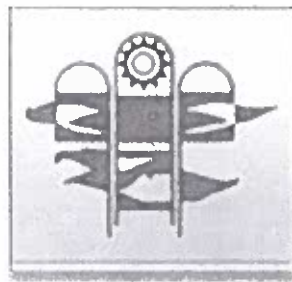


lkt.sz.:

90301-A/G-49-2/2023.

Őszi Napfény Integrált Szociális Intézmény
Bács-Kiskun Vármegye

Házirend
Napfény Otthon Katymár



2023.

Felülvizsgálta
Bari József
intézményvezető

Bevezetés

Ön az Őszi Napfény Integrált Szociális Intézmény Bács-Kiskun Vármegye Napfény Otthon Katymár **Házirendjét** tartja kezében, illetve annak tartalmával ismertetik meg kollégáink. Az intézménybe költözéskor megváltozik megszokott élete, addig ismeretlen emberekkel kerül egy szobába, akikhez Önnek is alkalmazkodnia kell, és akik Önhöz alkalmazkodni fognak. Az intézmény vezetése és dolgozói igyekeznek minden egyéni igényt figyelembe venni munkájuk során, azonban a zavartalan működéshez szükséges, hogy az együttélés főbb elveit szabályozzuk. A Házirend célja, hogy megismertessük Önnel azokat a szabályokat, amelyeket részben a különböző jogszabályok írnak elő az Önök ellátásának biztonsága érdekében, illetve amelyek helyi tapasztalataink és az itt élő emberek valamint dolgozóink véleménye alapján segítik a beilleszkedést és az alkalmazkodást az új életformában.

Kérjük, figyelmesen olvassa el/hallgassa végig az itt következőket, és ha bármilyen kérdés merül fel Önben, forduljon bizalommal vagy az előgondozást végző kollégához, vagy az intézmény bármely dolgozójához, illetve keresse meg kérdésével az intézmény vezetőit.

Figyelmét megköszönve jó egészséget és hosszú életet kívánunk!



Bari József
intézményvezető

A házirend hatálya

A Házirendben leírtak az intézmény mindennapos működésének általános szabályait tartalmazzák.

Személyi hatálya kiterjed minden, az intézménnyel jogviszonyban levő személyre.

Területi hatálya kiterjed

- a) a telephely területére (épületeire és parkjára)
- b) az intézmény által szervezett rendezvények helyszíneire
- c) külső szervezésű rendezvények helyszíneire melyen az intézmény képviselőjében részt a személyi hatály alá tartozó személy
- d) az intézmény által szervezett utazással érintett gépjárművekre, helyiségekre és területekre

Megismerés

A Házirend tartalmát Önnel, illetve törvényes képviselőjével ez előgondozás során, valamint beköltözésekor ismételten megismertetjük.

A megismerés tényét Ön és/vagy törvényes képviselője nyilatkozat aláírásával ismeri el. Aláírásra képtelen, de gondnokság alatt nem álló személy esetében két személy igazoló aláírása szükséges.

A Házirend egy példányát az Önt gondozó osztály hirdetőfalán is folyamatosan megtekintheti.

I. Az együttélés szabályai

Általános szabályok

Célunk az, hogy reális képet alkothasson saját elvárásairól, illetve megismerje azokat az együttélési szabályokat, amelyeket a közösségünkben élő emberekkel együtt állapítottunk meg, és amelyek elsősorban az Ön és társai biztonságát, jogaik érvényesülését szolgálják. Önnek joga van az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

Az ellátottakra vonatkozó együttélési szabályok

Az intézmény valamennyi ellátottjának és dolgozójának egymáshoz való viszonya a kölcsönös tiszteletre épül. Az együttélés során mindenkitől elvárható a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és a tolerancia. Az ellátottak tiszteletben tartják társaik egyéni életvitelét, szokásait, kéréseit, az intézményben az általánosan elfogadott emberi normák szerint élnek és betartják az együttélés szabályait. Nem tanúsítanak olyan magatartást, amely sérti

bármely lakótárs vagy az ellátó személyzet tagjainak önbecsülését; veszélyezteti saját, vagy mások biztonságát. Tiszteletet tanúsítanak társaik személyiségi jogainak érvényesítése (különös tekintettel vallási- és politikai meggyőződésükre) és személyes tulajdona iránt.

Az ellátottak mindennapjait a Napirend szerint szervezzük. Kérjük Önt, hogy a napirendben szabályozott és időhöz kötött tevékenységek jelölt idejét tartsa tiszteletben.

Közös érdek, hogy az intézményben higiénikus és rendezett körülmények legyenek. Ebben az ellátottak tevékeny közreműködését szívesen fogadjuk, elsősorban saját lakószobájukban és környezetükben. A lakószobák takarítása az intézmény feladata, de a napi rendrakás, alapvető tisztasági szabályok betartása minden ellátott esetében elvárható igény - erejéhez és képességeihez mérten.

A rendszeres tisztálkodás alapvető elvárás mindenkivel szemben, a segítségre szorulóknak részére kollégáink biztosítják a szükséges mértékű segítséget.

Az esetleges fertőzések kialakulásának elkerülése érdekében mindenkire vonatkozó közegészségügyi előírás, hogy

- a) minden étkezés előtt, WC használat után mossanak kezet,
- b) naponta fürdjének meg, illetve zuhanyozzanak le,
- c) fordítsanak különös gondot a fog-, a köröm-, és hajápolásra, testi higiénére,
- d) a mosdókban és fürdőszobákban csak tisztálkodás céljából tartózkodjanak,
- e) az ételmaradékot csak az arra kijelölt edényekbe öntsék be.

E tevékenységekben a segítségre szorulóknak részére kollégáink biztosítják a szükséges mértékű segítséget.

Lakószobák általános rendje

Minden ellátottnak saját maga és lakótársai érdekében vigyáznia kell a rendre, tisztaságra, erejéhez mérten kérjük, vegyen részt a saját szobájában és környezetében a tisztaság fenntartásában.

- A lakószoba intim terület, más ellátottak szobájában csak az ott élő valamennyi ellátott beleegyezésével tartózkodhat, amennyiben legalább egy ott élő ellátott jelen van és csak a nappali napszakban.
- A lakószobák ajtaja kulccsal nem zárható annak érdekében, hogy hirtelen rosszullét esetén azonnali segítséget lehessen nyújtani. A lakószobákban mindenki saját szekrényt használhat, melyben ruházati, használati tárgyait helyezheti el, azonban az itt elhelyezett értékekért az intézmény felelősséget nem vállal.

- Intim együttlétre való igény esetén az intimszoba-használati szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.
- Romlandó élelmiszert a lakószobákban nem lehet tárolni.
- Elektromos üzemű- vagy hőt kibocsátó eszközt – biztonsági okokból - csak az intézmény vezetőjének külön engedélyével tárolható vagy használható az intézmény területén.
- **A lakószobában tilos a dohányzás, az a Házirend súlyos megsértésének minősül!** A dohányzás csak az intézményen belül erre a célra kijelölt helyen megengedett és csak felnőtt korú ellátottak esetében, amennyiben ehhez törvényes képviselőjük hozzájárul.
- A csendes pihenő igénybevétele nem kötelező, de minden ellátottunknak joga van hozzá, így annak zavarása (pl. zajos tevékenységek, mint túl hangos TV-nézés, rádió-hallgatás) nem elfogadható.

Az alkalmazottakra vonatkozó együttélési szabályok

Az alkalmazott tiszteletben tartja az ellátottak jogait, méltóságát és egyediségét, megkülönböztetést az ellátás során azonban nem alkalmazhat. Az alkalmazott az ellátottak érdekeit képviseli, de nem sértheti mások érdekeit.

Jogtalan előny szerzése. A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

Titoktartás. A munkája során tudomására jutott adatokat (különösen a személyes és szenzitív jellegű adatokat) bizalmasan kezeli, azok kiszolgáltatása csak az arra feljogosult szervek, személyek irányába történhet.

Intim kapcsolat. A dolgozó intim kapcsolatot az ellátottal nem alakíthat ki.

Befolyásolás. Munkavégzése során tiszteletben tartja az ellátott gondolati-, vallási-, politikai meggyőződését, azt semmilyen módon nem befolyásolhatja, és nem véleményezheti.

Napirend. A Napirend megtekinthető az Önt gondozó osztály hirdetőfalán.

Étkezés. Az ellátottak részére étkezést (ezen belül naponta a főétkezés keretében meleg ételmezt), orvosi javaslatra diétás étkezést biztosítunk.

Fennjáró ellátottjaink az étkezésre kijelölt ebédlő-helyiségekben étkeznek. Lakószobában csak az osztályvezető ápoló javaslatára, illetve beleegyezésével lehet étkezni. Az ebédlőben - étkezés céljából - megfelelő higiénés állapotban és rendezett öltözetben kell megjelenni (pl. nem fogadható el nyáron sem a meztelen felsőtest).

Amennyiben saját ételleket kívánnak elfogyasztani, arra ez ebédlőhelyiségek használhatóak, a szobában történő étkezés ebben az esetben is csak osztályvezetői engedéllyel történhet.

A dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit sérti, jó hírnevét veszélyezteti. Viselkedését az otthon ellátottaival, azok hozzátartozóival, valamint kollegáival udvariasság és előzékenység jellemzi.

Napközbeni tartózkodás:

Ellátottjaink napközben

- az intézmény telephelyének kerítéssel határolt területén belül (kivéve a nem saját lakószoba, valamint munkaterületek),
- az intézmény telephelyének területét elhagyva - a tartózkodási hely és a visszaérkezés várható időpontjának megjelölése mellett, amely saját biztonságuk érdekében szükséges - korlátozás nélkül tartózkodhatnak.

Az intézmény területének elhagyási szándékát - az előző pont szempontjai szerint - a cselekvőképesség korlátozása esetén a törvényes képviselő jelzi.

Az intézmény elhagyása az évszagnak megfelelő és az intézmény szakmai tevékenységének megítélését negatív irányba nem befolyásoló (pl.: nem lehet hiányos, koszos) öltözékben történhet.

Éjszakai tartózkodás. Éjszaka (22.00 – 06.00 közötti időtartam) az ellátott szobájában tartózkodhat, tevékenységével szobatársa pihenését szándékosan nem zavarhatja. Amennyiben pihenni nem tud, tartózkodhat az intézmény egyéb helyiségeiben (pl. társalgó) – az alvászavarról a szolgálatban lévő dolgozó feljegyzést köteles készíteni, és annak okát szükség esetén meg kell vizsgálni.

Az éjszakai pihenés 22.00 órától kezdődik. Kérjük azokat, akik a TV műsorát 22.00 óra után nézik - vagy más elfoglaltságuk miatt később fekszenek le - ágyaikat lefekvéshez készítsék elő. A lakószobában 22.00 után TV-készüléket vagy egyéb zajkeltőt alkalmazni csak a szobatársak egyhangú beleegyezésével és mérsékelt hangerővel lehet.

II. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

Eltávozás

Cselekvőképesség korlátozása esetén az eltávozás a törvényes képviselő kérésére engedélyezhető. Hosszabb idejű tervezett távollét (szabadság) igénybe vétele előtt kérjük, hogy az eltávozásra irányuló szándékot a távollét megkezdése előtt legalább két héttel jelezzék a telephelyvezetőnek, illetve a szolgálatot teljesítő dolgozónak. Távozás előtt a szolgálatot teljesítő dolgozó a távozási füzetbe bevezeti a távozó- és kísérőjének nevét, az eltávozás idejét, az eltávozás alatti tartózkodási helyet és annak elérhetőségét valamint a visszatérés várható idejét. Távollét esetén a rendszeresen szedett gyógyszereket az intézmény a távollét időtartamára biztosítja.

Visszatérés

Az ellátottnak a távozáskor jelzett időpontig kell az intézménybe visszaérkeznie és a szolgálatot teljesítő gondozónál jelezni megérkezését. Kérjük, hogy akadályoztatását vagy távollétének meghosszabbítása iránti igényét az eredetileg jelzett időpont lejárta előtt telefonon jelezze vagy jeleztesse az intézmény felé. A jelzés elmaradása esetén az előzetesen jelzett időpont lejárától a távollét engedély nélküli távolmaradásnak minősül, mely a házirend súlyos megsértésének minősül.

Kérjük, hogy a távolléte alatt bekövetkező esetleges állapotváltozást, vagy rendkívüli eseményt hozzátartozója/gyámja/gondnoka útján jelezze intézményünk felé.

Kérjük, hogy visszatérésekor kulturáltan, a Házirend szabályainak megfelelő módon jelenjen meg intézményünkben. Eltávozáskor és visszatéréskor kérjük a szolgálatot teljesítő gondozó segítségét az elvitelre szánt csomag összeállításában, valamint a behozott dolgok kicsomagolásában, elsősorban az egészségügyi állapot megőrzése, valamint a személyi leltár megfelelő vezetése érdekében.

Mind távozáskor, mind visszaérkezéskor a szolgálatban levő dolgozó köteles jelezni, ha az érintett személy testén külsérelmi nyomok vagy jelentős állapotváltozás észlelhető.

III. Kapcsolattartás szabályai

A ellátottak egymás közötti viszonya kiegyensúlyozott, egymást segítő, türelmes kell, hogy legyen. Egymás sértegetése, bántalmazása, szidalmazása, az egymás közötti durva beszéd nem megengedett, **az ilyen magatartás a Házirend súlyos megsértésének minősül.**

Csak az kívánhatja meg társaitól a saját maga iránti megbecsülést, aki maga is becsüli társait.

A szobatársak közötti kiegyensúlyozott kapcsolat alapja a másik szokásainak, személyes tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartása.

Az ellátottak látogatása nem korlátozott, azonban a napi munkavégzés zavartalanságának biztosítása miatt (elsősorban az ellátottaink érdekeit szem előtt tartva) kérjük, hogy a látogatásokat lehetőség szerint nyári időszakban 9.00-19.00 óra között, téli időszakban 9.00-17.000 között tervezzék. Látogatásra igénybe vehetőek az intézményben kialakított látogató helyiségek. Saját szobájukban ellátottaink csak a telephelyvezető engedélyével fogadhatnak látogatókat.

Látogatóinkat kérjük, hogy hozzátartozójuk szobatársainak pihenését, nyugalmaát ne zavarják. **Az a látogató, aki a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavarja, az intézmény elhagyására kötelezhető.** Ennek érdekében - szükség szerint - rendvédelmi szerv közreműködése is igénybe vehető.

A látogatás rendjét súlyosan az zavarja, aki:

- a látogatás során az ellátottak nyugalmát, pihenését indokolatlanul zavarja,
- az ellátottakkal és/vagy az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést tanúsít,
- súlyosan megrongálja az intézmény vagy valamely ellátott értékét, illetve vagyontárgyát.

A látogatás megkezdésekor a látogatónak a szolgálatban levő dolgozónál közölnie kell saját és a meglátogatni kívánt ellátott nevét. A szolgálatban levő dolgozó a látogatás adatait írásban rögzíti.

Kérjük látogatóinkat, hogy a behozott, illetve kivitt csomagok tartalmáról tájékoztassák a szolgálatban lévő dolgozót elsősorban az ellátottak egészségügyi állapotának megóvása érdekében (pl.: orvosi előírásnak nem megfelelő ételkészlet, gyógyszer behozatala), másrészt a személyi leltárba felvett tárgyak mozgásának követhetősége érdekében (személyi leltárba fel nem vett tárgyak az intézménytől a későbbiekben nem követelhetők). Üdítőital csak bontatlan állapotban hozható be az intézménybe.

A Házirend szabályainak megsértése esetén a szolgálatban levő dolgozó az eseményről feljegyzést készít. A feljegyzés alapján az eseményt az intézmény vezetője megvizsgálja, szükség esetén intézkedik, korlátozza vagy megvonja az intézményen belüli látogatás jogát (ha a látogatott ellátott látogatására csak az intézményen belül van lehetőség, az ellátott kérésére felügyelt látogatást engedélyezhet). Intézkedéséről az érintetteket írásban értesíti. Az intézkedés ellen a kézhezvételt követő 8 napon belül panasszal lehet élni az Érdekképviseleti Fórumnál, az ellátottjogi képviselőnél vagy a fenntartónál.

A hozzátartozók telefonon is hívhatják hozzátartozóikat. Mobil telefonhívás esetén kérjük a hívást nappali időszakban (9.00 – 14.00 óra között) lebonyolítani.

Az telephelyen hordozható telefon rendelkezésre áll, ezt a szolgáltatást elsősorban mozgásukban jelentősen korlátozott ellátottjaink számára biztosítjuk és csak rövid tájékozódásra nyújt lehetőséget, mivel az intézmény működésének biztosításához a vonalra szükség van. A belső telefonon keresztül történő hívásokat a délelőtt 10.00 - 11.00, délután 14.00 - 16.00 óra közötti időszakban javasoljuk lebonyolítani.

Amennyiben levélben kívánnak kapcsolatot létesíteni rokonaikkal, ismerőseikkel, a terápiás munkatársak ebben segítségükre vannak (szükség esetén a szolgálatban levő gondozók).

IV. Intézménybe bevihető személyes használatú tárgyak köre

A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az Intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít. Az ellátottak felelőssége a személyi tulajdonuk védelme, őrzése, mások tulajdonának tiszteletben tartása. **Az Intézmény felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal.**

Az Intézménybe korlátozás nélkül, de a tárolási kapacitást figyelembe véve behozható személyes használati tárgyak:

- személyes ruházat és lábbeli,
- tisztálkodó szerek,
- személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl.: evőeszköz, pohár stb.),
- kerekesszék, járókeret és egyéb gyógyászati segédeszközök,
- személyi használati tárgyak (pl. óra, villanyborotva stb.),
- lakószobák díszítésére szánt kellékek (pl. cserepes virágok, képek stb.)
- technikai eszközök, játékok (az elektromos eszközökre vonatkozó szabályok betartás mellett).

Nagyméretű berendezési tárgyakat (pl: szekrénysor) hely hiányában nem tudunk elhelyezni. Saját televíziót, rádiót, az intézménybe csak a szobatárs/ak/ hozzájárulásával, illetve a szobatárssal közös használat biztosításával lehetséges az intézménybe behozni. A közös használat az ellátottak közötti szóbeli megegyezés szerint történik. (Ezeknek megfelelő műszaki állapotúaknak kell lennie, s javításukról tulajdonosának kell gondoskodnia.)

A felsoroltakon kívül kisebb bútor, egyéb eszköz behozatalára lehetőség van: ezt minden esetben jelezni kell az előgondozás során, de legkésőbb a beköltözésről szóló értesítést követően (a beköltözés előtt). Az intézménybe való beköltözéskor behozott saját tulajdonú tárgyakról leltárt veszünk fel, melynek egy példányát az ellátott/törvényes képviselője megkapja.

Az ellátott/törvényes képviselő által vásárolt nagy értékű eszközöket, ruházatot az osztályvezetőnek kell átadni, ezt követően azok személyi leltárba kerülnek.

Az általános szükségleteket kiszolgáló, közösen használható elektromos háztartási készülékeket az intézmény biztosítja. Kezelését intézeti dolgozó felügyeli. Az ellátott által szándékosan megrongált berendezési vagy felszerelési tárgy ellenértékét az ellátott köteles megtéríteni az intézménynek. Használaton kívüli tárgyak tárolását az intézmény nem vállalja.

Az intézmény területére nem hozhatók be olyan tárgyak, eszközök, amelyek veszélyt jelenthetnek a lakóra, a társaira és a dolgozókra vonatkozóan (pl. 8 cm pengehosszúságot meghaladó szűrő- és vágóeszköz, lőfegyver, gázspray, nem szaküzletben vásárolt elektromos készülékek (pl.: égősorok). Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy az intézmény bármely lakója veszélyeztető tárgyat tart magánál, azonnal köteles azt jelezni az osztályos dolgozóknak.

V. Érték és vagyonvédelem

Értéktárgyak

Új ellátott érkezésekor személyes holmija leltározásra kerül. A leltár egy példányát megkapja az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője.

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott dolgozó tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja a törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az intézményvezető átruházott hatáskörben a feladat ellátását delegálhatja a feladattal megbízott dolgozóra és a telephely vezetőire.

Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik. Felelősséget csak a megőrzésre átadott értéktárgyakért vállal az intézmény.

Az átadható értékek köre:

- | | |
|------------------|---|
| a.) Készpénz | e.) Értékes tárgy: pl.: festmény, műalkotás |
| b.) Takarékbetét | f.) Kisebb berendezési, használati tárgyak |
| c.) Értékpapír | |
| d.) Ékszer | |

Vagyonvédelem

Az intézményi vagyon megőrzéséért az intézmény ellátottjai és dolgozói anyagi felelősséggel tartoznak. Az otthon berendezési és felszerelési tárgyaiban szándékosan, ép tudatállapotban okozott kárt a károkozó köteles megtéríteni. Önhibán kívül keletkeztetett kárért az ellátott felelőssé nem tehető, vitás esetekben – előzetes kivizsgálást követően - az intézményvezető dönt. Az intézmény tulajdonában lévő – az ellátottak számára kiadott- tárgyakról nyilvántartást kell készíteni, melynek egy példányát a lakó kapja meg. A vagyonvédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat a vagyonvédelmi szabályzat tartalmazza.

A megőrzésre át nem adott pénzért, értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal, azok elvesztése esetén az intézménnyel szemben kárigény nem érvényesíthető!

VI. Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás; ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

Az ellátást igénybe vevők elsősorban saját ruházatukat használják, annak elhasználódása, elvesztése esetén az intézménnyel szemben igényt nem támaszthatnak.

Ha az ellátott megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik a teljes körű ellátás részeként az intézmény biztosít részére:

- ◀ három váltás fehérneműt és hálóruhát
- ◀ az évszaknak megfelelően 2 váltás felsőruházatot és lábbelit
- ◀ a munkaterápiás tevékenységben és a fejlesztő foglalkoztatásban résztvevők (fizikai munka esetén) számára munkaruhát,
- ◀ ha indokolt, az életkornak megfelelő sportruházatot,
- ◀ a tanköteles személy részére a korai fejlesztéshez, fejlesztő felkészítéshez, valamint az iskolai tanulmányok folytatásához szükséges iskolai felszerelést.

A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi, amelyet az egyéni nyilvántartó kartonon kell vezetni. Az elhasználódott, selejtezésre kerülő ruhaneműk, tárgyi eszközök esetében a selejtezési szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell eljárni. A ruházat összetételéről, mennyiségéről, a sportruházattal való ellátás indokoltságáról az intézmény vezetője dönt.

A textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítás érdekében az intézmény ellátottanként

- ◀ három váltás ágyneműt,
- ◀ a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket, (folyékony szappan, fogkrém, fogkefe, fésű, stb.)

A rendszeres tisztálkodás mindenkitől elvárt, a segítségre szorulóknak részére az ápolók biztosítják a szükséges mértékű segítséget. A tisztálkodáshoz szükséges eszközöket és anyagokat az ellátottaknak biztosítjuk, egyéni, speciális igények kielégítésének költsége az ellátottat terheli.

Tisztaruha cserét, ágynemű cserét az ápolók meghatározott időpontokban végzik. A szennyes ruhanemű leadásának és a tiszta ruhanemű kiadásának időpontja osztályonként szabályozott, azt minden ellátott számára elérhető helyen ki kell függeszteni.

Mosás, mosatás, ruházat javítása

Az ellátottak ruhaneműit az intézmény székhelyén, saját üzemeltetésű mosodában mossuk, ezért valamennyi ellátott érdeke, hogy ruháikba a megadott jelzést beírják munkatársaink. Az ellátottak személyes ruháikat a mosási jegyzéken adhatják le tisztításra. Mindenki névre szólóan mosottan és vasaltan kapja vissza ruháját. A ruházat javításához szükséges feltételek adottak.

VII. Az intézményi jogviszony megszűnésének, illetve megszüntetésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a. az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b. az ellátott halálával,
- c. illetve a megállapodás felmondásával.

Az intézményi jogviszony megszüntetését az ellátott részéről az ellátott/törvényes képviselője, az intézmény részéről az intézményvezető kezdeményezheti. A kezdeményezés alapján az intézményvezető szünteti meg az intézményi jogviszonyt. A jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a felmondási idő – három hónap – leteltét követően szűnik meg.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha az ellátott

- intézményi elhelyezése nem indokolt,
- másik intézménybe kerül elhelyezésre, vagy
- az intézményi házirendet súlyosan megsérti.

A házirend súlyos megsértésének minősül, ha az ellátást igénybevevő:

- a. a lakótársak nyugalma, pihenését több alkalommal megzavarja,
- b. lakótársaival és/vagy az intézmény dolgozóival szemben többszörösen durva, agresszív viselkedést mutat,
- c. neki felróható szándékossággal megrongálja az otthon vagy más ellátott érték- és vagyontárgyait,
- d. az intézményből előzetes bejelentés nélkül távozik, és 24 órán belül nem érkezik vissza, vagy visszaérkezésének akadályát nem jelzi (erre az időre teljes összegű térítési díjat tartozik fizetni), vagy a bejelentés nélküli távollét időtartama a nyolc napot meghaladja (amennyiben neki felróható okból nem jelzi távolmaradásának okát),
- e. a szabálysértési törvény szerinti szabálysértést, illetve a Btk. szerinti bűncselekményt követ el, és ezt hatósági vagy bírósági határozat jogerősen megállapítja.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátott törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Amennyiben a fenntartó döntésével sem ért egyet, bírósági felülvizsgálati kérelemmel élhet. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Az intézményi jogviszony megszűnése/megszüntetése esetén az intézmény vezetője értesíti a törvényes képviselőt

- a) a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről;
- b) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- c) az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

A jogviszony megszűnésekor:

- az eltávozást megelőzően az ellátott és törvényes képviselője köteles az intézeti és saját leltár elkészítésében közreműködni,
- ha az intézményi jogviszony az ellátást igénybevevő halálával szűnik meg, a szolgálatban lévő dolgozó köteles a záró leltárt a vonatkozó szabályzat szerint elkészíteni.

VIII. Egyéni és közösségi vallásgyakorlás

Intézményünkben érvényesül a gondolat-, a lelkiismeret- és a vallás szabadsága. Ez magában foglalja a vallás- vagy más lelkiismereti meggyőződés szabad megválasztását vagy elfogadását, és azt a szabadságot, hogy vallását és meggyőződését mindenki vallásos cselekmények, szertartások végzése útján vagy egyéb módon akár egyénileg, akár másokkal együttesen nyilvánosan vagy magánkörben kinyilváníthassa, vagy kinyilvánítását mellőzze, gyakorolhassa.

Az ellátott saját belátása szerint gyakorolhatja vallását lakószobájában oly módon, hogy azzal társait nem zavarja.

Közös - csoportos vallásgyakorlásra és szertartásokon való részvételre a településen van lehetőség - kíséret mellett.

IX. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre, térítési díja

Az intézmény alapfeladatain túl az intézmény ingyenesen biztosítja a fodrászati alapellátást (hajvágás és borotválás), manikűr-pedikűr szolgáltatást és a könyvtár használatát.

Az intézmény alapfeladatait meghaladó programokért és szolgáltatásokért (pl. kirándulások) térítési díjat kell fizetni. Az ilyen jellegű aktuális szolgáltatások körét és díjait (mivel azok egyedileg és időközönként változhatnak) megtalálhatják a hirdetőtáblán kifüggesztve.

A Házirendet a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Bács-Kiskun
Vármegyei Kirendeltségének Igazgatója BKMK-917-9/2023. iktatószámon
hagyta jóvá.

Bácsborsód, 2023. 08.31.



Zsuzsanna J. H.
.....
intézményvezető

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Az Érdekképviseleti Fórum működtetése
2. sz. melléklet: Az ellátottjogi képviselő
3. sz. melléklet: Korlátozó intézkedés

1.sz. Melléklet: Az Érdekképviseleti Fórum működtetése

Érdek-képviseleti fórum

A Fórum az ellátottak jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely meghatározott feltételek és eljárás szerint működik. A Fórum tagjait választás, illetve kijelölés alapján kell meghatározni. A Fórum tagjainak megválasztására a lakógyűlést az intézmény vezetője hívja össze, és biztosítja a Fórum működéséhez szükséges tárgyi feltételeket.

A Fórum tagjai:

A fórum megválasztott tagjai:

- ellátottak részéről 4 fő
- az ellátottak hozzátartozói, törvényes képviselői részéről 1 fő
- intézményi dolgozók közül 1 fő

A fórum kijelölt tagja:

- fenntartó képviselője 1 fő

Az intézményvezető, illetve egyéb meghívottak a Fórum ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek.

Az érdekképviseleti fórum

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

Az ellátottak panasszal fordulhatnak a Fórumhoz az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogaik, kapcsolattartásuk sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése esetén vagy az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

A Fórum javasolhatja a házirendet többször, súlyosan megsértő ellátott áthelyezését az intézmény igazgatójának.

2.sz. Melléklet: Az ellátottjogi képviselő

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 képviselő jogosult

- a) a szociális szolgáltató vagy intézmény működési területére belépni,
- b) a vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni,
- c) a szolgáltatást nyújtó személyekhez és az ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezni és folytatni.

Az ellátottjogi 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 ellátottjogi képviselő rendszeres időközönként fogadóórát tart intézményünkben. Az intézmény telephelyeinek hirdetőtábláin minden egyéb elérhetőségüket feltüntettük.

Az illetékes ellátottjogi- és betegjogi képviselők neve és elérhetősége az intézmény központi helyein és az osztályokon is kifüggesztésre került. A jogintézményről egyéb információk a www.ijsz.hu weboldalon találhatóak.

3.sz. Melléklet: Korlátozó intézkedés

Korlátozó intézkedés olyan esetekben alkalmazható, amikor az ellátott egészségi állapota miatt önmagára, vagy környezetére veszélyt jelent. Ilyen veszélyhelyzetet jelenthet a zavart tudatállapot is.

Veszélyeztető magatartás: Ha az ellátást igénybevevő pszichés állapotának akut 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: Ha az ellátást igénybevevő pszichés állapotának akut zavara következtében saját vagy mások testi épségére, egészségére, életére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.

Korlátozó intézkedés elrendelésére jogosult személyek:

- az intézmény orvosa és pszichiáter szakorvosa,
- az orvos elérhetőségének hiányában a vezető ápoló.

Korlátozó intézkedés alkalmazására csak az ellátott pszichés megnyugtatójának megkísérlését követően kerülhet sor. Az ellátást igénybevevőt szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, a korlátozó intézkedés feloldásáról, közölni kell az intézkedést végrehajtó személy nevét, beosztását. A korlátozó intézkedés, eljárás nem lehet büntető jellegű, és csak addig tarthat, illetve az adott helyzethez igazodóan csak olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

Ha a korlátozó intézkedést nem az orvos rendelte el, akkor az orvost haladéktalanul értesíteni kell a korlátozó intézkedés alkalmazásáról, és azt az intézmény orvosának jóvá kell hagynia.

Az ellátást igénybevevő az eljárás ideje alatt nem hagyható egyedül. Folyamatosan figyelemmel kell kísérni a korlátozás alá vont személy viselkedését, tüneteit, fizikai, higiénés, pszichikai szükségleteit, azok kielégítésére kell törekedni! A veszélyeztető állapot elmúltával a korlátozást haladéktalanul meg kell szüntetni. Állapotjavulás esetén haladéktalanul értesíti a vezető ápolót, illetve az intézmény orvosát.

Az ellátottak intézményen kívüli szabad mozgását – az egészségi állapot figyelembe vételével - az intézmény orvosa korlátozhatja.

A megszüntetés elrendelésére jogosult személyek azonosak a korlátozó intézkedés elrendelésére jogosult személyekkel. Az intézmény orvosa a korlátozó intézkedés alkalmazásáról tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető 48 órán belül köteles tájékoztatni az ellátottjogi képviselőt a korlátozó intézkedés tényéről.

Irányelvek:

- Személyes szabadságában bármely módon csak a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartású egyén korlátozható.
- A kényszerintézkedések a személyi szabadságot és az egyén méltóságát nagymértékben csorbítják, ezért azokat csak a legszükségesebb esetekben, a szükséges ideig lehet alkalmazni.
- Az emberi méltósághoz való jog ebben az esetben sem korlátozható.
- A korlátozás nem lehet büntető jellegű.

Korlátozás formái

1. Fizikai korlátozás: az intézmény területére korlátozott a mozgástér. A korlátozás időtartama maximálisan 2 óra, Amennyiben a veszélyeztető magatartás nem szűnt meg, az intézkedés meghosszabbítható.
2. Testi kényszer, lekötés, rögzítés fizikai, mechanikai eszközzel, berendezéssel való korlátozás.
A veszélyeztető magatartást tanúsító akaratától függetlenül egyes testrészeinek, mechanikus eszközzel való mozgáskorlátozása oly módon, hogy az ne okozzon fizikai sérülést! (puha „vattával bélelt” fásli, lepedő).
A rögzített testrész keringésének folyamatos ellenőrzése kötelező (nincs-e nagyon elszorítva stb.).
A korlátozás szükségességét 20 percenként, folyamatosan mérlegelni kell.
3. Intézményen belüli elkülönítés
A beteg akarata ellenére történő szeparálása (közösségtől való elkülönítés), amelynek helye lehetőleg a korlátozás alá vont személy lakószobája vagy a kezelő legyén.
Időtartama: 6 óra,
Ha a veszélyeztető magatartás nem szűnt meg, az intézkedés 2 óránkénti kontrollálás mellett a feloldásig meghosszabbítható.
4. Kémiai vagy biológiai korlátozás
A veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer, a beteg beleegyezése nélkül történő alkalmazása, amely megváltoztatja a központi idegrendszer működését. Alkalmazását csak orvos rendelheti el.
5. Egyéb korlátozó intézkedés.
Fizikai, kémiai, biológiai korlátozás komplex alkalmazása.
Pszichiátriai (fekvőbeteg) gyógyító intézetbe szállítás.

Dokumentálás:

- A korlátozó intézkedés alkalmazását írásban kell elrendelni, és az ellátott egészségügyi dokumentációjában kell rögzíteni.
- Az ápoló személyzet az ellátott egészségi állapotának változását folyamatosan figyeli, megfelelően dokumentálja, és az orvost naponta tájékoztatja.
- A korlátozó intézkedés időtartalma alatti megfigyeléseket, állapotleírást a betétlapon kell részletesen feltüntetni. A kitöltött adatlapot és betétlapot a gondozási tervhez kell csatolni.
- A szükséges dokumentumok kitöltéséért a vezető ápoló, ellenőrzésükért az intézmény orvosa felelős,
- A rendelkezésre álló lehetőségek közül azt kell választani, amelyik a legkisebb mértékű korlátozással jár, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

Tájékoztatási kötelezettség

Az ellátott törvényes képviselőjét tájékoztatni kell

- a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt vagy azt követően 3 napon belül a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról,
- a korlátozó intézkedés feloldásáról.

A korlátozó intézkedés feloldásáról történő tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni ellátottnak, illetve meg kell küldeni a törvényes képviselőjének.

ADATLAP korlátozó intézkedés dokumentálásához

Az ellátott neve: TAJ száma:

A korlátozó intézkedés formája és leírása:

A) Az alkalmazott fizikai (a szabad mozgás megtagadása, elkülönítés, testi kényszer, rögzítés, lekötés, stb):

A korlátozó intézkedés alkalmazásának rövid indoklása:

Az alkalmazás kezdeti időpontja: év hó nap óra perc

Az alkalmazás befejező időpontja: év hó nap óra perc

Az elrendelő neve: beosztása:

Ha szakképzett ápoló rendeli el, akkor az orvosi jóváhagyás időpontja:

Orvos neve: év hó nap óra perc

B) Kémiai, biológiai: a beteg beleegyezése nélkül alkalmazott gyógyszer(ek):

Gyógyszer neve	Adagolási mód (p.o., i.m., i.v.)	Dózis	Elrendelő neve	Beadást végző neve	Időpont (év, hó, nap, óra, perc)

A korlátozó intézkedés ellenőrzésével megbízott személy:

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:

év: hó: nap: óra: perc:

Az ellátottjogi képviselőhöz eljuttatva:

Dátum: év hó nap óra perc elküldő aláírása

Az ellátott törvényes vagy meghatalmazott képviselőjének tájékoztatása megtörtént:

Dátum: év hó nap óra perc

Tájékoztatást végző aláírása:

Intézményvezető tájékoztatásának időpontja:

Dátum: év hó nap óra perc

Intézményvezető aláírása: