

90304-A/29-99/2025

Platán Integrált Szociális Intézmény Bács-Kiskun Vármegye

(6000 Kecskemét, Szent László város 1.)

Idősek otthona részlegének

H Á Z I R E N D J E

Hatályos: 2025. augusztus 01.

Az eredeti példányok helye:

1. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Bács-Kiskun Vármegyei Kirendeltség
6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.
2. Platán Integrált Szociális Intézmény Bács-Kiskun Vármegye székhelye
6000 Kecskemét, Szent László város 1.

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezető – Az intézmény bemutatása	4. oldal
I. Általános szabályok	5. oldal
I.1. Alapelv	
I.2. A házirend célja	
I.3. A házirend elfogadásának szabályai	
I.4. A házirend hatálya	
I.5. A házirend területi hatálya	
I.6. A házirend betartásának hatálya	
I.7. A házirend nyilvánossága	
I.8. A házirend módosítására kerül	
II. Az együttélés szabályai	6. oldal
II.1. Otthonunk napirendje	
II.2. Jogok	
II.3. Szándékosan okozott kár megtérítése	
II.4. Dohányzás szabályai az otthonban	
II.5. Szeszecital-fogyasztás	
II.6. Takarítás	
II.7. Tűz- és balesetvédelmi szabályok	
II.8. Házi kedvencek az otthonban	
II.9. Konfliktushelyzetek	
II.10. Az ellátottakra vonatkozó magatartási szabályok	
II.11. Az otthon dolgozóira vonatkozó külön magatartási szabályok	
III. Az otthonból való eltávozás és visszaérkezés rendje	12. oldal
III.1. Általános szabályok	
III.2. Az otthonból való eltávozás	
III.3. A kimenőre és a szabadságra vonatkozó közös szabályok	
III.4. A kimenőre vonatkozó külön szabályok	
III.5. A szabadságra vonatkozó külön szabályok	
III.6. Bejelentés, engedély nélküli eltávozás	
IV. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai	14. oldal
IV.1. Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartásának szabályai	
IV.2. A lakók és hozzátartozóik, látogatóik kapcsolattartásának szabályai	
IV.3. A látogatás	
IV.4. Az ellátottak levelezése	
IV.5. Távolsági kapcsolattartás	
V. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak	16. oldal
V.1. Az intézménybe bevihető tárgyak köre	
V.2. Veszélyeztető tárgyak köre	



VI. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai

17. oldal

VII. Alap- és egyéb szolgáltatások

18. oldal

VII.1. Ruházattal, textíliával való ellátás

VII.2. Egészségügyi ellátás

VII.3. Gyógyszerellátás

VII.4. Gyógyászati segédeszköz

VII.5. Mentálhigiénés ellátás

VII.6. Foglalkoztatás, mint szolgáltatás

VII.7. Étkezés

VII.8. Tisztálkodás, takarítás

VII.9. Fodrászipari tevékenység

VII.10. Lakhatás

VII.11. Szabadidős programszervezési szolgáltatás

VII.12. Az egyéni és a közösségi vallás gyakorlására vonatkozó lehetőségek

VIII. Térítési díj

22. oldal

VIII.1. Térítési díj fizetésére köteles személyek

VIII.2. Távollét idejére fizetendő térítési díj

VIII.3. Eseti térítési díj

VIII.4. Költőpénz

IX. Korlátozó intézkedések

24. oldal

X. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

25. oldal

XI.1. Az intézményi jogviszony megszűnése

XI. 2. Az intézményi jogviszony megszüntetése

XI. 3. Felmondási idő

XI. Érdekképviselő – jogorvoslat

26. oldal

XI.1. Érdekképviselői Fórum

XI.2. Panaszjog

XI.3. Ellátott jogi képviselő

XI.4. Bizottságok, fórumok

XI.5. Adatvédelem, adatszolgáltatás

Mellékletek

1. számú melléklet: Korlátozó intézkedés elrendelésének és alkalmazásának szabályai

30. oldal

2. számú melléklet: Az Érdekképviselői Fórum Szabályzata

38. oldal

3. számú melléklet: Az intézmény által biztosított alapgyógyszer lista

44. oldal

4. számú melléklet: A szolgáltatást végző személyek védelme veszélyhelyzet esetén

45. oldal

Bevezető - Az intézmény bemutatása

Kedves Ellátottak, Hozzátartozók!

A Házirend célja, hogy a Platán Integrált Szociális Intézmény Bács-Kiskun Vármegye Kecskemét, Szent László város 1. szám alatti szolgáltatási helyen nyújtott idősek ápoló-gondozó otthona (továbbiakban: Otthon) belső rendjét, nyugalját, zavartalan működését biztosítsa, tartalmazza a gondozottak jogait és kötelezettségeit. A Házirend az Otthonunk életének fontos szervezője, alapidokumentuma; eszköz ahhoz, hogy az Otthonban az élet családi jellegű, békés és boldog legyen. Ebből értesülhetnek az otthon nyújtotta szolgáltatások tartalmáról. Biztosítja az Önök jogainak, érdekeiknek érvényesülését.

Az intézmény a székhelyen biztosított idős személyek ápoló-gondozó otthona részlegének esetében a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (a továbbiakban: Szakmai rendelet) 5. § (3) bekezdésében megfogalmazott kötelezés alapján, a következők szerint határozza meg a házirend témakörébe tartozó szabályokat.

- **Az intézmény vezetője:** Sebetkáné Pokilszky Katalin intézményvezető
- **Az intézmény székhelyének telephelyvezetője:** Pityiné Gombkötő Anita telephelyvezető
- **Az intézmény székhelyének címe:** 6000 Kecskemét, Szent László város 1.
- **Az intézmény telefonszáma:** 06/76-507-297
- **Az intézmény e-mail címe:** platan.iszi@bacsplatan.hu
 - Sebetkáné Pokilszky Katalin intézményvezető
sebetkane.katalin@bacsplatan.hu
 - Pityiné Gombkötő Anita telephelyvezető
pityine.anita@bacsplatan.hu

Ellátottak köre:

Az intézmény 120 idős lakó számára biztosítja az ápolási, gondozási szolgáltatásokat olyan nyugdíjkorhatárt betöltött személyek számára, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, valamint gondozza azokat a 18. életévüket betöltött személyeket, akik meghatározott gondozási szükséglettel rendelkeznek és betegségük miatt nem tudnak önmagukról gondoskodni.

Irányító szerve: Belügyminisztérium

Fenntartója: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

Módszertani feladatokat ellátó szerv: Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet

Ellátási terület: országos

Az intézmény székhelye: Platán Integrált Szociális Intézmény Bács-Kiskun Vármegye 6000 Kecskemét, Szent László város 1.

Telephelyei:

1. Szőke Tisza Otthon és Zöld Sziget Lakóotthon Tiszaug, 6064 Tiszaug, Radwány út 6.
2. Bíbortölgy Otthon Tizsakürt, 5471 Tizsakürt, Rózsa u. 4-6.
3. Fordulópont Lakóotthon Kunszentmárton, 5440 Kunszentmárton, Vásár út 9.
4. Csillagfény Otthon Tass, 6098 Tass, Egecsei körút 48.

I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

I.1. Alapelv

Az otthon célja, hogy biztonságos és nyugodt életfeltételeket, kiegyensúlyozott és megfelelő kereteket, személyre szóló ápolást és gondozást, ehhez szükséges szolgáltatásokat nyújtson minden lakó számára.

Ennek érdekében az intézmény úgy végzi feladatait, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az őket megillető alapvető jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen

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

I.2. A Házi rend célja

A Házi rend célja, hogy bemutassa az intézményben lakó idős és demens ápolást igénylő személyek életterét, napirendjét, a rendelkezésükre álló szolgáltatásokat. Tartalmazza a rájuk, valamint az őket ellátó munkatársakra, látogatókra vonatkozó szabályokat, jogokat, kötelezettségeket. Az ápoló-gondozó otthonnal kapcsolatos tudnivalókat, annak ellenőrizhetőségét, a lakók és dolgozók kapcsolatát, a humánus-, és demokratikus együttélés szükséges normáit, a személyi- és intézményi vagyoni védelmét, valamint az érdekképviselés módját, ezzel is biztosítva az intézményben élők számára a nyugodt, békés légkört.

A Házi rend további célja, hogy az egyéni és közösségi érdekeket egyaránt védje.

Ennek érdekében a Házi rend megállapítja

- az együttélés szabályait,
- az otthonból való eltávozás és az otthonba való visszatérés rendjét,
- az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait,
- az otthonba bevezethető személyes használati tárgyak körét,
- az érték- és vagyoni megőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait,
- a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és a textília tisztításának és javításának rendjét,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,
- az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat,
- az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díját,
- továbbá egyéb, jogszabály által a házi rend szabályozási körébe tartozó témaköröket.

I.3. A Házi rend elfogadásának szabályai

Az intézményvezető köteles a Házi rend tervezetét az érdekképviselési fórum számára véleményezésre átadni, továbbá az elkészült Házi rendet jóváhagyás céljából a fenntartónak benyújtani. A házi rendet és annak módosításait a fenntartó hagyja jóvá.

I.4. A Házi rend személyi hatálya

A Házi rend személyi hatálya kiterjed a Platán Integrált Szociális Intézmény Bács-Kiskun Vármegye székhelyén biztosított idős személyek ápoló-gondozó otthona részlegében

- elhelyezett valamennyi ellátottra, (függetlenül attól, hogy végleges vagy ideiglenes jellegű elhelyezésben részesül-e),
- foglalkoztatott alkalmazottakra,
- munkát végző külső szervek dolgozóira, továbbá
- az otthon területén tartózkodó látogatókra, és valamennyi, az intézményi székhely fenti részlegén megforduló személyre.

I.5. A Házi rend területi hatálya

A házi rend előírásait az intézményi székhely idős személyek ápoló-gondozó otthona részlegén, illetve azon magatartási és egyéb szabályait, melyek értelmezhetőek az intézményen kívül is – az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – alkalmazni kell.

I.6. A Házi rend betartásának időbeli hatálya

- az ellátottak és hozzátartozóik, gondnokaik vonatkozásában az intézményi jogviszony létrejöttékor,
- a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetekor,
- az intézménynél nem munkaviszonyban lévő dolgozók vonatkozásában az intézményi székhely területére való belépéskor,
- a látogatók esetében az intézménybe lépéskor lép hatályba.

I.7. A Házi rend nyilvánossága

A nyilvánosságra hozatal módjai:

- minden lakhatást szolgáló, idős személyek ápoló-gondozó részlegén, jól látható helyen el kell helyezni
- a házi rend egy példányát az ellátott, illetve gondnoka részére külön kérés esetén át kell adni,
- az ellátottjogi képviselő fogadó helyiségében el kell helyezni.

A Házi rendet annak elkészülését, valamint módosítását jóváhagyó fenntartói döntést követően nyilvánosságra kell hozni a fentiek szerint.

I.8. A Házi rend módosításra kerül

- a Házi rend tartalmi elemeit érintő jogszabályi változáskor,
- a Fenntartó véleménye, javaslata, döntése,
- az ellenőrzésre jogosult szervezetek, hatóságok javaslata, kötelezése,
- az ellátottak nagyobb csoportja, Érdekképviselői Fórum, a Lakóönkormányzat, valamint a törvényes képviselők többségének kérése/javaslatára alapján.

II. Az együttélés szabályai

II.1. Az otthonunk napirendje

Az ellátottak együttélésének rendjét, a nyugalom megteremtését, az ellátottak és a dolgozók együttműködését napirend szerint szervezzük.

Ébresztő:

A teljes ellátásra szoruló lakók ébresztése 05³⁰ órakor történik.

Felkelés, tisztálkodás, reggeli teendők elvégzése 05³⁰ - 7⁰⁰-ig.

Fennjáró lakók részére: reggel 7⁰⁰ - 08³⁰-ig.

(Kérjük a korán kelőket, hogy alvó, illetve pihenő társaikat ne zavarják!)

Nyugovóra térés: este 22⁰⁰-óráig.

(Televíziós adások esetén ezt igazíthatják a műsoridőhöz.)

22 óra után lehetőség van a társalgóban a többiek nyugalmanak zavarása nélkül a TV nézésre.

Világítás: este 22⁰⁰ óra után a folyosókon csökkentett éjszakai világítást biztosítunk.

Csendes pihenő: naponta 13³⁰ órától 14³⁰ óráig. (Igény szerint meghosszabbítható.)

Ebben az időpontban törekedni kell arra, hogy zajos tevékenységgel ne zavarják a pihenni vágyó társakat.



Az otthon valamennyi lakójának és dolgozójának egymáshoz való viszonya a kölcsönös tiszteletre épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát. A kölcsönös tisztelet követelménye vonatkozik az otthonnal bármilyen formális, informális viszonyban lévő személyre is.

Az ellátottak tiszteletben tartják lakótársuk életvitelét, egyéni szokásait, kéréseit, az intézményben az általánosan elfogadott emberi normák szerint élnek és betartják az együttélés szabályait.

II.2. Jogok

A lakó Házirendben megfogalmazott jogait

- mások érdekeinek sérelme nélkül,
- saját és társai, illetve az intézmény dolgozói egészségének, testi épségének veszélyeztetése nélkül, valamint
- mások joggyakorlásának akadályozása nélkül gyakorolhatja.

Az Intézmény vezetője, illetve az otthon dolgozói nem hozhatnak olyan döntéseket, intézkedéseket, amelyek sértik az ellátottak e Házirendben meghatározott jogait. Az ellátottakat megilleti személyi adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem. E jogainak érvényesülését az intézmény vezetője, illetve dolgozói a szakmai munka során érvényre juttatják.

Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

Az otthonnak az ellátottak személyes, valamint egészségügyi állapotára vonatkozó adatait úgy kell nyilvántartania, hogy azokról arra illetéktelen személyek ne szerezhessenek tudomást. Az érintettek számára meg kell adni az adatkezeléssel kapcsolatosan szükséges tájékoztatást.

Az ellátottak részére gondozási tervet, valamint szükség esetén ápolási tervet készítünk, mely egyénre szabottan határozza meg a megfelelő gondozási-ápolási feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A gondozási-ápolási terv eredményességének feltétele az ellátott és törvényes képviselője vagy hozzátartozója aktív közreműködése. Az egyéni gondozási-ápolási tervben szereplő feladatok ismétlődő elmaradása az egyéni bánásmód megvalósulásának, a gondozási-ápolási tervben lefektetett feladatoknak a soron kívüli felülvizsgálatát vonhatja maga után.

Az ellátott családi életéhez való joga védelmében tilos az ellátott családi életével, családi körülményeivel kapcsolatos mindennemű negatív megnyilvánulás, megkülönböztetés.

Az ellátott joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

A tájékoztatás érdekében minden ellátott és dolgozó számára elérhető helyen elhelyezésre kerülnek az Intézmény nyilvános dokumentumai:

- a Házirend,
- az ellátottjogi képviselő elérhetősége, tájékoztatás a kapcsolatfelvétel lehetőségéről.

Az ellátottak az érdekvédelmi jogukat az Érdekképviselői Fórum működésének szabályai szerint gyakorolhatják. Az otthon biztosítja az ellátottak számára az érdekvédelemhez, valamint a szabad vélemény-nyilvánításhoz való alapvető emberi jogot. Az ellátott a vélemény-nyilvánítási jogával úgy élhet, hogy azzal nem sértheti az otthon alkalmazottainak, valamint a

többi ellátott személyiségi jogait, emberi méltóságát.

Az ellátott joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson, tájékoztatást kapjon, javaslatot tegyen, kérdést intézzon az Intézmény vezetőjéhez, az otthon telephelyvezetőjéhez, dolgozóihoz, fórumaihoz.

Az ellátott joga, hogy a fentiek alapján véleményt nyilvánítson

- a gondozását végző ápoló munkájáról,
- az otthon működéséről,
- a gondozási és ápolási tervének összeállításáról,
- valamint ezekkel kapcsolatban javaslatot tegyen.

Otthonunkban a lakók szabad véleménynyilvánításához ún. „Panaszládat” is biztosítunk. A lakóknak van lehetőségük anonim módon is véleményük közlésére. A Panaszláda bontása heti rendszerességgel történik, melynek eredménye írásban rögzítésre kerül.

A teljes körű tájékoztatás jegyében nemcsak az ellátott, hanem a hozzátartozója, az ellátott gondnoka vagy bárki nyilváníthat véleményt az intézmény tevékenységéről, az ott folyó munkáról.

Az ellátottak a személyes tulajdonukat képező tárgyakat, használati tárgyaikat általában szabadon használhatják azzal, hogy azok másokra veszélyt ne jelentsenek. (A veszélyeztető tárgyak körét, ezen tárgyak birtoklásának feltételeit, illetve ellenőrzését az „*AZ INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK*” V. fejezet tartalmazza.)

Az intézményvezető évente legalább két alkalommal **lakógyűlést tart**, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az otthon működéséről (életéről, eseményeiről és a terveiről). A lakógyűlésen az ellátottak szabadon elmondhatják véleményüket és javaslataikat.

II.3. Szándékosan okozott kár megtérítése

Az ellátást igénybe vevőknek, hozzátartozóknak, gondnokoknak, látogatóknak és az otthon valamennyi dolgozójának kötelessége egymás és az intézmény tulajdonát tiszteletben tartani, védeni és rendeltetésszerűen használni. A vagyontárgyak védelme érdekében az otthon elhagyásakor az ajtókat, szekrényajtókat, ablakokat gondosan be kell zárni.

Az Otthon épületeiben, valamint a lakótársak és az intézmény használati tárgyaiban, az ellátott által okozott szándékos és ismételt károkozásért a felelősségre vonható személy anyagiilag felelős. A felelősségre vonható személy egyedi megítélésénél a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) a vétőképtelen személy károkozásáért való felelősség szabályai szerint – indokolt esetben a hatósági vagy bírósági eljárás keretében hozott jogerős döntés alapján – kell eljárni. Akinek a belátási képessége oly mértékben korlátozott, hogy a károkozással kapcsolatos magatartása következményeit nem képes felmérni (a továbbiakban: vétőképtelen), nem felel az általa okozott kárért. A vétőképtelen helyett az felel, aki a jogszabály alapján a vétőképtelen gondozójának minősül. Gondozó az is, aki a vétőképtelen személy felügyeletét a károkozásakor ellátta. Mentessül a gondozó a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a nevelés és a felügyelet ellátásával kapcsolatban felróhatóság nem terheli. Több gondozó felelősségére a többiek közös károkozására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Abban a kérdésben, hogy a károkozásakor az ellátott tudatában volt-e a cselekményének (azaz belátási képessége megvolt-e), az intézmény pszichiátere nyilvánít véleményt.

Az otthonban élőkkel szemben elvárás, hogy az intézmény által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi normáknak, szokásoknak megfelelően, a társadalmilag elfogadott pozitív értékrend figyelembevételével, társai

nyugalmának megzavarása nélkül vegye igénybe.

Az ellátottak az otthon közös helyiségeit (társalgó, fürdőszobák, WC) szabadon használhatják. A közösségi helyiségek funkciójának megfelelő használatában a szakdolgozó a lakók részére oly mértékben nyújt segítséget, amennyire az ellátott fizikai, mentális állapota saját vagy a többi lakó érdekében indokoltá teszi.

Az otthonban élő ellátott más lakók által használt lakószobában csak a szobában lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat. Az otthonban élő ellátott saját szobáján kívül eső gondozási részlegbe csak az ott dolgozó, a krízishelyzetre, korlátozó intézkedések eldöntésére jogosult személy engedélyével tartózkodhat.

II.4. Dohányzás szabályai az otthonban

A szobákban dohányozni és főzni **T I L O S!** Dohányozni csak a kijelölt helyen szabad, a dohányzóhely az intézmény területén a szabadban az udvaron van kijelölve, amit „**DOHÁNYZÁSRA KIJELÖLT HELY**” tábla jelez. Az ott elhelyezett hamutartó használata kötelező!

Tilos a dohányzás a lakhatást, önkiszolgálást szolgáló helyiségekben is, a közösségi helyiségekben, és minden olyan helyen, ahol olyan személy tartózkodhat, aki nem dohányzik. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény alapján a **dohányzás kizárólag csak az arra kijelölt helyeken engedélyezett!** Az előírás vonatkozik minden olyan személyre, aki az otthon területén bármilyen okból tartózkodik!

II.5. Szeszkesital-fogyasztás

Szeszesital kis mennyiségben fogyasztható, de csak akkor, ha az alkoholt fogyasztó magatartása nem zavarja az intézmény rendjét, a többi lakó nyugalmát. Mértéktelen alkoholfogyasztás esetén az Érdekképviselői Fórum – a többi lakó jogainak, nyugalmának védelme érdekében – a Házirend súlyos megsértése miatt intézkedést kezdeményezhet az intézmény vezetőjénél.

A szeszkesital fogyasztása **szigorúan tilos** azon lakók esetében, akik egészségi, pszichés állapotuk miatt rendszeres gyógyszeres terápiát igényelnek.

Az otthon dolgozói és ellátottai számára tilos az otthonban, illetve az otthonon kívüli szervezett programokon kábító és bódító szerek fogyasztása, illetve az otthonban az ilyen állapotban való megjelenés és tartózkodás, valamint az ilyen szerek otthonba való bevitele.

II.6. Takarítás

A lakókörnyezet (szobák, közös helyiségek, udvar, virágoskert, járdák, terasz) tisztán tartása közös felelősség. Mindenkinek kötelessége vigyázni a rendre, tisztaságra.

Az otthon végzi a következő takarítási, tisztántartási feladatokat:

- lakószobák takarítása naponta, amennyiben a lakó fizikai vagy mentális állapotából adódóan erre nem képes,
- szeméttároló edények ürítése naponta,
- közös helyiségek takarítása naponta,
- a tisztálkodási helyiségek takarítása naponta két alkalommal: a reggeli és az esti tisztálkodás után.

Az ellátott takarítási, tisztántartási feladatai:

- lakórészének rendben tartása,
- közös helyiségek takarítása naponta,
- a tisztálkodási helyiségek takarítása
- udvar, kert ápolása,
- lakórészek előtti tér ápolása.

Lakószobáját a részlegvezető ápolóval való megegyezés után, a szobatársak beleegyezésével mindenki ízlésének megfelelően rendezheti be, dekorálhatja.

A lakótársak egymás pihenését nem zavarhatják, televízió-nézés, rádióhallgatás megegyezés szerint történhet a napirendi pontok betartása mellett. Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió és/vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet.

II.7. Tűz- és balesetvédelmi szabályok

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az intézmény dolgozói és ellátottai megismerjék a tűz- és balesetvédelmi szabályokat. Ennek érdekében az intézmény megszervezi a rendszeres oktatást, az oktatás tényét naplóban rögzíti. Az ellátottak az intézményi jogviszony létesítésekor, ezt követően évente legalább egyszer oktatásban részesülnek. A munkavállalók, az aláírásra képes ellátottak részvételüket az oktatási napló aláírásával igazolják. Az írásképtelen ellátottak helyett, e tény rövid feltüntetésével, 2 tanú igazolja a részvételt.

Az egyes helyiségekben kifüggesztésre kerülnek az oda vonatkozó speciális tűz- és balesetvédelmi előírások.

II.8. Házi kedvencek az otthonban

Az otthonban, valamint annak udvarán házi kedvenceket tartani a szobatársakkal, a gondozási részleg/gondozási egység ellátottjaival, dolgozóival történő egyeztetést követően, az intézmény vezetőjének engedélyével szabad. A közegészségügyi szabályok betartása, követése érdekében idegen, ismeretlen állatok (pl. kóborló macskák, kutyák) bevitele az intézmény épületébe, valamint etetésük az intézmény épületének közvetlen közelében szigorúan tilos!

II.9. Konfliktushelyzetek

Konfliktushelyzetek kialakulása esetén a részlegvezető ápoló az adott részlegben dolgozó munkatársak és a konfliktusban érintett lakók megbeszélnek a felmerült problémát. A munkatársak és a lakók véleményének figyelembevételével a szobabeosztást a részlegvezető ápoló megváltoztathatja.

Valamennyi ellátottat az otthon szervezeti egységeihez tartozó gondozási épületekbe vesszük fel. A részlegvezető ápoló javaslatára a telephelyvezető valamennyi ellátott érdekeit, személyiségi jogait szem előtt tartva, az ellátottat másik szobába vagy gondozási épületbe helyezheti át. A változásról és a változás okáról minden esetben értesíteni kell az ellátást igénybe vevő törvényes képviselőjét. Lakószoba vagy gondozási hely/épület megváltoztatása nem tartozik szerződésmódosítás körébe.

Ha az intézményi ellátást igénybe vevő betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során megilletik az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (továbbiakban Eütv.) betegek jogait szabályozó II., „A betegek jogai és kötelezettségei” elnevezésű fejezetben foglalt rendelkezések.

II.10. Az ellátottakra vonatkozó magatartási szabályok

Az Otthonban a Házirendben és a napirendben foglaltak az irányadók, az ettől eltérő eseményeket a lakóközösséggel szükséges egyeztetni. Valamennyi ellátott köteles társai és a dolgozók személyiségi jogait tiszteletben tartani, és magatartásával, hangnemével emberi méltóságában nem megsérteni. Az esetleges konfliktusok rendezése a segítő személyzet feladata.

Az intézményben levő közös kulturális helyiségek, szórakoztató eszközök, társasjátékok, sajtótermékek és könyvtár – egymás igényeire kölcsönös figyelemmel – korlátozás nélkül rendelkezésre állnak.

A televízió használata a nap bármely szakaszában megengedett. Kérjük azonban, hogy eközben legyenek tekintettel egymásra, és a többiek pihenését, vagy egyéb időtöltését ne zavarják. Adászavart, vagy a készülék működésével kapcsolatos egyéb észrevételt kérjük jelezni a szolgálatban lévő ápolónak.

A Házirend súlyos megsértése esetén a „Platán Otthon Idős Részleg Krízis Intézkedési Protokoll” alkalmazása lép életbe.

Platán Otthon Idős részlegének Krízis Intézkedési Protokollja

A Platán Otthon idős részlegén bármely lakó,

- aki a társas együttélés szabályait nem tartja be,
- viselkedésével másokban megbotránkozást vált ki,
- magatartásában agresszív önmaga és a környezete felé,
- valamint felháborodást kelt a lakótársak, az otthon dolgozói és a látogatók körében,
- ha az intézmény területén jelenlévő emberek testi épségét fenyegeti, az otthon dolgozója a pszichés megnyugtató módszerrel helyreállítja a rendet
- amennyiben a berendezési tárgyakban kárt tesz, akkor azonnal jegyzőkönyvet kell készíteni. Az intézmény berendezéseiben okozott kárt, valamint a járulékos költségeket (pl. ágyneműmosatás, ruhatisztítás, egyéb higiéniai és egészségügyi ellátással felmerülő költségek) a károkozó köteles megtéríteni. (Vétőképtelenség figyelembevételével.)

Az otthon területén jogában áll jegyzőkönyvet írni a következő személyeknek:

- intézményvezető
- telephelyvezető
- vezető ápoló
- osztályvezető ápoló
- műszakban lévő ápoló/gondozó/terápiás munkatárs/szociális munkatárs

A jegyzőkönyvet készítő a jegyzőkönyvet az osztályon dolgozó tanúk jelenlétében, valamint a rendbontó magatartást igazolni tudó tanúkkal (lakótársak, látogatók, egyéb személyzet) közösen készíti el, gondnokolt ellátott esetén a gondnokkal ismerteti.

A jegyzőkönyvben az eset minden mozzanatát pontosan rögzíteni kell: mikor, mely személyek kinek a jelenlétében, milyen cselekedetet követtek el, milyen károkozás történt, azt milyen körülmények között követték el. A jegyzőkönyvet a tanúk aláírásával, dátummal kell ellátni.

Az intézmény köteles 72 órán belül a jegyzőkönyv 1 példányát a Házirendet megsértő ellátottnak átadni, ismertetni és aláírni.

A jegyzőkönyv megírását követően Érdekképviselési Fórum összehívására kerül sor, melynek jogában áll, hogy javaslatot tegyen a magatartásával Házirendet sértő lakó ügyében az intézményi intézkedésre, esetleg kérje az intézmény fenntartójától az intézményi jogviszony megszüntetését.

Amennyiben valaki a fentiek után továbbra is a Házirendet sértő magatartást mutat, az Érdekképviselési Fórum azonnali összehívását teszi szükségessé, ahol a tagok döntenek az ellátottal kapcsolatos kérdésben, valamint megteszik a szükséges lépéseket a jövőre vonatkozóan.

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 10. §-a szerint korlátozó intézkedést rendelhet el az intézmény orvosa, de kivételesen indokolt esetben ideiglenesen szakápoló is elrendelheti. A korlátozásról a kezelőorvost haladéktalanul (két órán belül) értesíteni kell, akinek az intézkedést tizenhat órán belül írásban is jóvá kell hagynia.

II.11. Az otthon dolgozóira vonatkozó külön magatartási szabályok

Az otthon dolgozója, házastársa, élettársa, egyeneságbeli rokona, az örökbefogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, testvér az otthon ellátottjaival nem létesíthet szerelmi, üzleti kapcsolatot, nem érintkezhet közösségi portálokon velük, az ellátottak számára készített és juttatott javakból semmiképpen nem részesülhet.

Az otthon minden alkalmazottját köti a hivatali titoktartás. Adatszolgáltatás csak az adatvédelmi szabályok betartásával történhet.

Minden egyéb, a szociális munka gyakorlatát meghatározó főbb szakmai etikai normákat, a Szociális Munka Etikai Kódexe tartalmazza, amelyben foglaltak betartása valamennyi, az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban, ill. munkaviszonyban álló, valamint vállalkozói szerződéssel munkát végző dolgozó kötelessége.

III. Az otthonból való eltávozás, illetve visszaérkezés rendje

III.1. Általános szabályok

A lakók személyes szabadsága az intézmény területén nincs korlátozva, de az áttekinthető intézményi működés érdekében a lakóknak be kell tartaniuk az alábbi szabályokat, ha az intézményből kimenőre, vagy szabadságra mennek.

III.2. Az otthonból való eltávozás

Valamennyi önellátásra képes lakó – egészségi állapota függvényében – az otthonból szabadon kijárhat. Amennyiben az éjszakát is máshol kívánja tölteni, azt előzetesen szükséges jeleznie a részlegvezetőnek. Az otthonban élők pszichés, mentális és fizikai állapotuknak megfelelően az intézmény területét engedéllyel elhagyhatják, de a távozás idejét, helyét az átadó füzetbe bejegyzik. A lakó eltávozása csak akkor tagadható meg, ha a jogosult kezelőorvosának szakvéleménye az eltávozást nem javasolja az ellátott önmagát, vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt.

III.3. A kimenőre és a szabadságra vonatkozó közös szabályok

Kimenő: az alkalmanként rövid idejű, 24 órát el nem érő intézményen kívül tartózkodás.

Szabadság: az alkalmanként 24 órát elérő vagy meghaladó intézményen kívül – gyógykezelés, engedéllyel történő távollét – tartózkodás.

A lakó, vagy hozzátartozója, gondnoka köteles eltávozási szándékát, – azaz azt, hogy nem kívánja igénybe venni az intézményi ellátást – valamint annak várható időtartamát előre bejelenteni (lehetőleg az eltávozás előtt 24 órával). A bejelentést az intézményvezető által kijelölt személy felé kell megtenni (részlegvezető- vagy vezető ápoló).

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

Az Intézmény köteles a lakó eltávozását megszervezni oly módon, hogy számára a távollét idejére a szükséges gyógyszereket, személyes okmányokat, szükség esetén inkontinencia betétet, továbbá kérésére váltás ruházatot biztosítani kell.

A távollét alatt és a visszautazáskor a hozzátartozó, valamint az ellátottat visszakísérő más személy köteles gondoskodni arról, hogy az ellátott személyi higiéniája, a rendezett és évszaknak megfelelő ruházata megfelelően biztosított legyen.

Amennyiben az intézmény lakója távolléte során nem tud, vagy nem akar az előre megbeszél

időpontra visszatérni, ő maga, hozzátartozója, vagy törvényes képviselője köteles az intézmény vezetőjét, vagy az általa megbízott személyt (részlegvezető- vagy vezető ápolót vagy a krízishelyzetre kijelölt műszakban lévő személy) erről tájékoztatni.

Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetve, ha a lakó visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelenti be. Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha a lakó neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

Csoportos kimenő csak szakdolgozói kísérettel és előzetes hozzájárulással (intézményvezető, szakmai vezető, vagy vezetőápoló, vagy részlegvezető) történhet.

III.4. A kimenőre vonatkozó külön szabályok

A napi kimenőt indokolt esetben a részlegvezető, vezető ápoló vagy a krízishelyzetre kijelölt műszakban lévő személy korlátozhatja, melyet az átdó füzetben fel kell tüntetni.

III.5. A szabadságra vonatkozó külön szabályok

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

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

A feltételek megléte esetén a szabadságot a részleg vezetője engedélyezi. Hivatali időn túli szabadság-kérelmet a krízishelyzetre és korlátozó intézkedések elrendelésére jogosult személy engedélyezi.

A szabadságra bocsátásról igazolást kell kiállítani, amelyen fel kell tüntetni az eltávozás napját, valamint a visszaérkezés pontos időpontját. Amennyiben az ellátott a megadott időpontban nem tér vissza az intézménybe – amennyiben ezt nem jelezte – indokolatlan távollétnek minősül.

A szabadság tényét az intézményvezető által kijelölt személy, annak távollétében a szolgálatban lévő ápoló-gondozó bejegyzzi az átdó füzetbe.

Harminc napon túli egybefüggő szabadság csak az intézményvezetővel történő előzetes megegyezés alapján lehetséges.

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

Az ellátott a visszaérkezését köteles bejelenteni az intézményvezető által megbízott személynek, vagy annak távolléte esetén a szolgálatban lévő ápoló-gondozónak, aki a visszaérkezés tényét az átdó füzetbe bejegyzzi.

III.6. Bejelentés, engedély nélküli eltávozás

Ha az ellátott engedély vagy bejelentés nélkül eltávozott az otthonból, illetve oda az előzetesen megbeszélt időpontban nem tért vissza, a krízishelyzetre és korlátozó intézkedések elrendelésére kijelölt személy megkísérli felkutatni tartózkodási helyét.

Amennyiben az eltűnt lakó cselekvőképességét korlátozó gondnokság alatt áll, vagy kora, betegsége, mentális állapota azt megkívánja, és az intézményvezető minden elvárható intézkedést megtett az ellátott felkutatása érdekében, úgy haladéktalanul, de legkésőbb 24 órán belül meg kell keresni az illetékes rendőri szervet az eltűnt ellátott felkutatása érdekében.

Az ellátott bejelentés nélküli eltűnését - ha a várható időponthoz képest legalább 12 órája nem érkezett vissza – a rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedésekről és a jelentés rendjéről szóló belső intézményi szabályzatban foglalt eljárásrend alapján a fenntartó részére be kell jelenteni.

IV. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai

IV.1. Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartásának szabályai

Az ellátásban részesülők egymás – különösen a házirendben is meghatározott – jogainak, valamint az általános etikai és viselkedési normák tiszteletben tartása mellett lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják a kapcsolatot lakótársaikkal. Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban be kell tartani a „II. Az együttélés szabályai” című részben foglaltakat.

A lakószoba az ott élők intim szférája, amit minden esetben tiszteletben kell tartani. A lakószobákba belépni csak az ott élők előzetes engedélye után lehet. A közösségi életet befolyásoló egyéni igényeket egyeztetni kell a lakótársakkal.

IV.2. A lakók és hozzátartozóik, látogatóik kapcsolattartásának szabályai

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

IV.3. A látogatás

Az otthonban a látogatási idő naponta 9.00 – 19.00-ig tart, de rendkívüli esetekben – a krízishelyzetre és korlátozó intézkedések elrendelésére jogosult személlyel történt egyeztetés után – ettől el lehet térni. 19.00 óra után, illetve 9.00 óra előtt látogató csak az intézményvezető előzetes engedélyével, indokolt esetben tartózkodhat az intézményben. Indokolt esetben minősül a haldokló ellátott, a korlátozó intézkedés alá vont ellátást igénybe vevő kérés alapján történő meglátogatása.

A látogató magatartásával nem zavarhatja az otthon belső életét, a Házirend II. fejezet „Az együttélés szabályai” című részében leírtakat be kell tartania a látogatónak.

A lakók a látogatókat a látogatási idő alatt az intézményben:

- a társalgókban,
- lakrészükben a szobatársaikat nem zavarva,
- a közösségi helyiségben,
- az udvaron, parkban fogadhatják.

19 óra után (pl. vidékről történő látogatás, vagy egyéb indokolt esetben) az otthonban látogató a szolgálatot teljesítő nővér engedélyével tartózkodhat.

Orvosi vizsgálat idején, étkezési idő alatt a látogatók részére a társalgó helyiségek biztosítanak várakozási lehetőséget.

Az orvos javaslatára (pl. járvány esetén) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető.

A látogató az otthon mindennapi szokásos életét nem zavarhatja, az ellátottak magánéletét köteles tiszteletben tartani. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalma.

Éjszaka az épületben idegen nem tartózkodhat, az otthonban dolgozó ápoló-gondozó joga és kötelessége, hogy a vendégeket felkérje a távozásra, kivéve, ha ottlétüket a telephelyvezető, illetve intézményvezető előzetesen engedélyezte.

A látogatók a látogatás kezdetekor és befejezésekor kötelesek érkezésüket, illetve távozásukat az otthon ápolási-gondozási feladatokat ellátó ügyeletes dolgozójánál jelezni. Az intézmény dolgozója a látogatás tényét feljegyzi.

A látogatók a látogatás kezdetekor és befejezésekor kötelesek érkezésüket, illetve távozásukat az Otthon ápolási-gondozási feladatokat ellátó ügyeletes dolgozójánál jelezni.

Az intézmény dolgozója a látogatás tényét feljegyzi.

Élelmiszer, gyümölcs, üdítőital, tisztálkodási szerek, veszélyes, vagy sérülés előidézésére nem alkalmas használati eszközök, ruhanemű behozatala az intézmény területére engedélyezett.

Az élelmiszer, ajándék behozatalát be kell jelenteni a szakszemélyzet részére, tekintettel a lakóink betegségére, egészségi állapotára, orvos által megállapított diéta betartására.

Élelmiszer behozatalánál figyelembe kell venni a szavatossági időt, az esetlegesen meglévő, diétára vonatkozó előírásokat.

A krízishelyzetre, korlátozó intézkedések eldöntésére jogosult szakdolgozó a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben a következő intézkedést teheti:

- figyelmezteti az illetőt és felhívja az érintettet figyelmét a házirend betartására,
- sikertelen figyelmeztetés után felszólítja az intézményből való távozásra,
- ha a felszólításnak nem tesz eleget,
 - o elsősorban a telephelyvezetőt,
 - o ezt követően az intézményvezetőt, és
 - o élet- és vagyonvédelem esetében a rendőri szervet is értesíti.

Az intézményvezető meghatározott időtartamra eltilthatja az intézménybe való belépéstől azt a látogatót, aki a Házirend szabályait súlyosan megszegi. Az intézmény látogatási rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személy az, aki a másodszori tájékoztatás és figyelmeztetés ellenére sem tartja be a látogatási időt, illetve, aki nem tartja be a II. „AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI” című fejezetben leírtakat, viselkedésével (hangoskodásával stb.) zavarja a többi látogatót, a lakók nyugalmát, napirendjét.

A látogatók a látogatási időn kívül is – előre meghirdetett alkalmakkor – kapcsolatot tarthatnak az elláttal. Ilyen alkalmak jellemzően a következők:

- otthon rendezvényei, valamint
- az otthon működésével kapcsolatos fórumok stb.

IV.4. Az ellátottak levelezése

Az ellátottak leveleiket az intézmény címére, saját nevükre kérhetik. A lakók a magánlevelezéseiket önállóan kezelik, szabadon tarthatnak kapcsolatot hozzátartozóikkal, barátaikkal, ismerőseikkel. A levelek megírásában, és az ellátottak nevére érkező levelek felolvasásában, értelmezésében, a gondozó személyzet a lakó kérésére segítséget nyújt. A levéltitkot a személyzet minden tagja köteles megtartani.

IV.5. Távolsági kapcsolattartás

Az otthon internet hozzáférést biztosít saját vagy intézményi gépeken, az e-mailezés, valamint személyes mobiltelefon használat megengedett. A mobiltelefonnal készített videó- és képfelvételekkel a lakótársak és a dolgozók személyiségi jogait nem sérthetik, közösségi médiában megjeleníteni a képen szereplő, valamint az intézmény fenntartója által adott engedély esetében történhet.

Indokolt esetben az ápolók, terápiás munkatársak/szociális munkatársak segítségével vezetékes telefonon használata lehetséges.

V. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak

A jogosult a férőhelyet az intézményvezető kijelölése alapján foglalhatja el. Lakószobáját az intézmény telephelyvezetője és a vezető ápoló jelöli ki. Az otthonba az elhelyezési és raktározási nehézségek miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatók be személyes használati tárgyak. Ha az ellátást igénybe vevő vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevő részére a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybevételéhez vagy eléréséhez.

A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az otthon munkatársai fokozott figyelmet fordítanak, az intézményi ellátást igénybe vevőket is erre ösztönzik, de az otthon teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő tárgyakért, eszközökért elsősorban tulajdonosuk felel.

V.1. Az otthonba bevihető tárgyak köre

- teljes körű saját ruházat (legfeljebb szekrénye befogadóképességének erejéig),
- személyes használati tárgyak körében:
 - tisztálkodási szerek és eszközök,
 - főzési és étkezési edények és eszközök,
 - gyógyászati segédeszközök,
 - emlék- és dísz tárgyak, kegytárgyak,
- szórakoztató technikai eszközök (tv, rádió, magnó stb.),
- lakószoba berendezési tárgyai (ágy, szekrény, hűtőszekrény),
- kisebb járművek (roller, kerékpár).

V.2. Veszélyeztető tárgyak köre, ezek birtoklásának feltételei, ill. ellenőrzése

Az ellátottak, valamint az otthonba belépő látogató nem tarthat magánál olyan tárgyat, amelyekkel ön maga, illetve mások életét, testi épségét veszélyezteti. Tilos az otthon területére behozni és birtokolni a közbiztonságra különösen veszélyes eszközt, vagy bármely olyan eszközt, amely az otthonban élők testi épségére közvetlenül veszélyt jelent.

Az otthonban a közbiztonságra különösen veszélyes eszköznek a következők minősülnek:

- bárminemű fegyver, ütő-, vágó-, szúróeszköz – kivéve étkezéshez szükséges eszközök – gázspray stb.
- ismeretlen összetételű és hatású anyagok, szerek (birtoklása és használata nem engedélyezett, kivétel az intézmény orvosa által kontrollált gyógyszer fogyasztása)
- robbanóanyagok, pirotechnikai eszközök.

Elektromos háztartási berendezés (pl.: vízforraló, kávéfőző, vasaló, villanytűzhely, mikrohullámú sütő, hűtőszekrény stb.) csak a kijelölt helyen használható, ezek veszélyesnek minősülnek. Ezeknek a berendezéseknek az érintésvédelmi szabályoknak meg kell felelniük. Az ellátottnak, illetve törvényes képviselőjének gondoskodnia kell arról, hogy elektromos berendezései mindig jó műszaki állapotban legyenek, s azokat rendeltetés-szerűen használja.

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

Az otthonba nem hozható be és nem használható elektromos hőtermelő berendezés. Tűz- és robbanásveszélyes anyag (pl.: benzin, gázpalack, spirituszfőző stb.) nem tárolható a lakószobában.

Ezen szabályok betartásáért az erre kijelölt munkatársak (intézményvezető, vezető ápoló, műszakvezető ápoló, tűz- és munkavédelmi felelős) felelnek.

VI. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról tételes felsorolás alapján az arra kijelölt személy elismervényt készít. Az otthon csak a szabályzatban meghatározott, valamint az intézményvezető által jóváhagyott értéktárgyak megőrzéséért és biztonságos elhelyezéséért vállal felelősséget. A lakóknak átadott és a lakók saját maguk által vásárolt értékeiért az intézmény felelősséget nem vállal.

Az ellátottak pénz- és értékkezelése belső szabályzatban foglaltak szerint történik. Az ellátottól átvett készpénzt elsősorban az ellátott, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint az intézményben vagy pénzügyintézetben kell megőrizni. A megőrzésre át nem adott pénzért, értéktárgyért az intézmény felelősséget nem vállal, azok elvesztése esetén az intézménnyel szemben kárigény nem támasztható.

A cselekvőképességében a vagyoni ügyeit érintően vagy teljesen korlátozott személy esetében, a gyámhatóság döntésében meghatározott összeghatár felett a pénzt hitelintézetnél nyitott gyámhatósági fenntartásos betétben, forint folyószámlán vagy devizaszámlán (a továbbiakban együtt: betét) kell elhelyezni.

Az Otthonban az ellátott személy készpénzének kezelése – saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint – személyes nyilvántartású letét formájában történhet, személyenként maximum 100.000 forint összegben. A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek (ügymint intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű ételmezés, ruházat, textília, használati vagy berendezési tárgy, szolgáltatás) kielégítését szolgálja. A felsoroltakon kívül személyes szükségletek kielégítését szolgálja még a személyes használati tárgy (pl. televízió, magnetofon, rádió, hűtőszekrény) és szolgáltatás (pl. fodrász, kirándulás, kulturális program) is. A készpénz kezelését a mindenkor megbízott költőpénzkezelő végzi.

Ha az örökös az elhunyt ellátott otthonban maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézményvezető határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére. Ha az örökös a kitűzött határidő elteltéig az ingóságot nem szállítja el, az intézmény azt értékesítheti vagy felhasználhatja.

Az otthon csak az őrzésre leadott tárgyakért – melyek értéke maximum 5000.-Ft-ot ér el – vállal felelősséget, melyről az intézmény letéti pénzkezelő elismervényt ad ki. 5000.-Ft-nál magasabb értéket képviselő tárgyakat nem áll módjában átvenni az intézménynak őrzés céljából. Az elismervényt két tanúnak igazolnia kell. Az őrzésre leadott személyes használati tárgyak hivatalos időben az elismervény bemutatása után bármikor visszakérhetők.

Az otthon nem korlátozza az ellátottat a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve, ha azok veszélyt jelentenek az otthonban élők testi épségére.

VII. Alap- és egyéb szolgáltatások

VII.1. Ruházattal, textíliával való ellátás

Az ellátást igénybe vevő az intézményben saját ruházatát és textíliáját használja. Ha az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, a teljes körű ellátás részeként az intézmény az alábbiakat biztosítja:

- három váltás fehérnemű és hálóruga,
- évszakonként két váltás felsőruházat és utcai cipő,
- a foglalkoztatásban részt vevők részére munkaruha, védőruha, az életkornak megfelelő sportruházat.

Az ellátást igénybe vevő az otthon által nyújtott ruházatot nem köteles igénybe venni, azonban saját ruházatának elhasználódása esetén is csak a fentiekben foglalt ruházati ellátást igényelheti. Az ellátottak ruháinak mosásáról és tisztántartásáról, az otthon vásárolt szolgáltatás keretén belül gondoskodik. A ruhák javítását az otthon varrónő munkatársa végzi. Amennyiben valaki nem kéri az otthon által vásárolt szolgáltatást, akkor a felmerülő mosási és egyéb költségek nem az intézményt terhelik. Az otthonon kívüli mosási lehetőségekről az ellátott, törvényes képviselő, hozzátartozó részére kérésre az otthon tájékoztatást nyújt. Az otthon területére csak tiszta, higiénikus ruha hozható be. Nem megfelelő tisztaságú ruha átvételét az ügyeletes gondozó megtagadhatja.

A személyes használatra kiadott ruházat az otthon tulajdonát képezi, melyet egyéni nyilvántartó lapon kell az ellátást igénybe vevő részére kiadni. Az ellátottak részére kiadott ruházatról a gondozási részleg vezetője leltárt vezet.

Textíliával történő ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében az intézmény az alábbiakat biztosítja:

- három váltás ágynemű,
- három váltás, tisztálkodást segítő textília,
- tisztálkodáshoz szükséges anyagok, eszközök,
- incontinens betegek ellátásához szükséges anyagok, eszközök – szükség és jogosultság szerint.

VII.2. Egészségügyi ellátás

Az intézmény az otthonban élő ellátottak részére biztosítja az egészségügyi alapszolgáltatást. Az egészségügyi alapszolgáltatás az egészséges életvitellel, az egészség megőrzésével és a betegségek egészségi állapotának romlásával kapcsolatos preventív tanácsadást és az egészséges életvitelt segítő programok szervezését és lebonyolítását foglalja magába. Az egészségügyi ellátás keretében az Intézmény szükség szerint gondoskodik a háziorvosi, pszichiátriai, fogorvosi és szükség szerint a szakorvosi ellátásról, illetve kórházi kezelésről. Ennek érdekében a szállítást saját, intézményi autóval, illetve betegszállító járművel oldják meg, sürgős esetekben mentőt hívnak.

A székhelyen intézményi háziorvosi rendelés minden nap 8⁰⁰-tól (a betegszámtól függ a rendelés ideje) az idős ellátottak részlegének orvosi szobájában érhető el.

A pszichiátriai rendelés heti 4 óra időtartamban, szerdánként 06¹⁵ -, 06³⁰-tól egész délelőtt mindkét részlegen az orvosi szobában elérhető (szükség esetén hetente 2x is van rendelés pl.: szakorvosi javaslatok írásánál).

Az intézmény az egészségügyi ellátást az alábbiak szerint biztosítja:

- az egészségi állapot folyamatos ellenőrzése,
- egészségügyi alapellátás, az általános orvosi ellátás minden munkanapon, illetve szükség esetén azonnal,
- szakorvosi ellátás heti egy alkalommal, illetve szükség szerint azonnal,
- az orvos által rendelt vizsgálatok elvégzése, gyógykezelések,
- szűrések,
- szükség szerinti ápolás,
- szakorvosi ellátáshoz, kórházi kezeléshez való hozzájutás.

Az ellátottak egészségügyi és egyéb jellegű panaszait az osztályos ápolóknak jelzik, akik továbbítják az részlegvezető ápolónak, illetve az ellátást végző orvosnak. (Az ápoló szükség esetén, soron kívül is kérheti az orvos segítségét.) A szűrővizsgálaton való részvétel javasolt minden lakó számára.

VII.3. Gyógyszerellátás

Az otthon térítésmentesen biztosítja a gyógyszer alaplístában szereplő gyógyszereket. Az **alapgyógyszer-lista** havonta felülvizsgálatra kerül. Az otthon az azonos hatóanyagú gyógyszerek közül a legolcsóbbat biztosítja. A 3. számú melléklet tartalmazza az alapgyógyszereket.

A listán nem szereplő gyógyszereket, illetve amit nem az intézet orvosa írt fel (az **ún. rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükséglet**), fő szabály szerint térítés ellenében vehetik igénybe.

Az otthon abban az esetben viseli a rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükséglet **teljes költségét**, ha

- az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az ellátott esetében minimálisan biztosítandó költőpénz (5.700 forint, illetve vagyonterhelés esetén 8.550 forint) összegét,
- az ellátást igénybe vevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja.

Az otthon **részlegesen viseli** a rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükséglet költségét, ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a szociális vetítési alaphoz az Szt. 117/A. §-ának (1) bekezdésében meghatározott százalékát, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszereszkükségletének költségét.

Jövedelemmel nem rendelkezők részére ingyenesen biztosítja az intézmény az összes szükséges gyógyszert.

VII.4. Gyógyászati segédeszköz

Az orvos által felírt:

- Testközeli gyógyászati segédeszközöket (pl. fogpótlás, végtagprotézis, szemüveg, inkontinens termékek) térítés ellenében vehetik igénybe, de az intézmény segít a beszerzésben. Ennek költségét az intézmény akkor viseli, ha erre az ellátott jövedelmi helyzete alapján nem képes.
- A testtávoli (pl. mankó, járókeret, kerekesszék, szoba WC, stb.) gyógyászati segédeszközöket ingyenesen (az intézmény költségére) vehetik igénybe ellátottjaink.

VII.5. Mentálhigiénés ellátás

Az otthonban biztosított az ellátottak mentálhigiénés ellátása. Mentálhigiénés ellátás a pszichés egészség megőrzése, az ellátottak testi-lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése érdekében történik. Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságának figyelembevételével biztosítjuk

- a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkoztatást,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit,
- a fejlesztési tervek megvalósítását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

VII.6. Foglalkoztatás, mint szolgáltatás

Otthonunk az ellátottak részére – életkoruknak és egészségi állapotuknak megfelelően – különböző szintű, egymásra épülő foglalkozásokat szervez. Céljuk:

- az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése, továbbá
- az ellátott meglévő képességeire építve korának, fizikai és mentális állapotának megfelelően fejlesztő foglalkoztatás biztosítása,
- a rehabilitáció és rehabilitáció, valamint
- a szabadidő hasznos eltöltése.

VII.7. Étkezés

Az otthon az étkeztetést a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően biztosítja a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével. Az ellátottak étkeztetése keretében napi ötszöri étkezést – ebből legalább egy alkalommal meleg ételt – kell biztosítani. Ennek keretében a Hungast Vital Kft. napi három főétkezést és kettő kísétkeztetést biztosít a lakók részére. Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére – orvosi vagy dietetikusi javaslatra – speciális étkezési lehetőséget biztosít az intézmény (pl.: diéta, gyakoribb étkezés).

Az étkezések időpontja:

Reggeli:	07 ³⁰ -tól	-	8 ³⁰ -ig
Tízórai:	09 ³⁰ -tól	-	10 ⁰⁰ -ig
Ebéd:	11 ⁵⁰ -tól	-	13 ⁰⁰ -ig
Uzsonna:	15 ³⁰ -tól	-	16 ⁰⁰ -ig
Vacsora:	17 ³⁰ -tól	-	18 ³⁰ -ig

Az étkeztetés az otthon központi étkezőjében történő felszolgálással, az ápolók, gondozók segítségével történik, ha a lakó egészségi állapotánál fogva nem tudja igénybe venni az ebédlőben való étkezést, ugyanezen időpontokban ápoló vagy gondozó gondoskodik az ételnek lakrészből viteléről, az étkeztetésben való segítségnyújtásról.

Az otthon gondoskodik az ápolási igényhez igazodó, a szervezet egészséges működéséhez szükséges folyadékpótlásról.

A főétkezés ideje után érkeznek, akik előre bejelentették távolmaradásukat, az osztályon lévő teakonyhában (az ebédlőben) fogyaszthatják el az ételt.

Az étkezés helyéről maradék élelmet, evőeszközöket és tányért elvinni nem lehet.



Főtt és romlandó élelmiszereket kérjük a hűtőszekrényben tárolni. A lakószobában élelmiszer szintén csak hűtőszekrényben tartható.

Közös hűtőbe csak névvel és dátummal ellátott élelmiszerek tárolhatóak. A hűtők rendjét heti 1 alkalommal a gondozók ellenőrzik és a lejárt szavatosságú élelmiszerek kidobásra kerülnek. Szobákban – ahol van hűtőszekrény – élelmiszer úgy tartható, hogy az élelmiszer romlandóságának lejárta előtt elfogyasztásra kerüljön.

A hozzátartozók, látogatók által hozott élelmiszerek az otthon által átvizsgálásra nem kerülnek, de azok fogyasztására, tárolására érvényes, hogy kizárólag hűtőszekrényben való minimális időn belüli tárolás után kerülhet sor az elfogyasztásra. Az ebből eredő egészségi, ételmérgezési, vagy fertőzési következmények miatt az intézmény minden felelősséget kizár. Az étlap az ebédlőben elhelyezett hirdetőtáblán megtekinthető.

VII.8. Tisztálkodás, takarítás

A mindennapi mosakodás lehetőleg reggel 7³⁰ óráig történjen. A fekvőbetegek tisztálkodásában az ápolók közreműködnek. A napi fürdés vagy fürdetés, szükségképpen többszöri tisztasági fürdő kötelező (a tisztálkodásra önállóan képes ellátottak egyedül, illetve ápolói ellenőrzéssel, szükség szerint segítséggel fürdenek). A szükséges tisztálkodó szerekkel (tusfürdő, hajsampon, fogkrém, fogkefe, borotva, borotvahab) a lakót az otthon látja el.

Saját és társai érdekében kérünk minden lakót, hogy a rendre és a tisztaságra vigyázzon, erejéhez mérten igyekezzon saját szobájában és környezetében a tisztaságot megőrizni. (Az éjjeliszekrényben lehetőleg csak tisztálkodási eszközöket, valamint apróbb személyes használati tárgyakat tartsanak.)

Az ágyneműt, amely az intézmény tulajdona, legalább 2 hetente cseréljük.

Kérjük, tegyék lehetővé a lakószobák, betegszobák, szekrények, polcok rendjének időnkénti ellenőrzését. Minden lakónak joga van a nap bármely időszakában az intézmény területén a lakók elhelyezésére szolgáló bármely helyiségben tartózkodni, az ottani rend betartása mellett.

VII.9. Fodrászipari tevékenység

Otthonunk fodrázatában ingyenesen vehetők igénybe az alap fodrászati ellátások (hajvágás). Az ezen felüli szolgáltatás térítésköteles (pl. hajfesték, dauer víz).

VII.10. Lakhatás

Az elhelyezés kétágyas elhelyezéstől a négyágyas elhelyezésig terjed. Négynél több személyt egy lakószobában csak kivételesen indokolt esetben, valamint soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igények elbírálása során irányadó eljárás figyelembevételével lehet elhelyezni.

Az élettársak, házastársak részére külön lakószoba biztosítása történik.

Az otthon valamennyi ellátottjának megadjuk a kellő segítséget, hogy a nap 24 órájában használhassa a közösségi helyiségeket. A lakószobák a pihenés óráiban csak a szobaközösség számára használatosak. A közösségi helyiségekben lévő elektromos berendezések – híradástechnikai berendezések, villanytűzhely, háztartási gépek stb. – a biztonságos kezelés érdekében a sérülések elkerülése miatt csak a segítő személyzet felügyelete mellett használhatóak.

Használatukkor tekintettel kell lenni a szobatársakra is. Az ellátottaknak lehetőségük van a lakószobákat saját berendezési tárgyaikkal, használati tárgyaikkal berendezni.

Minden ellátott köteles hálósobáját, lakóegységét képességeinek megfelelően rendben tartani, az intézmény és társai tulajdonát képező berendezési és használati tárgyak épségét megővni. Köteles a közösségi helyiségek tisztaságát megővni, az otthon pedig köteles az ellátott kora, egészségi állapotának megfelelő környezeti higiéniát biztosítani.

VII.11. Szabadidős programszervezési szolgáltatás

Az otthon biztosítja a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, az ellátott korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (pl. sportolási lehetőség), a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások szervezése), a kulturális tevékenységeket (pl. színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).

VII.12. Az egyéni és a közösségi vallás gyakorlására vonatkozó lehetőségek

Az otthon valamennyi ellátott részére biztosítja az egyéni és közösségi vallásgyakorlás lehetőségét. Az ellátott felekezeti hovatartozásának megfelelően gyakorolhatja vallását a település templomaiban, illetve az otthonban is. Minden hónap első vasárnapján az intézmény ebédlőjében katolikus szentmisét tartanak, illetve a hónap utolsó péntekén református istentiszteleten van lehetőség részt venni.

Az otthon dolgozói – különösen az ágy mellett dolgozó ápolók – kötelesek a betegek, haldoklók számára – kérésüknek megfelelően – egyházi szolgáltatást kérni, szervezni.

Az egyházak vallási tevékenységükért a lakóktól sem vagyoni, sem tulajdoni ellenszolgáltatást nem várhatnak.

VIII. Térítési díj

Az ellátásért térítési díjat kell fizetni, arról az ellátást igénylőt az ellátást megelőzően írásban tájékoztatjuk. A térítési díjat az igénybevétel napjától havonként a tárgyhónapot követő hónap 25. napjáig kell befizetni az intézmény részére. A térítési díj fizetési kötelezettséget az otthon által biztosított csekken, vagy az otthon elszámolási számlájára átutalva, illetve közvetlenül, pénztári befizetésként lehet teljesíteni.

VIII.1. A térítési díj fizetésére köteles személyek

- az ellátást igénybe vevő jogosult,
- a gondnokság alatt álló jogosult esetén a törvényes képviselő,
- ha a családi pótlékot az intézmény vezetőjének folyósítják, akkor a családi pótlékra jutó személyi térítési díjat az intézményvezető,
- egyéb esetben a térítési díj fizetésére kötelezett jogosult vagy tartására köteles és képes személy fizeti meg az intézménynek.

Ha a személyi térítési díj az ellátás, szolgáltatás igénybevételét követő 30 napon belül nem állapítható meg, a térítési díj megállapítására jogosult térítési díj-előleg fizetését kérheti.

A személyi térítési díj megállapításakor intézkedni kell arról, hogy az előleg, illetve az előleg fizetésének időszakára jutó személyi térítési díj közötti különbözet kiegyenlítése megtörténjen.

Ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás esetén az ellátást igénybe vevő havi jövedelme, jelentős pénzvagyona és jelentős ingatlanvagyonra vonatkozó figyelembe a személyi térítési díj megállapításakor. Az intézményvezető a jövedelem- és vagyonvizsgálatot a Szt. 119/C. § (1)-(2) bekezdésében rögzített alapján végzi el a 140/B. § figyelembevételével.

A jelzalogot a külön jogszabály szerint nyilvántartott hátralék erejéig lehet bejegyezni.



VIII.2. Távollét idejére fizetendő térítési díj

A távolléti napok naptári éves szinten összesítendőek. Távollétnek az a nap minősül, amelyen az ellátott gyógykezelés, szabadság, engedély nélküli eltávozás miatt nem tartózkodik az intézményben, amennyiben az eltávozás délelőtt 9 órát megelőzően kezdődik, és az ellátott leghamarabb a távozást követő napon 18 óra után érkezik vissza az intézménybe.

A két hónapot meg nem haladó távollét idejére fizetendő térítési díj a megállapított személyi térítési díj 20 %-a.

A két hónapot meghaladó távollét idejére fizetendő térítési díj

a. egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40 %-a,

b. az 1. pont alá nem tartozó esetekben a személyi térítési díj 60 %-a.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1. napjáig felülvizsgálja. Ennek során az ellátott korábban megállapított személyi térítési díja is felülvizsgálatra kerül.

Ha az ellátott, illetve törvényes képviselője a megállapított, illetve felülvizsgált személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az intézményvezető, illetve fenntartó értesítésének kézhezvételétől számított 8 napon belül, írásban benyújtott fellebbezéssel élhet az intézmény fenntartójánál. A fenntartó döntése ellen – annak kézhezvételétől számított 30 napon belül – a bírósághoz lehet fordulni. A bíróság döntéséig a korábbi térítési díjat kell fizetni.

Abban a nem kívánt esetben, ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett személy a fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a személyi térítési díj hátralék behajtásának érdekében.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai, olyan mértékben változtak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségének nem tud eleget tenni, haladéktalanul, de legkésőbb 15 napon belül köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

VIII.3. Eseti térítési díj

Az alapfeladatok körébe nem tartozó szolgáltatásnak minősülnek az intézmény által szervezett szabadidős programok (üdülés, kirándulások, kulturális programok), melyek eseti térítési díjkötelesek. A térítési díj mértéke a szervezett, rendezett programok önköltségének az ára, mely az igénybe vevők között egyenlő arányban kerül elosztásra. A dolgozó költsége az ellátottakat nem terhelheti.

VIII.4. Költség

Ha az ellátást igénybe vevő jövedelemmel nem rendelkezik, akkor személyes szükségletei fedezésére a bentlakásos intézmény havi költségét biztosít. Költségét 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. A költség havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes szociális vetítési alap legkisebb összegének 20%-ánál (ennek mértéke a házirend elkészítésekor: 5.700 Ft/hó), amennyiben a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30%-ánál (ennek mértéke a

házi rend elkészítésekor: 8.550 Ft/hó). Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét. Ha vagyonnal rendelkező ellátottnak költőpénzt állapít meg az intézmény, a költőpénz terhelését a térítési díjra vonatkozó szabályok szerint kell elrendelni.

A pénz értékét és jelentőségét felfogni képes, annak kezelésére segítség nélkül is képes ellátottakat önálló készpénzfelhasználásra szükséges ösztönözni. Erre tekintettel a költőpénzt csak kivételesen indokolt esetben kezelheti az intézmény.

Az ellátott, vagy törvényes képviselője írásbeli meghatalmazással felkérheti az intézmény e feladat végzésére köteles dolgozóját, hogy – a pénz és értékkezelési szabályzatában meghatározott elszámolási szabályok alkalmazásával – a költőpénzt kezelje.

Cselekvőképesség teljes korlátozása esetén, a véleménynyilvánításra képes ellátott kívánságai, kérései figyelembevételével a törvényes képviselő kezeli gondnokoltja minden jövedelmét.

A cselekvőképességnek a jövedelemkezelést is érintő részleges korlátozása esetében, az ellátott a bírósági döntésben foglaltaknak megfelelően kezeli jövedelmét.

A költőpénzt az ellátott saját személyes szükségletei kielégítésére fordíthatja. Személyes szükséglet lehet az intézményi ételmezést meghaladó mennyiségű és minőségű ételmezés, az intézmény alapszolgáltatásait meghaladó egyéb szolgáltatás, szabadidős program költségei (kirándulási, üdülési költségek, minőségi ruházat, híradástechnikai berendezés, ékszer, berendezési tárgy).

IX. Korlátozó intézkedések

Amennyiben az ellátott magára, vagy másokra – társaira, személyzetre nézve – veszélyeztető magatartást tanúsít, korlátozó intézkedés tehető. Az eljárás elsődlegesen a pszichés megnyugtató, gyógyszeres terápia, valamint az intézményen belüli elkülönítés, mozgásban való korlátozás, vagy ezen eszközök komplex alkalmazása.

A korlátozó intézkedés nem lehet büntető jellegű, és csak addig tarthat, illetve a helyzethez igazodóan csak olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges. A korlátozó intézkedés egész időtartama alatt gondoskodni kell az állandó felügyeletről.

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 értesíteni kell az ellátott törvényes képviselőjét.

Részletes szabályait az 1. sz. melléklet tartalmazza.

X. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

X. 1. Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátást igénybe vevő halálával,
- határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha meghosszabbításra került,
- a megállapodás felmondásával.

X. 2. Az intézményi jogviszony megszüntetése

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt felmondással megszüntetheti, ha:

- ha az ellátást igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője szóban vagy írásban kéri (szóbeli kérelmet jegyzőkönyvbe kell foglalni és független tanúkkal igazoltatni); esetükben a felmondáshoz indoklás nem szükséges,
- ha a jogosult másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirend súlyos megsértésének minősíthető, alábbiak szerinti cselekménye vagy mulasztása állapítható meg:
 - amennyiben az ellátott indokolatlanul távol marad, kivéve, ha az ellátott neki fel nem róható okból marad távol. Erről a tényről az intézményvezető írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét.
 - az alkoholos befolyásoltságból eredő megbotráncoztató, agresszív viselkedés, verbális és nonverbális kommunikáció, tettlegesség, bántalmazás, amely sérti lakótársai vagy a személyzet jogait, emberi méltóságát, veszélyezteti testi épségüket
 - az otthon vagy a lakótársak tulajdonának szándékos és rendszeres eltulajdonítása, áruba bocsátása, rongálása
 - ha mások nyugalma, testi vagy lelki egészségét, ill. életét veszélyeztető magatartást tanúsít, tovább, ha az ellátott, vagy a dolgozó, vagy az intézmény sérelmére a szabálysértési törvényben, valamint a büntető törvénykönyvben meghatározott cselekményt követ el és ezt hatósági vagy bírósági határozat jogerősen megállapítja,
 - amennyiben az ellátott járványügyi veszélyhelyzetben engedély nélkül elhagyja az intézményt.
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személyi térítési díj fizetési kötelezettségének akként nem tesz eleget, hogy az ellátott esetében:
 - hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és
 - az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
 - vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az erre vonatkozó értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó döntésének kézhezvételétől számított 30 napon belül kérhető a felmondás jogellenességének bírósági felülvizsgálata. Ebben az esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

X. 3. A felmondási idő

Ha a megállapításban erről eltérően nem rendelkeznek, úgy az intézményi jogviszony felmondási ideje: 3 hónap.

XI. Érdekképviselő – jogorvoslat

XI.1. Érdekképviselői Fórum

Jogosítványai:

- előzetes véleményezés: szakmai program, éves munkaterv, házirend, ellátottjainknak készült tájékoztatás
- beérkezett panaszok tárgyalása,
- kezdeményezés intézkedésre: pl. panasszal kapcsolatban az intézményvezetőnél,
- jogszabálysértésre utaló jelek esetén: a fenntartónál, vagy más illetékes hatóságnál, szervnél,
- tájékoztatás kérés ellátottakat érintő kérdésekben, ellátás-szervezést érintő kérdésekben az intézményvezetőnél.

A panasz kivizsgálásáról a Fórum 15 napon belül értesíti a panasztevőt. Ha a jogosult vagy törvényes képviselője az intézkedéssel nem ért egyet, vagy a kivizsgálás 15 napon belül nem történik meg, az intézmény fenntartójához fordulhat.

Az Érdekképviselői Fórum Szabályzatát a jelen házirend **2. számú melléklete tartalmazza.**

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak névsora kifüggesztve megtalálható.

Az Érdekképviselői Fórum feladatköre

- 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, ez ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- Megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszűnésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat – és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.
- Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, mennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az Érdekképviselői Fórum tagjai

Az intézményben az érdekképviselői fórum az idős részleg által delegált tagokból és az értelmileg akadályozott részleg tagjaiból áll és ülésezik együtt.

- választás alapján, az intézményi ellátást igénybe vevők közül 4 fő
- választás alapján, az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül 2 fő
- választás alapján, az intézmény dolgozóinak képviselőjében 1 fő
- kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviselőjében 1 fő

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak választására vonatkozó részletes szabályok:

Választás:

- A választás a lakógyűlésen történik, az ellátottak összlétszámának 50%-a + 1 fő megjelenésével.
- A választást megelőzően 5 nappal a jelölőbizottság megkezdí munkáját (3 fő ellátott)
 - o jelölőlistára az a személy kerül, akit legalább 10 fő jelöl,
 - o valamint vállalja megválasztása esetén a feladatot.
- Megválasztott tag az a személy, aki a megjelentek közül 50% + 1 fő részéről „igen” szavazatot kap.

- a szavazatok számlálását a Szavazatszámoló Bizottság végzi (tagjai: 3 fő ellátott)
- Évente egy alkalommal, az év utolsó lakógyűlésén kerül sor az Érdekképviselési Fórum tagjainak megerősítésére, 50% + 1 fő „igen” szavazat alapján.
- A választások sikertelensége esetén meg kell ismételni a szavazást új időpontban, amikor a megjelent ellátottak szavazásával válik határozatképpé a lakógyűlés.

Az Érdekképviselési Fórum, tagjai közül az első ülésen nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A Fórum félévente, illetve szükség szerinti gyakorisággal ülésezik.

Az ülések összehívásáról az elnök gondoskodik írásbeli meghívó formájában.

Az ülések időpontjának kitűzésénél az elnök figyelembe veszi a Fórumhoz benyújtott panaszok érdemi elbírálására előírt határidőt.

Az Érdekképviselési Fórum akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele (4 fő) részt vesz az ülésen.

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában, elérhetőségéről az intézmény vezetője tájékoztatja az ellátottakat.

XI.2. Panaszjog

Panaszt tehet:

- az ellátott, vagy törvényes képviselője
- hozzátartozó
- ellátott nevében: gondnok
- jogi képviselő
- egyéb természetes és jogi személy, aki az intézmény működésében kifogásolható ténnyel, eseményt észlel

Panasz benyújtható:

- Panaszládába bedobható
- igazgatóhoz
- Érdekképviselési Fórumhoz
- ellátottjogi képviselőhöz
- fenntartóhoz
- működést engedélyező hatósághoz és egyéb más hivatalhoz (pld. Alapvető Jogok Biztosának Hivatala).

A panaszt – az írásban való objektív akadályozottság kivételével, amikor a szóbeli panaszt jegyzőkönyvbe kell foglalni – írásban kell benyújtani. Az intézményvezető, ill. az ellátottjogi képviselő segítséget nyújt írásba foglalni annak, aki erre nem képes, és kéri.

XI.3. Ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő az intézményi jogviszonnyal rendelkező ellátott, ill. törvényes képviselője részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az ellátottjogi képviselő neve, és elérhetősége épületenként a faliújságon megtekinthető.

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panaszának megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és

a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,

- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és figyelembevételéről a szakmai munka során,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé,
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az ellátotti jogok képviselét az Integrált Jogvédelmi Szolgálat látja el.

Elérhetőségei:

levelezési cím: 1365 Budapest, Pf.: 646.

telefon: +36-(1) 9202 700

zöldsám: 06/80/620-055

honlap: www.ijsz.hu

ellátottjogi képviselő: **Ladányi Mónika (06-20/4899-605)**

XI. 4. Bizottságok, fórumok

Étlaptanács

Az otthonban az étlaptanács az idős részleg által delegált tagokból és a fogyatékkal élők részlegének tagjaiból áll és ülészik együtt.

Tagjai: 4 fő lakó, 1 fő dolgozó a vásárolt ételmezést biztosító által delegált dietetikus szakember mellett.

A Bizottság javaslatot tehet az étrend összeállítására, összegyűjti az ételmezéssel kapcsolatosan felmerülő problémákat.

Hozzá tartozói értekezlet:

Az ellátottak hozzátartozóinak tájékoztatására, az aktuális problémák megvitatására, évente egyszer hozzátartozói értekezletet tartunk.

XI.5. Adatvédelem, adatszolgáltatás

Az ellátást igénybe vevőnek kötelessége a hatályos törvényeknek megfelelő mértékben és tartalommal az intézményvezetőnek, ill. az általa megbízott személynek adatot szolgáltatni, és a jogviszony fennállása alatt ezen adatokban bekövetkezett változásokról folyamatosan tájékoztatni az intézményvezetőt.

A szociális ellátás jogosultságának igazolására, és a személyi térítési díj elbírálásához a kérelmező megkereshető, hogy saját, valamint tartásra kötelezhető hozzátartozó vagyoni, jövedelmi viszonyairól nyilatkozzon, ill. azokat igazolja.

Az intézményvezető felclős az adatok nyilvántartásáért és biztonságos őrzéséért.

Az ellátást igénybe vevők adatait kizárólag a jogszabályban meghatározott feltételek betartásával, a törvényben meghatározott szerveknek, és csak igazgatói utasításra lehet kiadni.



Az ellátottnak, vagy törvényes képviselőjének joga van bármikor vagyoni helyzetéről, és egészségügyi állapotáról adatot kapni.

Kecskemét, 2025. július 31.


Seberkáné Pokilszky Katalin
intézményvezető

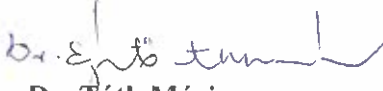


Záradék:

A Házirendet a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Bács-Kiskun Vármegyei Kirendeltségének Igazgatója BKMK-201-30/2025. iktatószámon hagyta jóvá, ezzel hatályát veszttette a BKMK-201-7/2025 iktatószámú Házirend.

Kecskemét, 2025. július 31.




Dr. Tóth Mária
igazgató

1. számú melléklet

Korlátozó intézkedés elrendelésének és alkalmazásának szabályai

1. Általános szabályok

1.1. A szabályzat jogszabályi háttere

A szabályzat megalkotásakor figyelembevételre került:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet
- a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól szóló 60/2004. (VII. 6.) ESzCsM rendelet,
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény

1.2. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza az intézményben a korlátozó intézkedések elrendelésének és alkalmazásának részletes szabályait, így:

- a korlátozó intézkedések elrendelésének szabályait,
- a korlátozó intézkedések egyes formáinak maximális időtartamát,
- a korlátozó intézkedések egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályait,
- a korlátozás feloldásának szabályait,
- a korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos értesítési jogokra és kötelezettségekre vonatkozó szabályokat,
- a panaszjog gyakorlásának részletes szabályait.

1.3. Az intézményvezető feladata

Az intézményvezető feladata, hogy

- biztosítsa a korlátozó intézkedések alkalmazásához szükséges feltételeket,
- gondoskodjon a korlátozó intézkedések elrendelése ideje alatt a korlátozó intézkedéssel nem érintett ellátottak védelméről,
- eleget tegyen a tájékoztatási kötelezettségeinek.

1.4. Fogalmak

A szabályzat alkalmazásában használandó fogalmak:

veszélyeztető magatartás: a beteg - mentális zavara következtében - saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére veszélyt jelenthet, és a kezelés hiánya állapotának további romlását eredményezné, amely az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 196. § c) pontja szerinti gyógykezeléssel hárítható el, de a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelésbe vétel nem indokolt;

közvetlen veszélyeztető magatartás: a beteg - akut mentális zavara következtében - saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent, és az azonnali kezelés hiánya állapotának további romlását eredményezné, amely az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 196. § b) pontja szerinti azonnali intézeti gyógykezeléssel hárítható

el;

pszichiátriai beteg: az a beteg, akinél a kezelőorvos a Betegségek Nemzetközi Osztályozása X. Revíziója szerinti Mentális és Viselkedészavar (F00-F99), illetve szándékos önártalom (X60-X84) diagnózisát állítja fel.

2. A korlátozó intézkedés elrendelésének szabályai

2.1. A korlátozó intézkedések elrendelésének általános szabályai

Ha az ellátott személy veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, úgy az intézménynek a Szakmai rendelet 101/A. § (1) bekezdése alapján az (Eütv.) vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmaznia.

Korlátozó intézkedés

- alkalmazása csak az ellátott pszichés megnyugtatójának megkísérlését követően kerülhet sor,
- nem lehet büntető jellegű,
- csak addig alkalmazható, amíg a veszélyeztető állapot vagy közvetlen veszélyeztető állapot tart.
- elrendelése során és alkalmazásának teljes időtartama alatt az emberi méltósághoz való jog nem korlátozható, a testi épséghez és az egészséghez fűződő jogokat mindenki köteles tiszteletben tartani,
- az ellátott személyi jogai csak annyiban korlátozhatóak, amennyiben azok gyakorlása megghiúsítja vagy veszélyezteti a korlátozó intézkedés célját,
- alkalmazása előtt az intézkedést végrehajtó köteles nevét és beosztását az ellátottal közölni, kivéve, ha ez a körülmények miatt nem lehetséges, ez esetben a tájékoztatást kizáró körülmények elhárultával a közlést pótolni kell.

2.2. A korlátozó intézkedés elrendelésére jogosultak

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásának elrendelésére:

- az intézmény orvosa (az intézmény orvosa alatt az ellátott kezelőorvosát kell érteni),
- az orvos elérhetőségének hiányában az intézményvezető által műszakonként kijelölt, a korlátozó intézkedés alkalmazására döntési joggal rendelkező ápoló jogosult. Ebben az esetben az intézmény orvosát és az intézmény vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.

2.3. A korlátozó intézkedések jellege

A korlátozó intézkedés az adott helyzethez igazodóan csak olyan jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

2.4. A korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos tilalmak

Nem lehet alkalmazni:

- kínzó,
- kegyetlen,
- embertelen,
- megalázó vagy
- büntető jellegű korlátozó intézkedést.

Az előzőek alapján tilos:

- a bántalmazás,
- a hálós ág,
- a hálós ágyhoz hasonló, zárt szerkezetű, ketrecre emlékeztető, rácsos eszköz alkalmazása.

2.5. A korlátozó intézkedés dokumentálása

A korlátozó intézkedéseket a 6. pont szerint dokumentálni kell.

Az intézkedést elrendelőnek meg kell jelölni azt, hogy adott korlátozó intézkedés elrendelését, valamint annak elrendelt időtartamát mi indokolta.

2.6. A korlátozó intézkedés megválasztása

Az alkalmazott konkrét korlátozó intézkedések megválasztásánál (időtartamának és a korlátozás mértékének meghatározásánál)

- a vonatkozó jogszabályokra,
- a szakma szabályaira és
- az ellátott aktuális állapotára tekintettel kell eljárni.

3. A korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt maximális időtartamok

A korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt maximális időtartamokat 4 pont tartalmazza.

4. A korlátozó intézkedés egyes fajtái mellé rendelt megfigyelés szabályai

4.1. Ellenőrzés

A korlátozó módszerek és eljárások alkalmazása esetén rendszeresen ellenőrizni kell az ellátott

- állapotát,
- testi szükségleteit.

Az ellenőrzés során be kell tartani a szakmai szabályokat. Az ellenőrzés tényét és eredményét fel kell jegyezni az ellátottra vonatkozó korlátozó intézkedést elrendelő nyomtatványon.

4.2. Ellenőrzés az egyéb korlátozó intézkedés alatt

Az egyéb korlátozó intézkedések alkalmazásának ideje alatt az ellátott állapotának folyamatos, fokozott ellenőrzése szükséges, amely magába foglalja

- fizikai,
- higiénés,
- pszichikai és
- egyéb szükségletek felmérését és ezeknek az ellátott állapotának megfelelő kielégítését.

Az ellenőrzés kiterjed arra is, hogy

- szükséges-e a korlátozó intézkedés további fenntartása, illetve
- szükséges-e az alkalmazott módszer megváltoztatása.

4.3. Az ellenőrzés módjának és gyakoriságának meghatározása

Az ellenőrzés módját és gyakoriságát az orvos határozza meg és az erre vonatkozó döntését az ápolási dokumentációban rögzíti.

Az ellenőrzést, illetve a felügyeletet ellátó személy haladéktalanul köteles jelezni az orvosnak az általa észlelt, a korlátozó intézkedések alkalmazása szempontjából jelentős változásokat.

4.4. A korlátozó intézkedés fenntartása szükségességének felülvizsgálata

Amennyiben az egyéb korlátozó intézkedés időtartama az elrendeléstől számított 16 órát meghaladja, annak fenntartását az orvos felülvizsgálja és indoklással együtt dokumentálja.

Ezt követően az egyéb korlátozó intézkedés fenntartásának szükségességét az orvos ismételt, legkésőbb 72 óránként felülvizsgálja, indoklással együtt dokumentálja, illetve az ellátottjogi képviselőnek jelenti.

Elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötés esetén a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb 4 óránként, 18. életévét be nem töltött, valamint várandós személyek esetén legkésőbb 2 óránként kell elvégezni. (A jelentési kötelezettségnek az orvos legkésőbb az elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötés elrendelését követő 72 óránként, illetve amennyiben a korlátozó intézkedések időtartama a 72 órát nem haladja meg, megszüntetésüket követő 4 órán belül tesz eleget.)

Tartós veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásukban folyamatosan korlátozott ellátottnál a részleg és az intézmény elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézmény területén történő mozgás korlátozása esetén – ide nem értve az előbb említett fizikai korlátozásokat – a felülvizsgálatot, dokumentációt (és jelentést) 168 óránként kell elvégezni.

5. A korlátozás feloldásának szabályai

Korlátozó intézkedés kizárólag addig tarthat, amely időtartam a veszély elhárításához felétlenül szükséges, azaz addig alkalmazható, amíg az elrendelés oka fennáll.

A korlátozó intézkedést meg kell szüntetni akkor, ha azt nem a kezelőorvos, hanem az orvos elérhetőségének hiányában a vezetőápoló rendelte el, de az intézkedést az orvos az intézkedés meghozatalától számított 16 órán belül a kezelőorvos írásban nem hagyta jóvá.

6. A korlátozó intézkedéssel kapcsolatos értesítési jogokra és kötelezettségekre vonatkozó szabályok

6.1. Tájékoztatási kötelezettség

Az ellátott tájékoztatása a korlátozó intézkedésről

Az ellátottat szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt a korlátozó intézkedés

- elrendeléséről,
- formájáról,
- feloldásáról.

Az ellátott törvényes képviselőjét tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés:

- a) elrendeléséről és formájáról

- annak végrehajtása előtt, illetve

- ha az értesítés a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt nem lehetséges, akkor a végrehajtás alatt vagy azt követően 3 napon belül; valamint

- b) korlátozó intézkedés feloldásáról.

A korlátozó intézkedés feloldásáról történő tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át

kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének.

6.2. Értesítési jogok és kötelezettségek

6.2.1. A vezető ápoló értesítési kötelezettsége

Az intézményvezető által műszakonként kijelölt, a korlátozó intézkedés alkalmazására döntési joggal rendelkező ápoló – amennyiben korlátozó intézkedéseket rendelt el az intézmény orvosa elérhetőségének hiányában – az orvost azonnal értesíti a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról.

Az orvosnak – 2 órán belül – jóvá kell hagynia a korlátozó intézkedés elrendelését. Ennek hiányában a korlátozást haladéktalanul meg kell szüntetni.

6.2.2. Az intézményi orvos tájékoztatási kötelezettsége

Az intézmény orvosa tájékoztatja az intézményvezetőt az intézményben elrendelt korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról.

Az intézmény orvosa jelenti az ellátottjogi képviselőnek annak tényét, hogy adott ellátott esetében az elrendelt egyéb korlátozó intézkedés időtartama meghaladta a 16 órát, és a legkésőbb 72 óránként felülvizsgálatot követően a korlátozó intézkedés fenntartása mellett döntött,

- elkülönítést, testi kényszert, rögzítést és lekötést rendel el (erről az elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötés elrendelését követő 72 óránként, illetve amennyiben ezen korlátozó intézkedések időtartama a 72 órát nem haladja meg, megszüntetésüket követő 4 órán belül tesz jelentést),

- a tartós veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásukban folyamatosan korlátozott ellátottnaknál a részleg és az intézmény elhagyásának megtagadását és megakadályozását, az intézmény területén történő mozgás korlátozását rendelte el (erről jelentést 168 óránként kell elvégezni).

6.2.3. Az intézményvezető tájékoztatási kötelezettsége

Az Szt. 94/G § (1) pontja alapján az Eütv. 188. § d) pontjában meghatározott betegeket ellátó valamennyi bentlakásos intézményben az Eütv. szerinti veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartás tanúsítása esetén a pszichiátriai betegek jogaira vonatkozó rendelkezések figyelembevétele mellett az Eütv. 192. §-át kell alkalmazni az e § szerinti eltérésekkel.

(2) Az Eütv. 192. §-a alkalmazása során az Eütv. szerinti kezelőorvos feladatait az intézmény orvosa látja el, valamint a korlátozó módszerek, eljárások (a továbbiakban együtt: korlátozó intézkedés) alkalmazását a külön jogszabályban meghatározott írásos formában kell dokumentálni. Az intézmény orvosának elérhetősége hiányában az intézményvezető által műszakonként kijelölt, a korlátozó intézkedés alkalmazására döntési joggal rendelkező ápoló jogosult az intézkedés elrendelésére, ebben az esetben az intézmény orvosát és az intézmény vezetőjét a korlátozó intézkedés alkalmazásáról haladéktalanul tájékoztatni kell.

(3) Az intézmény orvosa a korlátozó intézkedés alkalmazásáról tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető feladata az intézkedéshez szükséges feltételek, illetve szükség esetén a többi ellátott védelmének biztosítása. A korlátozásról az intézményvezető haladéktalanul köteles tájékoztatni a törvényes képviselőt és az ellátottjogi képviselőt.

(4) A korlátozó intézkedés alkalmazása ellen az ellátást igénybe vevő vagy törvényes

képviselője panasszal élhet az intézmény fenntartójánál. A panasz kivizsgálásához és a döntéshez a fenntartó szakértőként pszichiáter szakorvost vesz igénybe.

6.3. A korlátozó intézkedések dokumentálása

A korlátozó intézkedésekről szóló döntéseket írásos formában dokumentálni kell.

A dokumentálásról gondoskodni kell:

- a korlátozó intézkedés alkalmazása előtt, illetve
- ha a korlátozó intézkedés alkalmazása előtti dokumentálás nem lehetséges, akkor az intézkedés megtételét követően azonnal.

A korlátozó intézkedés során alkalmazandó kötelező dokumentum elérhetőségét a Szakmai rendelet 101/A. § (3) pontja tartalmazza.

A korlátozó intézkedés betétlapon részletesen fel kell tüntetni az intézkedés időtartama alatti:

- megfigyeléseket,
- állapotleírást.

A korlátozó intézkedésről kitöltött dokumentumot a gondozási tervhez kell csatolni.

7. A panaszjog gyakorlásának részletes szabályai

7.1. Korlátozó intézkedések elrendelése esetén

- az ellátást igénybe vevő vagy
- törvényes képviselője panasszal élhet.

Az ellátottat és a panasz tételére jogosult személyeket tájékoztatni kell a panaszhoz való jogukról, kivéve, ha ezt a korlátozó intézkedés alkalmazását szükségessé tevő körülmények vagy a beteg állapota kizárja.

Korlátozó intézkedés, eljárás ellen az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője panasszal fordulhat

- az orvoshoz,
- az intézményvezetőhöz, illetve
- az intézmény fenntartójához.

7.2. A panasz benyújtása

A panaszt az intézményfenntartónak kell benyújtani.

7.3. A panasz kivizsgálása

A panasz kivizsgálásához és a döntéshez az intézményfenntartónak szakértőként pszichiáter szakorvost kell igénybe vennie.

A panaszt az intézmény köteles minél hamarabb kivizsgálni, és a kivizsgálás eredményéről a beteget, vagy törvényes képviselőjét tizenöt munkanapon belül írásban értesíteni.

7.4. A panasz nyilvántartása

A panaszokat nyilván kell tartani és a panasszal, illetve annak kivizsgálásával összefüggő iratokat 5 évig meg kell őrizni.

ADATLAP
korlátozó intézkedés elrendeléséhez

[a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 101/A. § (3) bekezdéséhez]

Az ellátott neve:

Születési idő:

A korlátozó intézkedés kezdetének időpontja:

év: hó: nap: óra: perc:

A korlátozó intézkedés formája és leírása:

A) fizikai:

szabad mozgás korlátozása:

fokozott ellenőrzés:

B) kémiai: adása, i.m., i.v.

Az elrendelő neve: beosztása: - orvos

- vezető ápoló

Ha nem orvos, akkor az orvosi jóváhagyás időpontja:

év: hó: nap: óra: perc:

Az elrendelés rövid indokolása:

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

A korlátozó intézkedés feloldása:

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

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:

Az intézet pszichiáter orvosának tájékoztatása megtörtént:

év: hó: nap: óra: perc:

További intézkedés: szükséges - nem szükséges

.....
intézményvezető aláírása

.....
intézmény orvosának aláírása

BETÉTLAP

A korlátozó intézkedés időtartama alatt végzett ellátás dokumentálásához

Név:

Születési idő:

Szobaszám:

Diagnózis:

Terápiás terv elkészítésének időpontja veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapotra:

1. Az intézkedés elrendelését megelőző állapotváltozás, tünetek feljegyzése:

.....

.....

.....

2. Korlátozás folyamata, eredménye:

Ápolási diagnózis	Ápolási cél	Ápolási feladatok	Ápolási eredmény	Aláírás

3. Eseménynapló:

Dátum, idő	Esemény leírása	Aláírás

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

.....

.....

.....

5. A korlátozás eredményességének rövid összefoglalása:

.....

.....

.....

6. Ellátottjogi képviselőhöz eljuttatva:

.....

.....

.....

.....
intézményvezető aláírása

.....
intézmény orvosának aláírása

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

.....

2. számú melléklet

Az Érdekképviselési Fórum részletes szabályozása

1. Célja

A részletszabályozás célja, hogy meghatározza az intézményi jogviszonyban állók érdekvédelmét szolgáló fórum (a továbbiakban: Érdekképviselési Fórum) megalakításának és tevékenységének szabályait.

2. Hatálya

A részletszabályozás személyi hatálya kiterjed a fenntartóra, az intézményvezetőre, az érdekképviselési fórum tagjaiként választható, illetve kijelölhető személyekre.

A részletszabályozás rendelkezéseit a szociális intézmény székhelyén, illetve telephelyein megalakítandó érdekképviselési fórum megalakítására, illetve tevékenységére kell alkalmazni.

3. Az Érdekképviselési Fórum szerepe

Az érdekképviselési fórum szerepe, hogy az intézménnyel jogviszonyban állók

- jogainak,
- érdekeinek

érvényesülését elősegítse.

Az intézményi ellátottak jogérvényesülésének elősegítését különösen az alábbi jogokkal kapcsolatban kell biztosítani:

- az intézmény ellátottakat is érintő szabályzatai (pl.: a Házirend) ne sértsék az ellátottak jogait,
- az intézmény működése során jogsértés ne történjen az ellátottak sérelmére,
- az ellátottak személyiségi jogai ne sérüljenek.

Az intézményi ellátottak érdekei érvényesülésének elősegítését biztosítani kell különösen:

- az intézmény belső működését szabályozó dokumentumok véleményezése során,
- az ellátottak részéről felmerülő panaszok megtárgyalásakor.

4. Az érdekképviselési fórum megalakítása

4.1. Az érdekképviselési fórum megalakításáért való felelősség

Az érdekképviselési fórum megalakításáról az intézmény fenntartója köteles gondoskodni.

4.2. Az érdekképviselési fórum létrehozása az intézmény szervezeti struktúrájához igazodva

Az intézmény székhelyén élő, fogyatékkal élő ellátottak érdekeinek képviselését látja el.

4.3. Az érdekképviselési fórum létrehozása

Az érdekképviselési fórum tagjai választással, illetve kijelöléssel kerülnek a fórumba.

Választani kell:

- az intézményi ellátottak képviselőit, valamint
- az ellátottak hozzátartozó, illetve törvényes képviselői képviselésében eljáró személyt,
- a székhely dolgozóinak képviselésében eljáró személyt.

Ki kell jelölni:

- az intézményt fenntartó szervezet képviselőjét.

4.4. Az érdekképviselési fórum tagjainak száma

Az intézményben az érdekképviselési fórum az idős részleg által delegált tagokból és az értelmileg akadályozott részleg tagjaiból áll és ülésezik együtt.

Az érdekképviselői fórum tagjainak száma 8 fő.

Az érdekképviselői fórum összetétele	létszám
Az intézményi ellátást igénybevevők közül (választással)	4 fő
Az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül (választással)	2 fő
Az intézmény dolgozóinak képviseletében (választással)	1 fő
Az intézményt fenntartó szervezet képviseletében (kijelölés alapján)	1 fő
Összesen:	8 fő

4.5. Az érdekképviselői fórum választásának szabályai

- A választást megelőzően 5 nappal a jelölőbizottság megkezdí munkáját (3 fő ellátott).
- A jelölőlistára az a személy kerül, akit legalább 10 fő jelöl, valamint vállalja megválasztása esetén a feladatot.
- A választás a lakógyűlésen történik, az ellátottak összlétszámának 50%-a + 1 fő megjelenésével.
- A szavazatok számlálását a Szavazatszámoló Bizottság végzi (tagjai: 3 fő ellátott).
- Megválasztott tag az a személy, aki a megjelentek közül 50% + 1 fő részéről „igen” szavazatot kap.
- Évente egy alkalommal, az év utolsó lakógyűlésén kerül sor az Érdekképviselői Fórum tagjainak megerősítésére, 50% + 1 fő „igen” szavazat alapján.
- A választások sikertelensége esetén meg kell ismétlni a szavazást új időpontban, amikor a megjelent ellátottak szavazásával válik határozatképessé a lakógyűlés.

Az Érdekképviselői Fórum a tagjai közül az első ülésen nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

Az érdekképviselői fórumba választás útján bekerülő személyek választásának megszervezése, lebonyolításának feladata az intézményvezető feladata.

A kijelöléssel az érdekképviselői fórumba kerülő tag kijelöléséről a fenntartó gondoskodik.

A választásról külön jegyzőkönyvet nem kell készíteni.

A fenntartó a kijelölt személy nevérl tájékoztatja az intézményvezetőt.

5. Az érdekképviselői fórum feladat és hatásköre

5.1. Az érdekképviselői fórum jogosítványai

Az érdekképviselői fórum jogai:

- véleményezési jog,
- döntési/tárgyalási, és kezdeményezési jog,
- tájékoztatás kérésí jog,
- intézkedés kezdeményezési jog.

5.2. Az érdekképviselői fórum véleményezési joga

Az érdekképviselői fórum véleményezési joga

- előzetes véleményezési jog.

Az előzetes véleményezési jog az intézmény vezetője által elkészített, összeállított olyan dokumentumokra terjed ki, mely az intézményi ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatosak.

Az előzetes véleményezési jog körébe tartozó dokumentumok különösen:

- Szervezeti és Működési Szabályzat

- Egységes Szakmai Program
- Házi rend
- éves munkaterv
- ellátottakra vonatkozó tájékoztatók.

A fent említett szabályzatokat, még a tervezés fázisában kell megismertetni, és véleményeztetni a fórummal.

5.3. Döntési/tárgyalási és kezdeményezési jog

Az intézményi panaszok

A szociális ellátásra jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet a házi rendben foglaltak szerint panasszal élhet az Érdekképviselői Fórumnál.

Az Érdekképviselői Fórum az alábbi, hozzá benyújtott panaszok esetében dönt:

- a) az intézményi jogviszony megsértése, különösen az ellátott:
 - személyiségi jogainak, és
 - kapcsolattartásának sérelme esetében;
- b) az intézményi jogviszony megsértése az intézmény dolgozói által, különösen a dolgozó:
 - szakmai,
 - titoktartási,
 - vagyonvédelmi kötelezettségének megszegése esetében;
- c) az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

Az intézményi panaszokkal kapcsolatos döntéshozatal

Az intézményi panasz Érdekképviselői Fórumhoz való megérkezését követően az Érdekképviselői Fórum vezetője 5 napon belül a kézhezvételtől számított 8. napra köteles az Érdekképviselői Fórumot összehívni. Az ülés a tagok kétharmadának jelenléte esetén határozatképes (6 fő). Az Érdekképviselői Fórum határozatait szavazás alapján, egyszerű többséggel hozza. Bármely tag indítványára kötelező a titkos szavazás elrendelése.

A panasz kivizsgálásáról, a megszületett döntésről az érdekképviselői fórum írásban értesíti a panasztevőt.

Az értesítéssel párhuzamosan a szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjára is.

A panasztételre jogosultak panaszukkal az intézmény fenntartójához fordulhatnak, ha a panasz kivizsgálásra jogosult Érdekképviselői Fórum:

- határidőben nem intézkedett, illetve ha
- a megtett intézkedéssel, döntéssel nem értenek egyet.

A panasz kivizsgálását követően az Érdekképviselői Fórum intézkedést kezdeményez. (Az intézkedés kezdeményezésére vonatkozó szabályok megegyeznek a kezdeményezési jog címszó alatt meghatározottakkal.)

5.4. Tájékoztatás kérés jog

Az Érdekképviselői Fórum tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől

- az ellátottakat érintő kérdésekben,
- az ellátás megszervezésével kapcsolatban.

Az Érdekképviselői Fórum tájékoztatást csak a feladatköréhez közvetlenül kapcsolódóan kérhet.

A tájékoztatás kérése történhet:

- szóban,
- írásban.

A szóbeli tájékoztatás kérés és adás történhet tárgyalás, megbeszélés formájában is.

A tájékoztatás kérésre az intézményvezetőnek a kérést követő 10 napon belül, bonyolult ügyekben az Érdekképviselési Fórum tájékoztatása mellett 20 napon belül kell válaszolnia.

5.5. Intézkedés kezdeményezés

Az Érdekképviselési Fórum:

- az ellátottak (illetőleg hozzátartozójuk),
- az intézményi dolgozók, valamint
- fenntartó

érdekeiben különböző intézkedéseket kezdeményezhet.

Az intézkedés kezdeményezése történhet:

- panasz kivizsgálásához kapcsolódóan, illetve
- önállóan, attól függetlenül.

Az intézkedések kezdeményezésével kapcsolatos döntéshozatal:

Ha a panasz kivizsgálása kapcsán merül fel intézkedés kezdeményezése, akkor annak tárgyában az Érdekképviselési Fórum a panasszal együtt dönt.

Ha önálló intézkedés kezdeményezés történik, akkor a kezdeményezésre szóló bejelentés, javaslat Érdekképviselési Fórumhoz való megérkezését, illetve tudomásra jutását követően annak vezetője 5 napon belül összehívja az Érdekképviselési Fórumot.

Az Érdekképviselési Fórum ülésén megtárgyalja az adott intézkedési javaslatot, majd szavazással dönt az intézkedés kezdeményezéséről.

A megszületett döntésről az Érdekképviselési Fórum írásban értesíti az érintett:

- beutaló önkormányzatot, és/vagy,
- fenntartó önkormányzatot, és/vagy,
- intézmény ellenőrzését ellátó hatóságot, és/vagy,
- hatáskörrel rendelkező egyéb szervet.

Az értesítés megtételéért az Érdekképviselési Fórum elnöke felelős.

6. Beszámolás

Az érdekképviselési fórum köteles évente értékelni az elvégzett munkáját, s erről beszámolni az ellátottak, illetőleg hozzátartozóik, az intézményi dolgozók felé.

(A beszámolóra meg kell hívni a fenntartót, valamint az országos érdekképviselési szervezet képviselőjét is.)

7. Az Érdekképviselési Fórum működése

7.1. Az Érdekképviselési Fórum általános szabályait a Házirend XII. pontja, részletes szabályait a Házirend 2. számú melléklete határozza meg.

7.2. Az ülések

Az érdekképviselési fórum szükség szerint tart üléseket, évente azonban legalább 2 ülés megtartása kötelező.

Az Érdekképviselési Fórum ülését az elnök (akadályoztatása esetében az elnök helyettesítésére kijelölt személy) hívja össze és vezeti.

Az Érdekképviselési Fórum ülését főszabályként az intézmény telephelyein kell összehívni.

Az ülés összehívása legkésőbb 15 nappal megelőzően, írásos meghívó kiküldésével történik.

7.3. Döntések hozatala

Az Érdekképviselési Fórum döntéseit az ülésein hozza.

Az Érdekképviselési Fórum ülésén a tagok szavazati joggal vesznek részt.

A meghívottak közül az állandó meghívott (ak)at tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan.

Az ülés meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan illeti meg tanácskozási jog a meghívottak közül azt, akit/akiket egy-egy napirendi pontra korlátozva hívtak meg (pl.: panaszos).

7.4. Az Érdekképviselési Fórum ülésének vezetése

Az Érdekképviselési Fórum ülésének vezetése során ellátandó feladatokat a házirend tartalmazza.

Az fórum ülése lehet nyilvános és zárt.

Az Érdekképviselési Fórum elnöke zárt ülést tart, ha:

- az érintett (illetőleg hozzátartója) a nyilvános ülésbe nem egyezik bele, vagy
- egyéb ok miatt az érintett személyiségi jogainak védelme azt indokolja.

7.5. A vita és a döntéshozatal módja

A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a fórum tagjai és a meghívottak kérdést intézhetnek.

A napirendi pont vitáját az előterjesztő foglalja össze, egyúttal reagál az elhangzott észrevételekre.

Az ülésvezető a vita lezárása után elsőként a módosító, majd az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra.

Az Érdekképviselési Fórum az ülésén egyszerű szótöbbséggel dönt, azaz adott javaslat elfogadásához a jelenlévő tagok több mint a felének igen szavazata szükséges.

Az Érdekképviselési Fórum döntéseit nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza. Az Érdekképviselési Fórum a jelenlévő tagok egynegyedének indítványára név szerinti szavazást rendelhet el.

A név szerinti szavazás alkalmával az elnök a névsor alapján minden tagot személy szerint szólít és a kapott választ (igen, nem, tartózkodom) a névsorban rögzíti. A szavazás végén a tag a nyilatkozatát aláírásával hitelesíti.

7.6. Előterjesztés

Előterjesztésnek minősül az Érdekképviselési Fórum ülésén ismertetett, az ülés napirendjéhez kapcsolódó: tájékoztató, beszámoló, javaslat, döntéstervezet.

Az előterjesztés általában írásos, melyet a meghívóval együtt ki kell küldeni a tagoknak. Kivételes esetben lehetőség van szóbeli előterjesztésre is, ha azt az ülés egyszerű szótöbbséggel elfogadta.

7.7. Döntési javaslat

A döntési javaslat az írásos előterjesztésben, illetve a szóbeli előterjesztésben vagy az elnök által a vita összefoglalása után megfogalmazott javaslat.

A javaslat részei:

- a) a döntés szövege,
- b) végrehajtást igénylő döntéseknél
 - a végrehajtásáért felelős személyek neve,
 - a végrehajtás határideje.

Az elnök gondoskodik a döntések nyilvántartásáról, továbbításáról az intézményvezető felé.
A döntés végrehajtásáról az elnök számol be a következő ülésen.

7.8. A jegyzőkönyv

Az érdekképviselői fórum üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A tárgyalt napirendeknél legalább a tanácskozás lényegét jegyzőkönyvbe kell foglalni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a hozott döntést.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell:

- a meghívót,
- a jelenléti ívet,
- az írásos előterjesztéseket.

A jegyzőkönyvet az elnök, a jegyzőkönyvvezető, és ha van (nak) a jegyzőkönyv hitelesítő(k) írják alá.

A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyveket naptári évenként – külön a nyílt és a zárt ülés jegyzőkönyveit - külön kell tárolni.

3. számú melléklet

Gyógyszer alaplista

Az intézmény ingyenesen biztosítja a gyógyszer **alaplistában** szereplő gyógyszereket.

Az alapgyógyszerkészlet az alábbi gyógyszercsoportokból áll:

- a) tápcsatorna és anyagcsere
- aa) antacidok (ATC-A02 A)
- ab) peptikus fekély kezelésének gyógyszerei (ATC-A02 B)
- ac) szintetikus görcsoldók (ATC-A03 A)
- ad) propulsív szerek (ATC-A03 F)
- ae) az epebetegségek egyéb terápiás készítményei (ATC-A05 A)
- af) hashajtók (ATC-A06 A)
- ag) bélfertőtlenítők, gyulladásgátlók (ATC-A07A, A07 E)
- ah) bélmozgást csökkentő szerek (ATC-A07 D)
- ai) digestívumok (ATC-A09 A)
- aj) orális antidiabetikumok (ATC-A10 B);
- b) vér és vércépző szerek
- ba) anticoagulánsok (ATC-B01 A)
- bb) vérzéscsillapítók (ATC-B02 A, B02 B)
- bc) vérszegénység elleni készítmények (ATC-B03 A);
- c) cardiovascularis rendszer
- ca) szívglycosidok (ATC-C01 A)
- cb) szívbetegségben használt értágítók (ATC-C01 D)
- cc) vérnyomáscsökkentők (ATC-C02)
- cd) vizelethajtók (AT-C03)
- ce) peripheriás értágítók (ATC-C04)
- cf) capilláris-stabilizáló szerek (ATC-
- cg) beta-blokkolók (ATC-C07)
- ch) heveny vérnyomás-emelkedés csökkentésére szolgáló szerek (ATC-C08 C)
- ci) ACE-gátlók (ATC-C09 A);
- d) antibiotikumok (ATC-J01);
- e) váz-és izomrendszer
- ea) gyulladásgátlók és reumaellenes készítmények (ATC-M01)
- eb) ízületi és izomfájdalmak kezelésének készítményei (ATC-M02)
- ec) izomrelaxánsok (ATC-M03 B);
- f) idegrendszer
- fa) fájdalomcsillapítók, lázcsökkentők (ATC-N02)
- fb) antiepileptikumok (ATC-N03)
- fc) antikolinerg antiparkinson szerek (ATC-N04 A)
- fd) dopaminerg antiparkinson szerek (ATC-N04 B)
- fe) antipsychotikumok (ATG-N05 A)
- ff) anxiolytikumok (ATC-N05 B)
- fg) altatók, nyugtatók (ATC-N05 C);
- g) injekciózáshoz, infúzióhoz szükséges anyagok (fertőtlenítők, tűk, fecskendők, infúziós szerelékek);
- h) kötszerek;
- i) szűrővizsgálatokhoz szükséges reagensek, indikátorcsíkok.

4. számú melléklet

A szolgáltatást végző személyek védelme veszélyhelyzet esetén

Veszélyhelyzet elhárításhoz minden esetben minimum két dolgozó jelenléte szükséges.

Az intézkedéseket orvos hiánya esetén a legmagasabb szakképesítésű dolgozó irányítása mellett kell megtenni, és a lehető leggyorsabban értesíteni kell az intézmény orvosát.

Kritikus, előre nem látható helyzetekben, rendkívüli esemény – mely lehet életet, egészséget, testi épséget érintő esemény, működési zavar, katasztrófahelyzet és egyéb esemény – a gondozó a következő intézkedéseket teheti az intézményi szolgáltatást igénybe vevők, valamint önmaga védelmében:

- Segítséget kér munkatársaitól, és azonnal megkezdí a veszélyállapot megszüntetését a házirendben foglaltak szerint.
- Jelzi a veszélyeztető állapotot az intézmény orvosának.
- A veszélyt okozó eszközt elkerüheti, annak átadására határozottan utasíthat, elvétele érdekében indokolt mértékben fizikai erőt alkalmazhat (a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető állapotban lévő személyt lefoghathatja, mozgásában átmenetileg akadályozhatja), szükség esetén rendőri segítséget kérhet.
- Megakadályozhatja az intézményi ellátást igénybe vevő személynek az intézményből való eltávozását, ha veszélyt jelent önmagára vagy másokra. Távozása vagy egyéb veszélyeztető cselekmény megakadályozása érdekében határozottan felszólíthatja az érintett személyt, illetve kíséretet biztosíthat számára.
- Amennyiben a veszélyhelyzet a továbbiakban sem szűnik meg, a kényszerintézkedések megtételével gondoskodik a biztonságáról (mindig felügyelet mellett és az akut veszély elmúlásáig).

Kritikus, előre nem látható helyzetekben is TILOS az intézményi ellátást igénybe vevőt:

- Megütni, egyéb módon bántalmazni.
- Megfélemlíteni.
- Sértő kifejezésekkel illetni.
- Indulatosan, durván ellátni.
- Kiszolgáltatottság érzetét növelni.
- Büntetésből elkülöníteni, személyes holmijától megfosztani.

Az ápolók-gondozók kiegyensúlyozottsága és a mindig optimális szakmai színvonal megtartása érdekében, a veszélyeztető állapotok megbeszélésére az intézményvezető esetmegbeszélést hív össze.

A nyitott szemlélet megtartása érdekében a gondozók számára szakmai programokat, szakmai tréningeket kell összeállítani (önismereti csoport, kommunikáció fejlesztése, szituációs gyakorlatok, problémamegoldó elemzések, ellátotti jogok ismertetése).