



Fazekas Gábor Idősek Otthona

Hajdúböszörmény 4220 Dorogi u 91

Tel/Fax: 52/561-227 Intézményvezető: 52/561-228

E-mail: fgio@t-online.hu

FAZEKAS GÁBOR IDŐSEK OTTHONA

HÁZIREND

2022.

BEVEZETŐ

Ezen Házirend a Fazekas Gábor Idősek Otthonának belső életének rendjét tartalmazza, egy olyan dokumentum, amely az intézményi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

A Fazekas Gábor Idősek Otthonának fenntartója Hajdúböszörmény Város Önkormányzata
Az intézmény székhelye: 4220 Hajdúböszörmény, Dorogi utca 91

A továbbiakban részletesen ismertetett Házirend a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.), a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendeletében foglaltak alapján készült.

Közvetlenül vonatkozó hatályos jogszabályok továbbá:

- Magyarország Alaptörvénye
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 316/2012. évi Korm. rendelet a Szociális és gyermekvédelmi Főigazgatóságról
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 340/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról,
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól.

1. A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben lehessen élni és dolgozni. A Házirend mindenki számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyron védelmét, a lakók és a dolgozók egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

2. A Házirend hatálya: kiterjed a Fazekas Gábor Idősek Otthonának:

- az intézmény minden ellátottjára,
- az intézmény minden dolgozójára,
- az ellátott hozzátartozóira, törvényes képviselőire,
- mindazokra, akik az intézményt felkeresik – az itt tartózkodásuk időtartamában kötelesek a házirendben meghatározott magatartási szabályokat betartani.

3. Az intézmény feladata:

Az Szt-ben meghatározott szakosított szociális intézményi ellátási formák közül az idős otthoni ellátás és részére ápolás, gondozás, egészségügyi-, fejlesztési-, szociális és mentálhigiénés ellátás biztosítása.

AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE

1. A Fazekas Gábor Idősek Otthonának ellátási területe Magyarország területe. Intézményi jogviszony keletkezését az Szt. 94/A §-ban foglaltak alapján az intézményvezető döntése.

A bentlakásos intézményben történő elhelyezésének a feltétele a benyújtott orvosi dokumentáció felhasználásával lefolytatott alapvizsgálat elvégzése.

Az intézmény ellátottja az lehet, akinek kérelme vagy jogerős beutaló határozat alapján férőhelyet jelölt ki az intézmény vezetője. A férőhely elfoglalásának időpontjáról az intézmény vezetője elsősorban írásban értesíti a jogosultat, vagy hozzátartozóját.

2. Az ellátást írásban és szóban is lehet kérelmezni elsősorban személyesen, vagy postai úton. Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik. A kérelemhez mellékelni kell a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. számú mellékletének I. rész szerinti Egészségi állapotra vonatkozó igazolást, a II. rész szerinti jövedelemnyilatkozatot, valamint a III. rész szerinti vagyonynyilatkozatot 2 példányban. Az intézményi elhelyezéshez szükséges kérelmet, indítványt a Fazekas Gábor Idősek Otthonának intézményvezetőjénél kell előterjeszteni, melyről az intézményvezető dönt.

3. Amennyiben az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet, az indítványt törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ha közöttük a kérelem, az indítvány kérdésében vita van, arról a gyámhivatal dönt.

4. Amennyiben a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, a gondnokolt intézményi elhelyezésére vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.

5. Az intézményi jogviszonyban állók egészségének védelme érdekében új felvételre csak a kórokozó-hordozásra irányuló negatív tüdőszűrő-, és széklet-bakteriológiai vizsgálati eredmény igazolásával kerülhet sor.

6. Az intézmény vezetője az Szt-ben meghatározott nyilvántartás alapján, az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről.

Ha az ellátást igénylő soron kívüli elhelyezését kezdeményezték, az intézményvezető dönt a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény indokoltságáról, továbbá - több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény esetén - az igények teljesítésének sorrendjéről.

Soron kívüli elhelyezést csak az intézményben rendelkezésre álló üres férőhelyekre lehet biztosítani. Nem teljesíthető ilyen igény azon igénybe vevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjáról már értesítést kapott.

7. Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

Megállapodás tartalmazza:

- a) az ellátás kezdetének időpontját,
- b) az intézményi ellátás időtartamát,
- c) az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- d) a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítésidő-fizetési kötelezettséggel jár,
- e) az ellátás megszüntetésének módjait,
- g) az igénybevevő természetes személyazonosító adatait.

8. Az intézményi férőhely elfoglalását követően az intézmény orvosa megvizsgálja az ellátást igénybe vevő új lakót.

Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételét követő egy hónapon belül gondoskodik az egyénre szabott gondozási terv elkészítéséről.

9. Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez vagy az érdekképviselői fórumhoz, ha az intézmény a „Megállapodás”-ban vállalt kötelezettségét nem teljesíti. Amennyiben az ellátást igénybe vevő személy a panasszal kapcsolatos intézményvezetői intézkedést vitatja, akkor további panasszal a fenntartó képviselői szervéhez fordulhat.

Felvételkor az alábbi okmányokat kell az intézmény vezetőjének átadni:

- születési anyakönyvi kivonat
- társadalombiztosítási kártya
- közgyógyellátási igazolvány
- oltási könyv
- tüdőszűrő vizsgálat eredménye
- negatív székleteredmény
- korábbi zárójelentések
- orvosi leletek
- törvényes képviselő kijelöléséről szóló határozat
- szakértői központ javaslata
- személyes iratok másolata

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

A Fazekas Gábor idősök Otthonába való felvételkor az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy az ellátott és hozzátartozója számára tájékoztatást ad:

- az igénybevétel megkezdésére fenntartott legalább nyolcnapos határidőről, továbbá az annak elmulasztása esetén követendő eljárásról,
- az intézménybe való felvételről, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, személyes használati tárgyairól, hozzátartozói nyilatkozatokról, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról és más, jogszabályban meghatározott feltételekről,
- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, (Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről)
- az ellátott és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és visszatérés rendjéről,
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról,
- a korlátozó intézkedés szabályairól, az ellátotti jogokról a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a Fazekas Gábor Idősök Otthonának házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjről, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- az ellátottjogi képviselő, illetve az érdekképviseleti fórum elérési lehetőségéről.

ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM

- Az intézményben az ellátottakról az intézmény nyilvántartást vezet az Szt. 20 § alapján.
- A nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatatható.
- Az ellátott, vagy törvényes képviselője az ellátott személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az intézmény vezetőjétől.
- A Fazekas Gábor Idősök Otthonának a nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltatathat.
- Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók.

AZ INTÉZMÉNY LAKÓINAK JOGAI

- Az intézményi ellátást igénybe vevő lakónak joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az otthon által biztosított teljes körű ellátásra, valamint az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

- Az intézmény által nyújtott szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékossága, születési vagy egyéb helyzete miatt.
- Az ellátást igénybe vevő ellátott jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Az ellátottnak, illetve az ellátást igénybevevő törvényes képviselőjének joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról, és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti továbbá az intézmény honlapján megjeleníti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére.

A tájékoztató tartalma:

- az intézmény működési költségének összesítését,
- az intézményi térítési díj napi összegét,
- az egy ellátottra jutó napi önköltség összegét.
- A Fazekas Gábor Idősek Otthonának az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:
 - az élethez, emberi méltósághoz,
 - a testi épséghez,
 - a testi-lelki egészséghez való jogra.
- Az intézmény ellátottait megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.
- Az intézmény biztosítja, hogy az intézményi elhelyezés során a lakó egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást.
- Az intézmény nem korlátozza a lakót személyes tulajdonát képező tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. A veszélyeztető tárgyak körét, az ezekkel kapcsolatos eljárást jelen házirend tartalmazza.
- Az ellátást igénybe vevőnek az igénybevételi eljárás során joga van az intézményen belüli és az eltávozás esetére kialakított szabályok részletes és pontos megismerésére.
- Az ellátást igénybe vevő lakónak joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.

- Amennyiben az intézményben ellátott betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, megilletik mindazon jogok, melyeket az egészségügyről szóló 1997.évi CLIV. törvény (Eü.tv.) a betegek jogai tekintetében rögzít.
- Amennyiben az ellátást igénybe vevő ellátott egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézmény vezetője segítséget nyújt ebben, illetőleg értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

AZ INTÉZMÉNY ESZKÖZEINEK, LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az Intézmény biztosítja az ellátott részére azt, hogy igénybe vegye az Intézményben rendelkezésre álló eszközöket, létesítményeket. Az ellátottak az alábbi feltételekkel használhatják az Intézmény eszközeit, létesítményeit:

Társalgó, közösségi helyiség:

A társalgót, közösségi helyiséget a lakók egész nap szabadon használhatják. A közös helyiségben az esti lepihenést követően a lakók csak úgy tartózkodhatnak, hogy azzal a többi lakó pihenését ne zavarják. A társalgó berendezéseit a lakók szabadon használhatják, de ügyelniük kell arra, hogy a műszaki berendezéseket szakszerűen kezeljék, a TV, videó, rádió, számítógép stb. működtetése az előírásoknak megfelelően történjen.

Könyvtár:

Az ellátottak a könyvtárat nyitvatartási ideje alatt használhatják. A könyvtár nyitvatartási ideje a könyvtárban kifüggesztésre kerül.

Közös főzőhelyiség:

Az ellátottak a közös főzőhelyiséget egész nap szabadon használják. Az ellátottak kötelessége, hogy a főzőhelyiséget a használatot követően kulturáltan, tisztán hagyják ott. A közös főzőhelyiségben az ellátottak az Intézmény, valamint a saját konyhafelszerelésüket használhatják. Fokozott figyelmet kell fordítaniuk az elektromos, illetve tűzveszélyes eszközök használatára.

Vizesblokkok:

A helyiségeket az ellátottak egész nap használhatják.

Udvar:

A lakók az udvart egész nap szabadon használhatják. Az épületen belül mindenütt tilos a dohányzás, az intézményvezető az intézmény udvarán kijelöli a dohányzásra használható helyet.

A lakószobák használati rendje:

Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió és/vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet. Az Otthon lakója más lakók által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat. A lakószobákban dohányozni tilos.

Alkohol, kábító és bódító szerek fogyasztására, tárolására vonatkozó szabályok:

Az Idősek Otthonában alkohol árusítása tilos. Az Intézményben az ellátottak kulturált és alkalomszerű alkoholfogyasztása nem tiltott. Az alkoholfogyasztás az Intézmény rendjének, a lakók nyugalmanak érdekében korlátozható. Az Intézmény dolgozói számára az Intézmény területén, valamint az Intézmény által szervezett Intézményen kívüli programok alkalmával tilos az alkoholfogyasztás.

Az Intézmény dolgozói és ellátottai számára tilos az Intézményben, illetve az Intézményen kívüli szervezett programokon kábító és bódító szerek fogyasztása, illetve az Intézményben az ilyen állapotban való megjelenés és tartózkodás, valamint az ilyen szerek Intézménybe való bevitele.

TŰZ- ÉS BALESETVÉDELMI SZABÁLYOK

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

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

Az ellátottak és az Intézmény dolgozói, valamint az Intézményben tartózkodó további személyek számára dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad.

LAKÓGYŰLÉS

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

ÁLLATTARTÁS

Az Intézményben, valamint az Intézmény udvarán házi kedvenceket tartani és behozni tilos. Higiéniai okokból tilos háziállatok, illetve egyéb állatok (pl. galamb, macska) etetése az Intézmény épületének közvetlen közelében. Az intézmény területére csak és kizárólag terápiás valamint munka célra lehet állatot behozni akként, hogy arra az intézményvezetője előzetesen, írásban engedélyt ad.

AZ ELLÁTOTTJOGI KÉPVISELŐ

- Az ellátottjogi képviselő az intézményi elhelyezést igénylő, illetve az intézmény lakója részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.
- Az ellátottjogi képviselő működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló rendelkezésekre.
- Az ellátottjogi képviselő megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre esetenként tájékoztatást nyújt az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és a lakókat érintő jogokról.
- Az ellátottjogi képviselő segíti az ellátott törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában.
- Az ellátottjogi képviselő szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott illetve törvényes képviselője között kialakult konfliktus megoldásában.
- Az ellátottjogi képviselő segít az ellátott törvényes képviselőjének panaszának megfogalmazásában, szükség esetén kezdeményezi annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél, vagy a fenntartó Hajdúböszörmény Város Önkormányzatánál.
- Az ellátottjogi képviselő – az intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével – szükség esetén eljár az intézményi ellátással kapcsolatosan az

intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviseli az intézmény ellátottját, törvényes képviselőjét.

- Az ellátottjogi képviselő szükség esetén intézkedést kezdeményez a fenntartó Hajdúböszörmény Város Önkormányzatánál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.
- Az ellátottjogi képviselő szükség esetén észrevételt tesz az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél.
- Az ellátottjogi képviselő, amennyiben az ellátott meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezi az illetékes hatóságok felé.
- Az ellátottjogi képviselőnek joga van a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálni.
- Az ellátottjogi képviselőnek joga van a megyében működő szociális szolgáltatók vagy intézmények területére belépni, a vonatkozó iratokba betekinteni, a szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni.
- Az ellátottjogi képviselő köteles az ellátottakra vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.
- Az ellátottjogi képviselője neve, elérhetőségei, fogadóórájának időpontja kifüggesztve megtalálható az intézményi faliújságon.

AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

- Az intézmény ellátottainak valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.
- Az intézmény ellátottjainak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és az ellátottak egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.
- Az intézményben mindenki köteles olyan magatartást tanúsítani, amely nem sérti mások nyugalját, személyiségét, emberi méltóságát.
- Az ellátottak, és dolgozók személyiségi jogait kölcsönösen tiszteletben kell tartani.
- Az intézményünkben élő ellátottak kötelesek egymással szemben is udvariasan, tisztelettudóan viselkedni.
- Az emberi kapcsolatok elfogadott általános normái szerint kell élni. Kerülni kell az egymás nyugalját zavaró hangoskodást, rendbontást.
- Egymás emberi méltóságát tiszteletben kell tartani, a kedvezőtlenebb egészségi, érzelmi állapotban levők részére segítséget nyújtani, az újonnan intézménybe kerülőket segíteni a beilleszkedésben.

- Az ellátottak az intézmény dolgozóival szemben is udvarias hangnemet és magatartást kötelesek tanúsítani.
- Az intézmény dolgozói mind egymással mind az ellátottakkal szemben kötelesek udvarias hangnemet és magatartást tanúsítani.
- Az intézmény valamennyi ellátottjával szembeni elvárás, hogy az intézmény által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.
- Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió és/vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet. A közös helyiségekben (pl. társalgók, galéria) lévő eszközök használhatók az esti lepihenés után is, azonban ez csak oly módon történhet, hogy a többi lakótárs pihenését ne zavarja.
- A Fazekas Gábor Idősek Otthonának jelen Házirendjének betartása mindazon személyek számára kötelező, akikre a Házirend hatálya kiterjed.
- Az intézmény alkalmazottai, valamint az intézmény területén tartózkodó – nem ellátott – személyek kizárólag az arra kijelölt helyen dohányozhatnak, a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény alapján.
- Az alkohol fogyasztás lehetőségéről a különböző rendezvények előtt a törvényes képviselő hozzájárulása kikérhető. A túlzott mértékű alkoholfogyasztás, illetve az abból fakadó intézményi rendbontás, az intézmény és az ellátottak nyugalmanak megsértése a házirend súlyos megsértésének minősül, mely az intézményi jogviszony megszüntetését vonja maga után.
- Amennyiben az igazoltan ittas, vagy egyéb szerrel visszaélő személy magatartása miatt az együttélés szabályainak megsértésére hivatkozva – legalább kettő alkalommal – panasz érkezik, az intézményvezető köteles megvizsgálni a panasszal érintett lakó vonatkozásában az intézményi jogviszony megszüntetésének lehetőségét, és következményeit.
- Az ellátottak panaszai orvoslása érdekében „az ellátottak érdekvédelme” című részben leírtak szerint járhatnak el.
- Szándékos károkozás esetén az intézmény kártérítési igénnyel élhet.
- Az intézmény ellátottjai számára biztosítja az érdekképviselőt az intézmény rendjébe illeszkedő önállóságot, önállóságra nevelést, szocializációt.
- Az intézmény vezetője köteles gondoskodni a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről, és az ellátottak személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.
- A dolgozó az ellátotttól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Az intézmény dolgozója az ellátotttól pénzt kölcsön nem kérhet, annak kölcsönt nem

adhat, illetve az elláttal semmiféle üzleti- pénzügyi /adás-vétel/ kapcsolatot nem létesíthet.

- Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója vagy élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.
- Az intézmény sajátos speciális jellege miatt az ellátottak biztonsága és testi épsége, egészségi állapotuk megőrzése érdekében minden dolgozónak kötelessége a biztonsági intézkedések, tűz és munkavédelmi szabályok maradéktalan betartása.
- A dolgozók személyes tárgyaikat zárt öltözőszekrényben kötelesek tartani (zsebben hordhatóak kivételével.)
- A gombos ajtókat - nővérszoba, tálaló, szennyes tároló stb. - minden dolgozónak kötelessége zárva tartani.
- Az ellátottakra veszélyt jelentő gyógyszereket, vegyszereket, tárgyakat, eszközöket az ellátottak számára hozzá nem férhető zárt helyen kell elhelyezni.
- Ellátottjaink fertőzésekkel szemben fokozottan veszélyeztetettek, ezért minden dolgozó köteles a személyes higiénés szabályok betartására.

LÁTOGATÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE

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

látogatási idő naponta 9.00 – 11.00-ig továbbá 13:00 -19:00 – ig tart,

de rendkívüli esetekben – az intézményvezetővel vagy a vezetőápolóval történt egyeztetés után – ettől el lehet térni.

A látogató magatartásával nem zavarhatja az intézmény belső életét. A lakók látogatókat a látogatási idő alatt az alábbi helyeken fogadhatnak:

- lakószobájukban,
- a közösségi helyiségben,
- az udvaron.

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

19.00 óra után, illetve reggel 8.00 óra előtt látogató csak rendkívül indokolt esetben, az intézményvezető előzetes engedélyével tartózkodhat az intézményben! Az engedélyt írásban kell előterjeszteni az intézményvezetőnél.

Éjszaka az épületben idegen nem tartózkodhat, az intézmény dolgozóinak joga és kötelessége, hogy a vendégeket felkérje a távozásra, kivéve, ha az Intézmény vezetője vagy a vezető ápoló előzetesen engedélyezte.

A látogatók a látogatás kezdetekor és befejezésekor kötelesek érkezésüket, illetve távozásukat az intézmény portáján jelezni kell. A portás a látogatás tényét feljegyzi.

Az intézményvezető, a vezető ápoló, illetve ügyeltes gondozó a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben a következő intézkedést teheti:

- figyelmezteti az illetőt és felhívja az érintett figyelmét, a házirend betartására,
- sikertelen figyelmeztetés után felszólítja az intézmény területéről való távozásra,
- ha a felszólításnak nem tesz eleget, értesíti a rendőrséget, illetve az intézmény vezetőjét.

Az intézmény látogatási rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró eseménynek számít az, ha valaki a másodszori tájékoztatás és figyelmeztetés ellenére sem tartja be a látogatási időt, illetve, aki nem tartja be a házirendben megfogalmazottakat, viselkedésével (hangoskodásával stb.) zavarja a többi látogatót, a lakók nyugalalmát, napirendjét.

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

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

Az Intézmény napirendje

Az Intézményben a felkelés időpontja korlátozás alá nem kerül. A felkelés javasolt időpontja 6.30 óra. Az ennél korábban kelőknek úgy kell viselkedniük, közlekedniük, a lakószobát, illetve a közösségi helyiséget használniuk, hogy azzal a még pihenő lakókat ne zavarják.

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

A felkelést követően a lakók gondoskodnak – aktuális állapotuk alapján - az ágyneműjük szellőztetéséről, a beágyazásról, elvégzik a reggeli tisztálkodást, és felöltöznek.

Az étkezés rendje:

Az Intézmény az ellátottak részére napi háromszori főétkezést és két kiegészítő étkezést nyújt. Ha az ellátott egészségi állapota indokolja részére – orvosi javaslatra – az orvos előírásának megfelelően étkezési lehetőséget (diétás étkeztetés) biztosít.

Az étkezések a nagyebédlőben 2 turnusban történnek:

A reggeli időpontja: 7. 30 óra és 8. 00 óra

Tízórai: 10.00 óra

Az ebéd időpontja: 12.00 óra és 12.30 óra

Uzsonna: 15.00 óra

A vacsora időpontja: 17.00 óra és 17.30 óra

A tetőtéri ebédlőben:

Reggeli: 8.00 óra

Tízórai: 10.00 óra

Ebéd: 12.30 óra

Uzsonna: 15.00 óra

Vacsora: 17.30 óra

A járóképtelen, fekvő betegek számára az étkezés a lakószobában történik, valamint az Intézmény gondoskodik arról, hogy az étkezéshez a lakó a szükséges segítséget megkapja.

Az Intézményben a lepihenés időpontja korlátozás alá nem kerül. A lepihenés javasolt időpontja 22 óra, az ennél később fekvőknek úgy kell viselkedniük, hogy azzal a már pihenő lakókat ne zavarják.

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

AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

- Az eltávozás feltételei:
 - Megfelelő egészségi állapot.
 - Az ellátottjaink csak az intézményvezetővel történt egyeztetést követően mehetnek szabadságra. Az intézményvezető szabadsága idején a vezető ápolóval szükséges egyeztetni.
 - A szabadság időtartamáról az ellátott vagy a törvényes képviselő írásban nyilatkozik.
 - A nyilatkozatban feltüntetett időpontban köteles az ellátottat visszajönni az intézménybe. Amennyiben a törvényes képviselő nem tud eleget tenni vállalt kötelezettségének, az intézmény vezetőjét értesítenie kell telefonon, elektronikus úton, vagy levélben.
- Az eltávozást (napi eltávozást is) az intézmény vezetője által kijelölt személynek (vezető ápoló, osztályvezető ápoló, szolgálatban levő ápoló) előzetesen be kell, hogy jelentsen.
- Visszaérkezéskor az ápolónak tájékoztatást kell adni az ellátott állapotáról, testi épségéről. Amennyiben rendellenes elváltozást észlel valamelyik fél, azt írásban kell rögzíteni (pl. sérülés, égés, élésködők, stb.) és az intézmény vezetőjét és orvosát azonnal értesíteni kell!
- Az intézmény vezetője által kijelölt személy, illetőleg annak távollétében a szolgálatban lévő ápoló az eltávozás tényét – 24 órán túli eltávozási szándék esetén – a „távollétek nyilvántartása” nyomtatványban rögzíti.
- Amennyiben az intézmény ellátottja távolléte során a visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy távollétét bármilyen okból meg kívánja hosszabbítani, azt írásban, vagy indokolt esetben telekommunikációs eszközön köteles az intézmény vezetőjének, vagy az általa megbízott személynek (vezető ápoló, osztályvezető ápoló, szolgálatban levő ápoló) bejelenteni.
- Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg ha az ellátott visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelzi törvényes képviselője.
- Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha az ellátott neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI

- Intézményünk ellátottjainak egymás közötti kapcsolatai vonatkozásában alapelvként rögzítjük, hogy az ellátásban részesülők alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat lakótársaikkal.
- Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban kérjük betartani az „EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI” című fejezetben leírtakat.
- Ellátottjaink a hozzátartozóikkal való személyes kapcsolattartást a látogatáson kívül eltávozás formájában is gyakorolhatják. Az eltávozásokkal kapcsolatban a „AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE” című fejezetben leírtak az irányadóak.
- Hozzátartozókkal való kapcsolattartás szabályait a Polgári Törvénykönyv, valamint a Kormány Hivatalok kapcsolattartási végzései az irányadóak, azaz kapcsolattartást korlátozó vagy szabályozó határozatok, végzések esetén intézményünk dolgozói kötelesek az abban foglaltak szerint eljárni.
- Alkoholos befolyásoltság alatt álló látogató az intézmény területén nem tartózkodhat.
- A házirendben szabályozott módon és esetekben intézkedést kezdeményeznek a intézmény dolgozói a látogatás rendjét **szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben** (pl. ittasan vagy tudatmódosító szer hatása alatt érkezik látogatóba, agresszív magatartást tanúsít). A látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyeket fel kell szólítani az intézmény elhagyására. Amennyiben a rendzavaró a felszólításnak nem tesz eleget, rendőri segítséget kell kérni. Amennyiben a látogató az intézmény rendjét nem tartja tiszteletben, a lakók életét viselkedésével zavarja, az intézményvezető/vezető ápoló megteszi a szükséges lépéseket.

Az intézkedést indokoló esetek:

- látogatási idő rendszeres figyelmen kívül hagyása
- látogatásra alkalmatlan állapot (pl.: alkoholos befolyásoltság)
- tiltott helyen történő dohányzás (pld. látogatásra szolgáló közös helyiség)
- az intézmény ellátottjaival, dolgozóival szemben tanúsított nem megfelelő magatartás
- tettelegesség, hangoskodás, agresszivitás

Az intézkedés módjai:

- figyelmezteti a látogatót a magatartása helytelenségére
- felszólítja a házirend szabályainak betartására
- korlátozza a látogatás helyét, idejét
- felszólítja az illetőt az intézmény elhagyására
- szükség esetén rendőrség segítségét kéri.

A látogató az intézményi ellátottak részére nyújtott szolgáltatásokat / étkezés, tisztálkodás, stb./ semmilyen formában nem veheti igénybe.

Az intézmény dolgozói, az ellátotti érdekek védelme érdekében, kötelesek figyelemmel kísérni az ellátottak külső kapcsolatainak alakulását. Szükség esetén segítséget nyújtanak az ellátottak levelezésének lebonyolításában.

Telefonon történő érdeklődés esetén üzenetet átadnak, tájékoztatást adnak a hozzátartozóknak, figyelemmel a személyiségi jogok védelmére.

Az intézmény az ellátottak és hozzátartozóik kapcsolattartását az éves programszervezések alkalmával is figyelembe veszik.

Az intézmény dolgozói, az ellátott és a hozzátartozója közötti kapcsolattartást is segítik – ez a hivatásos hozzátartozókkal történő kapcsolattartásra is vonatkozik. A hozzátartozók látogatási rendjére is a házirendben foglaltak az irányadók.

Kapcsolattartás telefonnal

A lakó az Intézmény vezetékes telefonjának igénybevételével, a telefonközponton keresztül a mindenkori postai díjszabás szerint telefonálhat.

A lakóknak lehetőségük van arra, hogy mobiltelefon segítségével kapcsolatot tartsanak az Intézményen belül és kívül.

A mobiltelefonon történő beszélgetéskor ügyelni kell a készülék kulturált, mások zavarása nélküli használatára.

Kapcsolattartás Interneten

Az Intézmény biztosítja a lakók számára, hogy Interneten is kapcsolatba léphessenek hozzátartozóikkal, ismerőseikkel.

Hozzáférés a tetőtérben és a foglalkoztatóban lévő közös helyiségekben.

Lehetőség van Messengeren keresztüli kapcsolattartásra, melyben az intézmény szociális munkatársai nyújtanak segítséget.

AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE

1. Intézményünk ellátottjai elhelyezési, raktározási nehézségek miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes használati tárgyakat.

2. Az intézménybe korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:

- Személyes ruházat és lábbeli. A szükségesnél lényegesen nagyobb mennyiségű ruhanemű behozatala felesleges, megfelelő tárolás nem oldható meg.
- Tisztálkodó szerek.
- Személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl. evőeszköz, pohár, tálca).
- Személyi használati tárgyak (pl. óra, villanyborotva, hajszárító, rádió, televízió, videó, fényképezőgép, stb).
- Lakószobák díszítésére szánt: falikép, festmény, fényképek, kisebb dísz tárgyak.

3. Az intézménybe szükség szerint behozható:

Rokkant-kocsi, tolókocsi, járókeret, egyéb gyógyászati segédeszköz, illetve ápolást segítő eszköz, szoba WC, és egyéb gyógyászati segédeszköz, vagy ápolást-gondozást segítő eszköz.

4. Nem hozhatók be az intézménybe olyan tárgyak, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére.

Ezen veszélyeztető tárgyak pl.:

- robbanóanyagok, robbanóelegyek, pirotechnikai eszközök,
- fegyverek,
- a háztartásban használt szokásos méretűnél nagyobb méretű szűrő- és/vagy vágóeszközök,
- minden olyan eszköz, mellyel az ellátott magában vagy másban sérülést tud okozni,
- olyan gyógyszerek, gyógyszernek nem minősülő gyógyhatású készítmények, melyek előzetesen nem lettek leegyeztetve az intézmény vezető ápolójával.

5. Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy az intézmény bármely ellátottja az intézményben veszélyeztető tárgyat tart magánál, azonnal köteles azt jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy a közvetlen felettesének.

6. A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, az ellátottakat is erre ösztönzi, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel!

AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI, PÉNZ-, ÉS ÉRTÉKKEZELÉS

- A letétek kezelése az intézmény Pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.
- Az ellátott elhalálozása esetén az intézmény az ellátott nevén nyilvántartott letétet a hagyatéki eljárás szabályai szerint bejelenti a jegyzőnek.
- A költőpénz biztosítását, felhasználását, elszámolását az ellátottak részére a Fazekas Gábor Idősek otthonának szabályzata tartalmazza.
- A költőpénz felhasználására az intézménybe történő felvételnél az ellátott „letéti megbízást” ad az intézmény vezetőjének.
- Az intézmény az ellátottak költőpénzét elkülönítetten kezeli.
- Az ellátott kérésére az intézmény letéti kezelője köteles a költőpénz felhasználásáról vezetett egyéni nyilvántartó lapot bemutatni, a felhasználás megtörténtét számlákkal igazolni.
- Az ellátottak értéktárgyainak és készpénzének kezelése a pénz és értékkezelési szabályzat szerint történik.

A személyes használati tárgyakat egyéni leltárnyilvántartó lapokon tartjuk nyilván.

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve

törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓSZERREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE

- Megfelelő minőségű saját ruházat esetén az ellátottak azt használják. Mind az ellátottak, mind az intézmény dolgozói számára biztosítani kell, így kölcsönösen elvárható, hogy tiszta, hiánytalan ruházatot viseljen. Abban az esetben, ha az ellátott nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal, azt a jogszabály által meghatározott mennyiségre kell kiegészíteni.
- A teljes körű ellátás részeként az ellátottnak három váltás fehérneművel, hálóruhával, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházattal és utcai cipővel, és sport ruházattal kell rendelkeznie.
- Az intézmény által személyes használatra adott ruházat az intézmény tulajdona.
- Intézményünk az ellátottak részére szükséges intézményi textíliát (ágynemű, textília, törölközők stb.) biztosítja. Saját ágynemű használatára is lehetőség van, ezt azonban az intézmény vezetőjével előzetesen egyeztetni szükséges.
- Az ellátott saját ruházatát egyedi azonosítóval kell ellátni. Szükség esetén a megjelölésben intézményünk személyzete segítséget nyújt.
- Az intézményi és az ellátott személyi tulajdonában lévő textíliák, ruházat mosásáról, javításáról intézményünk mosodája gondoskodik.
- A személyes használatra behozott tárgyak, ruházat, stb. megőrzésére, megóvására a dolgozók fokozott figyelmet fordítanak, nyilvántartásuk személyre szólóan, „Egyéni nyilvántartó” lapokon történik.

EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

Ellátottaink általános orvosi ellátásáról az intézmény orvosa gondoskodik heti három alkalommal rendelési időben és szükség esetén.

Házi Orvosi rendelési idők a Fazekas Gábor Idősek Otthonában:

- Hétfő: 10:00 – 12:00 óráig
- Szerda: 10:00 – 12:00 óráig
- Péntek: 10:00 – 12:00 óráig.

Intézményünk rendszeresen pszichiáter, szakorvost foglalkoztat.

Pszichiátriai szakrendelés:

A hónap utolsó csütörtökén: 07:00 – 09:00 óráig

Ellátottjaink számára rendszeresen egyéb szakorvosi szűrővizsgálatokat biztosítunk (pl. szemészet, urológia, nőgyógyászat stb.) melyek időpontjáról előre tájékoztatjuk ellátottjainkat és törvényes képviselőiket.

Gyógyszer, gyógyászati segédeszköz beszerzéséről az intézmény gondoskodik. A testközeli segédeszközök (szemüveg, műfogsor, hallókészülék, inkontinencia betétek, nadrágpelenkák stb.) térítése az ellátottat terheli és tulajdonát képezi.

Az Ir. -ben meghatározott alapgyógyszerek költsége az intézményt terhelik. A gyógyszer alaplistán nem szereplő gyógyszer-, testközeli gyógyászati segédeszköz költségének megtérítése az ellátottat terheli. A rendszeresen szedett gyógyszereinek, gyógyászati segédeszközeinek a listáját beköltözéskor az ellátottak megkapják, melyet az „Egyéni gyógyszernyilvántartó lapon” tüntetünk fel. Itt az alaplítás és költségterítéses gyógyszerek árral vannak megjelölve. Ebből tájékozódhat az ellátott milyen költségei lesznek havonta.

A gyógyszer alaplista az intézményben kifüggesztve megtalálható, az intézmény orvosa havonta felülvizsgálja.

Amennyiben intézményi és szakorvosok által felírt eseti és rendszeres gyógyszerek beadását a hozzátartozó/törvényes képviselő megtagadja az a házirend súlyos megsértését, a megállapodás felmondását és az intézményi jogviszony azonnali megszüntetését vonja maga után!

Ellátottaink eltávozása, távolléte esetén gyógyszert minden napra biztosítunk.

Amennyiben az intézmény orvosa az intézmény ellátottját szakrendelésre vagy kórházba irányítja, úgy lehetőség van az intézmény gépkocsijának igénybevételére. Ezen esetekben a gépkocsi használata térítésmentes. Kerekesszékekben, tolokocsiban szállítható ellátottaink részére az intézmény speciális gépkocsija térítésmentesen rendelkezésre áll.

Az ellátottaknak és a dolgozóknak törekedniük kell a tisztaság és a rend megőrzésére, a higiénés követelmények betartására.

Az önellátásra képtelen ill. segítségre szoruló ellátottak fürdetését az ápolók végzik, naponta egy alkalommal az osztályokon kialakult munkarendnek megfelelően.

A manikűr-pedikűr, borotválás, az egészségügyi ellátás az ápolók feladata.

Az ellátott betegségéről, hirtelen állapotváltozásáról, kórházba kerüléséről az intézmény mielőbb, legkésőbb 6-12 órán belül értesíti telefonon a hozzátartozót.

Az intézmény orvosa, amennyiben az ellátott egészségi állapota indokolja, ágynyugalmat rendelhet el, fertőző betegség esetén, amennyiben lehetséges, az elkülönítésről gondoskodni kell. Egyéb közegészségügyi indokoltság esetén az illetékes Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya intézkedik.

Az intézményben elhunytak eltemettetésének megszervezése:

Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézményvezető ellenőrzésével, a mentálhigiénés csoport, ill. osztályvezető ápolók, ápolók, gondozók végzik.

Ennek keretében kell gondoskodni az elhunyt

- a. elkülönítéséről,
- b. végtisztességre való felkészítéséről,
- c. a törvényes képviselő, valamint a Szt.20.§. szerinti nyilvántartásban szereplő hozzátartozó értesítéséről,
- d. ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzéket készít a haláleset időpontjában műszakot vezető dolgozó. A leltári jegyzéket két tanúval alá kell íratni. A nyilvántartásban erre az esetre előre megnevezett közeli hozzátartozó értesítéséről legkésőbb a halálesetet követő napon kell gondoskodni.

Az eltemettetés megszervezéséről a törvényes képviselő gondoskodik.

Az intézményi jogviszony létesítésekor külön nyilatkozatban kerül rögzítésre az eltemettetés módja, az eltemettetéssel megbízott személy megjelölésével.

Intézmény által végzett temettetés módja:

- Az elhunyt saját költségén, végrendelet alapján történő temetése. Ha az elhunyt halála előtt az eltemettetéséről történt rendelkezés az intézmény felé és a takarékbetéte elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg elhalálózása esetére, az intézményvezető a takarékbetétből gondoskodik a temetésről.
- Az intézményvezető – amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről – az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzatnál.

Ha a hozzátartozó az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézmény vezetője határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére. Ha a hozzátartozó a kitűzött határidő elteltéig az ingóságot nem veszi át, az intézmény azt felhasználhatja vagy megsemmisítheti.

Elhalálózás esetén az intézmény az ellátott nevén nyilvántartott letétet a hagyatéki eljárás szabályai szerint bejelenti a Hajdúböszörményi Polgármesteri Hivatal Hatósági Osztályának.

Az otthon ellátottjainak, dolgozóinak képviselői részt vesznek az elhunyt temetésén.

AZ ELLÁTOTTAK ÉRDEKVÉDELME

- Az intézményvezető az előgondozáskor az Hajdúböszörmény Város Önkormányzata által jóváhagyott jelen intézményi Házirend 1 példányát átadja a leendő ellátottnak vagy törvényes képviselőjének.
- Az ellátott hozzátartozója, törvényes képviselője írásbeli, vagy indokolt esetben szóbeli panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az érdekképviseleti fórumnál.
- Az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

A panasz kivizsgálására jogosult köteles a panasz átvételétől számított 15. munkanapon belül értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjaira is.

Amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal, további panasszal az Ellátottjogi képviselőhöz fordulhat.

TÉRÍTÉSI DÍJ

- Az Szt. alapján a Fazekas Gábor Idősek Otthona által nyújtott ellátásért térítési díjat kell fizetni a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról a 29/1993. (II. 17.) Korm. rendeletben foglaltak alapján.
- Az intézményi térítési díjat az intézmény fenntartója konkrét összegben állapítja meg minden év február hónapban.
- Az intézményi térítési díj összegéről a lakosságot a helyben szokásos módon, közzététel útján kell tájékoztatni.
- A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátást igénybevevő jövedelme olyan mértékben csökken, hogy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy ha jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25 %-át meghaladó mértékben nő.
- A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor és minden módosítás alkalmával írásban tájékoztatja.
- A térítési díjat az igénybe vétel napjától havonként a tárgyhónapot követő (29/1993. II.17. Korm. rendelet 31. § (1) bck). hónap 10. napjáig kell befizetni az intézmény részére. A térítési díjfizetési kötelezettséget az intézmény által biztosított csekken vagy az intézmény elszámolási számlájára átutalva kell teljesíteni.

A személyi térítési díj:

- Nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.
- A megállapított jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátást igénybevevő rendszeres havi jövedelmének 80 %-át, amennyiben azt az ellátást igénybevevő kizárólag a rendszeres havi jövedelméből fizeti meg.
- Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyomból kell fedezni. Jelentős pénzvagyonnak az ellátott rendelkezésére álló fizetési számla pozitív egyenlege, betétszerződés vagy takarékbetét-szerződés alapján fennálló követelése és készpénze összegének azon részét kell tekinteni, amely az intézményi térítési díj egyévi összegét a jogosult elhelyezésekor vagy a térítési díj felülvizsgálatakor meghaladja.
- Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal, a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg. Jelentős ingatlanvagyonnak az ingatlanvagyon együttes értékének az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladó részét kell tekinteni. Ingatlanvagyonként kell figyelembe venni az ellátás igénylésének vagy a felülvizsgálati időpontjában az ellátást igénylő, ellátott tulajdonában álló ingatlant, valamint az őt illető

hasznosítható, ingatlanon fennálló vagyoneértékű jogot, illetve az ellátás igénylését, vagy a felülvizsgálatot megelőző 18 hónapban ingyenesen átruházott ingatlant, ha azok együttes forgalmi értéke az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladja. Osztatlan közös tulajdon esetén a tulajdoni hányadot kell figyelembe venni.

- Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.
- A személyi térítési díj összegét úgy kell megállapítani, hogy az ellátást igénybevevő részére legalább a tárgyév január 1-jén érvényes legkisebb öregségi nyugdíj összegének 20 %-a, vagyona történő terhelés esetén 30 %-a, mint költőpénz, visszamaradjon.
- A napi intézményi térítési díj a havi intézményi térítési díj 30-ad része, a napi személyi térítési díj a havi személyi térítési díj 30-ad része, a hónapok naptári napjainak számától függetlenül.
- A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

7. A térítési díjat az alábbi személyek kötelesek megfizetni:

- az ellátást igénybevevő jogosult,
- a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyeneságbeli rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét,
- a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
- a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy
- a gondnokság alatt álló jogosult esetén a törvényes képviselő,
- a gondnokság alatt nem álló, magasabb összegű családi pótlékban részesülő jogosult esetén a családi pótlék felvételére jogosult,
- egyéb esetben a térítési díj fizetésére kötelezett jogosult vagy tartására köteles és képes személy fizeti meg az intézménynek.

Az ellátást igénybevevő, vagy törvényes képviselője az adataiban, és minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díjfizetési kötelezettséget érinti, továbbá a jövedelemben bekövetkező változásokat köteles az intézmény vezetőjének 15 napon belül bejelenteni.

Költőpénz biztosítása:

- A bentlakásos intézményben a jövedelemmel nem rendelkező ellátottak részére személyes szükségleteik fedezésére az intézmény költőpénzt biztosít.
- Költőpénzt kell biztosítani annak az ellátottnak is, aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a térítési díjat vagyona terhére állapították meg. A költőpénz összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %-nál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30 %-ánál. Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.

- Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett.
- Távollét esetén fizetendő személyi térítési díj
 - Az ellátásban részesülő két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20 %-át fizeti.
 - Az ellátott a két hónapot meghaladó távolléte idejére:
 - a) egészségügyi intézményben történő kezelésének tartalma alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40 %-át fizeti,
 - b) az „a” pont alá nem tartozó esetekben a távollét minden napjára a napi személyi térítés díj 60 %-át fizeti.

Távollétnek minősül az a gondozási nap, melyen az ellátott nem tartózkodik az intézményben. A távolléti napok éves szinten összesítésre kerülnek.

Jogorvoslat a személyi térítési díj megállapításával kapcsolatban

Ha az ellátást igénybe vevő vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díjnak az intézmény vezetője által megállapított összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az annak felülvizsgálatáról és megváltoztatásáról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

A személyi térítési díj és a befolyt térítési díj különbözetét az intézmény vezetője nyilvántartja és az ellátást igénybevevő halála esetén hagyatéki teherként az eljáró közjegyzőnek bejelenti. Amennyiben az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője, továbbá más térítési díj fizetésére kötelezett személy fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a fenntartó – jogszabályban meghatározott módon – intézkedik a térítési díjhátralék behajtása iránt.

Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajtatlan hátralék törlése érdekében. Az intézményvezető a fenntartót – a jelzálogbejegyzés kezdeményezéséről való döntés érdekében – évente értesíti a folyó évi hátralékról.

Térítési díj fizetés kötelezettség megszegése:

Ha az ellátott, törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény a megállapodást a Szt.-ben meghatározott szabályok szerint írásban felmondhatja.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a **térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, ha**

- hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása 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.

AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAIT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE, AZOK TÉRÍTÉSI DÍJA

- Az intézmény szükség és igény esetén az alapfeladatok körébe nem tartozó szolgáltatások igénybevételét is biztosítja. Ilyenek különösen a kirándulások szervezése belföldre a színház, múzeumlátogatás, a személyi higiénia körébe tartozó ellátások. Ezen szolgáltatásokért az ellátottak a tényleges költséget tartoznak megfizetni.
- Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre nem meghatározott. Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során igyekszünk ellátottaink igényei szerint eljárni.
- Az intézmény az alapfeladatahoz nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybe vevőktől.
- Az intézmény ellátottjai részére a szociális munkatársak rendszeres szabadidős programokat szerveznek, a különböző ünnepekre, eseményekre az ellátottak műsorral készülnek
- Az intézményen kívüli szabadidős programokra az ellátottak megfelelő számú kísérővel mehetnek ki, előzőleg egyeztetett engedély alapján
- Az intézményt elhagyó ellátottak és kísérők pontos név szerinti listáját és a szabadidős program útvonalát, helyét a szociális munkatárs köteles feltüntetni, és aláírásával hitelesítve engedélyeztetni.
- A szabadidős programok költségeire az ellátottak költőpénzéből is fel lehet használni a törvényes képviselő letéti megbízása alapján.
- Az ellátottak kísérői (törvényes képviselők, szülők) közeli hozzátartozóik (pl. testvér,) önköltségi áron vehetnek részt az intézmény által szervezett programokon.
- A programokért, a kapcsolódó szolgáltatásokért a kísérőkként résztvevő intézményi dolgozók költségét (pl.: buszköltség, belépődíjak, sz.e. étkezés) nem lehet az ellátottak terhére elszámolni. A várható költségekről minden esetben előzetes tájékoztatás történik.
- A kísérők létszámát az igénybevevők állapotának függvényében az intézmény vezetője állapítja meg, 10 fő lakó esetben 1-3 fő.
- Az ellátott eltűnése esetén a kísérő köteles a rendkívüli eseményre vonatkozó szabályok alapján eljárni.

AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- Intézményünkben ellátottak törvényes képviselőjének kérésére kísérővel biztosítjuk az ellátott részvételét a megnevezett egyház szertartásán.

- Intézményünk ellátottjai vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre juttatását minden eszközzel elősegítjük.

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

A közösségi vallásgyakorlat:

Református istentisztelet:

színhelye: nagyebédlő

időpontja: minden szerdán 10-11 óra

Római katolikus mise:

Színhelye: földszinti társalgó (új rész)

Időpontja: minden hónap utolsó szerdáján 10-11 óra

Görög katolikus mise:

Színhelye: földszinti társalgó (új rész)

Időpontja: minden hónap első péntek 10-11 óra

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

AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az intézményi jogviszony megszűnik:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- Szt. 94/C §. a megállapodás felmondásával.
- A jogosult, illetve törvényes képviselőjének kezdeményezése alapján, indoklás nélkül az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt megszünteti.
- A jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt írásban felmondhatja abban az esetben, ha az ellátott:

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- a házirendet súlyosan megsértette,
- intézményi elhelyezése nem indokolt,
- ha a Szt. 102. § (1) bekezdése alapján az ellátott, vagy törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidő-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget,
- hat hónapon át folyamatosan térítésidő-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 az állami fenntartási bentlakásos szociális intézményben az elhelyezés határozatlan vagy határozott időre szól, de az abban foglalt időtartam nem telt el, akkor más

intézményben történő áthelyezést a jogosult, törvényes képviselője, valamint az intézményvezetője kezdeményezheti.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét. A felmondási idő három hónap. A felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Ilyen esetben intézményünk az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

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

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

A házirend súlyos megsértésének minősül különösen:

- Az intézményi ellátás keretében foglalkoztatott ápoló, vezető ápoló, gondozó és szociális, terápiás munkatárs, mint **közfeladatot** ellátó személy magasabb szintű védelemben részesül az ellene irányuló erőszakos cselekményekkel szemben.
- Az intézmény vagy a lakótársak érték és vagyontárgyainak, berendezéseinek szándékos rongálása.
- Ellátotti, ill. intézményi ingóság eltulajdonítása.
- Agresszív magatartás, (legfeljebb két alkalommal ismétlődő), mely mások testi épségét veszélyezteti.
- Szándékos gyűjtogatás.
- Lakószobában vagy más tiltott helyen történő dohányzás.
- Veszélyt jelentő tárgyak bevitele és használata.(pl.: fegyver, tüzet okozó tárgy, stb.).
- Az intézményben lévő ellátott vagy dolgozó, Büntető törvénykönyvbe ütköző cselekményt követ el.
- Legfeljebb két alkalommal ismétlődő olyan fokú alkoholos és tudat módosító szer használat hatása alatt lévő állapot és magatartás, amely másokat veszélyeztet, illetve mások nyugalma zavarja.
- Ha az ellátott társai nyugalma, pihenését, magatartásával tartósan zavarja.
- Lakótársaival illetőleg az otthon dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést tanúsít.
- A lakótársait vagy az ellátó személyzetet több esetben, szándékosan hamisan vádolja, becsületében megsérti.
- Gyengébb képességű társait kihasználja, megfélemlíti.
- Másokat szabályszegésre buzdít.

- Eltávozás alatt kirívóan megszegi a társadalmilag elfogadott együttélési szabályokat /pld. túlzott alkoholfogyasztás, hangoskodás, kéregetés, alkalmi szexuális kapcsolat létesítése ellenszolgáltatás fejében/.
- Ha több esetben indokolatlanul 24 órán túl bejelentés nélkül távol marad.
- Közösségi helyiségeket nem rendeltetésszerűen használja.
- Környezetét, lakószobáját többszöri figyelmeztetés ellenére sem tartja rendben.
- Teakonyhában mikrohullámú sütőben nyersanyag feldolgozást végez.
- Az intézményi orvossal vagy az ápolókkal való együttműködés hiánya esetén, mely a gyógyszerbevétel elutasításában, az orvosi vizsgálat elutasításában nyilvánul meg.
- A személyes adat, és a magánélet titokvédelmének megsértése súlyos házirendsértésnek minősül, és minősített esetben büntető feljelentést vonhat maga után.
- Súlyos házirendsértésnek minősül, és szintén büntető feljelentést vonhat maga után, ha az otthon dolgozója, vagy ellátottja az otthonról az interneten valótlán, hitelrontó állítást terjeszt.

Az ellátott, illetve törvényes képviselőjének kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a „Megállapodás”-ban foglaltak szerint.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátott törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a törvényes képviselő nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben intézményünk az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézményvezető értesíti a törvényes képviselőt:

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

Rendkívüli esemény

- Amennyiben az intézményben bárki rendkívüli eseményt észlel, haladéktalanul köteles az osztályokon kijelölt osztályvezető ápolót erről értesíteni.
- Hétfvégén az ügyeletes „intézeti megbízottat” kell értesíteni az osztályvezető ápoló, illetőleg az intézeti megbízott jogosult és köteles haladéktalanul megtenni a rendkívüli esemény elhárítása érdekében minden lehetséges eljárást.
- Az intézkedési kötelezettség kiterjed az alább felsoroltak értesítésére és mindazon tevékenységekre, amelyek a rendkívüli esemény elhárítása érdekében hasznosak és célszerűek lehetnek.

- Az intézményvezető intézkedéséig az osztályvezető ápoló, illetve az általa megbízott személy köteles önállóan megtenni a halaszthatatlan intézkedéseket, az intézményvezető értesítését követően az intézkedéseket az intézményvezető utasítása szerint köteles végezni.
- Az intézmény dolgozója rendkívüli esemény tudomásra jutásakor azonnal köteles értesíteni (szükség szerint):
 - portát
 - a mentőket,
 - intézményi orvost,
 - rendőrséget,
 - tűzoltóságot,
 - intézményvezetőt.
- Eltűnés esetén a portán dolgozó köteles a lehetséges kijáratokat azonnal ellenőrizni és ellenőriztetni, szükség esetén segítséget igénybe venni ahhoz, hogy az intézmény területének átkutatását elvégezzék.
- Szükség esetén a mozgósítható dolgozókat azonnal be kell rendelni a rendkívüli helyzet mielőbbi elhárítása érdekében.
- Az intézményvezető értesítést követően rendszeresen tartja a kapcsolatot a rendőrséggel és felveszi a kapcsolatot az illetékességi területen működő mentőkkel, olyan egészségügyi intézményekkel, ahová a beszállítás esetleg megtörténhetett.
- A rendkívüli esemény elhárítása érdekében az intézményvezető irányításával és utasításával köteles eljárni az intézmény minden dolgozója. A rendkívüli eseménnyel kapcsolatos részfeladatokat az intézményvezető átruházhatja.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- minden olyan előre nem látható veszély, vagy bekövetkezett esemény, amely az intézmény folyamatos működésében, a gondozottak zavartalan ellátásában, az élet-és vagyonsbiztonságban, a természeti, vagy az épített környezet károsításában, olyan hátrányos változást eredményez, amelynek megelőzése vagy káros hatásainak elhárítása azonnali intézkedést igényel.

Ilyenek lehetnek pl:

- gondozott eltűnése,
- súlyos baleset, öngyilkossági kísérlet, rendkívüli haláleset,
- a Kormány Hivatal felé jelentési kötelezettséggel bíró fertőzés, mérgezés,
- tűzcset,
- lopás,
- betörés,
- bármilyen bűncselekmény,
- bombariadó,
- természeti károk,
- épület állagának jelentős sérülése,
- áram, víz, gázellátás jelentős idejű, a működést veszélyeztető kimaradása, stb.



Tecendők tűz esetén:

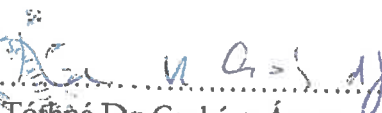
- emberélet mentése,
- a ház riasztása (portát hívni a 10-es melléken),
- tűz lokalizálása,
- tűzoltók értesítése, eloltott tűz esetén is!

Záradék

A Fazekas Gábor Idősek Otthonának Házi rendjét az Érdekképviseleti Fórum véleményezte, és a benne foglaltakkal egyetértett.

A Fazekas Gábor Idősek Otthonának Házi rendje 2022. szeptember 26. napján lép hatályba, mely a Szakmai Program mellékletét képezi.

Kelt: Hajdúböszörmény, 2022. szeptember 26.


Tóthné Dr. Csohány Ágnes
intézményvezető


Záradék:

A Szt. 92/B. § c.) pontja alapján a fenntartó jóváhagyja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Hajdúböszörmény Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata alapján – a többszörösen módosított 20/2007.(IV.26). Önk. rendelet 2. sz. mellékletében foglaltak szerint – átruházott hatáskörben a Népjóléti, Ifjúsági és Sport Bizottság a 76/2022. (IX.26.) NISB számú határozatával jóváhagyta az intézmény szakmai programját.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az aláírás napján lép hatályba.

A Fazekas Gábor Idősek Otthona Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom:


Kiss Attila
a fenntartó nevében

1. számú melléklet

Az Érdekképviselési Fórum részletes szabálya

Az 1993. évi III. tv. 99.§ alapján a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény fenntartója köteles meghatározni az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló fórum megalapításának és tevékenységének szabályait.

Az Érdekképviselési Fórum megalapítása

Az Érdekképviselési Fórum megalapítását a székhelyen kell biztosítani.

Az érdekképviselési Fórum tagjai választás alapján:

- az intézményi ellátást igénybevevők közül (200 férőhelyig) 2 fő
- az ellátottak hozzátartozói illetve törvényes képviselői közül 1 fő
- az Intézmény dolgozóinak képviselőjében 1 fő
- az Intézmény fenntartó képviselőjében 1 fő

Az Érdekképviselési Fórum tagjai választásának szabályai:

Az Érdekképviselési Fórum tagjait az érintett – a, b, c pontokban meghatározott – csoportok saját maguk választják a jogszabályban meghatározott létszám erejéig.

A választás konkrét szabályai:

- az Intézményben ellátásban részesítettek közül az Intézmény vezetőjének közreműködésével, szervezésében valósul meg,
- az Intézményben ellátásban részesítettek hozzátartozók közül az Intézmény vezetőjének közreműködésével, szervezésében valósul meg,

Az intézményvezető köteles:

- összehívni az intézményi ellátásban részesítetteket, illetve hozzátartozóikat,
- a meghívottak számára ismertetni az ÉF választásának és működésének lényegét,
- a megjelentek körében lebonyolítja a szavazást,
- a szavazás jelölt állítással történik, akiket szóban, illetve írásban javasolhatnak a jelenlévők jelölőbizottság javaslata alapján,
- a jelölt listára azok kerülhetnek fel, akiket a jelölőbizottság többsége javasol,
- a jelöltekre történő szavazás titkos vagy nyílt szavazással történhet,
- az ÉF tagok választásáról jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az intézményvezető, valamint a választáson jelenlévők maguk közül választott jegyzőkönyv hitelesítők (2 fő) írnak alá,
- az Intézmény dolgozói közül az ÉF-ban közreműködő tag választása az a, pontban meghatározottak szerint történik,
- az Intézményt Fenntartó helyi önkormányzat az ÉF tagjává képviseli testületi ülésén – határozathozatal mellett – választ tagot,
- A tagok újraválasztása 4 évenként történik.

Amennyiben az ÉF valamely tagjának tagsága megszűnik, helyébe haladéktalanul új személyt kell választani. Az új tag választásáért a Fenntartó és az intézményvezető tartozik felelősséggel.

A megválasztott tagokat a választók visszahívhatják. A visszahívás adott választóközösség egyszerű szótöbbségű döntés alapján történhet.

Az ÉF tagjai maguk közül választják meg az ÉF elnökét, illetve elnökhelyettesét. Az ÉF-ot az ÉF elnöke, illetve az elnök felhatalmazása, megbízása alapján az elnök helyettes képviseli.

Az ÉF feladata és hatásköre:

Az intézményi jogviszonyban élők jogait, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv.

Az ellátottak jogai különösen:

Teljes körű ellátás

Egyéni szükséglet alapján egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevétele

Élethez-, emberi méltósághoz való jog

Testi épség

Testi-lelki egészség

Személyes adatainak védelme

Magánéletével kapcsolatos titokvédelem

Az Intézménybe bevitt vagyontárgyak biztonságos elhelyezése

Intézményen belüli és kívüli szabad mozgás

Családi kapcsolatok fenntartása

Fogyatékkal élő személyek speciális jogai:

Akadálymentes közlekedés,

Képességük, készségük fejlesztése,

Állapot fenntartása vagy javításának lehetőségének megteremtése,

Önrendelkezés elve,

Társadalmi integráció,

Az Érdekképviselői Fórum előzetesen véleményezi:

A Szakmai Programot,

Házirendet,

Az éves munkatervet,

Az ellátottak részére készült tájékoztatókat.

Továbbá:

Megtárgyalja az Intézményben élők panaszait és javaslatot tesz és/vagy intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.

Tájékoztatót kérhet az Intézmény vezetőjétől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.

Intézkedést kezdeményezhet a fenntartó és más illetékes hatóságok, szervek felé, ha az intézményben jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az intézményi panaszok

A szociális ellátásra jogosult és hozzátartozója valamint törvényes képviselője a Házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az érdekképviselői fórumnál.

Az Érdekképviseleti Fórum az ellátott jogainak megsértése valamint bármilyen jogszabályt sértő esetben hozzá benyújtott panaszok esetében dönt.

Az intézményi panaszokkal kapcsolatos döntéshozatal.

Az intézményi panasz ÉF-hez való megérkezését követően az ÉF vezetője 5 napon belül összehívja az ÉF-ot.

Az ÉF. ülésén megtárgyalja az intézményi panaszt, majd szavazással dönt.

A panasz kivizsgálásáról, a megszületett döntésről az ÉF 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 ÉF határidőben nem intézkedett, illetve ha a megtett intézkedéssel, döntéssel nem értnek egyet.

Intézkedés-kezdemenyezés

Az ÉF az ellátásra jogosultak és az intézményi jogviszonyban állók jogainak és érdekeinek védelmében kezdeményezhet intézkedést. Minden olyan esetben, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az intézkedés kezdeményezése történhet:

Panasz kivizsgálásához kapcsolódóan, illetve önállóan, attól függetlenül.

Az intézkedések kezdeményezésével kapcsolatos döntéshozatal

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

Ha önálló intézkedés-kezdemenyezés történik, akkor a kezdeményezésre szóló bejelentés, javaslat ÉF-hoz való megérkezését, illetve tudomásra jutását követően az ÉF. vezetője 10 napon belül összehívja az ÉF-ot. Az ÉF ülésén megtárgyalja az adott intézkedési javaslatot, majd szavazással dönt az intézkedés kezdeményezéséről.

Az ÉF egyéb jogai

Az ÉF. számára a különböző szabályzatok, rendelkezések egyéb jogokat is adhatnak.

Beszámolás

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

Az ÉF működése

Az ÉF működésének általános szabályait e szabályzat határozza meg. Az ÉF szükség szerint tart üléseket, évente azonban legalább egy ülés megtartása kötelező. Az ÉF ülését az elnök hívja össze és vezeti, Az elnök távollétekor, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes gondoskodik az ÉF. összehívásáról és az elnök távollétében vezeti az ülést.

Az ÉF az ülést főszabályként az intézmény székhelyére kell összehívni. Amennyiben a tárgyalandó napirend vagy más körülmény indokolja, az ülés székhelyén kívül máshová is összehívható.

Az ülés összehívása írásos meghívó kiküldésével történik.
A meghívónak tartalmaznia kell:

- Az ülés helyét,
- Az ülés időpontját,
- A tervezett napirendeket,
- A napirendek előadóit,
- Az ülés összehívóját.

A meghívóhoz mellékelni kell az előterjesztéseket.

A meghívót és az előterjesztéseket az ülés időpontja előtt 5 nappal előbb ki kell küldeni.

A meghívót az alábbi személyeknek kell megküldeni:

Tagok

Állandó meghívottként az intézményvezető és az ellátottjogi képviselő

Nem állandó meghívottak: -előterjesztő, akit az ülés összehívója megjelöl (pl.: panaszos, szakértő, stb.)

Indokolt esetben lehetőség van az ülés írásos meghívó nélküli összehívására, telefonon keresztül történő szóbeli meghívással, egyéb szóbeli meghívással.

A szóbeli meghívás esetében lehetőség szerint biztosítani kell az előterjesztések meghívottakhoz történő eljuttatását.

Az ÉF döntéseit az ülésein hozza. Az ülés döntésképes, ha az ülésen az ÉF. tagjainak legalább 70%-a, jelen van.

Ha a megfelelő számú tag nincs jelen, akkor az ülés döntésképtelen. A döntésképtelen ülést 15 napon belül ugyanazon napirend tárgyalására újra össze kell hívni.

Az ÉF 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 akit, akiket egy-egy napirendi pontra korlátozva hívtak meg (pl.: panaszos).

Az ÉF ülésének vezetése

Az ÉF ülésének vezetése során ellátandó feladatok:

- az ülés döntésképeségének megállapítása,
- jegyzőkönyv hitelesítő választása,
- napirend elfogadása valamint új napirendi pontok megtárgyalása.
- vita levezetése, ezen belül hozzászólásokra, kérdésekre, kiegészítésekre a szó megadása,
- a vita összefoglalása,
- az indítványok szavazásra való feltevése,
- döntési javaslatok szavaztatása,
- a szavazás eredményének megállapítása pontosan és számszerűen,

- a napirend tárgyában hozott döntés (ek) kihirdetése.
- ügyrendi kérdések szavazásra bocsátása és a szavazás eredményének kihirdetése,
- időszerű kérdésekről tájékoztatás,
- tájékoztatás a korábban hozott döntések végrehajtásáról, eredményéről,
- az ülés bezárása.

Az ÉF ülése lehet nyilvános és zárt.

Az ÉF elnöke zárt ülést tart, ha:

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

A vita és a döntéshozatal módja

A napirendi pont tárgyalását szóbeli kiegészítés előzheti meg. Ennek megtételére az előterjesztő jogosult. A szóbeli kiegészítés nem ismételheti meg az írásbeli előterjesztést, ahhoz képest új információkat kell tartalmaznia.

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 ÉF az ülésen egyszerű szótöbbséggel dönt, azaz adott javaslat elfogadásához a jelenlévő tagok több mint a felének igen szavazata szükséges.

Az ÉF döntéseit nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza. Az ÉF 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.

Előterjesztés

Előterjesztésnek minősül az ÉF ülésén ismertetett, az ülés napirendjéhez kapcsolódó: tájékoztató, beszámoló, javaslat, döntés tervezet.

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.

Az előterjesztések tartalmi elemei

- az előterjesztés témájának, tárgyának meghatározása,
- a témával kapcsolatos előzmények, korábban hozott döntések, azok végrehajtásával kapcsolatos információk,
- a téma ismertetése,
- a jogszabályi háttér bemutatása,

- érvek és ellenérvek az adott témával kapcsolatban,
- döntést igénylő témánál különböző változatok bemutatása, azok következményeinek ismertetése,
- egyéb körülmények, összefüggések, adatok, amelyek segítik a döntéshozatalt,
- döntési javaslat, illetve javaslatok.

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 döntés szövege,
- a végrehajtást igénylő döntéseknél,
- a végrehajtásért felelős személy neve,
- a végrehajtásának határideje.

Az ÉF döntéseit naptári év elejétől folyamatos, növekvő egyedi sorszámmal kell ellátni. A döntések sorszáma mellett fel kell tüntetni a döntéshozatal időpontját.

A döntések jelölése a következő formában történik:

...../200 .(.....hó.....nap) számú döntés.

Az elnök gondoskodik a döntések nyilvántartásáról.

A jegyzőkönyv

Az ÉF üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: a megjelent tagok és meghívottak nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket. A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök gondoskodik. Az ülésen jegyzőkönyvvezetőt választanak. A jegyzőkönyvek hitelesítése céljából jegyzőkönyv hitelesítő, illetve hitelesítők választhatóak. Ennek szükségéről adott ülésen döntenek.

Zárt ülése esetében rögzíteni kell azt, hogy a meghívottak milyen minőségben (érintett vagy szakértő) vannak jelen.

A jegyzőkönyvben a tárgyalt napirendi pontoknál fel kell tüntetni:

- a napirend tárgyát,
- az előterjesztőt vagy előterjesztőket,
- előadókat,
- hozzászólókat.

A tárgyalt napirendeknél legalább a tanácskozás lényegét jegyzőkönyvbe kell foglalni. Az ÉF döntéseit az elnök által megfogalmazott javaslatról történő szavazással hozza.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy hányan szavaztak igennel, hányan nemmel, illetve hányan tartózkodtak. 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 jegyzőkönyvket naptári évenként – külön a nyílt és a zárt ülés jegyzőkönyveit – külön kell tárolni.

Az ÉF tagja

Az ÉF tagjának kötelességei:
köteles részt venni a fórum munkájában,
a döntéshozatalban és intézkedések megtétele során.
lehetőség szerint előre bejelenteni, ha az ülésen nem tud megjelenni.
a tudomására jutott titok megőrzése és a személyiségi jogok védelme.

XX. Záró rendelkezések

Ezen szabályzat 2022. szeptember 26. napján lép hatályba.

Záradék:

A Szt. 99. § (1) bek. alapján a fenntartó jóváhagyja az intézmény házirendjének mellékletét képező érdekképviseleti fórum szabályzatot. Hajdúböszörmény Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata alapján – a többszörösen módosított 20/2007.(IV.26). Önk. rendelet 2. sz. mellékletében foglaltak szerint – átruházott hatáskörben a Népjóléti, Ifjúsági és Sport Bizottság 76/2022 (IX.26.) NISB számú határozatával jóváhagyta az intézmény Érdekképviseleti Fórum Szabályzatát.

A Fazekas Gábor Idősek Otthona Érdekképviseleti Fórumának Szabályzatát jóváhagyom.
Hajdúböszörmény, 2022. szeptember 26.



Kiss Attila
polgármester



ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM TAGJAI

Fenntartó részéről:

Fórizs László

Tel.: 06-52-563-263

Ellátott képviseletében:

Dolgozók képviseletében:

2. melléklet

Fazekas Gábor Idősek Otthonának házirendjéhez Korlátozó intézkedések alkalmazásának szabályai

I. Alapfogalmak:

1. *Veszélyeztető magatartás:*

Ha az ellátott – pszichés állapotának zavara következtében – saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére nézve komoly veszélyt jelenthet, és a megbetegedés jellegére tekintettel sürgős intézeti gyógykezelésbe vétele nem indokolt.

2. *Közvetlen veszélyeztető magatartás:*

Ha az ellátott – pszichés állapotának akut zavara következtében – saját, vagy mások életére, testi épségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.

3. *Pszichikai korlátozás:*

pszichés megnyugtató

felszólítás a veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra

felszólítás az ilyen magatartások abbahagyására

veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokkal, kezelésekkal történő együttműködésre való felszólítás

figyelmeztetés egyéb korlátozó intézkedés bevezetésére

Fizikai korlátozás:

A beteg szabad mozgásának megtagadása

mozgási szabadság korlátozása: fizikai, mechanikai eszközökkel, berendezésekkel az osztály, a részleg és az intézet területén történő mozgás korlátozása

elkülönítés

testi kényszer

rögzítés

lekötés

5. *Kémiai, biológiai korlátozás:*

A veszélyeztető, illetve a közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer belegegyezés nélkül történő alkalmazása.

6. *Egyéb korlátozó intézkedések:*

Az eddigiek komplex alkalmazása.

II. Eljárásrend korlátozó intézkedés alkalmazása esetén:

A/ A korlátozó intézkedések elrendelésének szabályai:

1. A gondozó észleli a beteg veszélyeztető, ill. közvetlen veszélyeztető magatartását.

2. Megpróbálja az ellátottat megnyugtatóni.

3. Felszólítja a veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, ill. az ilyen magatartások abbahagyására.

4. Felhívják az ellátott figyelmét a veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokra, felszólítják őt az együttműködésre.
5. Amennyiben a pszichológiai korlátozás nem vezet eredményre, jelzi a veszélyeztető helyzetet az orvosnak, annak elérhetőségének hiányában a vezető ápolónak, illetve az intézet megbízott nővérének. Ekkor az orvost két órán belül értesíteni kell.
6. Az orvos elrendeli a korlátozó intézkedést és erről az intézet vezetőjének beszámol.
7. A szakorvos dokumentálja a korlátozást.
8. Amennyiben az egyéb korlátozó intézkedés tartalma 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 és az ellátott jogi képviselőnek jelenti.
9. Elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és leköötés esetén a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb 4 óránként kell elvégezni. Tartós veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásukban folyamatosan korlátozott ellátottaknál az osztály és az intézet elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézet területén történő mozgás korlátozása esetén – ide nem értve a fizikai korlátozásokat és az ehhez tartozó felülvizsgálatokat – dokumentációt és jelentést 168 óránként el kell végezni.
10. Az intézet vezetője a korlátozó intézkedés elrendelését 48 órán belül jelenti az ellátott jogi képviselőnek.

B/ Az egyes korlátozó intézkedések maximális időtartama:

1. szabad mozgás megtagadása: 24 óra
2. mozgásszabadság korlátozása: 24 óra
3. az osztály és az intézmény területén történő mozgás korlátozása: 24 óra
4. elkülönítés: 4 óra
5. testi kényszer: 4 óra
6. rögzítés: 4 óra
7. leköötés: 4 óra

C/ A korlátozó intézkedések egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályai:

1. Mindig figyelembe kell venni a korlátozó intézkedéssel járó esetleges sérülések lehetőségét.
2. Mindig legalább egy gondozónak jelen kell lennie (vizuális és verbális kontaktus tekintetében is) a korlátozó intézkedés egész tartama alatt. Ezért gondoskodni kell a megfelelő létszámú személyzet biztosításáról, különösen éjjel.

D/ A korlátozás feloldásának szabályai:

1. Korlátozó intézkedés csak addig maradhat fenn, amíg a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapot tart.
2. A korlátozó intézkedés feloldásakor az adatlap másolatát át kell adni az ellátott törvényes képviselőjének.

E/ A korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos értesítési jogok és kötelezettségek:

1. Az intézménybe történő felvételkor az intézményvezető írásos formában tájékoztatja az ellátást igénybevevő törvényes képviselőjét:

- a) a korlátozó intézkedésekre vonatkozó szabályokról,
- b) az ellátotti jogokról a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén,
- c) az ellátott jogi képviselő, ill. az érdekképviselői fórum elérési lehetőségéről,
- d) a panaszjog lehetőségéről, gyakorlásának szabályairól.

2. Az ellátottakat szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról.

3. Az ellátott törvényes képviselőjét tájékoztatni kell

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

4. Kötelezettségek:

- a) A szakorvos a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- b) Az intézményvezető, illetve a vezető ápoló 48 órán belül köteles tájékoztatni az ellátott jogi képviselőt a korlátozó intézkedés, eljárás tényéről.
- c) Amennyiben a korlátozó intézkedés elrendelése hétfévégén, ill. ünnepponon történik, a műszakban lévő gondozó faxon, e-mail-en vagy mobiltelefonon értesíti az ellátott jogi képviselőt.

F/ Panaszjog gyakorlásának szabályai:

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátást igénybevevő törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény fenntartójánál.

