

ELŐTERJESZTÉS

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület
Emberi Kapcsolatok Bizottság
2025.január 20. napi ülésére

Szám:

Tárgy:

A Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény
Házirendjeinek
és a Szakmai programjának módosítása

Melléklet:

Előterjesztő:

129 oldal (docadmin)

Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény Szabados-
Slezák Brigitta intézményvezető

Készítette:

Előadó:

Szabados-Slezák Brigitta intézményvezető

Szabados-Slezák Brigitta intézményvezető

Előzmény/korábbi döntés:

Terjedelem:

132 oldal

Bizottsági tárgyalások:

-

Döntéshozatal módja:

nyilvános ülés (Mötv. 46. § (1))

egyszerű többség (Mötv. 47. § (2))

Törvényességi

véleményezésre bemutatva:

dr. Bartók-Palotai Hajnalka

Jogi Osztály osztályvezető

.....

Törvényességi észrevétel:

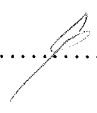
dr. Zsidel Szilvia jegyző

Nincs / az alábbi:

.....

Véleményezésre megkapta:

Kökény Szabolcs Pénzügyi és Adó Osztály
osztályvezető

.....

Véleményezésre megkapta:

Matkovich Ilona Zsuzsanna polgármester

.....

Tisztelt Emberi Kapcsolatok Bizottság!

A Pest Vármegyei Kormányhivatal 2024. október 2-3 és 7. napján hatósági ellenőrzést tartott intézményünkben. Javasolták, hogy a korábbi gyakorlattal ellentétben, miszerint minden telephelynek önálló szakmai programja volt, a jövőben legyen egységes szakmai programja a Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézménynek. Ennek megfelelően a **szakmai programunkat egységbe foglaltuk**.

A telephelyeink **házirendjét** rendben találta a Kormányhivatali ellenőrzés, ettől függetlenül **felülvizsgáltuk és szükség szerint módosítottuk néhány részletében**. Ezek alapvetően átfogalmazások, egyszerűsítések és apróbb pontosítások.

A tartós elhelyezést nyújtó intézményeknek Érdekképviselési fórumot kell működtetniük.

A korábban (ez elmúlt 15 évben bizonyosan) a gyakorlat az volt, hogy a három idősek otthonának egy Érdekképviselési fóruma volt, minden telephely képviseltette magát 1-1 lakó, hozzátartozó és munkatárs tekintetében.

Kormányhivatali ellenőrzés javaslatára terephelyenként kell **Érdekképviselési fórumot** működtetni így ennek megfelelően **módosítottuk az erre vonatkozó szabályzatot**.

A **korlátozó intézkedést** jogszabályi változás miatt volt **szükséges módosítani**.

A korábbiakban a mindenkor beosztott szolgálatvezető ápoló, amennyiben szakmainak indokoltnak látta, korlátozhatta az intézmény elhagyását azoknak az időseinknek, akik az adott percben nem voltak olyan egészségi állapotban, hogy biztonságosa kimehessenek az intézetből. Ezt a jövőben kizárólag az intézmény orvosa döntheti el.

Kelt: Vác, 2025.01.09.

Tisztelettel:

Szabados-Slezák Brigitta
sk.

1. számú: Határozati javaslat

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület Ember Kapcsolatok Bizottsága átruházott hatáskörben úgy dönt, hogy jóváhagyja a Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény Burgundia utcai Idősek Otthona Házirendjét azok mellékleteivel együtt.

2. számú: Határozati javaslat

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület Ember Kapcsolatok Bizottsága átruházott hatáskörben úgy dönt, hogy jóváhagyja a Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény Arany János utcai Idősek Otthona Házirendjét azok mellékleteivel együtt.

3. számú: Határozati javaslat

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület Ember Kapcsolatok Bizottsága átruházott hatáskörben úgy dönt, hogy jóváhagyja a Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény Rádi úti Idősek Otthona Házirendjét azok mellékleteivel együtt.

4. számú: Határozati javaslat

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület Ember Kapcsolatok Bizottsága átruházott hatáskörben úgy dönt, hogy jóváhagyja a Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény Szakmai programját.

Határidő: azonnal

Felelős: Szabados-Slezák Brigitta, intézményvezető

Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény
Idősek Otthona

Házirend
2025

Jóváhagyta:

Matkovich Ilona
Polgármester
Fenntartó képviselőként

Véleményezte:

Érdekképviselői Fórum elnöke

Készítette:

Szabados-Slezák Brigitta
Intézményvezető

Kelt: Vác,

Jogszályi háttér

A Házirend a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993.évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.)SZCSM rendelet, a szociális ellátások igénybevételeéről szóló 9/1999.(XI.24.) SZCSM rendelet, a szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993.(II.17.) Kormány rendelet, és a **Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény** Szervezeti és Működési Szabályzata valamint az „Idősek Otthonába történő felvétel rendje” alapján készült.

Általános tájékoztató

Intézményünk, mely 1946.január 16.-án nyitotta meg kapuit, az arra rászoruló idős embereket és krónikus betegeket segíti, szeretetteljes otthont és egyénre szabott gondozást és ápolást nyújt.

Küldetésünk: az önellátásra csak részben vagy már egyáltalán nem képes időskorú és/vagy krónikus – de akut ellátást nem igénylő – beteg rászorultak összetett, hatékony felkarolása, segítése, ápolása és gondozása. A haldoklók kísérése, holisztikus szemléletben való gondozása.

Intézetünk az a hely, ahol jó élni, ahol nagy szeretettel és magas szakmai tudással ápoljuk-gondozzuk a Ránkbizottakat. A hely ahol érték az emberi méltóság és az idős ember.

A házirend célja, hatálya

A házirend célja, hogy meghatározza és szabályozza a Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény időseinek ápoló-gondozó otthona számára az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét, a humánus együttélés normáit, a személyre szóló ápolás-gondozás folyamatát, illetve az ellátottak és a dolgozók közötti kapcsolattartást, a tartós és átmeneti elhelyezésének belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról, E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk.

A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti vagyoni védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

A Házirend hatálya kiterjed:

- * az Intézményben véglegesen vagy átmeneti jelleggel ellátást igénybe vevő valamennyi lakóra,
- * az intézmény munkatársaira,
- * az intézménynél munkát végző külső szervek munkavállalóira,
- * a hozzátartozókra,
- * az intézményben tartózkodó látogatókra,
- * az intézményben szakmai gyakorlatukat töltő hallgatókra, diákokra,
- * önkéntes segítőkre és közösségi szolgálatot teljesítőkre.

A házirendben foglaltakat az intézménybe való felvételtől kezdve, annak igénybevétele során mindvégig alkalmazni kell.

A házirendet az intézménybe való felvétel alkalmával a leendő ellátásra jogosultnak és annak hozzátartozójával/törvényes képviselőjével illetve a leendő dolgozóinkkal szóban és írásban ismertetjük. Erről a tényről és a benne foglaltak tudomásul vételéről írásos nyilatkozatot kérünk.

A házirend egy példánya kifüggesztve megtalálható az Intézmény központi bejáratánál.

1. Az együttélés szabályai

Alapelvek

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

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

Az Intézmény valamennyi lakójával szembeni elvárás, hogy az Intézmény által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe. Fokozott figyelmet fordítsanak különösen a szobatársak egymás nyugalmanak biztosítására, de természetesen a többi lakótárssal szemben is tanúsítsanak toleranciát, empátiát, megértést.

A házirendben foglalt együttélési szabályokat, illetve az otthon rendjét súlyosan és ismételten megsértő lakót az intézményvezető jogosult az otthonból kizárni, vele az ellátási jogviszonyt - elhelyezési kötelezettség nélkül - megszüntetni.

- Súlyos megsértésnek minősül a teljesség igénye nélkül: - az együttélés szabályainak megszegése, - más ellátott fizikai-, mentális-, vagy pénzbeli abúza, - az intézményből való eltávozás és visszatérés rendjének szándékos és sorozatos megszegése, - az átlagost meghaladó mértékű alkoholfogyasztás, ha az rendszeres és a többi ellátott nyugalma zavarja.

Az Intézmény Házirendjének súlyos megsértéséről abban az esetben is van szó, ha a lakó társai nyugalma, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, lakótársaival, illetőleg az Intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat, valamint, ha indokolatlanul 24 órán túl bejelentés nélkül távol marad.

Az intézmény napirendje

Ébresztő	05:30-07:00
Reggeli	07:45-09:00
Délelőtti foglalkozások	10:00-11:55
Ebéd	12:00-13:00
Csendes pihenő	13:00-14:00
Vacsora	17:00-18:00
Nyugovóra térés, villanyoltás	22:00

Reggel a felkelés egyéni igény szerint bármikor lehetséges, de a lakók ügyeljenek arra, hogy egyrészt a korai felkeléssel társaik nyugalma ne zavarják, másrészt időben érkezzenek a reggelihez. Az ágyhoz kötött ellátottjainkat a gondozó-ápolók szobájukban látják el.

Lefekvés ideje: kinek-kinek igénye szerint, de legkésőbb 22.00 órakor kérünk mindenkit az elcsendesedésre. A korábban fekvők nyugalma érdekében azok a lakók, akik később fekszenek le, ágyukat szíveskedjenek előkészíteni lefekvésre, hogy korán fekvő társaikat ne zavarják pihenésükben.

Lámpát, olvasólámpát és a lakószobai televíziót használni 21 óra után csak a szobatárs(ak) beleegyezése esetén lehet; későbbi időpontban erre a célra az ebédlő/foglalkoztató helyiséget lehet igénybe venni.

Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió és/vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet. A közös helyiségekben lévő eszközök használhatóak az esti lepihenés után is, azonban ez csak oly módon történhet, hogy a többi lakótárs pihenését ne zavarja. A televízió és rádió a közösségi helyiségben este 22:00 óráig nézhető/hallgatható.

Az Intézmény lakói az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgók, folyosók, ebédlő stb.) — szabadon használhatják.

Étkezés: A bentlakásos intézmény az étkezést a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja, a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével. A lakók napi négyszeri étkezésben- ebből egy alkalommal meleg étel biztosításában részesülnek, diétás étel szükség szerint rendelkezésre áll.(orvosi előírásoknak megfelelően)

A fekvő állapotú, teljes vagy részleges gondozást igénylő ellátottak, demens személyek, valamint a már ismert nyelési nehézséggel küzdő lakóink esetén fokozott óvatossággal járunk el. A félrenyelés megelőzésének érdekében kérjük a hozzátartozókat, hogy a látogatás során behozott ételekről, azok tulajdonságairól, elérhető közelségben történő elhelyezéséről (ágy, éjjeliszekrény) egyeztessenek az ápoló személyzettel.

Pépes, illetve folyékony pépes étrend esetén - amennyiben az ellátott önálló étkezésre nem képes - a gondozók és ápolók feladata az ellátott szakszerű etetése. A hozzátartozók csak saját felelősségre etethetik az ellátottakat.

Az intézmény a teljes körű szociális ellátás részeként javasolja az általa biztosított étkezés igénybevételét. Az ellátottnak azonban joga van az étkezés lemondására, ha ezt saját költségén meg tudja oldani és ez nem veszélyezteti a tápláltsági állapotát. Ebben az esetben az in-

tézmény a személyi térítési díjat az élelmezésre fordított költségekkel csökkentve állapítja meg.

- Kérjük, hogy a szobákban ne tároljanak romlandó ételt, vagy ételmaradékot. Az esetlegesen megvásárolt, vagy a látogatások során kapott romlandó ételek hűtőben tárolhatók. Közös hűtő esetén megfelelően csomagolva, a név és az elhelyezés dátumának feltüntetésével.

Dohányzás

Az Intézményben az intézmény lakói az arra kijelölt helyen dohányozhatnak

Kérjük, vegyék figyelembe nem dohányzó társaik igényeit!

Tűzvédelmi és biztonsági szabályok miatt a lakószobákban fokozottan tilos a dohányzás! Az Intézmény alkalmazottai, valamint az otthon területén tartózkodó – nem ellátott – személyek kizárólag a dohányzásra kijelölt helyeken dohányozhatnak.

Alkoholfogyasztás

Az Intézményben alkohol árusítása tilos. Az Intézményben a kulturált, alkalomszerű alkoholfogyasztás nem tiltott, azzal a kitételrel, hogy az ellátott nem veszélyeztetheti sem önmaga, sem mások egészségét, nyugalma. A túlzott alkoholfogyasztás azonban nem megengedett azokban az esetekben, amikor annak nyilvánvaló egészségügyi következményei kimutathatóak, illetve a túlzott alkoholfogyasztás az Intézmény rendjének, a lakók nyugalma megsemmisítését vonná maga után.

Az alkoholt fogyasztó magatartása miatt az Érdekképviselői Fórum kezdeményezheti a lakó áthelyezését, intézményi jogviszony megszüntetését. Az intézmény alapesetben nem végez alkoholszondás ellenőrzést az ellátottak esetében, az intézmény rendjét zavaró alkoholos állapotot a személyzet külső jelek alapján ítéli meg, annak részletes dokumentálása mellett. Ha az ellátott vitatja a súlyos alkoholos befolyásoltságát, akkor a helyzet tisztázása végett jogosult az intézmény munkatársa alkoholszondás ellenőrzést kérni.

Az alkoholfogyasztás egyes gyógyszerek szedésénél, egészségi állapot miatt tilossá válhat. Kérjük saját érdekében ennek betartását!

Állattartás

Az otthon lakói érdekében a lakószobákban állat nem tartható.

Az intézmény kertjében élnek macskák, valamint napi rendszerességgel látogatja a házat egy terápiás kutya, közösségi térben díszmadarak is találhatóak.

A lakók és az otthon biztonsága

A tüzesetek elkerülése végett a lakószobákban a kávé és teafőzés nem megengedett.. Kérjük használják e célra az ital automatát és az ebédlőben elhelyezett mikrohullámú sütőt. Meghibásodás, zavar esetén kérjük értesítsék a szolgálatban lévő karbantartót, ápolót. Nem megengedett továbbá a gyerta-gyújtás sem a lakószobákban a tüzesetek elkerülése érdekében A berendezési tárgyakban szándékosan okozott kárért mindenki felelősséggel tartozik. A személyi és környezeti biztonság megőrzése, fenntartása a lakók és a dolgozók közös érdeke és feladata.

2. Az intézményből való eltávozás és visszaérkezés rendje

Az Intézményben a lakók személyes szabadsága, mozgása nincs korlátozva. A lakó bármikor szabadon elhagyhatja az Intézményt, kivételt képez a pandémiás vagy egyéb vis major helyzet, amikor a helyzetre vonatkozó aktuális intézményvezetői rendelkezés szerint hagyhatják el az ellátottak az intézményt.. A lakó eltávozása csak abban az esetben tagadható meg, ha kezelőorvosának szakvéleménye – a lakó önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt – az eltávozást nem javasolja, valamint ha szabad mozgása tekintetében korlátozás alatt áll. Utóbbi esetben a bírósági végzésben szereplő gondok a döntéshozó.

Az Intézmény lakóinak nyugalma érdekében kérjük, hogy a lakók este 19 óra után már ne hagyják el az Intézményt.

Az eltávozást (napi eltávozást is) a lakó az intézményvezető által kijelölt személynek (részlegvezető, szolgálatban levő gondozó) előzetesen be kell, hogy jelentse. Néhány órás távollétet szóban, míg a 24 órát meghaladó távollétet írásban, a „Szabadságbejelentő” lapon szükséges jelezni.

A távollét ténye rögzítésre kerül az Egyéni ápolás-gondozási dokumentációban vagy a napi átadó füzetben, a Szabadságbejelentő lap pedig bizonylatként funkcionál a lakó által fizetendő térítési díj számolásához.

Az Intézmény lakója távollétéről való visszatérése esetében elvárt, hogy az lehetőség szerint az előzetesen bejelentett időpontban, a lakótársak zavarása nélkül történjék.

Az Intézmény lakója visszatérését köteles bejelenteni visszaérkezését a szolgálatban lévő gondozónak, aki a visszatérés tényét az előírtaknak megfelelően rögzíti.

Amennyiben az Intézmény lakója távolléte során a visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy távollétét bármilyen okból meg kívánja hosszabbítani, azt írásban, vagy indokolt esetben telekommunikációs eszközön köteles az intézményvezetőnek vagy az általa megbízott személynek (vezető ápoló, részlegvezető, szolgálatban levő gondozó) bejelenteni.

Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg ha a lakó visszaérkezésének akadályát 12 órán belül nem jelzi.

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

3. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozókkal való kapcsolattartás szabályai -

Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti kapcsolattartásának szabályai:

Intézményünk lakóinak egymás közötti kapcsolatai vonatkozásában alapelveként rögzítjük, hogy az ellátásban részesülők alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat lakótársaikkal

Magatartási szabályok: a kommunikáció és viselkedés az elvárható tisztelet és emberi méltóság megtartásával történik, figyelembe véve az együttélés szabályait.

Nappali tartózkodás: a lakók az Intézmény területén belül bárhol szabadon tartózkodhatnak a Házirendben foglaltak szerint, nappali tartózkodásra elsősorban a közös helyiségek, és az intézmény szabadtéri közösségi színtere (kert) igénybevétele javasolt. A lakók egymás közötti látogatása megengedett. Kérjük ellátottjainkat, hogy az egymás szobájában történő tartózkodás során legyenek tekintettel a többi lakótárs véleményére. Más ellátott lakószobájában tartózkodni csak az ott lakó, illetve az vezető ápoló beleegyezésével lehet, és csak akkor, ha az ellátott a saját lakószobájában tartózkodik. Más szobájában aludni, életvitelszerűen tartózkodni nem szabad.

Az ellátottak egymás számára történő vásárlása nem javasolt, a szükséges, de személyesen nem elérhető vásárlásokhoz segítséget - igény esetén - az intézmény biztosít.

Kapcsolattartás a hozzátartozókkal:

Az intézmény lehetőséget biztosít a hozzátartozókkal történő szabad és teljes körű (levél, telefon, személyes) kapcsolattartásra.

Az idősök otthonában örömmel fogadjuk a hozzátartozókat, lakóink vendégeit. A látogatók fogadása során legyenek tekintettel a szobatársakra, más ellátottakra. Az intézmény orvosának javaslatára a látogatás korlátozható, vagy szüneteltethető, mely állapotokról az intéz-

ményvezető írásos rendelkezéssel jár el. A korlátozás minden esetben ellátottaink védelmét szolgálja, kérjük ezt méltányolni és elfogadni szíveskedjenek.

Az intézet napirendje-, a részlegeken folyó gondozási és ápolási feladatok-, takarítási feladatok valamint a lakók személyiségi jogainak védelme érdekében nem látogatható az intézmény egész nap.

Az intézményben élők- különös hangsúllyal a meglett korú, fekvő betegek és a demenciával élők – védelme érdekében az alábbi szabályokat kérjük betartani.

Látogatási idő naponta 13-17 óra közt engedélyezett. (az ebéd utáni és a vacsora előtti időszakban) -, Ettől eltérő időpontban, a részlegvezetőkkel történt telefonos egyeztetés követően történhet a látogatás.

A látogatással kapcsolatosan egyéb rendelkezések:

- * Csak egészséges, fertőző betegségekre utaló tünetet nem mutató vendég, hozzátartozó léphet be az intézmény területére. Kérjük, betegen ne jöjjenek szerettükhöz
- * A látogatás időjárás függvényében az udvaron-, közösségi helységben vagy az ebédlőben történhet.
- * A lakószobákba a látogatók belépése nem megengedett, kivételt képez a terminális állapotú és/vagy teljesen fekvő beteg. Lakószobában, az ott élők nyugalma érdekében, egy ellátottnál egyszerre egy személy tartózkodhat maximum 30 percig. Lakószobában történő látogatás esetén, az esetleges lakótársak személyiségi jogaira, kéréseire kérjük legyenek tekintettel.
- * A délutáni csendespihenő alatt (14-16 óra között) a látogatók fogadása lehetőleg a társalgókban történjen.
- * A látogatás során figyelemmel kell lenni az intézményben élők nyugalma.
- * Kérjük, hogy a látogatók az intézmény területén ügyeljenek a rendre és a tisztaságra az intézményi vagyoni- és használati tárgyainak rendeltetésszerű használatára.
- * Éjszaka az idősek otthona területén idegen személyek nem tartózkodhatnak, a szolgáltatást teljesítő ápoló a vendégeket távozásra kéri.
- * A látogatók kötelesek az intézmény házirendjében foglaltakat betartani. Azon látogatók, akik a házirend szabályait megsértik, vagy más módon zavarják/akadályozzák az intézményben folyó ellátást, az intézmény területéről akár hatósági segítséggel is eltávolíthatók, valamint kitilthatók.

Az intézmény vezetője az otthon rendjét szándékosan megsértő személlyel szemben a következő intézkedést teheti:

- * a rendet megsértőt távozásra szólítja fel,
- * meghatározott időre eltilthatja az otthonba való belépéstől.

Az idősek otthona látogatási rendjét az a személy sérti meg, aki viselkedésével (hangoskodás, szidalmazás) zavarja a lakók, illetve a látogatás nyugalmát.

A látogatók előre meghirdetett alkalmakor is kapcsolatot tarthatnak az otthonban élő idősekkel. Ilyen alkalmak:

- * intézményi rendezvények,
- * az otthon működésével kapcsolatos fórumok

A látogatás rendje bizonyos helyzetekben változhat. A változtatás esetén intézményvezetői rendelkezés tartalmazza az érvényes szabályokat, módosításokat. Ebben az esetben az intézmények hirdetőtábláján valamint az intézet weboldalán kapnak tájékoztatást az érintettek.

Amennyiben az Intézmény lakója hozzátartozójának az Intézményből telefonálni kíván, erre lehetősége van a beosztott kollégák segítségével a részlegeken használt szolgálati telefonok használatával

A Lakók saját tulajdonú mobil készüléket is használhatnak, a használat során felmerülő költségek a lakót terhelik. A telefon használatában szükség szerint munkatársain segítséget nyújtanak. A készülékekért az intézmény nem vállal felelősséget.

A kapcsolattartásra levél/csomag küldés és internetkapcsolat formájában is működhet, melyeknek segítése érdekében kollégáink készséggel állnak rendelkezésre.

.

4.Az intézménybe bevihető személyes tárgyak köre

Mindamellet, hogy alapvetően támogatjuk, hogy lakóink személyes tárgyaikkal a korábbi életkörülményekhez hasonló lakókörnyezet alakítsanak ki, az Intézmény infrastruktúrájából (elhelyezési és raktározási nehézségekből) adódó nehézségek miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes használati tárgyakat. Az intézmény csak a megőrzésre átadott, nagy értékű tárgyi eszközökért, személyes tárgyakért, értéktárgyakért vállal felelősséget, a szobában elhelyezett használati tárgyak tekintetében nem vállal felelősséget.

Az intézmény alapesetben biztosítja az ellátottak részére a szükséges bútort. Igény esetén az intézménybe a lakók - saját lakrészük berendezésére - tetszés szerint hozhatnak be kisebb bútorokat és más kiegészítőket. A bútorzat behozatalát az intézményvezetővel minden esetben egyeztetni szükséges. Célszerű csak annyi bútort behozni, amennyi a lakrészben kényel-

mesen elfér, nem akadályozza használója mozgását, szükség szerinti ápolását, gondozását. A kisebb bútorokat, tárgyi eszközöket, a lakószobában úgy helyezték el, hogy a tűzvédelmi szabályoknak eleget tegyenek, és a lakószoba ajtó maximálisan nyitható maradjon. A személyes használatban lévő bútorok, eszközök, műszaki cikkek állapotáért az intézmény felelőséget nem vállal, azokért a tulajdonosuk felel, mindamelllett, hogy az értékmegóvás érdekében fokozott figyelmet fordítunk, és lakóinkat is erre ösztönözzük. A személyes tulajdonú tárgyak karbantartásáról az intézmény nem gondoskodik.

Az intézménybe korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:

- * Személyes ruházat és lábbeli (több váltás az évszaknak megfelelő felsőruházat, több váltás fehérnemű, törülköző, pizsama, papucs, zárt cipő stb.).
- * A szükségesnél lényegesen nagyobb mennyiségű ruhanemű behozatala felesleges, megfelelő tárolása az intézményben nem oldható meg.
- * Tisztálkodó szerek;
- * Személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl. evőeszköz, pohár, tálca).
- * Személyi használati tárgyak (óra, villanyborotva, rádió, televízió, videó, fényképezőgép, stb.).
- * Lakószobák díszítésére szánt: falikép, fényképek, kisebb dísz tárgyak.

Az intézménybe szükség szerint behozható:

- * Kerekesszék, járókeret, és egyéb gyógyászati segédeszköz, vagy ápolást-gondozást segítő eszköz.

Az intézménybe tilos behozni:

Az Intézménybe nem lehet behozni, illetve tárolni olyan anyagokat, tárgyakat melyek a lakók, vagy más lakók, munkatársak biztonságát veszélyeztetik.

- * Vegyi anyagok vagy maró hatású tisztítószerket (pl. hypo, sósav egyéb tisztítószerke stb.)
- * Tűz és robbanásveszélyes anyagokat (benzin, gyógyászati alkohol, aerosolos hajtógázzal működő palackok, olaj stb.) kivételt képez az egészségügyi célra használt oxigénpalack.
- * Önvédelmi célra használt eszközöket (pl. gázspray, riasztópisztoly, gázpisztoly, légfegyverek és egyéb harci eszköznek használható tárgyat).

Az egyéb-e körben fel nem sorolt tárgyak melyeknek veszélyeztető hatása kétséges egyéni elbírálásra kerül sor.

Kérünk minden lakót, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

5. Az érték-, és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai

Az intézmény csak a letétbe, elismervény ellenében leadott értékekért vállal felelősséget.

Lakóink értéktárgyaikat, készpénzüket a pénztárban megőrzésre tanuk jelenlétében, elismervény ellenében átadhatják.

Az Intézmény a lakók megőrzésre átadott pénzét, értékpapírjait és értéktárgyait letétként kezeli. A megőrzésre átadott értékekről havonta összesítő kimutatás készül, a saját nyilvántartásába a lakó betekinthez.

A letétek kezelése az intézmény Pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.

A letétkezelő a lakóktól átvett pénzt és egyéb értéket a lakó illetve az általa meghatalmazott személy kérésre bármikor – legkésőbb 2 munkanapon belül – kiadja a tulajdonosának, illetve meghatalmazottjának (kiadási bizonylaton aláírás ellenében és tanuk jelenlétében).

Az Intézmény lakóinak lehetőségük van készpénzüket „személyes letétbe” helyezésére melyből kisebb beszerzéseiket (pl. gyümölcs, kávé, cukorka, cigaretta, stb.) fedezik. A lakók érték és vagyonmegőrzés szempontjából nagy értékű pld. festmény, bunda nem hozhatnak be az intézménybe, mert azok biztonságos tárolásáról az infrastruktúrából adódó nehézségek miatt, gondoskodni nem tudunk.

Amennyiben a nyilvántartásban lévő ingóságot, vagy értéket a lakó elidegeníti - elajándékozza, eladja -, azt kérjük jelezni, hogy az érkezéskor felvett nyilvántartást módosíthassuk.

Minden lakó vagyonával szabadon rendelkezhet.

Az értékek átvételét az átadáskor a lakó aláírásával igazolja.

A lakó elhalálozása esetén az intézmény a lakó nevén nyilvántartott letétet a hagyatéki eljárás szabályai szerint bejelenti az önkormányzat illetékes osztályának.

6. Ruházattal, a textiliával és a tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint az előbbiektől tisztításának és javításának rendje.

Ruházat és textília

A lakók saját ruházatát (megbeszélés szerint) egyedi azonosítóval kell ellátni.

A jelölés rögzítésére még beköltözés előtt megkérjük a családtagokat, amennyiben ez nem megoldható, a munkatársaink beköltözéskor textilfilctollal pótolják azt.

A textíliák, ruházat leadása tisztítása a kialakított rend szerint történik

Az intézményi textíliák és a gondozottak személyi tulajdonában levő ruhaneműk mosásáról, javításáról az intézet mosodája gondoskodik.

- Burgundia utcai telephelyen a gondozó ápolók gyűjtik és a mosodában a mosodai alkalmazottak mossák.

Mivel intézményünk mosodai technológiája vegytisztításra nem alkalmas, ezért javasoljuk lakóink részére az értékesebb felsőruházat (pl. kosztümök, kabátok, öltönyök stb.) vegyi úton történő tisztíttatását a városokban működő szolgáltatóknál elvégeztetni.

Az otthon által elvégzett mosás a teljes körű ellátás részét képezi, ezért lakóinknak külön fizetni nem kell. Idegen szolgáltatónál végeztetett mosás, vegytisztítás költségeit lakóink fizetik, azonban a lebonyolításban kérésre segítséget nyújtunk.

Egyéni, pipere mosásra a közös fürdőszobában van lehetőség.

Az Intézmény a lakók részére szükséges intézményi textíliát (ágynemű, terítők, függönyök, törülközők stb.) biztosítja.

Lehetőség van saját ágynemű és ágyneműhuzat használatára.

Ha az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, a teljes körű ellátás részeként számára az intézmény három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt - szükség szerint más lábbelit – biztosít.

A lakó saját részére biztosítandó ruházat igénylése az intézmény vezető ápolójának/ részleg-vezetőjéhez történő bejelentése útján történhet, a ruházat raktárból történő kiadását az intézményvezető engedélyezi.

Tisztálkodószerek

A személyi és környezeti tisztaság megőrzése közös érdek és feladat. Az otthon dolgozóinak feladata a környezeti tisztaság folyamatos fenntartásának szervezése. Az ellátó személyzet a lakók részére köteles a tisztálkodáshoz szükséges segítséget biztosítani.

Az Intézmény a lakók részére a legalapvetőbb tisztálkodási szereket biztosítja. A közös helyiségekben a tisztálkodáshoz szükséges alábbi szereket az intézmény térítésmentesen biztosítja:

- * fertőtlenítő folyékony szappan a kézmosáshoz,
- * papír kéztörölő és
- * toalettpapír.

Az alapvető tisztálkodó szereken felüli igény esetén, az ellátottak egyéni szükségleteinek megfelelően van lehetőség, az ellátott saját költségére. Ezek megfelelő tárolása és biztonságos használata érdekében kérjük (szükség esetén) egyeztessék a részlegvezetővel/ gondozóval.

7.Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- * Az intézményi jogviszony az Szt. 100. §-a értelmében megszűnhet az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, a jogosult halálával, a határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, a megállapodás felmondásával.
- * A megállapodást felmondhatja az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül.
- * A megállapodást felmondhatja a nem állami fenntartású intézmény esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy az alábbi esetekben:
 - * az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - * az ellátott a házirendet súlyosan megsérti.
 - * ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének (Szt. 102. §) nem tesz eleget, ha 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 3 hónapon keresztül tartozása áll fenn, az ellátottat/törvényes képviselőjét vagy a térítési díjat megfizető más személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről.

- * ha, egészségi állapotában olyan változás következik be, amelyet az otthonnak egészségügyi szolgáltatásai keretében nem áll módjában megoldani más speciális egészségügyi intézményben kell ideiglenesen vagy részlegesen megoldani a lakó elhelyezését az ő, illetve a hozzátartozója tudtával és beleegyezésével

A felmondási idő: 3 hónap

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét a) a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről; b) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről; c) az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigénnyről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a lakót, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a lakó, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Vác Városi Önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat jogorvoslatért.

8.Egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

A szabad vallásgyakorlás lehetőségével minden lakó szabadon élhet.

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 otthon területén a lakók személyiségi jogainak figyelembevételével az egyéni vallásgyakorlásra a lakószobákban, a közösségire pedig a társalgóban van lehetőség. Az ellátottak vallásuk gyakorlása érdekében az intézmény területét szabadon elhagyhatják, a városi vallási alkalmakon igényük szerint részt vehetnek.

Havonta egyszer szervezett formában az intézmény közösségi terében (társalgó, ebédlő) bibliaóra segíti a mozgásukban korlátozott lakók vallásgyakorlását.

Intézményünk lakói szobájukban, vagy az intézmény közösségi helyiségeiben szabadon fogadhatják az egyházak képviselőit, az egyéni vallási-lelki szükségletekhez (pl. gyónás, szentáldozás, utolsó kenet, úrvacsora stb.) való zavartalan hozzáférést személyzetünk elősegíti.

Ellátottjainktól kérjük lakótársaik vallási hovatartozásának tiszteletben tartását, egymás méltóságteljes vallásgyakorlásának elősegítését! Az egyházi ünnepek alkalmával intézményünk lehetőséget biztosít intézményi szinten való közös ünnepélyen való részvételre. (húsvét, halottak napja, karácsony stb.)

9.Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre, és térítési díjainak szabályai

Az intézményben történő foglalkoztatásból az intézménynek bevétele nem keletkezik.

Az ellátottak részére az intézmény alapfeladatát tekintve állapotuknak megfelelő mentálhigiénés foglalkoztatást szervez, melyen a részvétel önkéntes. Ezen felül szervezett kulturális programok (melyek nem tartoznak az alapszolgáltatásba pl. kirándulások, színházlátogatás stb.) alkalmanként önkéntes részvétel mellett kerülnek megszervezésre, melynek költségét az ellátott viseli.

Fodrász, kozmetikus, manikűr-pedikűr szolgáltatást az intézmény alapfeladatként nem biztosít, igény szerint az ellátott saját költségére igénybeveheti külsős szolgáltatás formájában.

Az intézmény munkatársa segítségével biztosítja a heti bevásárlás biztosításának lehetőségét (térítésmentes).

Kávé automata szolgáltatását vehetik igénybe lakóink, az üzemeltető díjszabása szerint.

10.Az ellátottak érdekvédelme, jogorvoslat

Az Intézmény vezetője az ellátás igénybevételekor a jóváhagyott, jelen intézményi Házirend 1 példányát átadja a leendő lakónak.

A lakó (vagy hozzátartozója) írásban és szóban panasszal fordulhat az otthon vezetőjéhez, vagy az Érdekképviselői Fórumhoz, az ellátottjogi képviselőhöz, ha

- * jogviszonyát, személyiségi jogait, kapcsolattartását sérelem éri
- * az intézmény dolgozói megszegik szakmai és titoktartási kötelezettségüket,
- * ellátást érintő kifogásuk van.

A panaszt minden esetben írásos formában (szóbeli panasztevés esetén jegyzőkönyv felvétele) kell dokumentálni.

Az intézményvezető, amennyiben a panasz kivizsgálása a hatáskörébe tartozik intézkedik a panaszos érdekében, eljár a panasz kivizsgálása érdekében. Ha a hatáskörét meghaladja, akkor támogatást nyújt a panaszosnak az ügyben illetékes személy vagy hatóság elérésében.

A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon 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 intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátott panaszával fordulhat a fenntartóhoz, az ellátottjogi képviselőhöz és a Pest Vármegei Kormányhivatalhoz, mint a felügyelet gyakorló szakmai hatósághoz, amennyiben az intézkedéssel nem ért egyet. Az Érdekképviselési Fórum is kezdeményezhet intézkedést az előbb említett személynél, szerveknél.

.

11. Az Érdekképviselési fórum tevékenységei, feladata:

Érdekképviselési fórum

Az Érdekképviselési Fórum a tartós bentlakásos intézményben élők jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv.

Az Intézménnyel jogviszonyban állók és ellátásra jogosultak érdekvédelmét a más módon nem orvosolt panasz esetében az érdekképviselési fórum látja el.

A fórum működésének részletes szabályait az Érdekképviselési fórum szabályzata tartalmazza.

Az Érdekképviselési fórum működése:

- évente egyszer, illetve szükség szerint ülésezik,
- az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek mellékleteként a jelenléti ívet csatolni kell,
- a jegyzőkönyv egy példányát 8 napon belül az az intézményt fenntartó szervezetnek meg kell küldeni,

- tagjait választás útján kell kijelölni, amelynek részletes szabályait a házirend (1. sz. mellékle) tartalmazza.

Feladataik:

- megtárgyalják az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat –, és intézkedést kezdeményeznek az intézményvezető felé,
- bejelentés alapján kötelesek a panasztevőt meghallgatni, illetve ha a panaszos ágyban fekvő, őt a betegágyánál kell felkeresni, a tudomásra jutástól számított 15 napon belül a panasz, illetve bejelentés jegyzőkönyvbe mondása/vétele végett,
- véleményezik az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- megtárgyalják és az intézmény vezetői elé viszik az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat –, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- tájékoztatást kérnek az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- intézkedés megtételét kezdeményezhetik a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, ha az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlelnek.

Az érdekképviselői fórum tagjai:

- * Az intézményi ellátásban részesülőket 2 fő megválasztott lakó,
- * Az intézmény dolgozóit 1 fő megválasztott dolgozó,
- * A fenntartót 1 fő,
- * hozzátartozókat 1 fő képviseli.

Az érdekképviselői fórum tagjainak tisztsége 3 évre szól.

Az érdekképviselői fórum tagjainak tisztsége megszűnhet:

- * a tag halálával;
- * lemondással;
- * visszahívással;
- * a megbízás idejének lejártával.

Az érdekképviselői fórum bármely tagjának kiválása esetén új tagot kell választani. A megalkotást követően az érdekképviselői fórum tagjai maguk közül elnököt választanak.

Az érdekképviselői fórum szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik. Az érdekképviselői fórum határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Az érdekképvi-

seleti fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Érdekképviseleti fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni. Az érdekképviseleti fórum névtelen bejelentésekkel, panaszokkal nem foglalkozik.

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 a lakókat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és a lakókat érintő jogokról.

Az ellátottjogi képviselő segíti a lakót, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában.

Az ellátottjogi képviselő szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és a lakó között kialakult konfliktus megoldásában.

Az ellátottjogi képviselő segít a lakónak, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, szükség esetén kezdeményezi annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél, vagy a fenntartó Vác Városi Önkormányzatnál.

Az ellátottjogi képviselő – az intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével – szükség esetén eljár az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézményvezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviseli az intézmény lakóját, törvényes képviselőjét. Az intézmény ellátottjogi képviselője:

Forgács Béla

Levelezési cím: 1134 Budapest, Tüzér utca 33. II. em.

E-mail: bela.forgacs@ijsz.bm.gov.hu

Telefon: 06-20/489-9529 melyen elérhető hétfőtől-csütörtökig 08:00 – 16:30, pénteken 08:00 – 14:00 óra között.

A jogvédelmi képviselő az Integrált Jogvédelmi Szolgálat (IJSZ) munkatársa és a szociális ellátó intézménytől független személy.

A fenti elérhetőségek sikertelensége esetén az IJSZ zöldszáma hívható: 06/80/620-055

Az intézményben az ellátottjogi képviselő fogadóórája:

telefonos egyeztetést követően történik

Záró rendelkezés

Ez a házirend a mai napon lép hatályba.

Jelen házirend hatályba lépésével a korábban keletkezett és a korábbi iktató-számon nyilvántartott Házirend hatályát veszíti.

Vác, 2024. 12.11.

Szabados-Slezák Brigitta
Intézményvezető

Mellékletek:

1. Érdekképviselési Fórum működési szabályzata
2. Korlátozó intézkedések szabályzata

Érdekképviselési Fórum Működési Szabályzata

Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális
Intézmény
2600 Vác, Burgundia utca 9-11.

Hatályos: napjától

Szabados-Slezák Brigitta
Intézményvezető

.....
Érdekképviselési fórum elnöke

Házirend 1. sz. melléklete

Tartalom

Jogszábai háttér	3
Érdekvédelemi tevékenység célja:	3
Érdekképviselési fórum székhelye:	3
Az Érdekképviselési fórum megalakítása, tagjainak megválasztása:	3
A lakók képviselőinek megválasztása:	4
A dolgozókat képviselő tagok megválasztása:	4
A hozzátartozók képviselőjének megválasztása:	4
A fórum működése:	6
Panaszkezelés szabályai:	6
Az érdek-képviselési fórum feladatai	7
Egyéb rendelkezések:	7
Az érdekképviselési fórum jogosítványai	8
Az érdekképviselési fórum jogai:	8
Technikai részletek pontosítása az érdekképviselési fórum működése tekintetében	8
Az ülések	8
Az érdekképviselési fórum vezetése:	8
A vita és a döntéshozatal módja	8
Előterjesztés- napirendi pontok	9
A jegyzőkönyv	9
Egyéb rendelkezések:	9

Az Érdekképviselői Fórum működésének szabályairól jelen szabályzat rendelkezik, amely a Házirend 1. számú melléklete.

Jogszábai háttér

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 99. § szerint:
A tartós bentlakásos intézmény fenntartója köteles meghatározni az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló fórum (a továbbiakban: érdekképviselői fórum) megalakításának és tevékenységének szabályait.

Az érdek-képviselői fórum a tartós bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik. Az érdek-képviselői fórum megalakítását a székhelyen, illetve telephelyenként kell biztosítani.

Érdekvédelemi tevékenység célja:

A Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézménnyel- (2600 Vác, Burgundia utca 9-11.) intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme és megfelelő információhoz juttatása.

Érdekképviselői fórum székhelye:

Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény –2600 Vác, Burgundia utca 9-11.

Az Érdekképviselői fórum megalakítása, tagjainak megválasztása:

Az Érdekképviselői Fórum tagjait nyílt szavazással választják.

Választás alapján,

- * az intézményi ellátást igénybe vevők közül kettő fő,
- * az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül egy fő;

- * az intézmény dolgozóinak képviseletében egy fő; valamint
- * kijelölés alapján az intézményt fenntartó szervezet képviseletében egy fő kerül megválasztásra.

Az Érdekképviseleti Fórum lakótagjait lakógyűlésen, a hozzátartozók képviselőjét hozzátartozói értekezleten, az intézmény dolgozóinak képviselőjét összdolgozói munkaértekezleten választják meg, egyszerű szavazati többséggel

A tagok megválasztásának szabályozása:

Az intézményvezető gondoskodik a jelölőbizottság felállításáról.

A Jelölő-szavazatszámlláló és lebonyolító bizottság létszáma 3 fő.

A lakók képviselőinek megválasztása:

A meghirdetett lakóértekezleten, a lakók titkos szavazással jelölhetnek maguk közül tagokat. A bizottság összesíti a leadott jelöléseket. A legtöbb szavazatot kapott jelöltek közül, - amennyiben azok írásbeli nyilatkozattal elfogadják a tisztség betöltését , kerül ki az érdekképviseleti fórum 2 tagja. A szavazás érvényes, ha az intézményi ellátást igénye vevők 50%+1 fő a szavazáson részt vesz.

A dolgozókat képviselő tagok megválasztása:

A dolgozók jelöltjeit a jelölő bizottság nyílt szavazással jelöli, melyről írásos jegyzőkönyv születik. Összdolgozói értekezleten, megjelent valamennyi dolgozó titkos szavazással leadja voksát, a legtöbb szavazatot kapott személy lesz az Érdekképviseleti Fórum tagja, akinek a tisztség elfogadásáról írásban nyilatkoznia szükséges. t.(egyszerű szavazati többséggel választják)

A hozzátartozók képviselőjének megválasztása:

A jelölő bizottság a választás előtt három héttel korábban értesíti a hozzátartozókat a szavazás időpontjáról. A hozzátartozók a szavazás napján az általuk állított- és a jelölést elfogadó jelöltek közül titkos szavazással, egyszerű szavazati többséggel választják meg az Érdekképviseleti Fórum hozzátartozókat képviselő egy tagját, aki tisztségének elfogadását írásbeli nyilatkozattal erősíti meg.

A fenntartó önkormányzat képviselőjét Vác Város Polgármestere jelöli ki, melyről az írásos kijelölés dokumentumát megküldi az intézményvezetőnek.

A megválasztottak nyilatkoznak a tagság elfogadásáról és a választások után 15 munkanapon belül alakuló ülést tartanak, ahol elnököt választanak maguk közül. Az elnököt a megválasztott fórum tagjai egyszerű többséggel, nyílt szavazással, maguk közül választják meg. Az elnöki tisztelet elsősorban az ellátást igénybevevők közül delegált tag töltheti be, amennyiben ez nem lehetséges, az ellátottak hozzátartozói/törvényes képviselői közül delegált tag töltheti be.

Az elnök a fórum tagjainak 50%+1 fő kezdeményezésére hívható vissza tisztségéből, de fórumtagsága kizárólag az őt megválasztó fórumtagok mint testület kezdeményezésére szűnhet meg.

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak tisztsége 5 évre szól.

A választásról jegyzőkönyvet és jelenlét ívet kell vezetni, melyet az intézmény irattárában meg kell őrizni.

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak névsora jelen szabályzat mellékletében szerepel. A tagok névsorát és elérhetőségét az intézmény területén, több helyen, jól látható formában kell kifüggeszteni.

Az Érdekképviselői fórum tagjainak megbízása megszűnik:

- * az ellátott intézményi jogviszonyának megszűnésével, elhalálozásával,
- * dolgozó esetében az intézményi jogviszony megszűnésével,
- * lemondással,
- * visszahívással,
- * a megbízás idejének lejártával.

Az Érdekképviselői fórum bármely tagjának kiválása esetén helyette 60 napon belül új tagot kell választani.

A tag visszahívása indoklással, egyszerű szavazati többséggel történik.

A tagság megszűnése esetén az Érdekképviselői Fórum elnöke kezdeményezheti új tag megválasztását. Amennyiben az elnöki tisztelet betöltő tagság szűnik meg, úgy a tagság egyszerű többséggel kezdeményezheti az eljárás lefolytatását a választás szabályai szerint.

A fórum működése:

Az Érdekképviselői fórum szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik.

A fórumot az elnök hívja össze és vezeti, a fórumon tárgyalatról jegyzőkönyv készül, melyet az ügyek kapcsán érintetteknek és az intézmény vezetőjének meg kell küldeni.

Az Érdekképviselői Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Azonos szavazat esetén az elnök dönt. Határozatképes az Érdekképviselői Fórum, ha a tagok 2/3-a jelen van.

Panaszkezelés szabályai:

A ellátásra jogosult (lakó), hozzátartozója valamint az ellátást igénybevevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az Érdekképviselői 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 orvosolása érdekében.

A panaszokat szóban és írásban lehet előterjeszteni a fórum bármelyik tagjánál. A szóban előterjesztett panaszokat, észrevételeket feljegyzés formájában rögzíti a Fórum elnöke.

A jogosult, illetve a törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény vezetőjénél írásban és szóban. A szóbeli panaszról jegyzőkönyvet kell felvenni. Az intézmény vezetője –a fórum hatáskörébe tartozó ügyben- haladéktalanul intézkedik a fórum összehívásáról, és annak működési feltételeiről. Az Érdekképviselői Fórum az elé terjesztett intézményi panaszok megoldására intézkedéseket kezdeményez az intézmény vezetőjénél. A fórum ülésein az intézményvezető tanácskozási joggal részt vehet. A meghívottak közül az állandó meghívott(ak)at tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan.

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

Az Érdekképviselői Fórum a névtelen bejelentésekkel, panaszokkal nem foglalkozik.

Az Érdekképviselői fórum a panaszt az előterjesztéstől számított 15 munkanapon belül vizsgálja ki, a panasztevőt az intézmény vezetője írásban értesíti.

A jogosult vagy képviselője panaszával fenntartó képviselőjéhez Vác Város Polgármesteréhez fordulhat, ha a panasz kivizsgálására jogosult nem intézkedik az előírt határidőben, vagy az intézkedéssel nem ért egyet.

A Fórum tagjai kötelesek a tudomásukra jutott titkokat megőrizni, a személyiségi jogokat védeni és tiszteletben tartani.

Az érdek-képviseleti fórum feladatai

- * előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- * megtárgyalja az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszűntetésével 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, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Egyéb rendelkezések:

Az Érdekképviseleti Fórum működését az intézmény vezetője a szükséges tárgyi és személyi feltételek, mint

- * helység biztosítása az ülések lebonyolításához,
- * jegyzőkönyvezető biztosítása,
- * postázási feladatok elvégzése, postaköltség térítése,
- * egyéb felmerülő feltételek

biztosításával segíti.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a Fórum szabályzata, tagjainak és elnökének neve, elérhetősége- a házirendhez hasonló módon- jól látható helyen kifüggesztésre kerüljön,

a lakók tájékoztatást kapjanak és ezen adatok, dokumentációk a jogosultak, hozzátartozók és az intézmény dolgozói számára folyamatosan elérhetőek legyenek.

Az érdekképviselői fórum jogosítványai

Az érdekképviselői fórum jogai:

- * Véleményezési jog,
- * Tárgyalási és kezdeményezési jog
- * Tájékoztatás-kérési jog,
- * Intézkedés-kezdeményezési jog

Technikai részletek pontosítása az érdekképviselői fórum működése tekintetében

Az ülések

Az érdekképviselői fórum szükség szerint tart üléseket, évente azonban legalább egy ülés megtartása kötelező.

Az érdekképviselői fórum ülését az elnök hívja össze és vezeti.

Az érdekképviselői fórum ülését fő szabályként az a fórum székhelyére kell összehívni.

Az ülés összehívása írásos meghívó kiküldésével történik.

Az érdekképviselői fórum vezetése:

Az érdekképviselői fórum ülése lehet nyilvános és zárt.

Az érdekképviselői fórum elnöke zárt ülést tart, ha:

- * Az 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 ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a fórum tagjai és a meghívottak kérdést intézhetnek. A napirendi pont vitáját az elnök foglalja össze, egyúttal reagál az

elhangzott észrevételekre. Az ülésvezető elnök 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 szavazat szükséges. Az érdekképviselési fórum döntéseit nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza.

Előterjesztés- napirendi pontok

Előterjesztésnek minősül az érdekképviselési fórum 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.

A jegyzőkönyv

Az Érdekképviselési Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni (a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülés helyét és idejét, a jelenlévő személyek nevét és státuszát, az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat, az ülésen elhangzott döntéseket, és végül a jelenlévők és a jegyzőkönyvvezető aláírását), amelynek egy-egy példányát az ügy kapcsán érintettnek, a tagoknak és az intézmény vezetőjének is meg kell küldeni.

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 – az intézményi iratkezelési szabályzatnak megfelelően külön kell tárolni.

Egyéb rendelkezések:

1. A fórum tagjait tevékenységük miatt hátrány nem érheti.
2. A fórum tagjai tevékenységükért díjazásban nem részesülnek.

3. A fórum működési és tárgyi feltételeit az intézmény biztosítja.

Jelen működési szabályzat tartalmát a tagok megismerték és elfogadták.

Jelen szabályzat hatályba lépésével a 20.....készült szabályzat hatályát
veszíti.

Vác, 2024.12.10.

Vác, 202.....

Szabados-Slezák Brigitta

.....

Intézményvezető

Érdekképviselői Fórum elnöke

Melléklet: Érdekképviselői Fórum tagjainak listája

Érdekképviselési Fórum Működési Szabályzata

Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális
Intézmény- Arany János utcai Idősek Otthona
és Klubja

Hatályos: napjától

Szabados-Slezák Brigitta
Intézményvezető

.....
Érdekképviselési fórum elnöke

Házirend 1. sz. melléklete

Tartalom

Jogszábai háttér	3
Érdekvédelemi tevékenység célja:	3
Érdekképviselői fórum székhelye:	3
Az Érdekképviselői fórum megalakítása, tagjainak megválasztása:	3
A lakók képviselőinek megválasztása:	4
A dolgozókat képviselő tagok megválasztása:	4
A hozzátartozók képviselőjének megválasztása:	4
A fórum működése:	6
Panaszkezelés szabályai:	6
Az érdek-képviselői fórum feladatai	7
Egyéb rendelkezések:	7
Az érdekképviselői fórum jogosítványai	8
Az érdekképviselői fórum jogai:	8
Technikai részletek pontosítása az érdekképviselői fórum működése tekintetében	8
Az ülések	8
Az érdekképviselői fórum vezetése:	8
A vita és a döntéshozatal módja	8
Előterjesztés- napirendi pontok	9
A jegyzőkönyv	9
Egyéb rendelkezések:	9

Az Érdekképviselői Fórum működésének szabályairól jelen szabályzat rendelkezik, amely a Házirend 1. számú melléklete.

Jogsabályi háttér

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 99. § szerint: A tartós bentlakásos intézmény fenntartója köteles meghatározni az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló fórum (a továbbiakban: érdekképviselői fórum) megalakításának és tevékenységének szabályait.

Az érdekképviselői fórum a tartós bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik. Az érdekképviselői fórum megalakítását a székhelyen, illetve telephelyenként kell biztosítani.

Érdekvédelemi tevékenység célja:

A Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény- Arany János utcai Idősek Otthona és Klubjával intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme és megfelelő információhoz juttatása.

Érdekképviselői fórum székhelye:

Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény –Arany János utcai Idősek Otthona és Klubja– 2600 Vác, Arany János utca 1-3.

Az Érdekképviselői fórum megalakítása, tagjainak megválasztása:

Az Érdekképviselői Fórum tagjait nyílt szavazással választják.
Választás alapján,

- * az intézményi ellátást igénybe vevők közül kettő fő,

- * az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül egy fő;
- * az intézmény dolgozóinak képviselésében egy fő; valamint
- * kijelölés alapján az intézményt fenntartó szervezet képviselésében egy fő kerül megválasztásra.

Az Érdekképviselői Fórum lakótagjait lakógyűlésen, a hozzátartozók képviselőjét hozzátartozói értekezleten, az intézmény dolgozóinak képviselőjét összdolgozói munkaértekezleten választják meg, egyszerű szavazati többséggel

A tagok megválasztásának szabályozása:

Az intézményvezető gondoskodik a jelölőbizottság felállításáról.

A Jelölő-szavazatszámoló és lebonyolító bizottság létszáma 3 fő.

A lakók képviselőinek megválasztása:

A meghirdetett lakóértekezleten, a lakók titkos szavazással jelölhetnek maguk közül tagokat. A bizottság összesíti a leadott jelöléseket. A legtöbb szavazatot kapott jelöltek közül, - amennyiben azok írásbeli nyilatkozattal elfogadják a tisztség betöltését, kerül ki az érdekképviselői fórum 2 tagja. A szavazás érvényes, ha az intézményi ellátást igénybe vevők 50%+1 fő a szavazáson részt vesz.

A dolgozókat képviselő tagok megválasztása:

A dolgozók jelöltjeit a jelölő bizottság nyílt szavazással jelöli, melyről írásos jegyzőkönyv születik. Összdolgozói értekezleten, megjelent valamennyi dolgozó titkos szavazással leadja voksát, a legtöbb szavazatot kapott személy lesz az Érdekképviselői Fórum tagja, akinek a tisztség elfogadásáról írásban nyilatkoznia szükséges. t.(egyszerű szavazati többséggel választják)

A hozzátartozók képviselőjének megválasztása:

A jelölő bizottság a választás előtt három héttel korábban értesíti a hozzátartozókat a szavazás időpontjáról. A hozzátartozók a szavazás napján az általuk állított- és a jelölést elfogadó jelöltek közül titkos szavazással, egyszerű szavazati többséggel választják meg az

Érdekképviselői Fórum hozzátartozókat képviselő egy tagját, aki tisztségének elfogadását írásbeli nyilatkozattal erősíti meg.

A fenntartó önkormányzat képviselőjét Vác Város Polgármestere jelöli ki, melyről az írásos kijelölés dokumentumát megküldi az intézményvezetőnek.

A megválasztottak nyilatkoznak a tagság elfogadásáról és a választások után 15 munkanapon belül alakuló ülést tartanak, ahol elnököt választanak maguk közül. Az elnököt a megválasztott fórum tagjai egyszerű többséggel, nyílt szavazással, maguk közül választják meg. Az elnöki tisztelet elsősorban az ellátást igénybevevők közül delegált tag töltheti be, amennyiben ez nem lehetséges, az ellátottak hozzátartozói/törvényes képviselői közül delegált tag töltheti be.

Az elnök a fórum tagjainak 50%+1 fő kezdeményezésére hívható vissza tisztségéből, de fórumtagsága kizárólag az őt megválasztó fórumtagok mint testület kezdeményezésére szűnhet meg.

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak tisztsége 5 évre szól.

A választásról jegyzőkönyvet és jelenlét ívet kell vezetni, melyet az intézmény irattárában meg kell őrizni.

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak névsora jelen szabályzat mellékletében szerepel. A tagok névsorát és elérhetőségét az intézmény területén, több helyen, jól látható formában kell kifüggeszteni.

Az Érdekképviselői fórum tagjainak megbízása megszűnik:

- * az ellátott intézményi jogviszonyának megszűnésével, elhalálozásával,
- * dolgozó esetében az intézményi jogviszony megszűnésével,
- * lemondással,
- * visszahívással,
- * a megbízás idejének lejártával.

Az Érdekképviselői fórum bármely tagjának kiválása esetén helyette 60 napon belül új tagot kell választani.

A tag visszahívása indoklással, egyszerű szavazati többséggel történik.

A tagság megszűnése esetén az Érdekképviselői Fórum elnöke kezdeményezheti új tag megválasztását. Amennyiben az elnöki tisztelet betöltő tagság szűnik meg, úgy a tagság egyszerű többséggel kezdeményezheti az eljárás lefolytatását a választás szabályai szerint.

A fórum működése:

Az Érdekképviselői fórum szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik.

A fórumot az elnök hívja össze és vezeti, a fórumon tárgyalatról jegyzőkönyv készül, melyet az ügyek kapcsán érintetteknek és az intézmény vezetőjének meg kell küldeni.

Az Érdekképviselői Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Azonos szavazat esetén az elnök dönt. Határozatképes az Érdekképviselői Fórum, ha a tagok 2/3-a jelen van.

Panaszkezelés szabályai:

A ellátásra jogosult (lakó), hozzátartozója valamint az ellátást igénybevevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az Érdekképviselői Fórumnál:

- * az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségei megszegése esetén vagy
- * az ellátás körülményeit érintő kifogások orvosolása érdekében.

A panaszokat szóban és írásban lehet előterjeszteni a fórum bármelyik tagjánál. A szóban előterjesztett panaszokat, észrevételeket feljegyzés formájában rögzíti a Fórum elnöke.

A jogosult, illetve a törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény vezetőjénél írásban és szóban. A szóbeli panaszról jegyzőkönyvet kell felvenni. Az intézmény vezetője –a fórum hatáskörébe tartozó ügyben- haladéktalanul intézkedik a fórum összehívásáról, és annak működési feltételeiről. Az Érdekképviselői Fórum az elé terjesztett intézményi panaszok megoldására intézkedéseket kezdeményez az intézmény vezetőjénél. A fórum ülésein az intézményvezető tanácskozási joggal részt vehet. A meghívottak közül az állandó meghívott(ak)at tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan.

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

Az Érdekképviselői Fórum a névtelen bejelentésekkel, panaszokkal nem foglalkozik.

Az Érdekképviselői fórum a panaszt az előterjesztéstől számított 15 munkanapon belül vizsgálja ki, a panasztevőt az intézmény vezetője írásban értesíti.

A jogosult vagy képviselője panaszával fenntartó képviselőjéhez Vác Város Polgármesteréhez fordulhat, ha a panasz kivizsgálására jogosult nem intézkedik az előírt határidőben, vagy az intézkedéssel nem ért egyet.

A Fórum tagjai kötelesek a tudomásukra jutott titkokat megőrizni, a személyiségi jogokat védeni és tiszteletben tartani.

Az érdek-képviselési fórum feladatai

- * előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- * megtárgyalja az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszűntetésével 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, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Egyéb rendelkezések:

Az Érdekképviselési Fórum működését az intézmény vezetője a szükséges tárgyi és személyi feltételek, mint

- * helység biztosítása az ülések lebonyolításához,
- * jegyzőkönyvvezető biztosítása,
- * postázási feladatok elvégzése, postaköltség térítése,
- * egyéb felmerülő feltételek

biztosításával segíti.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a Fórum szabályzata, tagjainak és elnökének neve, elérhetősége- a házirendhez hasonló módon- jól látható helyen kifüggesztésre kerüljön,

a lakók tájékoztatást kapjanak és ezen adatok, dokumentációk a jogosultak, hozzátartozók és az intézmény dolgozói számára folyamatosan elérhetőek legyenek.

Az érdekképviselői fórum jogosítványai

Az érdekképviselői fórum jogai:

- * Véleményezési jog,
- * Tárgyalási és kezdeményezési jog
- * Tájékoztatás-kérési jog,
- * Intézkedés-kezdeményezési jog

Technikai részletek pontosítása az érdekképviselői fórum működése tekintetében

Az ülések

Az érdekképviselői fórum szükség szerint tart üléseket, évente azonban legalább egy ülés megtartása kötelező.

Az érdekképviselői fórum ülését az elnök hívja össze és vezeti.

Az érdekképviselői fórum ülését fő szabályként az a fórum székhelyére kell összehívni.

Az ülés összehívása írásos meghívó kiküldésével történik.

Az érdekképviselői fórum vezetése:

Az érdekképviselői fórum ülése lehet nyilvános és zárt.

Az érdekképviselői fórum elnöke zárt ülést tart, ha:

- * Az 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 ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a fórum tagjai és a meghívottak kérdést intézhetnek. A napirendi pont vitáját az elnök foglalja össze, egyúttal reagál az

elhangzott észrevételekre. Az ülésvezető elnök a vita lezárása után elsőként a módosító, majd az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra. Az érdekképviselői fórum az ülésén egyszerű szótöbbséggel dönt, azaz adott javaslat elfogadásához a jelenlévő tagok több mint a felének igen szavazat szükséges. Az érdekképviselői fórum döntéseit nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza.

Előterjesztés- napirendi pontok

Előterjesztésnek minősül az érdekképviselői fórum 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.

A jegyzőkönyv

Az Érdekképviselői Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni (a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülés helyét és idejét, a jelenlévő személyek nevét és státuszát, az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat, az ülésen elhangzott döntéseket, és végül a jelenlévők és a jegyzőkönyvvezető aláírását), amelynek egy-egy példányát az ügy kapcsán érintettnek, a tagoknak és az intézmény vezetőjének is meg kell küldeni.

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 – az intézményi iratkezelési szabályzatnak megfelelően külön kell tárolni.

Egyéb rendelkezések:

1. A fórum tagjait tevékenységük miatt hátrány nem érheti.
2. A fórum tagjai tevékenységükért díjazásban nem részesülnek.

3. A fórum működési és tárgyi feltételeit az intézmény biztosítja.

Jelen működési szabályzat tartalmát a tagok megismerték és elfogadták.

Jelen szabályzat hatályba lépésével a 20.....készült szabályzat hatályát
veszíti.

Vác, 2024.12.10.

Vác, 202.....

Szabados-Slezák Brigitta

.....

Intézményvezető

Érdekképviselői Fórum elnöke

Melléklet: Érdekképviselői Fórum tagjainak listája

Érdekképviselési Fórum Működési Szabályzata

Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális
Intézmény- Arany János utcai Idősek Otthona
és Klubja

Hatályos: napjától

Szabados-Slezák Brigitta
Intézményvezető

.....
Érdekképviselési fórum elnöke

Házirend 1. sz. melléklete

Tartalom

Jogszábai háttér	3
Érdekvédelemi tevékenység célja:	3
Érdekképviselői fórum székhelye:	3
Az Érdekképviselői fórum megalakítása, tagjainak megválasztása:	3
A lakók képviselőinek megválasztása:	4
A dolgozókat képviselő tagok megválasztása:	4
A hozzátartozók képviselőjének megválasztása:	4
A fórum működése:	6
Panaszkezelés szabályai:	6
Az érdek-képviselői fórum feladatai	7
Egyéb rendelkezések:	7
Az érdekképviselői fórum jogosítványai	8
Az érdekképviselői fórum jogai:	8
Technikai részletek pontosítása az érdekképviselői fórum működése tekintetében	8
Az ülések	8
Az érdekképviselői fórum vezetése:	8
A vita és a döntéshozatal módja	8
Előterjesztés- napirendi pontok	9
A jegyzőkönyv	9
Egyéb rendelkezések:	9

Az Érdekképviselői Fórum működésének szabályairól jelen szabályzat rendelkezik, amely a Házirend 1. számú melléklete.

Jogsabályi háttér

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 99. § szerint: A tartós bentlakásos intézmény fenntartója köteles meghatározni az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló fórum (a továbbiakban: érdekképviselői fórum) megalakításának és tevékenységének szabályait.

Az érdekképviselői fórum a tartós bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik. Az érdekképviselői fórum megalakítását a székhelyen, illetve telephelyenként kell biztosítani.

Érdekvédelemi tevékenység célja:

A Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény- Arany János utcai Idősek Otthona és Klubjával intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme és megfelelő információhoz juttatása.

Érdekképviselői fórum székhelye:

Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény –Arany János utcai Idősek Otthona és Klubja– 2600 Vác, Arany János utca 1-3.

Az Érdekképviselői fórum megalakítása, tagjainak megválasztása:

Az Érdekképviselői Fórum tagjait nyílt szavazással választják.
Választás alapján,

- * az intézményi ellátást igénybe vevők közül kettő fő,

- * az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül egy fő;
- * az intézmény dolgozóinak képviselésében egy fő; valamint
- * kijelölés alapján az intézményt fenntartó szervezet képviselésében egy fő kerül megválasztásra.

Az Érdekképviselői Fórum lakótagjait lakógyűlésen, a hozzátartozók képviselőjét hozzátartozói értekezleten, az intézmény dolgozóinak képviselőjét összdolgozói munkaértekezleten választják meg, egyszerű szavazati többséggel

A tagok megválasztásának szabályozása:

Az intézményvezető gondoskodik a jelölőbizottság felállításáról.

A Jelölő-szavazatszámoló és lebonyolító bizottság létszáma 3 fő.

A lakók képviselőinek megválasztása:

A meghirdetett lakóértekezleten, a lakók titkos szavazással jelölhetnek maguk közül tagokat. A bizottság összesíti a leadott jelöléseket. A legtöbb szavazatot kapott jelöltek közül, - amennyiben azok írásbeli nyilatkozattal elfogadják a tisztség betöltését, kerül ki az érdekképviselői fórum 2 tagja. A szavazás érvényes, ha az intézményi ellátást igénybe vevők 50%+1 fő a szavazáson részt vesz.

A dolgozókat képviselő tagok megválasztása:

A dolgozók jelöltjeit a jelölő bizottság nyílt szavazással jelöli, melyről írásos jegyzőkönyv születik. Összdolgozói értekezleten, megjelent valamennyi dolgozó titkos szavazással leadja voksát, a legtöbb szavazatot kapott személy lesz az Érdekképviselői Fórum tagja, akinek a tisztség elfogadásáról írásban nyilatkoznia szükséges. t.(egyszerű szavazati többséggel választják)

A hozzátartozók képviselőjének megválasztása:

A jelölő bizottság a választás előtt három héttel korábban értesíti a hozzátartozókat a szavazás időpontjáról. A hozzátartozók a szavazás napján az általuk állított- és a jelölést elfogadó jelöltek közül titkos szavazással, egyszerű szavazati többséggel választják meg az

Érdekképviselői Fórum hozzátartozókat képviselő egy tagját, aki tisztségének elfogadását írásbeli nyilatkozattal erősíti meg.

A fenntartó önkormányzat képviselőjét Vác Város Polgármestere jelöli ki, melyről az írásos kijelölés dokumentumát megküldi az intézményvezetőnek.

A megválasztottak nyilatkoznak a tagság elfogadásáról és a választások után 15 munkanapon belül alakuló ülést tartanak, ahol elnököt választanak maguk közül. Az elnököt a megválasztott fórum tagjai egyszerű többséggel, nyílt szavazással, maguk közül választják meg. Az elnöki tisztelet elsősorban az ellátást igénybevevők közül delegált tag töltheti be, amennyiben ez nem lehetséges, az ellátottak hozzátartozói/törvényes képviselői közül delegált tag töltheti be.

Az elnök a fórum tagjainak 50%+1 fő kezdeményezésére hívható vissza tisztségéből, de fórumtagsága kizárólag az őt megválasztó fórumtagok mint testület kezdeményezésére szűnhet meg.

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak tisztsége 5 évre szól.

A választásról jegyzőkönyvet és jelenlét ívet kell vezetni, melyet az intézmény irattárában meg kell őrizni.

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak névsora jelen szabályzat mellékletében szerepel. A tagok névsorát és elérhetőségét az intézmény területén, több helyen, jól látható formában kell kifüggeszteni.

Az Érdekképviselői fórum tagjainak megbízása megszűnik:

- * az ellátott intézményi jogviszonyának megszűnésével, elhalálozásával,
- * dolgozó esetében az intézményi jogviszony megszűnésével,
- * lemondással,
- * visszahívással,
- * a megbízás idejének lejártával.

Az Érdekképviselői fórum bármely tagjának kiválása esetén helyette 60 napon belül új tagot kell választani.

A tag visszahívása indoklással, egyszerű szavazati többséggel történik.

A tagság megszűnése esetén az Érdekképviselői Fórum elnöke kezdeményezheti új tag megválasztását. Amennyiben az elnöki tisztelet betöltő tagság szűnik meg, úgy a tagság egyszerű többséggel kezdeményezheti az eljárás lefolytatását a választás szabályai szerint.

A fórum működése:

Az Érdekképviselői fórum szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik.

A fórumot az elnök hívja össze és vezeti, a fórumon tárgyalatról jegyzőkönyv készül, melyet az ügyek kapcsán érintetteknek és az intézmény vezetőjének meg kell küldeni.

Az Érdekképviselői Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Azonos szavazat esetén az elnök dönt. Határozatképes az Érdekképviselői Fórum, ha a tagok 2/3-a jelen van.

Panaszkezelés szabályai:

A ellátásra jogosult (lakó), hozzátartozója valamint az ellátást igénybevevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az Érdekképviselői Fórumnál:

- * az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségei megszegése esetén vagy
- * az ellátás körülményeit érintő kifogások orvosolása érdekében.

A panaszokat szóban és írásban lehet előterjeszteni a fórum bármelyik tagjánál. A szóban előterjesztett panaszokat, észrevételeket feljegyzés formájában rögzíti a Fórum elnöke.

A jogosult, illetve a törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény vezetőjénél írásban és szóban. A szóbeli panaszról jegyzőkönyvet kell felvenni. Az intézmény vezetője –a fórum hatáskörébe tartozó ügyben- haladéktalanul intézkedik a fórum összehívásáról, és annak működési feltételeiről. Az Érdekképviselői Fórum az elé terjesztett intézményi panaszok megoldására intézkedéseket kezdeményez az intézmény vezetőjénél. A fórum ülésein az intézményvezető tanácskozási joggal részt vehet. A meghívottak közül az állandó meghívott(ak)at tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan.

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

Az Érdekképviselői Fórum a névtelen bejelentésekkel, panaszokkal nem foglalkozik.

Az Érdekképviselői fórum a panaszt az előterjesztéstől számított 15 munkanapon belül vizsgálja ki, a panasztevőt az intézmény vezetője írásban értesíti.

A jogosult vagy képviselője panaszával fenntartó képviselőjéhez Vác Város Polgármesteréhez fordulhat, ha a panasz kivizsgálására jogosult nem intézkedik az előírt határidőben, vagy az intézkedéssel nem ért egyet.

A Fórum tagjai kötelesek a tudomásukra jutott titkokat megőrizni, a személyiségi jogokat védeni és tiszteletben tartani.

Az érdek-képviselési fórum feladatai

- * előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- * megtárgyalja az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszűntetésével 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, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Egyéb rendelkezések:

Az Érdekképviselési Fórum működését az intézmény vezetője a szükséges tárgyi és személyi feltételek, mint

- * helység biztosítása az ülések lebonyolításához,
- * jegyzőkönyvvezető biztosítása,
- * postázási feladatok elvégzése, postaköltség térítése,
- * egyéb felmerülő feltételek

biztosításával segíti.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a Fórum szabályzata, tagjainak és elnökének neve, elérhetősége- a házirendhez hasonló módon- jól látható helyen kifüggesztésre kerüljön,

a lakók tájékoztatást kapjanak és ezen adatok, dokumentációk a jogosultak, hozzátartozók és az intézmény dolgozói számára folyamatosan elérhetőek legyenek.

Az érdekképviselői fórum jogosítványai

Az érdekképviselői fórum jogai:

- * Véleményezési jog,
- * Tárgyalási és kezdeményezési jog
- * Tájékoztatás-kérési jog,
- * Intézkedés-kezdeményezési jog

Technikai részletek pontosítása az érdekképviselői fórum működése tekintetében

Az ülések

Az érdekképviselői fórum szükség szerint tart üléseket, évente azonban legalább egy ülés megtartása kötelező.

Az érdekképviselői fórum ülését az elnök hívja össze és vezeti.

Az érdekképviselői fórum ülését fő szabályként az a fórum székhelyére kell összehívni.

Az ülés összehívása írásos meghívó kiküldésével történik.

Az érdekképviselői fórum vezetése:

Az érdekképviselői fórum ülése lehet nyilvános és zárt.

Az érdekképviselői fórum elnöke zárt ülést tart, ha:

- * Az 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 ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a fórum tagjai és a meghívottak kérdést intézhetnek. A napirendi pont vitáját az elnök foglalja össze, egyúttal reagál az

elhangzott észrevételekre. Az ülésvezető elnök a vita lezárása után elsőként a módosító, majd az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra. Az érdekképviselői fórum az ülésén egyszerű szótöbbséggel dönt, azaz adott javaslat elfogadásához a jelenlévő tagok több mint a felének igen szavazat szükséges. Az érdekképviselői fórum döntéseit nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza.

Előterjesztés- napirendi pontok

Előterjesztésnek minősül az érdekképviselői fórum 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.

A jegyzőkönyv

Az Érdekképviselői Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni (a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülés helyét és idejét, a jelenlévő személyek nevét és státuszát, az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat, az ülésen elhangzott döntéseket, és végül a jelenlévők és a jegyzőkönyvvezető aláírását), amelynek egy-egy példányát az ügy kapcsán érintettnek, a tagoknak és az intézmény vezetőjének is meg kell küldeni.

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 – az intézményi iratkezelési szabályzatnak megfelelően külön kell tárolni.

Egyéb rendelkezések:

1. A fórum tagjait tevékenységük miatt hátrány nem érheti.
2. A fórum tagjai tevékenységükért díjazásban nem részesülnek.

3. A fórum működési és tárgyi feltételeit az intézmény biztosítja.

Jelen működési szabályzat tartalmát a tagok megismerték és elfogadták.

Jelen szabályzat hatályba lépésével a 20.....készült szabályzat hatályát
veszíti.

Vác, 2024.12.10.

Vác, 202.....

Szabados-Slezák Brigitta

.....

Intézményvezető

Érdekképviselői Fórum elnöke

Melléklet: Érdekképviselői Fórum tagjainak listája

Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény
Idősek Otthona
Rádi úti Idősek Otthona

Házirend
2025

Jóváhagyta:

Matkovich Ilona
Polgármester
Fenntartó képviselőként

Véleményezte:

Érdekképviselői Fórum elnöke

Készítette:

Szabados-Slezák Brigitta
Intézményvezető

Kelt: Vác,

Jogsabályi háttér

A Házirend a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993.évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.)SZCSM rendelet, a szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.(XI.24.) SZCSM rendelet, a szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993.(II.17.) Kormány rendelet, és a **Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény** Szervezeti és Működési Szabályzata valamint az „Idősek Otthonába történő felvétel rendje” alapján készült.

Általános tájékoztató

Intézményünk, mely 1946.január 16.-án nyitotta meg kapuit, az arra rászoruló idős embereket és krónikus betegeket segíti, szeretetteljes otthont és egyénre szabott gondozást és ápolást nyújt.

Küldetésünk: az önellátásra csak részben vagy már egyáltalán nem képes időskorú és/vagy krónikus – de akut ellátást nem igénylő – beteg rászorultak összetett, hatékony felkarolása, segítése, ápolása és gondozása. A haldoklók kísérése, holisztikus szemléletben való gondozása.

Intézetünk az a hely, ahol jó élni, ahol nagy szeretettel és magas szakmai tudással ápoljuk-gondozzuk a Ránkbizottakat. A hely ahol érték az emberi méltóság és az idős ember.

A házirend célja, hatálya

A házirend célja, hogy meghatározza és szabályozza a Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény időseinek ápoló-gondozó otthona számára az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét, a humánus együttélés normáit, a személyre szóló ápolás-gondozás folyamatát, illetve az ellátottak és a dolgozók közötti kapcsolattartást, a tartós és átmeneti elhelyezésének belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról, E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk.

A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti vagyoni védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

A Házirend hatálya kiterjed:

- * az Intézményben véglegesen vagy átmeneti jelleggel ellátást igénybe vevő valamennyi lakóra,
- * az intézmény munkatársaira,
- * az intézménynél munkát végző külső szervek munkavállalóira,
- * a hozzátartozókra,
- * az intézményben tartózkodó látogatókra,
- * az intézményben szakmai gyakorlatukat töltő hallgatókra, diákokra,
- * önkéntes segítőkre és közösségi szolgálatot teljesítőkre.

A házirendben foglaltakat az intézménybe való felvételtől kezdve, annak igénybevétele során mindvégig alkalmazni kell.

A házirendet az intézménybe való felvétel alkalmával a leendő ellátásra jogosultnak és annak hozzátartozójával/törvényes képviselőjével illetve a leendő dolgozóinkkal szóban és írásban ismertetjük. Erről a tényről és a benne foglaltak tudomásul vételéről írásos nyilatkozatot kérünk.

A házirend egy példánya kifüggesztve megtalálható az Intézmény központi bejáratánál.

1. Az együttélés szabályai

Alapelvek

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

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

Az Intézmény valamennyi lakójával szembeni elvárás, hogy az Intézmény által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe. Fokozott figyelmet fordítsanak különösen a szobatársak egymás nyugalmanak biztosítására, de természetesen a többi lakótárral szemben is tanúsítsanak toleranciát, empátiát, megértést.

A házirendben foglalt együttélési szabályokat, illetve az otthon rendjét súlyosan és ismételten megsértő lakót az intézményvezető jogosult az otthonból kizárni, vele az ellátási jogviszonyt - elhelyezési kötelezettség nélkül - megszüntetni.

- Súlyos megsértésnek minősül a teljesség igénye nélkül: - az együttélés szabályainak megszegése, - más ellátott fizikai-, mentális-, vagy pénzügyi abúza, - az intézményből való eltávozás és visszatérés rendjének szándékos és sorozatos megszegése, - az átlagost meghaladó mértékű alkoholfogyasztás, ha az rendszeres és a többi ellátott nyugalma zavarja.

Az Intézmény Házirendjének súlyos megsértéséről abban az esetben is van szó, ha a lakó társai nyugalma, pihenését, magatartásával tartósan zavarja, lakótársaival, illetőleg az Intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat, valamint, ha indokolatlanul 24 órán túl bejelentés nélkül távol marad.

Az intézmény napirendje

Ébresztő	05:30-07:00
Reggeli	07:45-09:00
Délelőtti foglalkozások	10:00-11:55
Ebéd	12:00-13:00
Csendes pihenő	13:00-14:00
Vacsora	17:00-18:00
Nyugovóra térés, villanyoltás	22:00

Reggel a felkelés egyéni igény szerint bármikor lehetséges, de a lakók ügyeljenek arra, hogy egyrészt a korai felkeléssel társaik nyugalma ne zavarják, másrészt időben érkezzenek a reggelihez. Az ágyhoz kötött ellátottjainkat a gondozó-ápolók szobájukban látják el.

Lefekvés ideje: kinek-kinek igénye szerint, de legkésőbb 22.00 órakor kérünk mindenkit az elcsendesedésre. A korábban fekvők nyugalma érdekében azok a lakók, akik később fekszenek le, ágyukat szíveskedjenek előkészíteni lefekvésre, hogy korán fekvő társaikat ne zavarják pihenésükben.

Lámpát, olvasólámpát és a lakószobai televíziót használni 21 óra után csak a szobatárs(ak) beleegyezése esetén lehet; későbbi időpontban erre a célra az ebédlő/foglalkoztató helyiséget lehet igénybe venni.

Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió és/vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet. A közös helyiségekben lévő eszközök használhatók az esti lepihenés után is, azonban ez csak oly módon történhet, hogy a többi lakótárs pihenését ne zavarja. A televízió és rádió a közösségi helyiségben este 22:00 óráig nézhető/hallgatható.

Az Intézmény lakói az intézmény közös helyiségeit (pl. társalgók, folyosók, ebédlő stb.) — szabadon használhatják.

Étkezés: A bentlakásos intézmény az étkezést a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja, a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével. A lakók napi négyszeri étkezésben- ebből egy alkalommal meleg étel biztosításában részesülnek, diétás étel szükség szerint rendelkezésre áll.(orvosi előírásoknak megfelelően)

A fekvő állapotú, teljes vagy részleges gondozást igénylő ellátottak, demens személyek, valamint a már ismert nyelési nehézséggel küzdő lakóink esetén fokozott óvatossággal járunk el. A félrenyelés megelőzésének érdekében kérjük a hozzátartozókat, hogy a látogatás során behozott ételekről, azok tulajdonságairól, elérhető közelségben történő elhelyezéséről (ágy, éjjeliszekrény) egyeztessenek az ápoló személyzettel.

Pépes, illetve folyékony pépes étrend esetén - amennyiben az ellátott önálló étkezésre nem képes - a gondozók és ápolók feladata az ellátott szakszerű etetése. [A hozzátartozók csak saját felelősségre etethetik az ellátottakat.](#)

Az intézmény a teljes körű szociális ellátás részeként javasolja az általa biztosított étkezés igénybevételét. [Az ellátottnak azonban joga van az étkezés lemondására, ha ezt saját költségén meg tudja oldani és ez nem veszélyezteti a tápláltsági állapotát.](#) Ebben az esetben az in-

tézmény a személyi térítési díjat az ételmezésre fordított költségekkel csökkentve állapítja meg.

- Kérjük, hogy a szobákban ne tároljanak romlandó ételt, vagy ételmaradékot. Az esetlegesen megvásárolt, vagy a látogatások során kapott romlandó ételek hűtőben tárolhatók. Közös hűtő esetén megfelelően csomagolva, a név és az elhelyezés dátumának feltüntetésével.

Dohányzás

Az Intézményben az intézmény lakói az arra kijelölt helyen dohányozhatnak

Kérjük, vegyék figyelembe nem dohányzó társaik igényeit!

Tűzvédelmi és biztonsági szabályok miatt a lakószobákban fokozottan tilos a dohányzás! Az Intézmény alkalmazottai, valamint az otthon területén tartózkodó – nem ellátott – személyek kizárólag a dohányzásra kijelölt helyeken dohányozhatnak.

Alkoholfogyasztás

Az Intézményben alkohol árusítása tilos. Az Intézményben a kulturált, alkalomszerű alkoholfogyasztás nem tiltott, azzal a kitételrel, hogy az ellátott nem veszélyeztetheti sem önmaga, sem mások egészségét, nyugalma. A túlzott alkoholfogyasztás azonban nem megengedett azokban az esetekben, amikor annak nyilvánvaló egészségügyi következményei kimutathatóak, illetve a túlzott alkoholfogyasztás az Intézmény rendjének, a lakók nyugalma megsejtését vonná maga után.

Az alkoholt fogyasztó magatartása miatt az Érdekképviselői Fórum kezdeményezheti a lakó áthelyezését, intézményi jogviszony megszüntetését. Az intézmény alapesetben nem végez alkoholszondás ellenőrzést az ellátottak esetében, az intézmény rendjét zavaró alkoholos állapotot a személyzet külső jelek alapján ítéli meg, annak részletes dokumentálása mellett. Ha az ellátott vitatja a súlyos alkoholos befolyásoltságát, akkor a helyzet tisztázása végett jogosult az intézmény munkatársa alkoholszondás ellenőrzést kérni.

Az alkoholfogyasztás egyes gyógyszerek szedésénél, egészségi állapot miatt tilossá válhat. Kérjük saját érdekében ennek betartását!

Állattartás

Az otthon lakói érdekében a lakószobákban állat nem tartható.

~~Az intézmény kertjében élnek macskák, valamint napi rendszerességgel látogatja a házat egy terápiás kutya, közösségi térben díszmadarak is találhatóak (Burgundia Rádi).~~

A lakók és az otthon biztonsága

formázott: Betűszín: Automatikus

A tüzesetek elkerülése végett a lakószobákban a kávé és teafőzés nem megengedett.. Kérjük használják e célra az ital automatát és az ebédlőben elhelyezett mikrohullámú sütőt. Meghibásodás, zavar esetén kérjük értesítsék a szolgálatban lévő karbantartót, ápolót. Nem megengedett továbbá a gyerta-gyújtás sem a lakószobákban a tüzesetek elkerülése érdekében A berendezési tárgyakban szándékosan okozott kárért mindenki felelősséggel tartozik. A személyi és környezeti biztonság megőrzése, fenntartása a lakók és a dolgozók közös érdeke és feladata.

2. Az intézményből való eltávozás és visszaérkezés rendje

Az Intézményben a lakók személyes szabadsága, mozgása nincs korlátozva. A lakó bármikor szabadon elhagyhatja az Intézményt, kivételt képez a pandémiás vagy egyéb vis major helyezett, amikor a helyzetre vonatkozó aktuális intézményvezetői rendelkezés szerint hagyhatják el az ellátottak az intézményt.. A lakó eltávozása csak abban az esetben tagadható meg, ha kezelőorvosának szakvéleménye – a lakó önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt – az eltávozást nem javasolja, valamint ha szabad mozgása tekintetében korlátozás alatt áll. Utóbbi esetben a bírósági végzésben szereplő gondok a döntéshozó.

Az Intézmény lakóinak nyugalma érdekében kérjük, hogy a lakók este 19 óra után már ne hagyják el az Intézményt.

Az eltávozást (napi eltávozást is) a lakó az intézményvezető által kijelölt személynek (részlegvezető, szolgálatban levő gondozó) előzetesen be kell, hogy jelentse. Néhány órás távollétet szóban, míg a 24 órát meghaladó távollétet írásban, a Szabadságbejelentő” lapon szükséges jelezni.

A távollét ténye rögzítésre kerül az Egyéni ápolás-gondozási dokumentációban vagy a napi átadó füzetben, a Szabadságbejelentő lap pedig bizonylatként funkcionál a lakó által fizetendő térítési díj számolásához.

Az Intézmény lakója távollétéről való visszatérése esetében elvárt, hogy az lehetőség szerint az előzetesen bejelentett időpontban, a lakótársak zavarása nélkül történjék.

Az Intézmény lakója visszatérését köteles bejelenteni visszaérkezését a szolgálatban lévő gondozónak, aki a visszatérés tényét az előírtaknak megfelelően rögzíti.

Amennyiben az Intézmény lakója távolléte során a visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy távollétét bármilyen okból meg kívánja hosszabbítani, azt írásban, vagy indokolt esetben telekommunikációs eszközön köteles az intézményvezetőnek vagy az általa megbízott személynek (vezető ápoló, részlegvezető, szolgálatban lévő gondozó) bejelenteni.

Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg ha a lakó visszaérkezésének akadályát 12 órán belül nem jelzi.

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

3. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozókkal való kapcsolattartás szabályai -

Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti kapcsolattartásának szabályai:

Intézményünk lakóinak egymás közötti kapcsolatai vonatkozásában alapelveként rögzítjük, hogy az ellátásban részesülők alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat lakótársaikkal

Magatartási szabályok: a kommunikáció és viselkedés az elvárható tisztelet és emberi méltóság megtartásával történik, figyelembe véve az együttélés szabályait.

Nappali tartózkodás: a lakók az Intézmény területén belül bárhol szabadon tartózkodhatnak a Házirendben foglaltak szerint, nappali tartózkodásra elsősorban a közös helyiségek, és az intézmény szabadtéri közösségi színtere (kert) igénybevétele javasolt. A lakók egymás közötti látogatása megengedett. Kérjük ellátottjainkat, hogy az egymás szobájában történő tartózkodás során legyenek tekintettel a többi lakótárs véleményére. Más ellátott lakószobájában tartózkodni csak az ott lakó, illetve az vezető ápoló beleegyezésével lehet, és csak akkor, ha az ellátott a saját lakószobájában tartózkodik. Más szobájában aludni, életvitelszerűen tartózkodni nem szabad.

~~Az ellátottak egymás számára történő vásárlása nem javasolt, a szükséges, de személyesen nem elérhető vásárlásokhoz segítséget igény esetén az intézmény biztosít.~~

Kapcsolattartás a hozzátartozókkal:

Az intézmény lehetőséget biztosít a hozzátartozókkal történő szabad és teljes körű (levél, telefon, személyes) kapcsolattartásra.

Az idősök otthonában örömmel fogadjuk a hozzátartozókat, lakóink vendégeit. A látogatók fogadása során legyenek tekintettel a szobatársakra, más ellátottakra. Az intézmény orvosának javaslatára a látogatás korlátozható, vagy szüneteltethető, mely állapotokról az intéz-

ményvezető írásos rendelkezéssel jár el. A korlátozás minden esetben ellátottaink védelmét szolgálja, kérjük ezt méltányolni és elfogadni szíveskedjenek.

Az intézet napirendje-, a részlegeken folyó gondozási és ápolási feladatok-, takarítási feladatok valamint a lakók személyiségi jogainak védelme érdekében nem látogatható az intézmény egész nap.

Az intézményben élők- különös hangsúllyal a meglett korú, fekvő betegek és a demenciával élők – védelme érdekében az alábbi szabályokat kérjük betartani.

Látogatási idő naponta 13-17 óra közt engedélyezett. (az ebéd utáni és a vacsora előtti időszakban) -, Ettől eltérő időpontban, a részlegvezetőkkel történt telefonos egyeztetés követően történhet a látogatás.

A látogatással kapcsolatosan egyéb rendelkezések:

- * Csak egészséges, fertőző betegségekre utaló tünetet nem mutató vendég, hozzátartozó léphet be az intézmény területére. Kérjük, betegen ne jöjjenek szerettükhöz
- * A látogatás időjárás függvényében az udvaron-, közösségi helységben vagy az ebédlőben történhet.
- * A lakószobákba a látogatók belépése nem megengedett, kivételt képez a terminális állapotú és/vagy teljesen fekvő beteg. Lakószobában, az ott élők nyugalma érdekében, egy ellátottnál egyszerre egy személy tartózkodhat maximum 30 percig. Lakószobában történő látogatás esetén, az esetleges lakótársak személyiségi jogaira, kéréseire kérjük legyenek tekintettel.
- * A délutáni csendespihenő alatt (14-16 óra között) a látogatók fogadása lehetőleg a társalgókban történjen.
- * A látogatás során figyelemmel kell lenni az intézményben élők nyugalma.
- * Kérjük, hogy a látogatók az intézmény területén ügyeljenek a rendre és a tisztaságra az intézményi vagyon- és használati tárgyainak rendeltetésszerű használatára.
- * Éjszaka az idősek otthona területén idegen személyek nem tartózkodhatnak, a szolgálatot teljesítő ápoló a vendégeket távozásra kéri.
- * A látogatók kötelesek az intézmény házirendjében foglaltakat betartani. Azon látogatók, akik a házirend szabályait megsértik, vagy más módon zavarják/akadályozzák az intézményben folyó ellátást, az intézmény területéről akár hatósági segítséggel is eltávolíthatók, valamint kitilthatók.

Az intézmény vezetője az otthon rendjét szándékosan megsértő személlyel szemben a következő intézkedést teheti:

- * a rendet megsértőt távozásra szólítja fel,
- * meghatározott időre eltilthatja az otthonba való belépéstől.

Az idősek otthona látogatási rendjét az a személy sérti meg, aki viselkedésével (hangoskodás, szidalmazás) zavarja a lakók, illetve a látogatás nyugalma.

A látogatók előre meghirdetett alkalmakor is kapcsolatot tarthatnak az otthonban élő idősekkel. Ilyen alkalmak:

- * intézményi rendezvények,
- * az otthon működésével kapcsolatos fórumok

A látogatás rendje bizonyos helyzetekben változhat. A változtatás esetén intézményvezetői rendelkezés tartalmazza az érvényes szabályokat, módosításokat. Ebben az esetben az intézmények hirdetőtábláján valamit az intézet weboldalán kapnak tájékoztatást az érintettek.

Amennyiben az Intézmény lakója hozzátartozójának az Intézményből telefonálni kíván, erre lehetősége van a beosztott kollégák segítségével a részlegeken használt szolgálati telefonok használatával

A Lakók saját tulajdonú mobil készüléket is használhatnak, a használat során felmerülő költségek a lakót terhelik. A telefon használatában szükség szerint munkatársain segítséget nyújtanak. A készülékekért az intézmény nem vállal felelősséget.

A kapcsolattartásra levél/csomag küldés és internetkapcsolat formájában is működhet, melynek segítése érdekében kollégáink készséggel állnak rendelkezésre.

4.Az intézménybe bevihető személyes tárgyak köre

Mindamellet, hogy alapvetően támogatjuk, hogy lakóink személyes tárgyaikkal a korábbi életkörülményekhez hasonló lakókörnyezet alakítsanak ki, az Intézmény infrastruktúrájából (elhelyezési és raktározási nehézségekből) adódó nehézségek miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes használati tárgyakat. Az intézmény csak a megőrzésre átadott, nagy értékű tárgyi eszközökért, személyes tárgyakért, értéktárgyakért vállal felelősséget, a szobában elhelyezett használati tárgyak tekintetében nem vállal felelősséget.

Az intézmény alapesetben biztosítja az ellátottak részére a szükséges bútort. Igény esetén az intézménybe a lakók - saját lakrészük berendezésére - tetszés szerint hozhatnak be kisebb bútorokat és más kiegészítőket. A bútorzat behozatalát az intézményvezetővel minden esetben egyeztetni szükséges. Célszerű csak annyi bútort behozni, amennyi a lakrészben kényel-

mesen elfér, nem akadályozza használója mozgását, szükség szerinti ápolását, gondozását. A kisebb bútorokat, tárgyi eszközöket, a lakószobában úgy helyezték el, hogy a tűzvédelmi szabályoknak eleget tegyenek, és a lakószoba ajtó maximálisan nyitható maradjon. A személyes használatban lévő bútorok, eszközök, műszaki cikkek állapotáért az intézmény felelőséget nem vállal, azokért a tulajdonosuk felel, mindamelllett, hogy az értékmegóvás érdekében fokozott figyelmet fordítunk, és lakóinkat is erre ösztönözzük. A személyes tulajdonú tárgyak karbantartásáról az intézmény nem gondoskodik.

Az intézménybe korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:

- * Személyes ruházat és lábbeli (több váltás az évszaknak megfelelő felsőruházat, több váltás fehérnemű, törülköző, pizsama, papucs, zárt cipő stb.).
- * A szükségesnél lényegesen nagyobb mennyiségű ruhanemű behozatala felesleges, megfelelő tárolása az intézményben nem oldható meg.
- * Tisztálkodó szerek;
- * Személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl. evőeszköz, pohár, tálca).
- * Személyi használati tárgyak (óra, villanyborotva, rádió, televízió, videó, fényképezőgép, stb.).
- * Lakószobák díszítésére szánt: falikép, fényképek, kisebb dísz tárgyak.

Az intézménybe szükség szerint behozható:

- * Kerekesszék, járókeret, és egyéb gyógyászati segédeszköz, vagy ápolást-gondozást segítő eszköz.

Az intézménybe tilos behozni:

Az Intézménybe nem lehet behozni, illetve tárolni olyan anyagokat, tárgyakat melyek a lakók, vagy más lakók, munkatársak biztonságát veszélyeztetik.

- * Vegyi anyagok vagy maró hatású tisztítószerkeket (pl. hypo, sósav egyéb tisztítószerkeket stb.)
- * Tűz és robbanásveszélyes anyagokat (benzin, gyógyászati alkohol, aerosolos hajtógázzal működő palackok, olaj stb.) kivételt képez az egészségügyi célra használt oxigénpalack.
- * Önvédelmi célra használt eszközöket (pl. gázspray, riasztópisztoly, gázpisztoly, légfegyverek és egyéb harci eszköznek használható tárgyat).

Az egyéb-e körben fel nem sorolt tárgyak melyeknek veszélyeztető hatása kétséges egyéni elbírálásra kerül sor.

Kérünk minden lakót, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

5. Az érték-, és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai

Az intézmény csak a letétbe, elismervény ellenében leadott értékekért vállal felelősséget.

Lakóink értéktárgyaikat, készpénzüket a pénztárban megőrzésre tanuk jelenlétében, elismervény ellenében átadhatják.

Az Intézmény a lakók megőrzésre átadott pénzét, értékpapírjait és értéktárgyait letétként kezeli. A megőrzésre átadott értékekről havonta összesítő kimutatás készül, a saját nyilvántartásába a lakó betekinthez.

A letétek kezelése az intézmény Pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.

A letétkezelő a lakóktól átvett pénzt és egyéb értéket a lakó illetve az általa meghatalmazott személy kérésre bármikor – legkésőbb 2 munkanapon belül – kiadja a tulajdonosának, illetve meghatalmazottjának (kiadási bizonylaton aláírás ellenében és tanuk jelenlétében).

Az Intézmény lakóinak lehetőségük van készpénzüket „személyes letétbe” helyezésére melyből kisebb beszerzéseiket (pl. gyümölcs, kávé, cukorka, cigaretta, stb.) fedezik. A lakók érték és vagyonmegőrzés szempontjából nagy értékű pld. festmény, bunda nem hozhatnak be az intézménybe, mert azok biztonságos tárolásáról az infrastruktúrából adódó nehézségek miatt, gondoskodni nem tudunk.

Amennyiben a nyilvántartásban lévő ingóságot, vagy értéket a lakó elidegeníti - elajándékozza, eladja -, azt kérjük jelezni, hogy az érkezéskor felvett nyilvántartást módosíthassuk.

Minden lakó vagyonával szabadon rendelkezhet.

Az értékek átvételét az átadáskor a lakó aláírásával igazolja.

A lakó elhalálózása esetén az intézmény a lakó nevében nyilvántartott letétet a hagyatéki eljárás szabályai szerint bejelenti az önkormányzat illetékes osztályának.

6. Ruházattal, a textiliával és a tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint az előbbieik tisztításának és javításának rendje.

Ruházat és textília

A lakók saját ruházatát (megbeszélés szerint) egyedi azonosítóval kell ellátni.

A jelölés rögzítésére még beköltözés előtt megkérjük a családtagokat, amennyiben ez nem megoldható, a munkatársaink beköltözéskor textílfiltollal pótolják azt.

A textiliák, ruházat leadása tisztítása a kialakított rend szerint történik

Az intézményi textiliák és a gondozottak személyi tulajdonában levő ruhaneműk mosásáról, javításáról az intézet mosodája gondoskodik.

~~A levetett szennyezett ruhaneműt !!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!! csak az adott telephelyé marad benne~~

- ~~—Burgundia-utcai telephelyen a gondozó ápolók gyűjtik és a mosodában a mosodai alkalmazottak mossák;~~
- ~~—Arany János utcai telephelyen a gondozó ápolók gyűjtik össze a mosnivalót és a piperemosást helyben a telephelyen végzik el, egyéb textília mosása a Burgundia-utcai telephelyen lévő mosodában van, ahová az ápolók által összegyűjtött textiliát keddi és pénteki napon szállítják el.~~
- Rádi úti telephelyen a gondozó ápolók gyűjtik össze a mosnivalót és a piperemosást helyben a telephelyen végzik el, egyéb textília mosása a Burgundia utcai telephelyen lévő mosodában van, ahová az ápolók által összegyűjtött textiliát keddi és pénteki napon szállítják el .

Mivel intézményünk mosodai technológiája vegytisztításra nem alkalmas, ezért javasoljuk lakóink részére az értékesebb felsőruházat (pl. kosztümök, kabátok, öltönyök stb.) vegyi úton történő tisztíttatását a városokban működő szolgáltatóknál elvégeztetni.

Az otthon által elvégzett mosás a teljes körű ellátás részét képezi, ezért lakóinknak külön fizetni nem kell. Idegen szolgáltatónál végeztetett mosás, vegytisztítás költségeit lakóink fizetik, azonban a lebonyolításban kérésre segítséget nyújtunk.

Egyéni, pipere mosásra a közös fürdőszobában van lehetőség.

Az Intézmény a lakók részére szükséges intézményi textíliát (ágynemű, terítők, függönyök, törülközők stb.) biztosítja.

~~Jelen helyzetben bár textiliával van ellátva az intézmény így a saját ágynemű használatára nincs lehetőség.~~

Ha az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, a teljes körű ellátás részeként számára az intézmény három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt - szükség szerint más lábbelit – biztosít.

A lakó saját részére biztosítandó ruházat igénylése az intézmény vezető ápolójának/ részleg-vezetőjéhez történő bejelentése útján történhet, a ruházat raktárból történő kiadását az intézményvezető engedélyezi.

Tisztálkodószerek

A személyi és környezeti tisztaság megőrzése közös érdek és feladat. Az otthon dolgozóinak feladata a környezeti tisztaság folyamatos fenntartásának szervezése. Az ellátó személyzet a lakók részére köteles a tisztálkodáshoz szükséges segítséget biztosítani.

Az Intézmény a lakók részére a legalapvetőbb tisztálkodási szereket biztosítja. A közös helyiségekben a tisztálkodáshoz szükséges alábbi szereket az intézmény térítésmentesen biztosítja:

- * fertőtlenítő folyékony szappan a kézmosáshoz,
- * papír kéztörölő és
- * toalettpapír.

Az alapvető tisztálkodó szereken felüli igény esetén, az ellátottak egyéni szükségleteinek megfelelően van lehetőség, az ellátott saját költségére. Ezek megfelelő tárolása és biztonságos használata érdekében kérjük (szükség esetén) egyeztessék a részlegvezetővel/ gondozóval.

7.Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- * Az intézményi jogviszony az Szt. 100. §-a értelmében megszűnhet az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, a jogosult halálával, a határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, a megállapodás felmondásával.
- * A megállapodást felmondhatja az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül.
- * A megállapodást felmondhatja a nem állami fenntartású intézmény esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy az alábbi esetekben:

- * az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- * az ellátott a házirendet súlyosan megsérti.
- * ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének (Szt. 102. §) nem tesz eleget, ha 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 3 hónapon keresztül tartozása áll fenn, az ellátottat/törvényes képviselőjét vagy a térítési díjat megfizető más személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről.
- * ha, egészségi állapotában olyan változás következik be, amelyet az otthonnak egészségügyi szolgáltatásai keretében nem áll módjában megoldani más speciális egészségügyi intézményben kell ideiglenesen vagy részlegesen megoldani a lakó elhelyezését az ő, illetve a hozzátartozója tudtával és beleegyezésével

A felmondási idő: 3 hónap

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét a) a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről; b) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről; c) az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigénnyről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a lakót, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a lakó, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Vác Városi Önkormányzat jegyzőjéhez fordulhat jogorvoslatért.

8.Egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

A szabad vallásgyakorlás lehetőségével minden lakó szabadon élhet.

Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt. Az otthon területén a lakók személyiségi jogainak figyelembevételével az egyéni vallásgyakorlásra a lakószobákban, a közösségre pedig a társalgóban van lehetőség. Az ellátottak vallásuk gyakorlása érdekében az intézmény területét szabadon elhagyhatják, a városi vallási alkalmakon igényük szerint részt vehetnek.

Havonta egyszer szervezett formában az intézmény közösségi terében (társalgó, ebédlő) bibliaóra segíti a mozgásukban korlátozott lakók vallásgyakorlását.

Intézményünk lakói szobájukban, vagy az intézmény közösségi helyiségeiben szabadon fogadhatják az egyházak képviselőit, az egyéni vallási-lelki szükségletekhez (pl. gyónás, szentáldozás, utolsó kenet, úrvacsora stb.) való zavartalan hozzáférést személyzetünk elősegíti.

Ellátottjainktól kérjük lakótársaik vallási hovatartozásának tiszteletben tartását, egymás méltóságteljes vallásgyakorlásának elősegítését! Az egyházi ünnepek alkalmával intézményünk lehetőséget biztosít intézményi szinten való közös ünnepélyen való részvételre. (húsvét, halottak napja, karácsony stb.)

9.Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre, és térítési díjainak szabályai

Az intézményben történő foglalkoztatásból az intézménynek bevétele nem keletkezik.

Az ellátottak részére az intézmény alapfeladatát tekintve állapotuknak megfelelő mentálígienés foglalkoztatást szervez, melyen a részvétel önkéntes. Ezen felül szervezett kulturális programok (melyek nem tartoznak az alapszolgáltatásba pl. kirándulások, színházlátogatás stb.) alkalmanként önkéntes részvétel mellett kerülnek megszervezésre, melynek költségét az ellátott viseli.

Fodrász, kozmetikus, manikűr-pedikűr szolgáltatást az intézmény alapfeladatként nem biztosít, igény szerint az ellátott saját költségére igénybeveheti külsős szolgáltatás formájában.

Az intézmény munkatársa segítségével biztosítja a heti bevásárlás biztosításának lehetőségét (térítésmentes).

Kávé automata szolgáltatását vehetik igénybe lakóink, az üzemeltető díjszabása szerint.

formázott: Betűszín: Automatikus

10. Az ellátottak érdekvédelme, jogorvoslat

Az Intézmény vezetője az ellátás igénybevételekor a jóváhagyott, jelen intézményi Házirend 1 példányát átadja a leendő lakónak.

A lakó (vagy hozzátartozója) írásban és szóban panasszal fordulhat az otthon vezetőjéhez, vagy az Érdekképviselői Fórumhoz, az ellátottjogi képviselőhöz, ha

- * jogviszonyát, személyiségi jogait, kapcsolattartását sérelem éri
- * az intézmény dolgozói megszegik szakmai és titoktartási kötelezettségüket,
- * ellátást érintő kifogásuk van.

A panaszt minden esetben írásos formában (szóbeli panasztevés esetén jegyzőkönyv felvétele) kell dokumentálni.

Az intézményvezető, amennyiben a panasz kivizsgálása a hatáskörébe tartozik intézkedik a panaszos érdekében, eljár a panasz kivizsgálása érdekében. Ha a hatáskörét meghaladja, akkor támogatást nyújt a panaszosnak az ügyben illetékes személy vagy hatóság elérésében.

A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon 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 intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátott panaszával fordulhat a fenntartóhoz, az ellátottjogi képviselőhöz és a Pest Vármegei Kormányhivatalhoz, mint a felügyelet gyakorló szakmai hatósághoz, amennyiben az intézkedéssel nem ért egyet. Az Érdekképviselői Fórum is kezdeményezhet intézkedést az előbb említett személynél, szerveknél.

11. Az Érdekképviselői fórum tevékenységei, feladata:

Érdekképviselői fórum

Az Érdekképviselői Fórum a tartós bentlakásos intézményben élők jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv.

Az Intézménnyel jogviszonyban állók és ellátásra jogosultak érdekvédelmét a más módon nem orvosolt panasz esetében az érdekképviselői fórum látja el.

A fórum működésének részletes szabályait az Érdekképviselői fórum szabályzata tartalmazza.

Az Érdekképviselői fórum működése:

- évente egyszer, illetve szükség szerint ülésezik,
 - az üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek mellékleteként a jelenléti ívet csatolni kell,
 - a jegyzőkönyv egy példányát 8 napon belül az az intézményt fenntartó szervezetnek meg kell küldeni,
 - tagjait választás útján kell kijelölni, amelynek részletes szabályait a házirend (1. sz. melléklete) tartalmazza.
- Feladataik:
- megtárgyalják az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat –, és intézkedést kezdeményeznek az intézményvezető felé,
 - bejelentés alapján kötelesek a panasztevőt meghallgatni, illetve ha a panaszos ágyban fekvő, őt a betegágyánál kell felkeresni, a tudomásra jutástól számított 15 napon belül a panasz, illetve bejelentés jegyzőkönyvbe mondása/vétele végett,
 - véleményezik az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
 - megtárgyalják és az intézmény vezetői elé viszik az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat –, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
 - tájékoztatást kérnek az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
 - intézkedés megtételét kezdeményezhetik a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, ha az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlelnek.

Az érdekképviselői fórum tagjai:

- * Az intézményi ellátásban részesülőket 2 fő megválasztott lakó,
- * Az intézmény dolgozóit 1 fő megválasztott dolgozó,
- * A fenntartót 1 fő,
- * hozzátartozókat 1 fő képviseli.

Az érdekképviselői fórum tagjainak tisztsége 3 évre szól.

Az érdekképviselési fórum tagjainak tisztsége megszűnhet:

- * a tag halálával;
- * lemondással;
- * visszahívással;
- * a megbízás idejének lejártával.

Az érdekképviselési fórum bármely tagjának kiválása esetén új tagot kell választani. A megalkutást követően az érdekképviselési fórum tagjai maguk közül elnököt választanak.

Az érdekképviselési fórum szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik. Az érdekképviselési fórum határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Az érdekképviselési fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Érdekképviselési fórum üléseiről jegyzökönyvet kell felvenni. Az érdekképviselési fórum névtelen bejelentésekkel, panaszokkal nem foglalkozik.

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 a lakókat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és a lakókat érintő jogokról.

Az ellátottjogi képviselő segíti a lakót, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában.

Az ellátottjogi képviselő szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és a lakó között kialakult konfliktus megoldásában.

Az ellátottjogi képviselő segít a lakónak, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, szükség esetén kezdeményezi annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél, vagy a fenntartó Vác Városi Önkormányzatnál.

Az ellátottjogi képviselő – az intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével – szükség esetén eljár az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézményvezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviseli az intézmény lakóját, törvényes képviselőjét. Az intézmény ellátottjogi képviselője:

Forgács Béla

Levelezési cím: 1134 Budapest, Tüzér utca 33. II. em.

E-mail: bela.forgacs@ijsz.bm.gov.hu

Telefon: 06-20/489-9529 melyen elérhető hétfőtől-csütörtökig 08:00 – 16:30,
pénteken 08:00 – 14:00 óra között.

A jogvédelmi képviselő az Integrált Jogvédelmi Szolgálat (IJSZ) munkatársa és a szociális ellátó intézménytől független személy.

A fenti elérhetőségek sikertelensége esetén az IJSZ zöldszáma hívható: 06/80/620-055

Az intézményben az ellátottjogi képviselő fogadóórája:

telefonos egyeztetést követően történik

Záró rendelkezés

Ez a házirend a mai napon lép hatályba.

Jelen házirend hatályba lépésével a korábban keletkezett és a korábbi Házirend hatályát veszíti.

Vác, 2024. 10. 31.

Szabados-Slezák Brigitta
Intézményvezető

Érdekképviselési Fórum Működési Szabályzata

Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális
Intézmény- Rádi úti Idősek Otthona

Hatályos: napjától

Szabados-Slezák Brigitta
Intézményvezető

.....
Érdekképviselési fórum elnöke

Házirend 1. sz. melléklete

Tartalom

Jogszábai háttér	3
Érdekvédelemi tevékenység célja:	3
Érdekképviselési fórum székhelye:	3
Az Érdekképviselési fórum megalakítása, tagjainak megválasztása:	3
A lakók képviselőinek megválasztása:	4
A dolgozókat képviselő tagok megválasztása:	4
A hozzátartozók képviselőjének megválasztása:	4
A fórum működése:	6
Panaszkezelés szabályai:	6
Az érdek-képviselési fórum feladatai	7
Egyéb rendelkezések:	7
Az érdekképviselési fórum jogosítványai	8
Az érdekképviselési fórum jogai:	8
Technikai részletek pontosítása az érdekképviselési fórum működése tekintetében	8
Az ülések	8
Az érdekképviselési fórum vezetése:	8
A vita és a döntéshozatal módja	8
Előterjesztés- napirendi pontok	9
A jegyzőkönyv	9
Egyéb rendelkezések:	9

Az Érdekképviselői Fórum működésének szabályairól jelen szabályzat rendelkezik, amely a Háziarend 1. számú melléklete.

Jogszábai háttér

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 99. § szerint:
A tartós bentlakásos intézmény fenntartója köteles meghatározni az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló fórum (a továbbiakban: érdekképviselői fórum) megalakításának és tevékenységének szabályait.

Az érdek-képviselői fórum a tartós bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a háziarendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik. Az érdek-képviselői fórum megalakítását a székhelyen, illetve telephelyenként kell biztosítani.

Érdekvédelmi tevékenység célja:

A Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény- Rádi úti Idősek Otthonával intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme és megfelelő információhoz juttatása.

Érdekképviselői fórum székhelye:

Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény –Rádi úti Idősek Otthona– 2600 Vác, Rádi út 48/A

Az Érdekképviselői fórum megalakítása, tagjainak megválasztása:

Az Érdekképviselői Fórum tagjait nyílt szavazással választják.
Választás alapján,

- * az intézményi ellátást igénybe vevők közül kettő fő,

- * az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül egy fő;
- * az intézmény dolgozóinak képviselésében egy fő; valamint
- * kijelölés alapján az intézményt fenntartó szervezet képviselésében egy fő kerül megválasztásra.

Az Érdekképviselői Fórum lakótagjait lakógyűlésen, a hozzátartozók képviselőjét hozzátartozói értekezleten, az intézmény dolgozóinak képviselőjét összdolgozói munkaértekezleten választják meg, egyszerű szavazati többséggel

A tagok megválasztásának szabályozása:

Az intézményvezető gondoskodik a jelölőbizottság felállításáról.

A Jelölő-szavazatszámoló és lebonyolító bizottság létszáma 3 fő.

A lakók képviselőinek megválasztása:

A meghirdetett lakóértekezleten, a lakók titkos szavazással jelölhetnek maguk közül tagokat. A bizottság összesíti a leadott jelöléseket. A legtöbb szavazatot kapott jelöltek közül, - amennyiben azok írásbeli nyilatkozattal elfogadják a tisztség betöltését, kerül ki az érdekképviselői fórum 2 tagja. A szavazás érvényes, ha az intézményi ellátást igénybe vevők 50%+1 fő a szavazáson részt vesz.

A dolgozókat képviselő tagok megválasztása:

A dolgozók jelöltjeit a jelölő bizottság nyílt szavazással jelöli, melyről írásos jegyzőkönyv születik. Összdolgozói értekezleten, megjelent valamennyi dolgozó titkos szavazással leadja voksát, a legtöbb szavazatot kapott személy lesz az Érdekképviselői Fórum tagja, akinek a tisztség elfogadásáról írásban nyilatkoznia szükséges. t.(egyszerű szavazati többséggel választják)

A hozzátartozók képviselőjének megválasztása:

A jelölő bizottság a választás előtt három héttel korábban értesíti a hozzátartozókat a szavazás időpontjáról. A hozzátartozók a szavazás napján az általuk állított- és a jelölést elfogadó jelöltek közül titkos szavazással, egyszerű szavazati többséggel választják meg az

Érdekképviselői Fórum hozzátartozókat képviselő egy tagját, aki tisztségének elfogadását írásbeli nyilatkozattal erősíti meg.

A fenntartó önkormányzat képviselőjét Vác Város Polgármestere jelöli ki, melyről az írásos kijelölés dokumentumát megküldi az intézményvezetőnek.

A megválasztottak nyilatkoznak a tagság elfogadásáról és a választások után 15 munkanapon belül alakuló ülést tartanak, ahol elnököt választanak maguk közül. Az elnököt a megválasztott fórum tagjai egyszerű többséggel, nyílt szavazással, maguk közül választják meg. Az elnöki tisztséget elsősorban az ellátást igénybevevők közül delegált tag töltheti be, amennyiben ez nem lehetséges, az ellátottak hozzátartozói/törvényes képviselői közül delegált tag töltheti be.

Az elnök a fórum tagjainak 50%+1 fő kezdeményezésére hívható vissza tisztségéből, de fórumtagsága kizárólag az őt megválasztó fórumtagok mint testület kezdeményezésére szűnhet meg.

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak tisztsége 5 évre szól.

A választásról jegyzőkönyvet és jelenlét ívet kell vezetni, melyet az intézmény irattárában meg kell őrizni.

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak névsora jelen szabályzat mellékletében szerepel. A tagok névsorát és elérhetőségét az intézmény területén, több helyen, jól látható formában kell kifüggeszteni.

Az Érdekképviselői fórum tagjainak megbízása megszűnik:

- * az ellátott intézményi jogviszonyának megszűnésével, elhalálozásával,
- * dolgozó esetében az intézményi jogviszony megszűnésével,
- * lemondással,
- * visszahívással,
- * a megbízás idejének lejártával.

Az Érdekképviselői fórum bármely tagjának kiválása esetén helyette 60 napon belül új tagot kell választani.

A tag visszahívása indoklással, egyszerű szavazati többséggel történik.

A tagság megszűnése esetén az Érdekképviselői Fórum elnöke kezdeményezheti új tag megválasztását. Amennyiben az elnöki tisztséget betöltő tagság szűnik meg, úgy a tagság egyszerű többséggel kezdeményezheti az eljárás lefolytatását a választás szabályai szerint.

A fórum működése:

Az Érdekképviselői fórum szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik.

A fórumot az elnök hívja össze és vezeti, a fórumon tárgyalatról jegyzőkönyv készül, melyet az ügyek kapcsán érintetteknek és az intézmény vezetőjének meg kell küldeni.

Az Érdekképviselői Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Azonos szavazat esetén az elnök dönt. Határozatképes az Érdekképviselői Fórum, ha a tagok 2/3-a jelen van.

Panaszkezelés szabályai:

A ellátásra jogosult (lakó), hozzátartozója valamint az ellátást igénybevevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az Érdekképviselői 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 orvosolása érdekében.

A panaszokat szóban és írásban lehet előterjeszteni a fórum bármelyik tagjánál. A szóban előterjesztett panaszokat, észrevételeket feljegyzés formájában rögzíti a Fórum elnöke.

A jogosult, illetve a törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény vezetőjénél írásban és szóban. A szóbeli panaszról jegyzőkönyvet kell felvenni. Az intézmény vezetője –a fórum hatáskörébe tartozó ügyben- haladéktalanul intézkedik a fórum összehívásáról, és annak működési feltételeiről. Az Érdekképviselői Fórum az elé terjesztett intézményi panaszok megoldására intézkedéseket kezdeményez az intézmény vezetőjénél. A fórum ülésein az intézményvezető tanácskozási joggal részt vehet. A meghívottak közül az állandó meghívott(ak)at tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan.

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

Az Érdekképviselői Fórum a névtelen bejelentésekkel, panaszokkal nem foglalkozik.

Az Érdekképviselői fórum a panaszt az előterjesztéstől számított 15 munkanapon belül vizsgálja ki, a panasztevőt az intézmény vezetője írásban értesíti.

A jogosult vagy képviselője panaszával fenntartó képviselőjéhez Vác Város Polgármesteréhez fordulhat, ha a panasz kivizsgálására jogosult nem intézkedik az előírt határidőben, vagy az intézkedéssel nem ért egyet.

A Fórum tagjai kötelesek a tudomásukra jutott titkokat megőrizni, a személyiségi jogokat védeni és tiszteletben tartani.

Az érdek-képviselési fórum feladatai

- * előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- * megtárgyalja az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszűntetésével 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, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Egyéb rendelkezések:

Az Érdekképviselési Fórum működését az intézmény vezetője a szükséges tárgyi és személyi feltételek, mint

- * helység biztosítása az ülések lebonyolításához,
- * jegyzőkönyvvezető biztosítása,
- * postázási feladatok elvégzése, postaköltség térítése,
- * egyéb felmerülő feltételek

biztosításával segíti.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a Fórum szabályzata, tagjainak és elnökének neve, elérhetősége- a házirendhez hasonló módon- jól látható helyen kifüggesztésre kerüljön,

a lakók tájékoztatást kapjanak és ezen adatok, dokumentációk a jogosultak, hozzátartozók és az intézmény dolgozói számára folyamatosan elérhetőek legyenek.

Az érdekképviselői fórum jogosítványai

Az érdekképviselői fórum jogai:

- * Véleményezési jog,
- * Tárgyalási és kezdeményezési jog
- * Tájékoztatás-kérési jog,
- * Intézkedés-kezdeményezési jog

Technikai részletek pontosítása az érdekképviselői fórum működése tekintetében

Az ülések

Az érdekképviselői fórum szükség szerint tart üléseket, évente azonban legalább egy ülés megtartása kötelező.

Az érdekképviselői fórum ülését az elnök hívja össze és vezeti.

Az érdekképviselői fórum ülését fő szabályként az a fórum székhelyére kell összehívni.

Az ülés összehívása írásos meghívó kiküldésével történik.

Az érdekképviselői fórum vezetése:

Az érdekképviselői fórum ülése lehet nyilvános és zárt.

Az érdekképviselői fórum elnöke zárt ülést tart, ha:

- * Az 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 ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a fórum tagjai és a meghívottak kérdést intézhetnek. A napirendi pont vitáját az elnök foglalja össze, egyúttal reagál az

elhangzott észrevételekre. Az ülésvezető elnök a vita lezárása után elsőként a módosító, majd az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra. Az érdekképviselői fórum az ülésén egyszerű szótöbbséggel dönt, azaz adott javaslat elfogadásához a jelenlévő tagok több mint a felének igen szavazat szükséges. Az érdekképviselői fórum döntéseit nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza.

Előterjesztés- napirendi pontok

Előterjesztésnek minősül az érdekképviselői fórum 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.

A jegyzőkönyv

Az Érdekképviselői Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni (a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülés helyét és idejét, a jelenlévő személyek nevét és státuszát, az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat, az ülésen elhangzott döntéseket, és végül a jelenlévők és a jegyzőkönyvvezető aláírását), amelynek egy-egy példányát az ügy kapcsán érintettnek, a tagoknak és az intézmény vezetőjének is meg kell küldeni.

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 – az intézményi iratkezelési szabályzatnak megfelelően külön kell tárolni.

Egyéb rendelkezések:

1. A fórum tagjait tevékenységük miatt hátrány nem érheti.
2. A fórum tagjai tevékenységükért díjazásban nem részesülnek.

3. A fórum működési és tárgyi feltételeit az intézmény biztosítja.

Jelen működési szabályzat tartalmát a tagok megismerték és elfogadták.

Jelen szabályzat hatályba lépésével a 20.....készült szabályzat hatályát
veszíti.

Vác, 2024.12.10.

Vác, 202.....

Szabados-Slezák Brigitta

.....

Intézményvezető

Érdekképviselői Fórum elnöke

Melléklet: Érdekképviselői Fórum tagjainak listája



Dr. Kenéz Zoltán

Egyesített Szociális Intézmény – Vác

Korlátozó intézkedés Szabályzata

Alkalmazási terület:

Dr. Kenéz Zoltán Egyesített
Szociális Intézmény bentlakásos
intézményi telephelyei:

Vác, Burgundia utca 9-11.

Vác, Arany J. utca 1-3.

Vác, Rádi út 48/a.

Érvényes:

.....

Az eljárás célja, hogy a korlátozó intézkedések szabályozásával védje az ellátott személy és a dolgozó jogait, elősegítse a helyzet mielőbbi szakszerű megoldását.

Jogsabályi háttér

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

Alapelvek

A korlátozó intézkedések 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. A korlátozó intézkedés hatálya alatt álló személy jogai csak annyiban korlátozhatók, amennyiben azok gyakorlása megghiúsítja, vagy veszélyezteteti a korlátozó intézkedések céljának elérését.

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

Szabályozás személyi hatálya:

1. Ellátottak

- Szt. 94/G §.(1) bekezdés, valamint az Eütv. 118 §. d) pontjában meghatározott betegeket ellátó valamennyi bentlakásos intézményben, az Eütv. szerinti veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartás tanúsítása esetén a pszichiátriai betegek jogaira vonatkozó rendelkezések figyelembe vételével, az Eütv. 192 §. kell alkalmazni az e paragrafus szerinti eltérésekkel.
- Az Eütv. 188 §. d) pontja meghatározásában: „pszichiátriai beteg az a beteg, akinél a kezelő orvos a BNO10 revíziója szerint Mentális és Viselkedési zavar (F00-F99) illetve, szándékos önártalom (X60-X84) diagnózisát állítja fel.”
- A V. főcsoport- Mentális és Viselkedési Zavarok (F00-F99) közé tartoznak az Organikus szimptomatikus mentális zavarok csoportjai (F00-F09), ezek közt pedig felsorolásra kerülnek a következő betegségek idős ellátásban:
 - (F00) Dementia Alzheimer betegségben a (F01) Vascularis dementia
 - (F02) Dementia egyéb, máshová osztályozott betegségekben, a (F03) Nem meghatározott dementia

Idősek otthonában korlátozó intézkedés csak az előzőekben leírt esetekben alkalmazható, amennyiben az érintett ellátott esetében megállapításra és igazolásra került a fentiekben felsorolt valamelyik betegség.

2. Dolgozók

-A telephelyen szakmai feladatot ellátó személyzet és valamennyi munkatárs.

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.

Közvetlen veszélyeztető magatartás

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

Korlátozó intézkedés elrendelésének szabályai:

1. A kényszerintézkedéseket csak akkor lehet alkalmazni, ha a hirtelen nyugtalanná váló beteg önmagára vagy környezetére nézve veszélyt jelent. Az ellátott korlátozása nem lehet büntető jellegű. A korlátozó intézkedés nem lehet embertelen, megalázó, kínzás, beteggel szembeni kegyetlenség. Tilos a bántalmazás, a hálós ágy és ahhoz hasonló, zárt szerkezetű, ketrecre emlékeztető, rácsos eszköz alkalmazása.
2. A korlátozó intézkedést foganatosító személy az intézkedés foganatosításának megkezdése előtt köteles nevét és beosztását a gondozottal/ beteggel közölni, kivéve, ha a körülmények ezt kizárják.
3. Korlátozó intézkedések elrendelése esetén az ellátottat és a panasz tételére jogosult személyt **tájékoztatni kell** a panaszhoz való jogukról, kivéve, ha ezt a korlátozó intézkedés alkalmazását szükségessé tevő körülmények vagy a beteg állapota kizárják. Utóbbi esetben a kizáró körülmények elhárultával kell ezt a tájékoztatást pótolni.
4. A korlátozó módszerek vagy eljárások alkalmazását az intézmény pszichiáter szakorvosa vagy a beteg kezelőorvosa, esetlegesen ügyeletes orvos írásban rendeli el, megjelölve azok indítékait és alkalmazásuk időtartamát.
5. Állandó orvosi felügyelet hiányában –kivételesen indokolt esetben- intézményvezető-, vezető ápoló-, távollétében annak helyettese vagy az ápoló-gondozó is elrendelheti a korlátozást. Ebben az esetben a korlátozásról az intézmény pszichiáter szakorvosát és az intézményvezetőt haladéktalanul értesíteni kell, akinek 16 órán belül írásban jóvá kell hagynia. Ennek hiányában a korlátozást meg kell szüntetni.
6. A korlátozás ideje alatt a beteg állapotát és testi szükségleteit folyamatosan ellenőrizni kell, amely magában foglalja a fizikai, higiénés és egyéb szükségletek felmérését és ezeknek, a betegek állapotának megfelelő kielégítését és dokumentációs lapon való rögzítését, mely az egészségügyi dokumentáció része lesz.
7. Korlátozó intézkedés a lehető legrövidebb ideig alkalmazható, ezt elrendeléskor is figyelembe kell venni.

Az alkalmazható korlátozó intézkedések típusai:

1. Pszichés nyugtatás
2. Farmakoterápia
3. Intézményen belüli elkülönítés
4. Mozgásban való korlátozás

A korlátozás csak addig tarthat, illetve olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges. Több lehetséges és alkalmas intézkedések közül azt kell választani, amely az érintettre a veszélyeztető, illetve közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges legkisebb mértékű korlátozással, hátránnyal jár.

Pszichés nyugtatás

A lakók ellátása során törekedjünk az erőszakos cselekedetek megelőzésére.

1. Tárjuk fel azokat a rizikótényezőket, melyek erőszakkal kapcsolódnak:

- * erőszakos cselekmények az anamnézisben
- * képtelenség a harag ellenőrzésére
- * impulzív magatartás az anamnézisben
- * paranoid képzetek vagy nyílt pszichózis
- * utasító hallucinációk pszichotikus betegeknél
- * kinyilvánított vágy, hogy megsebesítsen vagy megöljön másokat
- * antiszociális személyiségzavar, borderline¹ személyiségzavar
- * demencia, delírium vagy alkohol-, gyógyszerintoxikáció jelenléte

A kórelőzményben szereplő korábbi veszélyeztető magatartás nem elégséges ok arra, hogy az adott személyt aktuálisan önmagára vagy, másokra veszélyesnek ítéljük, korlátozását elrendeljük, foganatosítsuk.

2. Amennyiben erőszak kockázata fenn áll, az ápoló viselkedjen nyugodtan, az elláttal ne elítélő stílusban beszéljen. A megjegyzések, kérdések ne legyenek fenyegetőek. Viselkedésében kerülje a hevesiséget, minden mozdulata nyugalmat sugározzon.
3. Kerüljük a szemkontaktust az elláttal, mert ez a nyugtalanság fokozódását okozhatja.
4. A beteget biztassuk, hogy ventilálja ki érzelmeit.
5. Beszéljünk vele nyugodtan, lassan, rövid, egyszerű mondatokban.

¹ A hangulat szélsőséges ingadozásával, önkárosító tünetekkel és kínzó érzelmi állapotokkal járó tünet együttes, valamint a személyközi kapcsolatok, és az énkép/én-identitás instabilitásával jellemezhető súlyos személyiségzavar. Mely főként a neurózisokra, és a szociális fóbiára leggyakrabban a depresszióra, a mániás depresszióra, időnként pszichózisra, valamint ritkán, kisebb mértékben a pszichopátiára emlékeztető

6. Magatartásuk legyen empátikus. A beteg mondandóját figyelmesen, türelmesen, megértéssel hallgassuk.
7. A személyzet mindvégig őrizze meg a nyugalmát, ha valamelyik tagja elveszíti önuralmát, hagyja a helyzet megoldását másokra.
8. Hagyjuk az izgatott egyénnek legalább ötször akkora teret, mint az összeszedett személynek szoktunk. Ne érintsük meg, mert ellenséges cselekedetnek értelmezheti gesztusunkat. Kerüljük a megfélemlítéseket.
9. A panaszok és sérelmek meghallgatása után a beteg gondolatait tereljük el a nyugtalanság okáról.

Amennyiben nem sikerül a beteg megnyugtatólása, akkor kerülhet sor további elkülönítő, megfélemező intézkedések végrehajtására.

A betegmegfigyelés szempontjai:

- a beteg érzelmi állapota, reakciói, gondolatai
- viselkedése
- beszédmodja

Farmakoterápia

A pszichiáter szakorvos által elrendelt vagy szükség esetére előírt nyugtató hatású gyógyszer szervezetbe juttatása. Sok esetben a gyógyszer hatására a beteg megnyugszik és nem szükséges fizikailag további korlátozó intézkedéseket alkalmazni.

- * Kivitelezésénél elengedhetetlen, hogy az alkalmazottak elegendő számban legyenek.
- * A személyzet egy tagjának, legalább 2 másik munkatárs által támogatva kell a beteget lassan és tapintatosan közelítenie.
- * Tájékoztatni kell őt a gyógyszer beadásának szükségességéről, okáról.
- * Meg kell kérni, hogy menjen nyugodtan az ágyához, és néhány pillanatot adni kell neki, hogy válaszolni tudjon.
- * Nem szabad fenyegetést alkalmazni, vagy provokálni a beteget.
- * Ha nem reagál, a személyzet tagjainak az ágyához kell őt kísérni.
- * A gyógyszer beadását az „5 megfelelő” elve alapján végezzük: a megfelelő betegnek, a megfelelő gyógyszert, a megfelelő dózisban, a megfelelő úton, a megfelelő időben.
- * A gyógyszer/ek beadását pontosan kell vezetni, a gyógyszer nevének, dózisának, a beadás útjának és idejének dokumentálásával.

- * A lakó mellett folyamatos felügyeletet kell biztosítani.

A betegmegfigyelés szempontjai:

- * nyomon kell követni a beteg szervezetének reakcióját a gyógyszerre, a gyógyszer hatásosságát, esetleges mellékhatásait
- * a beteg tudatállapotát
- * viselkedését, annak változását
- * beszédmódját

Intézményen belüli elkülönítés

- * A személyzet elsődleges feladata, hogy az ellátottak (az adott személy és társai) biztonságát megteremtse.
- * Elengedhetetlen, hogy kivitelezéséhez az alkalmazottak elegendő számban legyenek.
- * Ha a beteg elkülönítéséről döntés született, a személyzet egy tagjának, legalább 2 másik munkatárs által támogatva meg kell őt lassan és tapintatosan közelíteni, miután először eltávolították a területről a többi ellátottat.
- * A lakónak jól érthetően meg kell mondani, hogy nem kontrollált viselkedése miatt elkülönítik és korlátozzák.
- * Meg kell kérni, hogy menjen nyugodtan az elkülönítő területre, illetve az ágyához, és néhány pillanatot adni kell neki, hogy válaszolni tudjon.
- * Nem szabad fenyegetést alkalmazni, vagy provokálni a beteget.
- * Ha nem reagál, a személyzet tagjainak további intézkedésig az elkülönítő helyre kell őt kísélni. A beteget humánus körülmények között, megfelelő felügyelet alatt kell tartani, szakorvosi kontroll mellett.

A betegmegfigyelés szempontjai:

- * hangulati, mozgási, akarati, késztetésbeli változások
- * járás, beszéd változása
- * hallucinációra utaló jelek
- * a beteg hangulatát befolyásoló tényezők
- * ha az öngyilkosság veszélye fennáll, fokozottan figyelni kell az éjszakai WC-re járását, az aluszékonnyá válását, valamint a tudat beszűkülését.

Mozgásban való korlátozás

- * Amennyiben lakó továbbra sem működik együtt, illetve veszélyhelyzet nem szűnik meg, ágyához történő rögzítéssel gondoskodik a személyzet a biztonságáról.
- * A rögzítéseket a lakó állapotáról függően, de maximum 2 óra múlva lazítani szükséges.
- * Rögzítés esetén is biztosítani kell a lakó kényelmét, nyugalmát. Figyelmének elterelésével, beszélgetéssel törekedni kell arra, hogy a kritikus helyzetet megszüntessük.
- * A rögzítésre használt eszköz minimum 8-10 cm széles alapterületű, belül párnázott bőr vagy hevederöv lehet (ez megakadályozza a végtag elszorítását).
- * A rögzítés erőssége a minimalizáció elvét kövesse.
- * A rögzítésnél a végtag, az adott ízület normál mozgási tartományon belüli tartása követelmény.
- * Rögzítés alatt folyamatos felügyeletet szükséges biztosítani, ahol az ellátott állapotváltozását figyelni, jelezni, dokumentálni kell, illetve a szükséges terápiás reakciókat, változásokat végre kell hajtani.
- * Fontos a lakóval való folyamatos kommunikáció, az állandó tájékoztatás.

A betegmegfigyelés szempontjai:

- * viselkedés
- * beszéd
- * hangulat és érzelem
- * gondolkodási menet és tartalom
- * megértés
- * ítélőképesség és belátás
- * a megismerés, felismerés képessége
- * önuralom
- * megbízhatóság

Az intézkedés maximális időtartama: 16 óra, amennyiben a pszichiáter szakorvos-kezelőorvos másképp nem rendelkezik. Az orvos a korlátozó intézkedés fenntartásának szükségességét ismételten, legkésőbb 72 óránként felülvizsgálja, indoklással együtt dokumentálja és jelenti az ellátottjogi képviselőnek. Amennyiben a korlátozó intézkedés időtartama kevesebb, mint 72 óra, a korlátozó intézkedést megszüntetését követő 4 órán belül

kell a jelentési kötelezettségnek eleget tenni. Elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötés esetén a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb 4 óránként kell elvégezni. Értelmi fogyatékoság és demencia következtében tartósan veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásukban folyamatosan korlátozott pszichiátriai betegeknek az osztály, az intézet elhagyásának megtagadása és megakadályozása esetén a felülvizsgálatot, dokumentációt és jelentést 168 óránként kell elvégezni.

Korlátozó intézkedésnek nem minősülő intézkedések

- * Mozgásában korlátozott lakó szállítása kapcsán hevederrel történő rögzítés,
- * demens ellátottak esetében az ágyrács használata,
- * demens ellátottak nappali tartózkodás során, kerekesszékekben való rögzítése hevederrel, mely balesetvédelmi okokból történik.

A magatehetetlen beteg balesetet megelőző célú, óvintézkedésnek minősülő mozgáskorlátozása tehát nem minősül korlátozó intézkedésnek.. A felügyeletet azonban ekkor is a fentiekben részletezett módon kell biztosítani.

A korlátozás feloldásának szabályai

- * Amennyiben a veszélyeztető állapot megszűnt, az ellátott állapota stabilizálódott, szakorvos utasítására a korlátozást fel kell oldani, ezt dokumentálni szükséges.
- * Nővér értekezleten a lezajlott eseményt fel kell dolgozni, megbeszélve a fellépett tüneteket, feszültségeket, a szorongások jellemzőit, erősségét.
- * Egyéni probléma-megoldási folyamata kidolgozása szükséges – az ellátottal együtt – az esetlegesen újra felmerülő veszélyeztető helyzetre való felkészülés érdekében.
- * Értékelni kell a megoldási folyamatot.
- * A lezajlott események után a közösségben a feszültségeket oldani kell, mind a lakók, mind a dolgozók esetében.

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

Az ellátott törvényes képviselőjét tájékoztatni kell:

- * a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt vagy azt követően haladéktalanul a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról,

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

A korlátozó intézkedést elrendelő orvos (intézmény orvosa, szakorvosa) haladéktalanul köteles tájékoztatni a korlátozás elrendeléséről az intézmény vezetőjét. az intézményvezető feladata az intézkedéshez szükséges feltételek biztosítása, illetve a többi ellátott védelmének biztosítása. Az intézményvezető haladéktalanul köteles tájékoztatni az ellátottjogi képviselőt a korlátozó intézkedés elrendeléséről.

Az intézménybe történő felvételkor az intézményvezető írásos formában tájékoztatja a ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét

- * a szervezeti és működési szabályzat korlátozó intézkedésre vonatkozó szabályairól,
- * az ellátotti jogokról a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén,
- * az ellátottjogi képviselő elérési lehetőségéről,
- * a panaszjog lehetőségéről, gyakorlásának szabályairól.

Amennyiben lakó, illetve hozzátartozó/törvényes képviselője sérelmeznek bizonyos eljárásokat, kifogásaik vannak a nyújtott szolgáltatással kapcsolatban, ez ellen panasszal élhetnek.

Panaszjog gyakorlásának szabályai

A korlátozó intézkedés és alkalmazásának eljárása ellen a Szt. 94. G.§(4) bekezdés alapján az ellátást igénybe vevő, vagy törvényes képviselője panasszal élhet.

Panasszal fordulhatnak:

1. Az intézmény vezetőjéhez, aki 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Szükség esetén szakértőként pszichiáter szakorvos véleményét veszi igénybe. A korlátozó intézkedés elleni panasz elintézése során soron kívül kell az intézményvezetőnek eljárni.

2. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.
3. Az ellátott jogi képviselőhöz, aki segít 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 panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál.
 - * Intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
 - * Észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,
 - * A korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az erőszakos magatartás bekövetkezését még a legkedvezőbb körülmények között is nehéz előre megjósolni. A személyzetnek mindig készen kell állnia a beteg erőszakos viselkedésének a megfékezésére, de a munkánk során mindig az ilyen viselkedések megelőzésére kell törekedni.

Dokumentálás

A korlátozó intézkedések dokumentálására a mellékletében foglalt (Szociális Ágazati Portálon közzétett) Adatlapot Betétlapot és Engedélyt kell használni.

A Korlátozó Intézkedések szabályzatát az intézményben hozzáférhető, jól látható helyre ki kell függeszteni.

Jelen szabályzat-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábban használt iktatószámú szabályzat hatályát veszti.

Vác, 2024.12.11.

Szabados-Slezák Brigitta
Intézményvezető

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 elláttal:

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

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:

.....

ENGEDÉLY

Betegrögzítő hevedert és biztonsági ágyrács használatához

Alulírott Dr. Varga Eszter a Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény orvosa engedélyezem:

Név: Szül.idő:

TAJ:,

ellátottunk gondozása során a

- betegrögzítő heveder (kerekeszékhez)
- biztonsági ágyrács
- egyéb:

alkalmazását ,az ellátott biztonsága és testi épsége érdekében.

Dátum:

dr. Varga Eszter
P.H.

Az ellátott biztonsága és testi épsége érdekében elrendelt betegrögzítő heveder /biztonsági ágyrács használat indokoltasága továbbra is fennáll ezért az engedély érvényességét felülvizsgálatom alapján az alábbiak szerint módosítom, meg hosszabbítom.

Január	Február	Március
Április	Május	Június
Július	Augusztus	Szeptember

Október	November	December
---------	----------	----------

Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény

Idősek Otthona

Szakmai Program

Jóváhagyta:

Matkovich Ilona

Polgármester

Fenntartó képviselőként

Készítette:

Szabados-Slezák Brigitta

Intézményvezető

Hatályos:

Tartalom

I. A szociális intézményi szolgáltatás célja, feladata:	5
II. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása.....	7
III. A más intézményekkel történő együttműködés módja, formái.....	11
IV. Ellátandó célcsoport jellemzői	12
V. Az intézmény a jogszabályban meghatározott szolgáltatáselemek közül az alábbiakat biztosítja:	13
VI. Az ellátás igénybevételének módja.....	17
<i>Térítési díj</i>	21
VII. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	21

I. A szociális intézményi szolgáltatás célja, feladata:

Célunk: otthont teremteni az önellátásra nem képes idős embereknek, segíteni életvitelüket, gondoskodni róluk, az ellátottak minél teljesebb autonómiájának és társadalmi integrációjának elérése mellett, amelyet normalizált életfeltételek és életritmus, a szükségletekhez és igényekhez igazodó ápolási-gondozási tevékenység, valamint mentálhigiénés gondozás, módszeres fejlesztő, szinten tartó tevékenység biztosításán keresztül kívánunk elérni.

A szolgáltatás további célja, hogy a szociális törvény alapján az ellátásra jogosult személyeknek az ellátás során tiszteletben tartsuk az ellátottak alkotmányos jogait, különösen az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi és lelki egészséghez való jogot.

A szolgáltatás feladata, hogy az Intézmény alapidokumentumában (alapító okiratában) meghatározott ellátást biztosítsa az ellátottak részére. Az intézmény a Vácott életvitelszerűen élő idős emberek és hozzátartozói számára kíván szociális biztonságot nyújtani a személyes gondoskodást nyújtó szakosított szociális ellátási forma biztosításával. Intézményünkben az önmagát ellátni nem, vagy csak folyamatos segítséggel tudó idősök lakhatását, ápolás-gondozását, étkezését, szükség esetén ruházattal és textiliával való ellátását valamint mentális egészségmegőrzését - gondozását biztosítja, az elmagányosodás megelőzése, illetve a szociális segítség lehetőségének biztosítása mellett.

Az ellátottak önellátási képességeinek és szociális készségeinek fejlesztését egyaránt kiemelten fontos feladatként jelöltük meg.

Rádi úti telephelyünkön idősök átmeneti gondozóházában, 10 fős időskorúak átmeneti gondozóháza működtetésével valós szükségletekre épülő szociális segítségnyújtás biztosítható a városban élő idősök számára.

A gondozóház működtetésével megvalósul az intézményben a szolgáltatások egymásra épülése, átjárhatósága.

Az intézményen belül az átmeneti gondozóház feladata az idős emberek számára határozott időre, biztonságos környezetben a családi otthon pótlása, személyre szabott komplex ápolás-gondozási tevékenység megvalósítása.

Célunk a lakók segítése, fejlesztése, az őket is megillető önállóság, önrendelkezés legteljesebb megvalósítása, emberi méltóságuk és személyiségi jogaik maximális tiszteletben tartása.

Az ellátottak számára az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendeletben meghatározottak szerint biztosítjuk a lakhatást, az étkezést, a szükség szerinti ruházatot, az egészségügyi ellátást, gyógyszert, valamint a gyógyászati segédeszközök beszerzését, az egészségi és pszichés állapotnak megfelelő ápolást, gondozást, foglalkoztatást, a szabadidő kulturált eltöltésének szervezését.

Demens idősök ellátása

Intézményünkben a különböző súlyossági fokú demenciával élő idősök ellátását is végzi, speciális igényük, egyénre szabott ápolás-gondozási feladatok mellett mentális állapotuk minél hosszabb ideig történő aktivitásának megőrzése mellett. Demenciában sérül a memória, a kognitív funkciók (absztrakt gondolkodás, ítéletalkotás, nyelvkészség), az érintett mentális hanyatlásban szenved. Megváltozik a beteg személyisége, viselkedése, érzelmi élete. Önellátás, önkiszolgálás területén dependencia alakul ki mely a betegség súlyosbodásával egyre fokozódik. Ápolásunk-gondozásuk szükségletekre épülő személy központú, szeretetteljes ápolás. A kommunikáció legtöbb esetben sérült, nem tudják kifejezni magukat, ezért fontos folyamatos megfigyelésük, jelzéseik helyes értelmezése.

Ha a betegnek kielégítetlen szükséglete (fájdalom, félelem, éhség...) van, bolyongani kezd, agitáltá válik. Ezek komoly kihívást jelentő helyzeteket tudnak eredményezni. Megoldás, az agitáltság okának tisztázása és a hiányszükséglet kielégítése. Törekszünk a beteg megnyugtatóására, gyengéd, nyugodt közeledéssel a helyzetből kimozdítani. A zavartságot eredményező magatartásváltozásokat pedig célszerű a fizikai és pszichés szükségletek pontos kielégítésével megelőzni, így folyamatos feladatunk a demenciával élő „jól-létének” biztosítása megfelelő toleráns és empatikus hozzáállással, valamint a rendelkezésre álló szakmai eszköztárunk segítségével hívásával. Egyéni gondozási, ápolási terv anamnézis részénél fontos a hozzátartozó szerepe, az életút minél részletesebb feltérképezése, a beköltözést követően a fizikai, mentális és funkcionális státusz rögzítése, a teljesítmény kapacitásának – önellátási képességnek- felmérése, azokkal, akiknél lehet Mini Mentál Tesztet elkészítése. Nagy hangsúlyt fektetünk a biztonságos, strukturált és kiszámítható környezet kialakítására. A veszélyforrásokat eltávolítottuk, minimalizáltuk pld. biztonsági dugó a konnektorban, tisztítószer elzárása, tisztálkodási eszközök felügyelettel történő használata, gyógyszerek, szűrő-vágó eszközök nincsenek szabadon hagyva.

Demens részlegünkön kiemelten gondoskodunk a megfelelő tájékozódási lehetőségekről: jó világítás, tájékozódást biztosító feliratok kihelyezésével. . Irányjelzéseket készítettünk, ezek értelmezéséhez folyamatosan magyarázatot adunk. A fő közlekedési irányok jelezve vannak. A helyiségekben folyó tevékenységet képpel, felirattal jelezzük. Mivel nem képesek tiszteletbe tartani behatolnak mások személyes tereibe, és ahogy a zsúfoltság ez is a nyugtalanság kiindulópontja lehet, ezt csökkenteni próbáljuk. A demenciában szenvedő ellátottaknak is van személyes téréigényük, ahová szeretnek visszatérni, ezt félreeső zugokban igyekszünk biztosítani számukra. Folyamatos, de nem zavaró felügyeletet biztosítunk számukra. A bezártságot nehezen tűrik, a mozgáskorlátozást rosszul viselik. A bolyongást nem akadályozzuk, hanem megteremtjük annak biztonságos feltételeit. A foglalkoztatásnak kiemelt szerepe van, mert strukturálja a napot, kapaszkodót nyújt elveszett állapotban, közösségbe integrál és sok más mellett a kommunikációt, az emlékezést segíti. A napi tevékenységet úgy osztjuk le, hogy délelőttönként fizikai aktivitást végezzen (torna, séta, tánc) vagy kreatív foglalkozás míg délután a csendesebb egyéni foglalkozás legyen a program. Cél: a mentális, fizikai, szociális képesség megőrzése, megtartása, azok kihasználása, az intellektus hanyatlásának lassítása. A napközben szunyókálások mennyiségét a tevékeny élet biztosításával csökkentjük, szeretjük, ha az idős napközben kicsit elfárad így pihentetőbb lesz az éjszakai alvás. Legalább 6-7 óra éjszakai pihenést biztosítunk, a lefekvés naponta azonos időben történik. Hangsúlyt helyezünk a megfelelő mennyiségi és minőségi táplálásra. Diéta, szükség esetén pépes étrendet biztosítunk, étkezési időben törekszünk az alacsony zajsztintre, hogy semmi ne vonja el a figyelmét az evéstől. A demenciával élő kizárólag felügyelet mellett étkezhet. Kontrolláljuk és írásban rögzítjük az elfogyasztott étel-, a folyadék mennyiségét. Figyeljük az étvágy változását az esetleges súlycsökkenést. Szükség esetén táplálék-kiegészítők adásával is támogatjuk a táplálkozás hatékonyságát. Jelentős a pszichiáter szerepe, szakmai felügyelete a nyugtalan állapotok kezelésében és a deméntálódás súlyosbodása esetén a szakvélemény felállításában van. A veszélyeztető és közvetlen veszélyeztető állapotban lévő demens betegek esetében korlátozó intézkedések bevezetésére van lehetőség.

II. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

Legfontosabb feladatunk a lakók nyugodt, harmonikus életkörülményeinek, az aktív életvitel lehetőségének folyamatos megteremtése. Olyan otthon kialakítása lakóink számára, ahol személyiségük kiteljesedhet, képességeik fejlődhetnek, s a gondozás, egészségügyi ellátás, mentálhigiéné, foglalkoztatás területén szakszerű ellátásban részesülhetnek.

Célunk a lakók segítése, fejlesztése, az őket is megillető önállóság, önrendelkezés legteljesebb megvalósítása, emberi méltóságuk és személyiségi jogaik maximális tiszteletben tartása.

Az ellátottak számára az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendeletben meghatározottak szerint biztosítjuk a lakhatást, az étkezést, a szükség szerinti ruházatot és textiliát, az egészségügyi ellátást, gyógyszert, valamint a gyógyászati segédeszközök beszerzését, az egészségi és pszichés állapotnak megfelelő ápolást, gondozást, mentálhigiénés gondozást, a szabadidő kulturált eltöltésének szervezését.

Munkánkat a szakmai program, a hatályos jogszabályok, az ágazati irányító és módszertani szervezetek által kiadott szakmai és gazdasági irányelvek, útmutatások szerint végezzük. Munkánkról a közvetlen felügyeletet ellátó szervezetnek kötelesek vagyunk beszámolni. Intézményünk adatszolgáltatási kötelezettségének a hatályos jogszabályok és a Fenntartó által meghatározott rendben, illetve eseti felhívással tesz eleget.

Elhelyezési körülmények:

Az intézmény székhelyes és telephelyei közösségi közlekedéssel is jól megközelíthetőek, busz, vonat rövid sétával elérhető. Parkolás az intézmény előtt az út mellett lehetséges mindhárom otthonunk esetében.

Az épületek mozgáskorlátozottak számára akadálymentesek: lifttel, kapaszkodókkal, rámpával ellátottak.

Burgindia u. otthonunk: Családias hangulatú, zárt udvarral, szép kerttel rendelkező otthon. Földszintes, akadálymentesített, biztonságos épület, egy csendes kis utcában közel a Duna parti sétányhoz. A kertben óriási fák biztosítják nyáron a hűsülésre alkalmas árnyékos területet, a sok virág, növény és a kerti bútorok, a rendezett környezet csalogatja a házban élőket és a hozzájuk látogatóba érkező vendégeket.

60 férőhelyes az Otthon, ahol három részlegen gondozzuk a lakóinkat.

Női részleg (I. gondozási egység) 11 lakószobában 28 férőhelyen élnek ellátottjaink . 6 db három ágyas és 5 db kétágyas szoba biztosítja a lakhatást időseink részére. Ezen a részlegen

elsősorban fennjáró hölgyek vannak elhelyezve, akik napközben közösségi terekben tölti idejüket.

Demens részleg (II. gondozási egység) 6 lakószobában 19 férőhely, kizárólag hölgyek részére. Itt kerültek elhelyezésre zömmel a középsúlyos és súlyos demenciával diagnosztizált lakóink. Ezen a részlegen nem csupán mentális hanyatlással, hanem fizikailag is leromlott, teljes ellátást igénylő fekvőbetegeink is helyet kaptak korábban. Hosszútávú célunk, hogy ezen a részlegen kizárólag demens ellátottjaink legyenek gondozva, hisz a biztonságos környezetet számukra itt tudjuk biztosítani számukra.

Ezen a részlegen működik az orvosi szoba, ahol az orvosi vizitek alkalmával az intézet orvosa látja el a betegeket, az orvosi viziteken kívül nővér szobaként funkcionál.

A részleg nagy előnye, hogy közvetlen kertkapcsolattal rendelkezik így a bolyongós, fokozott mozgásigényű demenciával élő időseink szabados és biztonságosan, állandó felügyelet mellett járhatnak.

Férfi részleg (III. gondozási egység)

Szobáink 1,2 -3 - ágyasok, 13 fő férfi idős ellátását tudjuk biztosítani. Az intézmény lakóink által használt része egy hosszú folyosó, amelyen három kijárat is található az udvarra, egybefüggő épület így zárt téren belül átjárhatóak a részlegek. A lakószobák berendezésénél figyelembe vesszük lakóink egyedi igényeit pld. ha az idős ragaszkodik saját kisbútorához magával hozhatja. Szobáinkban kábeltelevíziós szolgáltatás elérhető. Arra törekszünk, hogy az időseink minél otthonosabb, barátságosabb környezetben legyenek. Beköltözéskor arra biztatjuk a családokat minél több az idős korábbi otthonára emlékeztető tárgyat hozzanak be, idézzék meg a saját otthont.

Arany János úti otthonunk: Épületünk 3 szintes,a szintek közötti közlekedést lift használata könnyíti meg. Az elhelyezést 1 és 2 ágyas szobákban biztosítjuk. A szobák saját bútorral is berendezhetők.(intézményvezetővel való egyeztetést követően) A fölszínen 4 lakószoba van ,melyből 2 szoba 2 ágyas és 1 szoba pedig 1 ágyas szoba A félemeleten 1 db.1 ágyas lakószoba van. Az I.emeleten 8 lakószoba van,6 db 2 ágyas és 2 db 1 ágyas szoba .A tetőtérben 1 db 1 ágyas lakószoba van. Ellátottjaink számára biztosítjuk az egy főre jutó 6 négyzetméternyi lakóterületet, valamint az 1/2000. (I. 7) SzCsM rendeletnek megfelelő külön nemenkénti fürdőszoba és toalett biztosítását. Az orvosi vizit lebonyolításához az

előírásoknak megfelelő orvosi szoba áll rendelkezésre. Az épületben a női és férfi ellátottak elhelyezése elkülönül. Az épületet fás-parkos kert veszi körül, ahol ellátottjaink szabadidejüket komfortosan töltetik. Az épületben étkező, és két közösségi helyiség is biztosítja az ellátottak mindennapjainak komfortját, az egymással és látogatókkal való kapcsolattartást.

Rádi úti otthonunk esetében : Ellátottjaink 19 db 2-3-4 ágyas szobában vannak elhelyezve, továbbá az 1/2000. (I. 7) SzCsM rendeletnek megfelelő külön nemenkénti fürdőszoba és toalett biztosításával állunk ellátottjaink rendelkezésére. Közösségi térként az otthon étkezője áll rendelkezésre, illetve az épülethez parkosított kert tartozik. Szükség esetén házaspárok lakhatását biztosítani tudjuk. (korlátozott számban) A lakószobákban egy ellátottra legalább hat négyzetméternyi lakóterület jut.

Az orvosi vizit lebonyolításához az előírásoknak megfelelő orvosi szoba áll rendelkezésre, étkező, és közösségi terek kialakítása teszi komfortossá ellátottjaink mindennapjait.

Tárgyi feltételek:

A lakószobák alapvető bútorokkal felszereltek (ágy, éjjeliszekrény, ruhásszekrény). Egyéb lakberendezési tárgyak igény szerint, előzetes megbeszélés után behozhatók. (kislámpa, Tv, rádió, hűtő, faliképek stb. Valamennyi ágynál nővérhívó működik. A hatályos jogszabályokban foglaltaknak megfelelően a gondozáshoz és ápoláshoz szükséges eszközök rendelkezésre állnak.

Személyi feltételek:

Az intézmény a jogszabályban előírt létszámú szakmai és technikai személyzetet biztosítja.

Az idősek otthonában folyamatos munkarendben látja el feladatait az ápoló- gondozó személyzet.

Valamennyi műszakban előírt szakképesítéssel rendelkező munkatárs dolgozik.

Tevékenységük része az étkeztetés lebonyolítása, gyógyszerelés, fürdetés, ágyazás, tisztázás, a lakók fizikai és mentális állapotának figyelemmel kísérése, a szükséges dokumentáció vezetése.

III. A más intézményekkel történő együttműködés módja, formái

Az intézmény fenntartójával való együttműködés többoldalú, mely kiterjed a költségvetési, pénzügyi és gazdasági tevékenységre, e tevékenység ellenőrzésére. Az együttműködés célja egyben a szakmai feladatellátás nyomon követése, a szakmai program szerinti működés ellenőrzése. Más, hasonló típusú intézményekkel való együttműködés során az intézmények kölcsönösen tájékoztatják egymást az általuk szerzett szakmai tapasztalatokról, az alkalmazott új módszerekről, ezek eredményeiről. Ez az együttműködés segíti a férőhely kihasználtság optimalizálását is. Az együttműködéssel megvalósítható, hogy az ellátást igénybe vevők a részükre adekvát szociális intézményi elhelyezésben részesüljenek.

Az egészségügyi alap-, és a szakorvosi ellátással való együttműködés folyamatos, melynek keretében intézményünk állandó kapcsolatot tart a kórházi szakorvosokkal és a szakrendelőkkel. A kórházakból való intézményi bekerülés érdekében a kórházi szociális munkással, illetve egyéb szervezetek szociális munkásaival is aktív kapcsolatot alakítottunk ki. Az intézmény szerepet vállal a folyamatos szakember utánpótlás-képzés biztosításában, ennek keretében gyakorlati helyet biztosít az egészségügyi és szociális képzést nyújtó szakközépiskolával.

Külső kapcsolatrendszer

- Vác Városban működő szociális és egészségügyi intézmények
- Alap és középfokú oktatási intézmények
- Nyugdíjasklubok
- Életet az Éveknek Szövetsége
- Mozgáskorlátozottak Közép-magyarországi Regionális Egyesülete
- Váci Humánszolgáltató Központ
- Siketek és Nagyothallók Országos Szövetségének Váci Egyesülete
- Életút Alapítvány
- Váci Egyházmegyei Karitás
- Cházár András Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Szakiskola

-gondnoksági ügyek és felügyeleti-ellenőrzési jogkörből kifolyólag a Pest Vármegyei Járási Hivatal szerveivel

-fenntartóval és felügyeleti szervvel: Vác Város Önkormányzatával

Az intézmény minden ellátottja számára biztosítja a szabad vallásgyakorlást. Ennek érdekében az intézményen belül a vallási programok megvalósítását lehetővé teszi elsősorban közösségi tereiben, de szükség esetén egyéni vallás-gyakorlásra van lehetőség az ellátott lakószobájában is. A városban működő vallási felekezetekkel is kapcsolatot ápolunk ellátottjaink mentális egészsége érdekében.

IV. Ellátandó célcsoport jellemzői

Az időskorúak gondozóházába (Rádi úti telephelyen) a rájuk irányadó nyugdíjkorhatárt betöltött, valamint azok a 18. életévüket betöltött személyek vehetők fel, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni. Az intézménybe bekerülés feltétele, hogy váci állandó lakhellyel rendelkezzen a kérelmező. Az átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény ideiglenes jelleggel legfeljebb egyévi időtartamra teljes körű ellátást biztosít. Az átmeneti elhelyezés különös méltánylást érdemlő esetben az intézmény orvosa szakvéleményének figyelembevételével, egy alkalommal, egy évvel meghosszabbítható. A megállapodásban meghatározott idő elteltét megelőzően egy hónappal az intézmény vezetője megvizsgálja, hogy az ellátást igénybe vevő családi környezetbe visszahelyezhető-e, illetve az ellátása személyes gondoskodás útján biztosítható-e. Ha az ellátást igénybe vevő családi környezetbe nem helyezhető vissza, az intézmény vezetője az ellátás időtartamát további egy évvel meghosszabbíthatja.

Ha az ellátást igénybe vevőt más, személyes gondoskodást nyújtó intézményben el lehet látni, a megfelelő intézménybe történő áthelyezés lehetőségéről az intézmény vezetője tájékoztatást ad. Az új intézménybe történő elhelyezéséig az ellátást igénybe vevő ellátását változatlan feltételekkel kell biztosítani.

Az idősotthoni ellátást a 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet szerinti értékelő alapján III. fokozatú, vagy ezen rendelet 4§ (1) bekezdésében meghatározott egyéb körülményen alapuló gondozási szükséglet megállapítása alapján nyújtható. Az ápolást-gondozást nyújtó intézményekben elhelyezhetők azok a személyek, akik önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képesek. Akik ellátása az alapellátás, illetve más szakosított ellátás

keretében nem megoldható koruk, egészségi állapotuk, illetve szociális helyzetük miatt megfelelő módon csak bentlakásos intézményi keretek között biztosítható. Az idősök otthonában a meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg – gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el.

Az idősök otthonába, legalább 3 éves állandó váci állandó lakcímmel rendelkező idősök kérhetik felvételüket.

Demens részleggel a Burgundia úti székhely intézményben rendelkezünk, ahol középsúlyos-, súlyos demenciával élőket tudunk gondozni. A korábban beköltözött, az intézményben élő időseink tekintetében amennyiben a mentális hanyatlás megkezdődik, igyekszünk az utolsó pillanatig a már megszokott lakószobájukban ápolni-gondozni őket, szükség esetén intézményen belüli (telephelyek vagy részlegek közti) áthelyezéssel tudjuk csak biztosítani az ellátottak biztonságát.

V. Az intézmény a jogszabályban meghatározott szolgáltatáselemek közül az alábbiakat biztosítja:

tanácsadás: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul;

gondozás-ápolás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését;

Az alapápolást biztosítjuk, mely értelmében gondoskodunk:

- a személyi higiéné, komfortérzet biztosításáról
- a kontinenciában való segítségnyújtásról
- az ételtani, valamint az egyéni szükségleteknek megfelelő étkezésről és folyadékpótlásról

- segítséget nyújtunk szükség esetén a hely valamint a helyzetváltoztatásban
- az orvos által előírt gyógyszerek biztosításáról

Az ellátott személyre szabott ellátását az egyéni gondozási terv alapján végezzük, mely az egyén személyre szabott szükséglete alapján, kéréseinek figyelembevételével, egészségi és mentális állapotának megfelelően készítünk el, bevonva az ellátottat és/vagy törvényes képviselőjét is. Célja az egyén önálló képességének megtartása, fejlesztése, a mentális hanyatlás megakadályozása, a minél teljesebb önálló életvitel kialakítása, megtartása mellett. Amennyiben az ellátott egészségi állapot miatt ápolásra is szorul ápolási terv is készül. Az ápolási tervben az ellátott intézményi keretek közt történő egészségi ellátása, kiegészítve az intézmény keretein kívül történő gyógykezelésekkel, orvosi ellátásokkal és gyógyászati tevékenységekkel, amennyiben arra az ellátottnak szüksége van. Ezt az ellátott kezelőorvosa (házi orvosa, intézmény orvosa) hagyja jóvá. Az intézményben szakápolási tevékenységet nem végzünk, ellátottjaink szakszerű egészségügyi ellátását az egészségügyi ellátórendszer igénybevételének elősegítésével tudjuk biztosítani.

felügyelet: idős, és a demenciával érintett ellátottjaink esetében intézményünk 24 órás felügyeletet biztosít. Demens ellátottjaink többféle idegrendszeri funkciózavarral együtt élnek mindennapjaikat: mely kiterjed a memória, a gondolkodás, a tájékozódó képesség, felfogóképesség, tanulási és számoló képesség, kifejezőképesség és ítélőképesség zavarára. Ezek miatt kifejezetten fontos, hogy ellátottjaink számára saját és társaik biztonsága érdekében teljes felügyelettel segítsük. A mentális hanyatlás miatt az idős (leginkább demens) ellátottak nem képesek megfelelően mérlegelni a környezetükben lévő veszélyforrásokat, így nem tudják elkerülni azokat. Idős ellátottjaink koruknál fogva (nehezebb mozgás, bizonytalan járás, önálló-képesség csökkenése) biztonságuk érdekében igénylik a felügyeletet. Ennek érdekében az ellátó személyzet állandó jelenlétét biztosítja intézményünk, akik fokozott felügyelet mellett óvja a testi és mentális épségüket, illetve a lehető legbiztonságosabb környezetet igyekszik kialakítani az idős ellátottak számára.

étkeztetés: gondoskodás hideg, illetve meleg ételről rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő, szolgáltatónál, Intézményünk az év minden napján napi 4-szeri étkezést biztosít ellátottjai részére. Szükség esetén az orvos utasításának megfelelően diétás étkezést is biztosítunk ellátottjaink részére. A megfelelő folyadékpótlás biztosítására törekszünk.

lakhatás: az életkorhoz, egészségi állapothoz, családi állapothoz vagy helyzethez igazított, rövid vagy hosszú távú lakhatási lehetőség, amely elősegíti a személyes biztonságot és az

emberi méltóság megőrzését, a tanulásban, a foglalkoztatásban és a közösségi életben való részvételt, illetve a családtagok közötti kapcsolat fenntartását.

szállítás: az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg

egészségügyi ellátás-

Intézményünk az 1/2000. (I. 7) SzCsM rendelet rendelkezései szerint biztosítja az ellátást igénybe vevők egészségügyi ellátását.

- szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájárulásáról,
- kórházi kezeléshez való hozzájárulásáról,
- az 1/2000 (I. 7) SZCSM rendelet szerinti gyógyszerrel való ellátásáról,
- a gyógyászati segédeszközöknek biztosításáról.

Az intézmény háziorvosa biztosítja az ellátást igénybe vevők egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadását, az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket, a gyógyszer- és a gyógyászati segédeszköz rendelést, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalást. Célunk az akut ellátáson túl a krónikus betegek folyamatos gondozása.

Az alapgyógyszer listába tartozó gyógyszereket és test-távoli gyógyászati segédeszközöket lakóink részére térítésmentesen biztosítjuk. Az alapgyógyszer listába nem tartozó gyógyszereket, valamint a testközei gyógyászati segédeszközöket térítés ellenében biztosítja intézményünk.

Az intézmény viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszerigényét, illetve testközei segédeszközeinek teljes vagy részleges költségét, amennyiben ezt az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzete indokolja.

Szakrendelésre történő elszállítás sürgős esetben soron kívül, más esetben előre tervezetten, szükség esetén betegkísérő biztosításával történik. Kórházba történő beutalás esetén sürgősségi esetben az Országos Mentőszolgálatot vesszük igénybe. Kórházba került lakóinkat

lehetőség szerint meglátogatjuk. Ezen kívül az intézmény mozgáskorlátozottak szállítására alkalmas gépkocsija is a lakók rendelkezésére áll.

Mentálhigiénés gondozás:

Munkánkat a mindenkor érvényes szakmai protokollok alapján végezzük. Beköltözéskor kiemelt feladataink közé tartozik a lakó fogadása, a beilleszkedés elősegítése, megfelelő foglalkoztatás kiválasztása, a hozzátartozókkal való kapcsolattartás biztosítása. Kiemelt feladata dolgozóinknak a haldoklás méltóságának biztosítása, a hozzátartozók és a szobatársak gyászának pszichés támogatása. A mentálhigiénés csoport tagjai szakképzett terápiás munkatársak, akik segítik ellátottainkat ügyeik intézésében, szabadidejük hasznos eltöltésében. A jeles napokról, ünnepekről a lakók által készített műsorral, illetve vendégművészekkel rendszeresen megemlékezünk. Évente több alkalommal bált rendezünk élőzenével, (farsang, locsolóbál, szüreti bál)

A lakók mentális állapotának szinten tartásáról és a jó hangulatért a foglalkoztató kolléganőink segítenek programok és foglalkozások megszervezésével. A hét minden napján programokat biztosítunk ellátottjainknak. Délelőttönként foglalkozások vannak a terápiás munkatársak vezetésével. Előadóművészek bevonásával programokat szervezünk. (zenei előadók, prózai művészek, kreatív művészek, idősgondozók szakmai előadásai) . Nagyon fontosnak tartjuk, hogy gondozottjaink mindennapjai minél színesebben teljenek. Intézményünkben a szabad kijárás biztosított, illetve a mindennapos látogatás meghatározott időszakban.

Foglalkozások típusai:

Fizikai foglalkozások:

- kirándulás
- közös, rövid séták
- torna

Szellemi- kulturális és szórakoztató foglalkozások:

- Állami és egyházi ünnepekhez kapcsolódó rendezvények
- Hagyományörző programok

- Közös névnapok és születésnapok

Előadóművészek, amatőrök szereplése:

- Pikéthy Tibor Zeneművészeti Szakközépiskola növendékei
- Haberle Erika művésznő
- László Imre Nótakör
- Kocsis György citeraművész

Intézményen kívüli programok:

- kirándulás
- színházlátogatás
- könyvtári programok
- filmvetítés

Alapszolgáltatásunkhoz kapcsolódó programjainkon való részvétel alapvetően ingyenes, ettől eltérő esetekben pld. hangverseny, színházi előadás, múzeumlátogatás stb. díját az ellátottak fizetik.

VI. Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatás igénylését a Vác Város Önkormányzat Igazgatási és Szociális Osztálya felé kell kezdeményezni.

Az intézményi elhelyezés igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére történik.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet, vagy indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő.

A cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.

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

A bekerülési folyamat megkönnyítése és gyorsítása érdekében intézményünk Felvételt Előkészítő Csoportot működtet, mely az intézményi bekerülés komplex koordinálását segíti, aktív szerepet tölt be az igénylés és a férőhely elfoglalásig a felvételi eljárás hatékony, humánus és gyors lebonyolításában. A felvételt előkészítő csoportnak jelentős és központi szerepe van a tartós bentlakásos szociális intézménybe kerülés iránti kérelmek kezelésében, illetve a bekerülésig tartó időszakban felmerülő tájékoztató, adminisztratív és nyilvántartási, továbbá segítő tevékenység elvégzésében.

Törekszünk arra, hogy tevékenységünk során minél inkább figyelembe vegyünk azokat a mentálhigiénés szempontokat is, amelyre az ellátásra szorulónak és környezetének fokozottan igénye keletkezik.

Ennek érdekében a Felvételt Előkészítő Csoport a következő feladatokat látja el:

- Tájékoztatás nyújtása az igénybevétel és elhelyezés folyamatáról, lehetőségeiről (információnyújtás)
- Az igénylő és törvényes képviselője, családtagjai részére – előre egyeztetett időpontban - az intézmény bemutatása, szolgáltatások, házirend ismertetése
- Tájékoztatás a várható térítési díj fizetéséről és összegéről
- A megállapodás tervezet átadása, ismertetése az igénybe vevő /vagy törvényes képviselője/ részére
- Tájékoztatás az adatvédelemről
- Tájékoztatás az intézményi panaszkezelés módjáról, ellátottak érdekképviseléséről
- Nyilvántartást vezet az igényekről (kérelmek), ennek érdekében kapcsolatot tart az Önkormányzat illetékes szerveivel.
- Kérelmek nyilvántartása, esetleges hiánypótlások kezelése, férőhelyek nyilvántartása
- Kapcsolattartás más intézményekkel, szociális ellátórendszer tagjaival (gondnokok, szociális munkások, egészségügyi ellátórendszer illetékes tagjai, önkormányzatokkal.
- igénybevevők/kérrelmezők tájékoztatása, segítése, tanácsadási lehetőség, humánus hozzáállás, empatikus-megértő viselkedéssel, kapcsolattartás a kérelmezők, hozzátartozóik, törvényes képviselőkkel
- kapcsolatot tart az intézményrendszeren belül az érintettekkel

- előgondozási tevékenység lefolytatása (Team munka), gondozási szükséglet meghatározása
- Előgondozás és gondozási szükséglet eredményének fenntartó felé megküldése, nyilvántartása
- Fenntartó beutaló határozatainak/ elutasító határozatainak nyilvántartása
- Beutaló határozatot követően a kérelmezőkkel való kapcsolattartás a beköltözésig
- Kimutatások készítése
- Beköltözés időpontjának meghatározása, tájékoztatás
- Beköltözés előtti teendők koordinálása (férőhely meghatározás, részlegvezetőkkel való egyeztetés, lakótársak felkészítése az új ellátott fogadására, személyes tárgyak fogadásában való segítségnyújtás, berendezkedés segítése)
- beköltözéskor az új ellátott fogadása
- első napokban a beilleszkedés elősegítése

A Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézménybe történő bekerülési folyamata:

A kérelem adatlapok kitöltésében a Felvételt Előkészítő Csoport vezetője/munkatársai segítséget nyújtanak. A választott intézmény - előzetes telefonos időpont egyeztetés alapján - célszerű megnézni, illetve javasolt az intézmény honlapjáról is tájékozódni . A kérelem adatlapok a csatolandó mellékletekkel együtt, két eredeti példányban) Vác Város Önkormányzatának Igazgatási és Szociális Osztályán a Felvételt Előkészítő Csoportnál érhetőek el. A kérelem benyújtásakor a nyilvántartásba vételhez szükséges az ellátásra szoruló személy személyi igazolványának és lakcímet igazoló hatósági bizonyítványának bemutatása. A kérelmet 2 példányban (mellékleteivel együtt) Vác Város Önkormányzat Igazgatási és Szociális Osztályára kell benyújtani, majd továbbításra kerül az intézmény felé. Vác Város Polgármestere elrendeli a gondozási szükséglet vizsgálatát a Idősek Otthonába történő elhelyezésre vonatkozó határozat meghozatala előtt. A kérelem az intézményhez történő megérkezését követően az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy a kézhezvétel napján nyilvántartásba veszi a beérkezett kérelmet. A kérelmezőt, illetve törvényes képviselőjét írásban értesíti a kérelem nyilvántartásba vételéről, a várakozó listán elfoglalt helyről, továbbá az előgondozás - az idősotthoni ellátást igénylők esetében továbbá az ennek keretén történő gondozási szükséglet vizsgálat – elvégzésének időpontjáról.

Az előgondozásban nyújtott tevékenység bemutatása:

Az előgondozás célja: az ellátást igénylő helyzetének megismerése annak megállapítása céljából, hogy az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek megfelelő-e az intézmény szolgáltatása. Az előgondozás során, a szolgáltatás biztosítását megelőzően tájékoztatást nyújtanak az elhelyezést igénylő részére az intézményi életre való megfelelő felkészülés érdekében. Az előgondozás során megvizsgáljuk, hogy az ellátást igénybe venni kívánó személy életkora, egészségi állapota, valamint szociális helyzete alapján jogosult-e az ellátás igénybevételére. Az előgondozás az ellátást igénylő otthonában (tartózkodási helyén) történik, ahol előre egyeztetett időpontban az intézményvezető vagy megbízása alapján a FECS munkatársai felkeresik az ellátást igénylőt. Az előgondozás során megismert és tapasztalt információkat az előgondozást végző intézményvezető vagy általa meghatalmazott munkatárs az előgondozási adatlapon rögzíti, továbbá team munka formájában a gondozási szükséglet megállapítást is elvégzik.

Az előgondozás során az alábbi nyomtatványok kitöltésére kerül sor:

-Előgondozási adatlap

-Értékelő adatlap (idősoththoni elhelyezési kérelem esetén a napi gondozási szükséglet megállapításához)

Az idősoththoni ellátás a jogszabályban meghatározottak alapján, vagy abban az esetben, ha a gondozási szükséglet III. kategóriájának, azaz teljes ellátásra szoruló értékelés került megállapítása esetén nyújtható. Az idősoththoni ellátáshoz szükséges, gondozási szükségleten alapuló jogosultságot az intézményvezető állapítja meg.

Ha az előgondozást végző munkatárs az igénybe vevő egészségi állapota tekintetében lényeges különbséget észlel a kérelemben foglaltakhoz képest, úgy a) kezdeményezi, hogy az intézmény orvosa – amennyiben erre mód van – előzetesen vizsgálja meg az ellátást igénybe vevőt vagy: b) az intézményvezető kezdeményezi az orvosi igazolásban, kórházi zárójelentésben foglalt megállapítások felülvizsgálatát az igénybe vevő lakóhelye szerint illetékes egészségügyi szakrendelés – az ellátást indokoló diagnózis szerint illetékes – szakorvosától.

Az előgondozás során a megállapodás tervezet egy példányát, valamint az intézményi házirend egy példányát átadja az ellátást igénylő részére, tájékoztatást ad a várható intézményi térítési díj kapcsán, illetve szükség esetén tájékoztatást nyújt ezzel kapcsolatosan.

Az ellátási kérelmekről Vác Város Polgármestere dönt figyelembe véve az előgondozás során feltárt adatokat, az elvégzett gondozási szükségletet felmérés eredményét és az intézményvezető javaslatát.

A döntésről Vác Város Önkormányzatának Igazgatási és Szociális osztálya írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. A férőhely elfoglalásáról, annak napjáról és a részleteiről az intézmény vezetője, vagy megbízottja tájékoztatja a beköltözésre váró ellátottat.

Térítési díj

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásért személyi térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj összegét a Vác Város Önkormányzat állapítja meg. A térítési díjjal kapcsolatos általános tájékoztatást az intézményekben kihelyezve találhatják meg, a személyi térítési díjjal kapcsolatos értesítőt ellátottjaink (törvényes képviselőjük) írásban megkapják. Térítési díjjal kapcsolatban tájékoztatást az intézményvezető nyújt.

VII. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az intézményben működő szolgáltatásokról részletes tájékoztatást az intézményvezető, meghatalmazottja, illetve távolléte esetén az a részlegvezető nyújt.

A szolgáltatás iránt a mai kor követelményeinek megfelelően interneten is lehet tájékozódni.

Online elérhetőségek: www.idosotthonvac.hu

www.facebook.com/Otthonaink

<https://www.youtube.com/channel/UC8Huh0491SICgk4-jtfRXaw>

Fontosnak tartjuk, hogy az információs csatorna széleskörű legyen, mert egyértelmű célunk ezzel az, hogy mindenki hozzáférjen a szolgáltatással kapcsolatos információkhoz, senkit ne érjen hátrány, kirekesztés az információáramlás egyhangúsága, egyoldalúsága miatt.

