágyhoz történő rögzítést** legkésőbb 4 óra elteltével felül kell vizsgálni.
- **Tolószékben történő rögzítést** legkésőbb 1-2 óra elteltével felül kell vizsgálni.
- **Demencia esetében az intézmény elhagyásának akadályoztatását, és a területén történő mozgás korlátozását** a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható intézkedések szabályairól szóló 60/2004. (VII. 6.) ESzCsM rendelet alapján 168 óránként a felülvizsgálatot, dokumentációt és a jelentést el kell készíteni.

Az ellátottjogi képviselővel való egyeztetés alapján ebben az esetben elegendő a gondozási lapon egy egyszeri bejegyzést tenni, melyet az intézmény pszichiátere vagy intézmény orvosa aláírásával és pecsétjével ellát.

3.5. A korlátozó intézkedések elrendelésére jogosultak

- Az intézmény orvosa
- Az intézmény pszichiátere
- Intézményi orvos távollétében az intézményvezető ápoló, aki haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét és az intézmény orvosát a korlátozó intézkedés alkalmazásáról.

3.6. A korlátozó intézkedéssel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség

- Az intézménybe történő felvételkor tájékoztatni kell az ellátás igénybevevőt, illetve a törvényes képviselőjét.
- Közvetett és közvetlen korlátozó intézkedésre vonatkozó szabályokról.
- Panaszjog lehetőségeiről, gyakorlásának szabályairól.
- Ellátott jogi képviselő, illetve az érdekképviseleti fórum elérési lehetőségeiről.
- Az ellátottat folyamatosan tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés elrendeléséről, végrehajtásáról, formájáról, feloldásáról.
- Amennyiben az intézményvezető ápoló rendeli el, akkor a korlátozásról az intézmény vezetőjét és az intézmény orvosát haladéktalanul értesítenie kell, az orvosnak azt 16 órán belül írásban jóvá kell hagynia. Ennek hiányában a korlátozást azonnal meg kell szüntetni.
- 48 órán belül tájékoztatni szükséges az ellátottjogi képviselőt a korlátozó intézkedés elrendeléséről - intézményvezető vagy az intézményvezető ápoló feladata.
- Az ellátott törvényes képviselőjét a korlátozó intézkedés előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt, vagy azt követően 48 órán belül a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról, a korlátozó intézkedés feloldásáról tájékoztatni szükséges.

Intézményvezető feladata: Az intézkedésekhez szükséges feltételek megteremtése, illetve szükség esetén a többi ellátott védelmének a biztosítása.

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy fenntartójánál, továbbá az ellátott jogi képviselőjénél, akinek a neve és elérhetősége az intézmény minden gondozási részlegén jól látható helyen kifüggesztésre került.

3.7. Folyamat leírása

3.7.1. Pszichés megnyugtató:

- Veszélyeztető állapot fellépésekor az első feladat az ellátott meggyőzése az együttműködés megtartása érdekében.
- Első lépés empátiás, szeretetteljes pszichés megnyugtató.
- Formái:
 - kommunikáció kezdeményezése és irányítása;
 - gondolat elterelés;
 - egyéni vezetett beszélgetés;
 - relaxáció;
 - zenehallgatás, zeneterápiás foglalkoztatás.

3.7.2. Intézmény elhagyásának akadályoztatása, intézmény területén történő mozgás korlátozása

- A demens védett részleg elhagyása csak hozzátartozói, illetve dolgozói felügyelet mellett a gondozószolgálat munkatársainak tájékoztatásával történhet.
- Biztosítani szükséges a demenciában szenvedő ellátottak bezártsági érzetének csökkentését **az ellátott állapotának mérlegelésével:**
 - csoportban a lakói étterembe kísérettel történő eljuttatás (reggel és délután a mentálhigiénés munkatársak segítségével);
 - lehetőség szerint naponta kiscsoportokban levegőre történő eljuttatás;
 - demens lakók eljuttatása felügyelettel a különböző rendezvényekre, Istentiszteletekre;
 - állapotának megfelelően hozzátartozó szabadságra hazaviheti az ellátottat, ebben az esetben a megfelelő információkkal történő ellátás.

3.7.3. Tolókocsiban történő rögzítés:

- A betegrögzítő mellény medenceövvel történő eszköz alkalmazása esetén a használati utasításban leírtak pontos betartása;

- Abban az esetben alkalmazható, ha a hozzátartozó a hozzájárulási nyilatkozatot aláírta;
- A hozzátartozónak pontosan szükséges elmagyarázni a rögzítő mellény használatának időtartamát, szükségességét;
- Akkor alkalmazható, ha az ellátott tolószékbe kiültethető, de fennáll a veszélye, hogy elindul, lecsúszik vagy kiesik a tolókocsiból.
- Alkalmazható:
 - étkezéshez történő kiültetésnél,
 - levegőztetésnél,
 - foglalkoztatásoknál.
- A rögzítő mellény alkalmazása 1-2 óránál tovább nem tarthat.
- Dokumentálni szükséges a 3.2. pontban leírtak alapján.

3.7.4. Védőrács alkalmazása

- Demenciában szenvedő ellátottnál, valamint olyan fekvő ellátottnál, akinél fennáll a veszélye a leesés kockázatának.
- A védőrács alkalmazását dokumentálni szükséges a 3.2. pontban leírtak alapján.
- Az ellátott állapotát mérlegelve a védőrácsot időközönként szükséges levenni, és az ellátottat mobilizálni kell
 - higiénés szükségletek kielégítéséhez;
 - étkezéshez;
 - mobilizáláshoz: felültetés, kiültetés ágy szélére, kiültetés karosszékbe, sétáltatás, levegőre történő eljuttatás.
- A védőrács levételekor az ellátottat nem lehet felügyelet nélkül hagyni.

3.7.5. Közvetlen fizikai korlátozás alkalmazása: ágyhoz történő rögzítés

Betartandó szabályok:

- csak a legszükségesebb esetben, és a legrövidebb ideig alkalmazható, tiszteletben tartva az emberi méltóságot, és az alapvető emberi jogokat;

- mindig figyelembe kell venni a korlátozó intézkedéssel járó esetleges sérülések lehetőségeit;
- mindig legalább egy gondozónak jelen kell lennie a korlátozó intézkedés egész tartama alatt;
- a veszélyeztető magatartás megszűnése után a korlátozást azonnal meg kell szüntetni;
- amennyiben az intézményvezető ápoló rendeli el, haladéktalanul értesíteni kell az intézményi orvost, aki dönt a továbbiakról;
- kínzó, kegyetlen, embertelen, megalázó vagy büntető jellegű korlátozó intézkedést tilos alkalmazni;
- kényszerítő intézkedés alkalmazását egyedül megkísérelni nem szabad, mert csak megfelelő létszámú személyzet esetén kerülhető el a beteg, illetve az ápoló személyzet esetleges sérülése;
- mindig késznek kell lenni veszélyeztető magatartás elhárítására;
- pontos és egyértelmű dokumentációt szükséges vezetni.

Folyamat leírása:

- Abban az esetben alkalmazható, ha az ellátott önmagát vagy mások egészségét, testi épségét veszélyeztető magatartást tanúsít.
- Csak abban az esetben kerülhet sor a korlátozó intézkedés (ágyhoz történő rögzítés) alkalmazására, ha az ellátott a pszichés megnyugtató alkalmazása esetén sem működik együtt.
- A veszélyeztető magatartásról azonnal tájékoztatni szükséges az intézmény orvosát, ha az intézményben tartózkodik.
- Az intézményi orvos távolléte esetén, hétvégén vagy ügyeleti időben az intézményvezető ápolót szükséges értesíteni, aki azonnal tájékoztatja telefonon az intézmény orvosát.
- Amennyiben az intézményi orvos jelen van az intézményben, akkor ő, ha nincs akkor az intézményvezető ápoló rendeli el a korlátozó intézkedés alkalmazását. Utóbbi esetben az intézményvezető ápoló haladéktalanul tájékoztatja az intézmény orvosát és az intézmény vezetőjét.
- Amennyiben az intézményvezető ápoló telefonon kerül értesítésre, és az orvossal történő egyeztetést követően engedélyt ad a korlátozó intézkedés megkezdésére, akkor a gondozási részlegvezető által kijelölt műszakvezető irányításával történik a korlátozó intézkedés megkezdése.

- Az orvosnak 16 órán belül írásban jóvá kell ezt hagynia. Ennek hiányában a korlátozást azonnal meg kell szüntetni.
- 48 órán belül tájékoztatni szükséges az ellátottjogi képviselőt a korlátozó intézkedés elrendeléséről, amely az intézményvezető vagy az intézmény vezetőápoló feladata.
- Elsődleges az ellátott megnyugtatójának biztosítása.
- Az ellátottat tájékoztatni kell a kényszerítő intézkedés alkalmazásának tényéről, elmagyarázni, hogy az ő testi épségét védi a beavatkozás. A tájékoztatás nyugodt, bizalomkeltő, határozott legyen.
- Ha nem elegendő a személyzet létszáma be kell vonni egy másik részleg munkatársait is.
- Szükség esetén a szobatárs eltávolítása a környezetből, hogy minél kisebb mértékben zaklassák fel az események.
- Szükséges a szoba ajtajának zárása a többi ellátott felzaklatásának kivédése céljából.
- Az ellátott ágyra történő fektetése.
- Majd mindkét felső végtagját a csuklónál 8-10 cm széles belül párnázott bőr, csukló rögzítő övvel az ellátott végtagjainak rögzítése az ágyhoz.
- Úgy szükséges felhelyezni a csuklórögzítőt, hogy ne legyen túl szoros, a megfelelő keringést ne akadályozhassa.
- Óránként szükséges lazítani a rögzítésem, hogy az ízületek mozgását ne akadályozhassa.
- Lehetőség szerint kényelmes testhelyzetet kell kialakítani ezen időszakra az ellátott számára.
- Fokozott figyelmet kell fordítani az ágyban fekvés szövődményeinek kivédésére, alapvető szükségletek kielégítésére:
 - személyi higiénia biztosítása,
 - decubitus prevenciója,
 - folyadékpótlás.
- A korlátozás alatt az ellátott nem hagyható felügyelet nélkül, ahol az ellátott folyamatosan állapotváltozásait figyelni, jelezni, dokumentálni szükséges.
- Az ellátottal folyamatos kommunikáció fenntartása, állandó tájékoztatása a tevékenységekről, történésekről.

- A korlátozó intézkedés csak addig maradhat fenn, amíg a veszélyeztető, illetve a közvetlen veszélyeztető állapot tart.
- A korlátozás lezajlása és feloldása után az ellátotttal meg kell közösen beszélni a történeteket.
- Dokumentálni a 3.2. pont alapján szükséges.

3.7.7. Pszichiátriai osztályra vagy intézetbe történő szállítás

- Amennyiben kórházi kezelés válik indokolttá.
- A veszélyeztető állapot fennállásának ideje alatt a kórházba szállításig folyamatos megfigyelés, az ellátotttat nem hagyhatja magára.
- A megfigyelt tüneteket, magatartásváltozásokat dokumentálni kell.

Az intézménybe pszichiátriai beteg nem helyezhető el. A pszichiátriai betegségben szenvedő beteg ellátásáról más intézmény keretében kell elkülönítetten gondoskodni.

4. Hivatkozások

Korlátozó intézkedések jogi szabályozottsága

- Magyarország Alaptörvénye
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- A pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól szóló 60/2004. (VII. 6.) ESZCSM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet
- A kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni egyezmény fakultatív jegyzőkönyvének kihirdetéséről szóló 2011. évi CXLIII. törvény
- Nagy Zsuzsanna ellátottjogi képviselő jegyzete: A korlátozó intézkedések alkalmazásának lehetőségeiről

Látogatás

A hozzátartozók (látogatók) az intézménybe érkezéskor a portaszolgálatnál (külön bejegyzés + látogatói kártya) majd a gondozószolgálatnál szükséges jelezniük az érkezést.

Látogatókat az ellátottak a társalgóban és a lakószobákban - egymásra kölcsönös figyelemmel – fogadhatnak:

- téli időszakban 19.00 óráig
- nyári időszakban 20.00 óráig.

Ettől eltérő esetben a jelölt időpontokon túl, a gondozószolgálat a társalgóhelyiségbe hívja a lakót. Egyedi elbírálást követően az intézmény vezetője engedélyezheti a jelölt időponton túli látogatást is (pl. külföldről érkező hozzátartozó, terminális állapotban lévő ellátást igénybe vevő „kísérése”).

Levelezés

Az ellátottak levelet fogadhatnak, amelyet a gondozási részlegvezetőtől vehetnek át.

Távozás, visszatérés

Az otthon lakói a nap bármely időpontjában korlátozás nélkül elhagyhatják az intézményt, az alábbiakra kell tekintettel lenni:

- az étkezések időpontjaira, mert az étel további tárolására nincs lehetőség,
- az eltávozásról nyáron 20.00 óráig, télen 18.00 óráig kell az intézménybe visszaérkezni,
- a lakó köteles jelezni az eltávozás és a visszatérés várható idejét a gondozószolgálatnak (aki több esetben bejelentés nélkül ismételt távozik, az a Házirendet súlyosan sérti, a közösségi elveket megszegi).

Panaszjogok gyakorlásának módja

Az intézményi élet alapszabálya, hogy a **Házirend minden ellátott részére kötelező.**

Az ellátást igénybe vevők és hozzátartozóik, valamint az ellátott érdekeit képviselő szervezet, az intézményi ellátás bármely kérdésével kapcsolatban:

- intézményi jogviszony megsértése,
- személyiségi jogaik,

- kapcsolattartások sérelme,
- intézményi dolgozók szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségei megszegése esetén,
- ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében, panasszal élhetnek az intézmény igazgatójánál, vagy az Érdekképviseleti Fórumnál.

A panasz felvételére és kivizsgálására jogosult:

- intézményvezető,
- Érdekképviseleti Fórum,
- ellátottjogi képviselő.

Intézményvezető fogadónapja: minden héten kedden 8.00-11.00 óráig.

A panaszokat a bejelentést követő 15 napon belül kell kivizsgálni, és arról a panasztevőt írásban értesíteni.

Az intézmény fenntartójához fordulhat a panasztevő, ha a kivizsgálás eredményével elégedetlen, vagy a kivizsgálásra jogosult a határidőben nem intézkedett.

Érdekképviseleti Fórum megalakításának és tevékenységének szabályai

Az Érdekképviseleti Fórum az ellátást igénybe vevők jogait, érdekeit képviselő társadalmi szervezet, amelynek rendszeres működtetéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője köteles biztosítani, szükség szerint a működést ösztönözni és segíteni.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjai

a.) az ellátás igénybevevők közül választással, kettőszáz férőhelyig 2 fő, kettőszáz férőhely felett 4 fő. Ennek alapján:

- Őszi Napsugár Otthon 4 fő,
- Aranykor Idősek Otthona 2 fő,
- Szent Hedvig Otthon 2 fő,
- Idősek Háza 2 fő,
- Ezüsthid Otthon 2 fő.

b.) választás alapján az ellátást igénybe vevők hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül 1 fő;

c.) kijelölés alapján az intézményt fenntartó önkormányzat képviselőjében 1 fő;

d.) választás alapján az intézmény dolgozóinak képviselőjében 1 fő;

Az Érdekképviselői Fórum tagjait 2 évenként, illetve szükség szerint újra kell választani.

Érdekképviselői Fórum működési rendje

Az ellátást igénybe vevők lakóközössége és az intézményi jogviszonyban állók által Érdekképviselői Fórum tagnak választott lakótársak, dolgozók képviselői saját lakóközösségük körében fejtik ki tevékenységüket.

Az Érdekképviselői Fórum tagjai közül elnököt és alelnököt választ.

Érdekképviselői Fórum üléseit rendszeresen, két havonta tartja. A székhely és a telephelyeken működő Érdekképviselői Fórum éves tervet készít az ülések időpontjairól. Az ülések időpontjáról értesítik a tagokat.

Az Érdekképviselői Fórumhoz érkezett bejelentések, jelzések alapján - soronkívüliség esetén - rendkívüli ülés összehívását a tagok, az ellátást igénybe vevők és a dolgozók kezdeményezhetik. Az ülés összehívásáról az elnök intézkedik a mentálhigiénés csoportvezető közreműködésével.

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak részvételi joga másra át nem ruházható.

Az Érdekképviselői Fórum tagság ellenőrzési, utasítási, elrendelési jogokat nem gyakorol.

A lakóközösség bizalmával visszaélő, kifogásolható magaviseletet tanúsító Érdekképviselői Fórum tag tisztségéből visszahívható.

Az Érdekképviselői Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, azok tartalmát aláírásukkal hitelesítik a tagok.

Az ülések közötti teendőket az elnök és az alelnök végzi.

Az ellátottjogi képviselő az ülésekre meghívást kap.

Az Érdekképviselői Fórum feladata

a) 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,

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

c) tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,

d) intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, ha az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől az ellátást igénybe vevőket érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.

Házirendet súlyosan sértő magatartás, ha a lakó

- lakótársait, az intézmény életét-nyugalmát alkoholos vagy alkoholmentes állapotban is zavarja (agresszív, kiabál/,
- az ellátottakkal, az intézmény dolgozóival szemben kritikátlan, sértő magatartást tanúsít,
- bejelentés nélkül, ismételten elhagyja az intézményt,
- a központi idegrendszer működését kórosan megváltoztató szert hoz be az intézmény területére még akkor is, ha ő maga nem fogyaszt semmit,
- beszállítást igénylő, azaz szer befolyásolt állapotba kerül,
- engedély nélkül eltávozik az orvosi vizsgálatról, vagy az intézményen kívül szervezett programokról,
- a lakótársai értékeit ismételten eltulajdonítja,
- látogatója az intézmény nyugalmát zavaró magatartást tanúsít (pl. alkoholt, gyógyszert, stb. behoz az intézmény területére).

A közösségi elveket megszegi:

- aki a megbeszélrt időben nem érkezik vissza,
- társai, valamint az intézmény nyugalmát megsérti,
- erősen befolyásolt állapotban jön vissza az eltávozásról,
- távolléte ideje alatt az intézmény tekintélyét sértő magatartást tanúsít,
- az intézmény területét engedély nélkül elhagyja.
- s házirendet többször súlyosan megsértő ellátott esetén.

Az Érdekképviselői Fórum

- figyelmeztetésre,
- megrovásra,
- más intézménybe történő áthelyezésre,
- valamint az ellátott másokra veszélyeztető magatartása miatt az intézményi jogviszony megszüntetésére tehet javaslatot.

Ellátottjogi és betegjogi képviselő

Az ellátást igénybe vevők jogainak betartása érdekében az intézmény vezetője az ellátottjogi képviselő feladatainak intézményen belüli ellátásához olyan feltételeket biztosít, amelyek az ellátottak tájékoztatását, egyéni problémáinak a meghallgatását, a személyes beszélgetéseket lehetővé teszi.

Az Szt. 94/K. § (2) bekezdésében szabályozottak alapján az ellátottjogi képviselő feladatai:

- a) megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- b) 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,
- c) segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panaszának megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- d) a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- e) az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,
- f) intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- g) észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- h) amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé,
- i) a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az ellátottjogi és betegjogi képviselő neve, elérhetősége, személyes jelenlétének tervezett időpontjai az intézmény területén kifüggesztésre kerül. Felmerülő probléma, kérdés esetén telefonon bármikor elérhető.

VI. AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE

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

- személyi igazolvány
- lakcímet igazoló hatósági igazolvány
- betegbiztosítási igazolvány
- egészségügyi dokumentumok
- adóigazolvány
- nyugdíjas- és utazási igazolvány
- rokkantságot megállapító határozat
- gondnokságot elrendelő határozat
- személyes használati tárgyak (pl. komód, kislámpa, falikép, falvédő)
- alsó- felsőruházat, fehérnemű
- ágynemű, textília, lábbeli
- tv, videó, DVD lejátszó, mikrohullámú sütő, számítógép, mobiltelefon (igazgatói engedéllyel, és szolgáltatási díj megfizetése ellenében)
- bútor - új

Az intézményből kizárt tárgyak köre

- gépjármű
- lőfegyver, gázspray, vágó- és szúrófegyver

Állattartás – háziállat behozatala tilos!

A veszélyes tárgyak felkutatása érdekében (előzetes jelzés alapján) az ellátást igénybe vevő a felszólításra köteles a zárt szekrényt kinyitni.

VII. AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT VAGYONTÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI

Személyes letét kezelésének módja

Az ellátást igénybe vevők, illetve a gondnokok megbízást adhatnak a szociális segítő munkatársnak az ellátott nyugdíjösszegének felvételére, és egyéb eredetű készpénz összegének kezelésére. Ez elsősorban a fekvőbetegek, egészségügyi állapotukban korlátozottak segítését, a személyes szükségleteik kielégítését szolgálja.

Az ellátott személy készpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában is történhet.

A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek (élelmiszer, ruha, tv, stb.) kielégítését szolgálja.

A kezelhető összeg felső határa, az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összege. Az ezt meghaladó rész kötelezően betétkönyvi elhelyezést igényel.

A készpénz letétben való elhelyezéséről a pénzátvételtől számított 4 munkanapon belül kell gondoskodni.

A készpénz betétben történő elhelyezésig annak megőrzését a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell biztosítani.

A letétet kezelő szociális segítő a vásárlásokat / névre szóló számla ellenében/, különböző kiadásokat, illetve a bevételeket letéti íven vezeti, így a megbízást adó az összeg felhasználását nyomon követheti.

Érték- és vagyonmegőrzés

Minden ellátott vagyonával, készpénzével, bankkártyájával szabadon rendelkezik, amennyiben cselekvőképes.

A személyes használati tárgyait, ruhaneműit a lakószobában levő szekrényekbe helyezhetik el.

A lakószobában tartott értékek felügyeletéről az intézmény gondoskodni nem tud.

Az intézmény meghatározza az értékeknek minősülő tárgyak körét, melyek:

- nemesfémből készült ékszer;
- műtárgynak minősülő festmény, egyéb tárgy;
- takarékbetétkönyv, értékpapír.

Ha az ellátást igénybe vevő igényli, lehetőség van arra, hogy értéktárgyaikat, értékpapírokat, takarékbetétkönyveket az intézmény pénztárában átvételi elismervény ellenében megőrzésre elhelyezzen, melyekért az intézmény felelősséget vállal.

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt kell készíteni, annak egy példányát átadni az igénybevevőnek, vagy törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását, átvételét két tanújelenlétében kell elvégezni.

Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt elsősorban az ellátást igénybevevő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint pénztárazetben kell megőrizni.

Az érték megőrzésére vonatkozó tájékoztatás tudomásul vételét az új ellátott a férőhely elfoglaláskor az erre rendszeresített „nyilatkozat” aláírásával ismeri el.

A megőrzésre átvett értéktárgy, értékpapír, takarékbetétkönyv, készpénz - hivatalos időben - a pénztárban igény szerint hozzáférhető.

A rendészet és a portaszolgálat a vagyonvédelmi szabályzat alapján jogosult arra, hogy az ellátottak, látogatóinak, hozzátartozóinak, az intézménybe belépőknek a ruházatát, poggyászait átvizsgálja. A dolgozók, ellátottak és látogatók kötelessége tűrni, hogy az arra jogosult személy a ruházatát, poggyászait a szükséges mértékig átvizsgálja.

VIII. A RUHÁZATTAL, A TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓSZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, VALAMINT A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE

Ruházat és textilja ellátás

Az ellátást igénybe vevők elsősorban, illetve lehetőség szerint saját ruházatukat és textiljájukat használják. Ennek nyilvántartása az intézménynek nem feladata.

Ha az ellátott megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal, textiljával nem rendelkezik a teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat: legalább 3 váltás fehérműt és hálóruhát, ágyneműt, textilját, évszaknak megfelelő legalább 2 váltás felsőruházatot és utcai cipőt, szükség szerint a tisztálkodást segítő három váltás textilját tartalmaz.

Ruházat és textilja tisztítása, javítása

- A ruházat tisztításáról, javításáról
 - az ellátást igénybe vevő önmaga,
 - az ellátást igénybe vevő és hozzátartozó együtt,
 - egyéni piperemossással az intézmény gondoskodik.
- A textilja tisztításáról, javításáról az intézmény gondoskodik, melynek gyakorisága 2 hetenként, illetve szükség szerint történik.

A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi, és azt egyéni nyilvántartó lapon kell az ellátást igénybevevő részére kiadni. Gondnokság alatt álló személyek esetében a gondozási részlegvezető vezeti a leltárt.

Tisztálkodási szerekkel való ellátás

Az ellátottak részére a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket az intézmény biztosítja az alábbiak szerint:

- Minden ellátottnak, közegészségügyi szempontból szükséges a személyi higiéniére – a rendszeres tisztálkodásra és testápolásra – fokozott gondot fordítani.
- A tisztálkodáshoz és fürdéshez szükséges tisztálkodási szereket (folyékony szappan, sampon, WC papír, borotválkozáshoz szükséges eszközök) részben az intézmény havonta és szükség szerint biztosítja.

- Az ellátottak tisztálkodása (mosdás, zuhanyzás) a gondozási részlegek fürdőszobáiban történik, azonban a heti kétszeri fürdés (egyszer gondozó személyzet jelenlétében) minden ellátást igénybe vevőnek kötelező.

Az önellátásra részben képes vagy önellátásra nem képes fekvőbeteg ellátottak mosdatása vagy ágyban történő teljes lemosása biztosított.

IX. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az intézményi jogviszony megszűnik az Szt. 100. §-a alapján

- a. Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- b. Jogosult halálával
- c. Az intézményi jogviszony létrejötte tárgyában megkötött, az Szt. 94/C. §. szerinti megállapodás felmondásával.

Felmondásnak van lehetősége:

- az ellátást igénybe vevő másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézeti elhelyezése nem indokolt;
- az ellátást igénybe vevő a Házirendet súlyosan megsérti;
- az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj (Szt. 102.§) fizetési kötelezettségének nem tesz eleget
- az ellátott jogosultsága megszűnik.
- A felmondási idő, ha a 94/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik bentlakásos intézmény esetén 3 hónap.

Az intézményvezető az ellátás megszűnéséről írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét, akik ha nem értenek egyet azzal, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhatnak, ilyen esetben a kivizsgálás befejezéséig az ellátást biztosítani kell.

Az intézményben elhunytak eltemettése

Az eltemettetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak.

Abban az esetben, amikor az otthon lakója végrendeletében vagy más okiratban majdani eltemettetésével az otthont bízta meg, az otthon ezen megbízást akkor vállalja, ha a gondozott az intézmény pénztárában e célra letétbe helyezett, vagy más módon elkülönített megfelelő pénzeszközzel rendelkezik vagy előtakarékoskodik.

Ha az ellátottnak nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésére köteles személy, vagy- az eltemettetésre köteles személy nem tud gondoskodni - az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik az intézményvezető a haláleset szerinti illetékes település önkormányzatánál.

X. AZ EGYÉNI ÉS A KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az intézményben biztosított a szabad vallásgyakorlás lehetősége.

Vallásgyakorlásra az egyházak képviselői segítségével lehetőség van intézményen belül meghatározott napokon Istentisztelet, Bibliaóra, Szentmise hallgatására, egyházi rendezvényeken való részvételre.

XI. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁHOZ TARTOZÓ INGYENES, ÉS ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA

Alapfeladathoz tartozó programok, szolgáltatások (térítés nélkül vehető igénybe):

- házi mozi – projektor kivetítőn,
- tea délután,
- születésnap rendezvények,
- ünnepi megemlékezések,
- nyárbúcsúztató,
- Őszi Napsugár Rendezvénysorozat,
- kiállítások,
- kirándulási lehetőség.
- Férfi fodrász:
 - hajvágás (2 havonta)
 - borotválás (hetente kétszer)Borotvahab, zsilett, sampon az intézmény által biztosított.
- társalgókban elhelyezett televíziókészülék használata,
- teakonyhákban elhelyezett készülékek.

Alapfeladatot meghaladó programok, szolgáltatások:

- színház,
- mozi,
- művészeti rendezvények, stb.
- Dauer és hajfestés külön, meghatározott térítés ellenében igényelhető, 1.500,- Ft/alkalom.

- Szobán belüli elektromos berendezések használatának üzemeltetési díjai:
 - tévékészülék használatáért 400 Ft/hó
 - számítógép használatáért 600 Ft/hó
 - DVD lejátszó használatáért 400 Ft/hó
 - videó használatáért 400 Ft/hó
 - hálózatra csatlakozott rádió-magnó készülék használatáért 200 Ft/hó
 - Hűtőszekrény 400 Ft/hó szolgáltatási díjat kell fizetni.

XII. VEGYES RENDELKEZÉSEK

Vagyon- és tűzvédelem

Minden ellátást igénybe vevő és dolgozó kötelessége az intézmény vagyontárgyainak, berendezéseinek védelme, rendeltetésszerű használata, állapotának megóvása.

A lakoszobákban a tea- kávéfőzés, ételmelegítés, rezsóhasználat tűzveszélyessége miatt nem engedélyezett.

Az intézményben csak a kijelölt helyeken szabad dohányozni, melyek felirattal vannak ellátva.

A Tűzvédelmi Szabályzat részletesen tartalmazza a dohányzással, az elektromos eszközökkel és berendezésekkel kapcsolatos tűzvédelmi tudnivalókat.

Szándékosan okozott kár megtérítése

A szándékos károkozásért az ellátást igénybe vevő és dolgozó anyagilag is felelős. Vítás esetekben az Érdekvédelmi Fórum részvételével egyéni elbírálásra van mód. Különösen szándékosnak kell tekinteni az agresszivitásból, alkoholos befolyásoltságból eredő károkozást.

Hanyagosság, szándékosság esetén a falfelület festése, javítása, környezeti szennyezettség, ételmaradék épület körüli eltávolításának rendkívüli költségei is a szándékos károkozóra terhelik.

Berendezési tárgyak zárainak kulcselvesztés miatti cseréje szintén az ellátott költségeinek terhére történhet.

Jogi tanácsadás

Az ellátást igénybe vevők és dolgozók jogi ismereteket igénylő (pl. végrendelet, lakás leadás stb.) ügyeinek intézését az intézmény jogtanácsosa segíti, jogi képviselőtüket azonban bírósági, illetve hatósági eljárások esetén nem vállalhatja el munkaidejében.

- Az otthonban az ellátást igénybe vevők minden tekintetben állampolgári és személyi jogukat gyakorolva szabadon végrendelkeznek.

XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény Házirendje a fenntartó jóváhagyásának időpontjától érvényes.
2. A Házirendet **gondozási részlegként** jól látható helyen **ki kell függeszteni**, hogy a jogosultak, a hozzátartozóik és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.
3. A Házirend egy példányát az ellátás igénybevételkor az intézmény vezetője átadja a jogosultnak.
4. A Házirend végrehajtásáról az intézmény intézményvezetője gondoskodik. A Házirend 1993. évi III. törvény és az 1/2000. (I. 17.) SzCsM rendelet alapján készült.
5. A Házirendet az Érdekképviselői Fórum tagjai véleményezték és jóváhagyták.

Miskolc 2017.

Blachné Papp Eleonóra
intézményvezető

Z á r a d é k

A Házirend Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesterének jóváhagyásával lép életbe.

Jóváhagyom:

Miskolc, 2017.

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere