

SEGÍTSÉGGEL ÉLŐK ALAPITVÁNYA

Segítséggel Élők Otthona
4080 Hajdúnánás, Malom u. 2.
Tel.: 52/381-182, 70/324-0346, 70/324-0347
E-mail cím: nanasseo@gmail.com
Web oldal: www.segitseggelelok.hu

SEGÍTSÉGGEL ÉLŐK OTTHONA

HÁZIREND

Készítette: Molnár Lászlóné intézményvezető

XIX. A korlátozó intézkedések alkalmazása.....	13
Általános tájékoztató.....	13
Korlátozó intézkedés elrendelésének szabályai, eljárási rendje (munkarend figyelembe vételével).....	13
Korlátozás legfőbb alapelvei.....	14
A korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt maximális időtartam, megfigyelés szabályai.....	15
Ellátott jogai a korlátozó intézkedés alatt.....	15
Panaszjog gyakorlásának részletes szabályai.....	16
XX. Munkavállalókra vonatkozó jogok, kötelezettségek, szakmai, etikai szabályok.....	16
XXI. Záró rendelkezés.....	17
XXII. Mellékletek.....	18
1. számú melléklet: Segítséggel Élők Otthona Szervezeti diagramm.....	18
2. számú melléklet: Adatlap a korlátozó intézkedés elrendeléséhez.....	18

I. A házirend célja, hatálya.....	3
II. Az ellátás igénybevételének módja.....	3
III. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre.....	4
Veszélyt jelentő tárgyak köre.....	4
Veszélyt jelentő tárgyak birtoklásának feltételei, ellenőrzése.....	4
IV. Napirend.....	4
Intézményi étkelés lemondásának szabályai.....	5
V. Együttélés szabályai.....	5
VI. Látogatás, kapcsolattartás rendje.....	6
A látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szembeni intézkedések módja és esetei.....	6
Éjszakai pihenés rendje.....	6
VII. A távozás, visszatérés rendje.....	6
VIII. Dohányzás, alkoholfogyasztás és szerhasználati szabályok.....	7
IX. A ruházattal, textiliával, tisztálkodási szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje.....	7
Ruházattal, textiliával való ellátás, azok tisztítása, javítása.....	7
Tisztálkodási szerek juttatása.....	7
X. Gyógyászati segédeszközök, gyógyszerköltések viselésének rendje, egészségügyi állapotváltozás esetén végzendő feladatok szabályai.....	8
XI. Érték és vagyonmegőrzés szabályai.....	8
Megőrzésre átadott értékek kiadása.....	8
XII. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja.....	9
XIII. Az ellátottak vallásyagkorlásának rendje.....	9
XIV. Intézményen belüli munkavégzés feltételei.....	9
Szocioterápiás foglalkozások.....	9
Intézményünkben a szocioterápiás foglalkozások legjellemzőbb formái.....	9
Munkaterápia.....	9
Terápiás és képességfejlesztő foglalkozás.....	10
XV. Érdekképviseleti fórum működése.....	10
XVI. Lakógyűlés feladatai, működésének szabályai, rendje.....	11
XVII. Intézményi jogviszony megszűnésének szabályai.....	11
XVIII. Elhunytakkal kapcsolatos szabályozás.....	12

I. A házirend célja, hatálya

A Házirend célja, hogy szabályozza az intézményben belüli az együttélés szabályait, intézmény által nyújtott szolgáltatások körét, a szolgáltatások ellenőrzhetőségét, az ellátást igénybe vevők és a dolgozók kapcsolatát, a személyi és intézményi vagyon védelmét, az érdekérvényesítési módját, illetve biztosítsa az intézményben élők számára a nyugodt, békés légkört.

A Házirend hatálya kiterjed az intézmény ellátottaira, dolgozóira, a hozzátartozókra és mindazokra, akik az intézményben megfordulnak.

Az intézmény alapfeladata a felnőtt korú értelmileg sérült személyek életkorának, egészségi állapotának és önellátása mértékének megfelelő ellátás biztosítása, bentlakásos otthonban történő elhelyezéssel.

II. Az ellátás igénybevételének módja

Az intézményben az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője kérelmére történik. A kérelmet szóban és írásban is jelezni lehet.

Az ellátás igénybevételének módja

A beérkezett írásbeli, szóbeli kérelem alapján az intézményvezető kitölti a Szt. 20. §-a szerinti nyilatkoztatás első részét. Az intézményvezető szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt vagy törvényes képviselőjét az igény, nyilatkoztatásba vételéről, valamint az előgondozás elvégzésének időpontjáról. Az előgondozást az intézményi elhelyezés előtt kell elvégezni. Az előgondozás keretében az intézményvezető tájékoztodik az intézményi ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről a megfélelő személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében, továbbá felkészíti az ellátást igénybe vevőt az intézményi elhelyezésre. Az előgondozás során az intézményvezető tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét az intézménnyel köendő megállapodás tartalmáról és átadja annak tervezetét, továbbá tájékoztatást nyújt a férfisi díj várható mértékéről, valamint a házirend tartalmáról. Az intézményvezető a megállapításait a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 2. számú melléklete szerinti előgondozási adatlapon rögzíti.

Az intézményvezető az elhelyezés igénybevételének lehetőségéről szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét. Tájékoztatás tartalma:

- ✓ felhívja elfogadásának kezdő időpontjára,
- ✓ az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos teendők.

Intézményi felhívás üresedés esetén az intézményvezető haladéktalanul intézkedik az előző bekezdésben foglaltakról.

Az intézménybe történő felvétel esetén az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője, valamint az a fenntartó képviselője az intézményvezető megállapodást köti. A megállapodást minden esetben írásban kell megkötöni. Az ellátást igénybe vevő az intézményi házirendjét szóban és írásban megismeri, és írásban nyilatkozik arról, hogy a benne foglaltakat elfogadja.

A lakrészt kijelölése a Megállapodás szerint történik.

A felvételhez szükséges dokumentumok köre:

3

- az ellátást igénylő TAJ kártyája,
- születési anyakönyvi kivonat,
- személyi igazolványa,
- lakcímbeljelölő kártyája,
- módszertani intézet által készített alapvizsgálat,
- 3 hónapnál nem régebbi pszichiai/ritai szakorvosi kórtörténeti kivonat,
- háziorvosi igazolás, hogy fertőző és szennyezőanyagban nem szenved,
- negatív széklet és negatív tüdőszűrő vizsgálati eredmény,
- az ellátott összes orvosi és egyéb dokumentumait, jövedelemről szóló határozatokat, igazolásokat.

III. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre

Az intézménybe kerüléskor az ellátott a következő személyes, illetve használati tárgyakat hozhatja magával: Ágy, szekrény, TV, számítógép, rádió, kisebb használati tárgyak, disztráktív tárgyak, lenyűgöző, festmény, pléd, ruházat stb.

Összességében az intézménybe minden olyan vagyontárgy, használati tárgy behozható, amelyet az intézményvezető engedélyez és megfélelő hely biztosítható számára.

Az intézménybe az ellátást igénybe vevők nem hozhatnak be olyan személyes vagy használati eszközt (pl. kés, olló stb.), amellyel a saját vagy társai testi épségét veszélyeztetné.

Veszélyt jelentő tárgyak köre

Minden szűrő, vágó eszköz (olló, kés stb.). Fegyvernek minősülő bármilyen tárgy. Minden egyéb eszköz, amellyel az ellátott saját vagy társai testi épségét veszélyeztetné.

Veszélyt jelentő tárgyak birtoklásának feltételei, ellenőrzése:

Azon ellátottak, akik ügyesen, megfelelően tudnak bánni pl. körömvágó ollóval az intézményvezető engedélyével maguknál tartják saját szobájukban elrakva. Ilyen esetben az intézményvezető, dolgozó elmondja, hogy mire kell vigyázni, odafigyelni, hogy a veszélyhelyzetet elkerüljék. Amennyiben az intézményvezető, vagy valamelyik dolgozó bármikor úgy látja, hogy veszélyt jelent a használati tárgy birtoklása, egyéb megoldást keresnek.

IV. Napirend

Az intézmény nem kívánja szigorúan szabályozni az ellátottak napi tevékenységét, kialekult életmódját. A napirend segítségével csupán irányt akarunk mutatni az intézmény zavartalan működéséhez.

6.00-tól 8.00-ig	Ébredés, tisztálkodás, szobák takarítása, szellőztetése, ágyazás
8.00	Reggeli
8.30-tól 13.00-ig	Szervezeti és szabad foglalkozások
13.00	Ébéd

4

13.30-tól 15.00-ig	Csendes pihenő, közös helyiségek takarítása, mosás
15.00-tól 18.00-ig	Szabad foglalkozások
18.00	Vacsora
19.00	Tisztálkodás, lefekvéshez való készülődés

Lefekvés vacsora után igény szerint.

Intézményi étkezés lemondásának szabályai

Amennyiben az ellátott az intézményi étkezést bizonyos napokon, esetleg egész hónapban nem kívánja igénybe venni 5 nappal az étkezés nélküli nap, illetve hónap előtt írásban jelezni köteles az intézményvezető fele. Ilyenkor a személyi térítési díj aznapi összegét az étkezési díj összegével csökkenteni kell. Ilyenkor az intézményvezető az étkezés nélküli térítési díjat számolja fel az ellátottnak arra a napra. Az intézményi étkezés nélküli térítési díj napi és havi összegét a megállapodás, és a személyi térítési díjról szóló értesítés is tartalmazza.

V. Együttes szabályai

- Az intézmény valamennyi dolgozójának és ellátotjának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteltetere épül, mely feltételezi a kölcsönös tapintatot, udvariasságot és megértést, ésszerű határokig a toleranciát, valamint az egymás feltétel elfogadását.
- Az intézményben dolgozók legyenek tekintettel az ellátottak szeméremzetére, ezért furdaléskor is csak a szükséges segítséget adják meg, ügyeljenek arra, hogy idegenek e tevékenységet ne lássák.
- Az intézmény vezetője köteles gondoskodni a dolgozók tisztasági kötelezettségének érvényesítéséről, az ellátottak személyiségi jogainak tiszteltetere tartásáról.
- Dolgozók az ellátottraktól sem pénzbeli, sem természetbeni juttatást nem fogadhatnak el.
- Az ellátott a szociális ellátást nyújtó dolgozó kérését tartsa be, a fejlesztési terv elkészítésekor működőn közre.
- Az ellátottak problémáikkal forduljanak az dolgozókhoz, az intézményvezetőjéhez.
- Az ellátottak csak saját szobájukban tartózkodjanak, társakkal a társalgóban, ebédlőben, közös helyiségben beszélgetsenek.
- Kérjük az ellátottakat, hogy ágymenüjükre, használati tárgyaikra vigyázzanak.
- Az ellátottak a napi tevékenységük során egymás nyugalmát ne zavarják, egymást ne bántalmazzák.
- Az intézményben az ellátottak számára egyéni fejlesztési tervet készítenek, amely egyéni szabotban határozza meg a megfelelő ápolási-gondozási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A fejlesztési terv eredményességének feltétele az ellátott és törvényes képviselője vagy hozzátartozója aktív közreműködése.
- Konfliktushelyzetek kialakulása esetén a vezető szobabeosztást megváltoztathatja.
- A lakók csak a szolgáltatásban lévő dolgozó engedélyével hagyhatják el az intézmény területét, az ügyeletes dolgozó feladata, hogy a kimenő idejét meghatározza és ellenőrizze annak betartását. Az ellátott köteles

a megszéllt időpontra az intézménybe visszaérkezni. Az engedély nélküli intézményelhagyás, illetve a megszéllt időpontra történő visszaérkezés elmulasztása a házirend súlyos megsértésének minősül, és az ellátott intézményi jogviszonyának megszüntetéséhez is vezethet.

VI. látogatás, kapcsolattartás rendje

- Az ellátottak egymással jó, baráti kapcsolatot tartanak fenn. Ami az egymás feltétel nélküli elfogadásán alapszik.
- A dolgozók és az ellátottak kapcsolata a szereteten, a feltétel nélküli kölcsönös elfogadásán, illetve egymás segítségen alapszik.
- Ellátottak és hozzátartozók kapcsolattartása, a kapcsolattartás rendje: az intézményben a látogatás, korlátozás nélküli folyik a felkeles – lefekvés időpontja között. A látogatás az intézmény egész területére kiterjed. A látogatóknak tekintettel kell lenniük arra, hogy az intézményben dolgozók munkáját ne akadályozzák, valamint, hogy a többi ellátott pihenését ne zavarják.
- Amennyiben valamelyik lakót egy másik intézmény ellátotta látogalja meg, a látogatóba érkező ellátottnak írásbeli engedélyt kell bemutatnia arról, hogy intézményéből elengedtek, valamint a másik intézmény intézményvezetője a látogatás tényét előzetes egyeztetés alapján köteles megbeszélni az intézményvezetővel.
- Az ellátottak a hozzátartozóikkal az alábbi formákban tarthatnak kapcsolatot: látogatás, levelezés, internet, e-mail-en, telefonon történő beszélgetés, távözás.

A látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szembeni intézkedések módja és esetei

Amennyiben valaki a látogatás rendjét súlyosan megzavarja, fel kell szólítani, a megfelelő viselkedés betartására, ha ez hatástalan, akkor meg kell kérni, hogy azonnal hagyja el az intézményt. Amennyiben ennek sem tesz eleget, ki kell hívni az rendőrséget.

Éjszakai pihenés rendje

Az éjszakai pihenés biztosítása érdekében este 22 óra után a lámpákat le kell oltani, valamint a szolgáiban lévő gondozó köteles gondoskodni arról, hogy a szórakoztató eszközöket (TV, rádió, számítógép stb.) a többi lakó nyugalma érdekében lehallkítsák.

VII. A távözás, visszatérés rendje

A szabaddidőben történő intézet elhagyás (egyéni kimenő) szabálya a közös ellátózási kivételével, az, hogy az ellátott tájékoztatja a dolgozót úti céljáról, valamint a visszaérkezésének időpontjáról. Amennyiben nincs akadály, a dolgozó engedélyezi a kimenőt. Amennyiben a lakó nem a megszélltteleknek megfelelően tér vissza a kimenőről a dolgozó köteles tájékoztatni az intézményvezetőt. Ebben az esetben, illetve, ha az ellátott másokat megbotránkoztató magatartás tanúsít, ill. önmaga vagy mások egészségét, testi épségét veszélyezteti az egyéni kimenő korlátozható.

A család kerésére az elaltottak a helyéget, az egyházi és családi ünnepeket családi körben tölthetik. Az eltávozás időtartalmára amennyiben az a két hónapot nem haladja meg a napi térítési díj 20%-két kell az intézmény számára megfizetni. Két hónapot meghaladó távollét esetén, ha az elaltottat egészségügyi intézményben kezelik a megállapított személyi térítési díj 40%-át, míg egyéb esetekben a személyi térítési díj 60%-át kell megfizetni:

Az ápoló-gondozó személyzetnek mindig gondoskodnia kell arról, hogy az elaltottak minden kimerőre megfelelő öltözetben menjenek

Nem minősül távollétnek:

- engedély nélküli távollét,

- az egy-két napos látogatás eltávozás.

VIII. Dohányzás, alkoholfogyasztás és szerhasználati szabályok

Az elaltottak egymásnak győgszert nem adhatnak, és egymástól nem vehetnek el. A győgszert kizárólag a dolgozó adhatja be pontosan betartva az előírásokat.

Alkohol tartalmú italokat, kábítószert az intézmény területére nem szabad behozni. Az intézmény területén az alkohol és drog fogyasztása szigorúan tilos!

A dohányzás, nyílttűláng használata az intézmény egész területén szigorúan tilos! Dohányozni csakis kizárólag a dohányzásra kijelölt helyen lehet. Dohányzás után a csikket mindig jól el kell nyomni és vízzel le kell locsolni. Az, aki a fent említett szabályokat nem tartja be, egyáltalán nem dohányozhat az intézmény területén.

IX. A ruházattal, textíliával való ellátás, tisztálkodási szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

Ruházattal, textíliával való ellátás, azok tisztítása, javítása

Az intézményben az elaltottak saját ruházatukat használják, amit beköltözéskor az intézetről hoztak magukkal. Amennyiben az elaltottnak, nincs megfelelő mennyiségű ruházata, annak beszerzéséről a teljes körű ellátás részeként az intézmény vezetője köteles gondoskodni.

Amennyiben a foglalkoztatás megkívánja, a munkauraháról is az intézménynek kell gondoskodni.

A ruhamunkák, illetve a textíliák tisztításáról, javításáról az intézmény gondoskodik. Az égyernemű cseréje kéthetente történik, illetve, ha szükségesség válik, akkor gyakrabban.

Az intézményben a felsőruházatot, illetve a fehérneműt naponta cserélik. A mosodai szolgáltatás, a ruházat helyben tisztítása, javítása az elaltottak számára ingyenes. Az intézmény mosodája vegytisztítást nem tud vállalni, a vegyitng tisztítandó ruhákat az elaltottak saját költségükön tisztíttathatják.

Tisztálkodási szerek juttatása

Az intézmény elaltottainak és dolgozóinak törekedniük kell a tisztaságra és a rend megőrzésére a higiénés követelmények betartására. Azok az elaltottak, akik segítség nélküli kepesek mosakodni, fürödni időkorlátozás nélküli vezetik igénybe a fürdőhelyiségeket. A tisztálkodásban segítségére szoruló elaltottak tisztálkodását a dolgozók folyamatosan felügyelik, és az elaltott igényeinek megfelelő segítséget nyújtanak.

A dolgozó feladata elvégezni láb- és kézápolást, körömvágást, borotválkozást, amennyiben erre az elaltott önállóan képtelen. Az intézményben a hajvágást alapelállásként, bármely elaltott igénybe veheti (amennyiben az elaltott festés, daurolás stb. kér, annak anyagköltségét a költségtérletről kell fedeznie).

Tisztálkodáshoz szükséges tisztálkodási szereket egy alapkészlet erejéig (sampon, szappan, WC papír) az intézmény biztosítja, az alap készleten felüli tisztálkodási szereket az elaltottak költségtérletről fedezik.

X. Gyógyászati segédesszközök, győgszer/óltségek viselésének rendje, egészségügyi állapotváltozás esetén végzendő feladatok szabályai

Az egészségügyi alapelállítás, szakellátás, fekvőbeteg ellátás igénybevételéről az intézmény gondoskodik.

A győgszer adagolása az orvos utasításának megfelelően történik. A győgszert általában az étkészések után kapják meg, melynek bevitelét a gondozónó köteles ellenőrizni.

A szakrendelések igénybevétele, valamint a fekvőbeteg intézetbe történő elhelyezés az orvos utasítása alapján történik.

A győgszer, gyógyászati segédesszközök beszerzéséről az intézmény gondoskodik. A jogszabályi előírásoknak megfelelően az intézmény győgszer alapszállékában szereplő győgszerek költségét az intézmény fizeti, egyéb esetben az elaltott.

XI. Érték és vagyonmegőrzés szabályai

Az elaltottak az intézménybe történő felvételekor, illetve az intézményben tartózkodás ideje alatt bármikor az értéktárgyaikat, készpénzüket megőrzésre tanúk jelenlétében, elismervény ellenében átadják.

A készpénzt az intézmény vezetője átvétel elismervény alapján átveszi, és nyilvántartásba veszi.

Az átvételi elismervény aláírja: az átvevő, az átadó és két tanú.

Az arany ékszer átvételekor az ékszer jellemzőit leírjuk, hogy beazonosítható legyen (súly, vastagsága, köves, medál, stb.), átvételt követően pedig, lezárít borítékban, jól elzárható helyen tartjuk.

Megőrzésre átadott értékek kiadása

Saját ruházatot, készpénzt, ékszer és egyéb saját értékeket csak átvételi elismervény alapján adhat ki az intézmény vezetője.

Az ellátást igénybe vevő halála esetén az intézmény vezetője az elaltott állai megőrzésére átadott értékeket a hozzátartozóknak, örökösöknek adja át. Abban az esetben, ha az elhunyt ruházatát és tárgyait a hozzátartozó nem kívánja átvenni, nyilatkozniuk kell annak felhasználásáról. Ha az elhunyt tárgyait 1 hónapig a hozzátartozó nem veszi át, írásos felszólítást küldünk annak átvételére. Ha a felszólításra sem jelenik meg, az intézmény a tárgyakat használatba veszi, vagy megsemmisíti.

Az intézménybe behozott személyes használatban tartott holmik, értékek megőrzésére, megővására az intézmény vezetője és dolgozói fokozott figyelmet fordítanak, az elaltottakat is erre ösztönzik, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal.

A személyes használatban lévő holmikért elsősorban a tulajdonosuk felel.

XII. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja

Az alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatások, programok (kirándulás, nyaralás, belepótló programok, kulturális rendezvények, mozi, színházlátogatás, strand, illetve egyéb szolgáltatások, programok) költségeit az ellátottak költenezik, illetőleg az erre a célra törvényes képviselőjüktől írásbeli kérelem alapján igényelt pénzből (eseti térítési díjból) fizetik.

Tehát az intézmény vezetője az intézmény által az ellátottak részére szervezett nyaralás, kirándulás, egyéb szabadidős tevékenység költségeinek fedezésére, ha azt másként nem sikerült az intézmény ellátottai számára biztosítani (pl. pályázati úton) eseti térítési díjat kért az ellátott törvényes képviselőjétől. Az ellátott ilyen esetekben kérelmet nyújt be az ellátott törvényes képviselője felé, amely kérelem tartalmazza a nyaralás, kirándulás egyéb szabadidős program várható költségeit is. Az eseti térítési díj magába foglalja a kísérő személyzet költségeit is, melyet az ellátottak közösen fizetnek.

XIII. Az ellátottak vallásgyakorlásának rendje

Az intézményben az ellátottak saját vallásukat szabadon gyakorolhatják. Városunkban található katolikus és református templom, ahová lakóink bármikor elmehetnek, illetve az egyéb vallási gyülekezetek rendezvényein is igény szerinti részt vehetnek.

XIV. Intézményben belüli munkavégzés feltételei

Szocioterápiás foglalkozások

Az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében intézményünk szocioterápiás foglalkozásokat szervez. A szocioterápiás foglalkozások formáit lakóink életkorának és egészségi állapotának, képességeinek megfelelően választjuk meg.

Intézményünkben a szocioterápiás foglalkozások legjellemzőbb formái:

- ✓ a munkaterápia,
- ✓ a terápiás és készségfejlesztő foglalkozás.

Az intézményben az **önkiszolgáló tevékenységet**, házimunkát az ellátottak és a dolgozók közösen végzik (bevásárlás, főzés, mosogatás, takarítás, ágyszívás stb.) mivel nagyobb önállóságot biztosítva az ellátottak számára. Az időnyellegű házi, illetve kerti munkát szintén közösen végzik.

Munkaterápia

A munkaterápia során egyénre szabottan kiválasztott munkák végzése történik. A munkaterápia elsődleges célja a munkaképesség fejlesztése annak érdekében, hogy az ellátott alkalmassá váljon a munka jellegű foglalkozásokban való részvételre, legyen szó akár szociális foglalkozásokról, akár védett vagy nyílt munkaerőpiacon való munkavégzésről. Intézményünkben a munkaterápia egyik formája a napos, teendők végzése. Minden nap a lakók szavazata alapján megválasztásra kerül a nap dolgozója, minden hónap végén összesítés alapján kijelölésre kerül a hónap dolgozója, aki munkajuttatomban részesül. A munkajuttatóm a

minimális költségz mindenkor összege. Egyenlő szavazat esetén sorsolással döntjük el, hogy ki kapja a munkajuttalmat

Az intézményben végzett házimunka, kerti munka mellett, az intézmény vezetője lehetőség szerint más munkalehetőségeket is próbál keresni az ellátottak számára.

További munkaterápiás foglalkozásokat is szervezünk pl. hobbitertben történő tevékenykedés, kerti munkák, egyéb munkavégzések

Terápiás és készségfejlesztő foglalkozás

A terápiás és készségfejlesztő foglalkoztatás keretében biztosítjuk – a fogyatékosoknak megfelelő – szinten tartó, készségfejlesztő foglalkoztatást, aminek célja a megmaradt képességek fejlesztése, szinten tartása.

A foglalkoztatás minél szélesebb körű megvalósítása érdekében az intézmény törekszik olyan szolgáltatások biztosítására, melyekkel elősegítik az ellátottak sikeres foglalkoztatását. Ide tartozik az ellátott állapotának, képességeinek megfelelő munkahely keresése, - lehetőség szerint a nyílt munkaerőpiacon, adott esetben a védett foglalkoztatás lehetőségét is kihasználva – az ellátott munka tevékenységére való felkészítése, munkatevékenységének folyamatos figyelemmel kísérése.

Emellett intézményünk lehetőség szerint szervezett elfoglaltságokat (gyűjkszik biztosítani a lakók számára.

A terápiás és készségfejlesztő foglalkozás keretében kreatív, művészeti, mozgás- és játéktérítők szervezhetők. Ennek feltételeként a megfelelő helyiség adott, a szükséges eszközök a foglalkozás előtt kerülnek beszerzésre.

Természetesen a szervezett foglalkoztatás mellett lehetőséget biztosítunk az egyéni igényeknek megfelelő szabadidős tevékenységek végzésére a már megjelölt, elsajátított önálló tevékenykedés fontosságára.

XV. Érdekképviseleti fórum működése

Az érdekképviseleti fórumot az elnöke hívja össze és működteti az ellátottak önröndekezési és panaszfogadás biztosságára.

Az intézménybeli jogviszonyban állók, és ellátásra jogosultak érdekvédelmét a más módon nem orvosolt panasz esetén az Érdekképviseleti Fórum látja el.

Az érdekképviseleti fórum tagjai:

- 1 fő hozzátartozó, illetve az ellátott törvényes képviselője,
- 1 fő intézményi dolgozó,
- 2 fő az ellátottak közül szavazással kiválasztott személy,
- 1 fő az intézmény fenntartójának képviselője.

A fórum elnöke az érdekképviseleti fórumot szükség esetén hívja össze, és a fórumról jegyzőkönyvet vezet. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, azonos számú szavazat esetén a hozzátartozók, illetve a törvényes képviselő szava dönt. Az érdekképviseleti fórum a tagok 50%-ának jelenléte esetén határozatképes.

A fórum működéséről a fórum elnöke évente legalább egyszer értékelést tart az elíteltaknak, hozzátartozóknak, törvényes képviselőiknek, illetve a dolgozóknak.

Az elítelt és hozzátartozója panasszal fordulhat az Értékképviseleti Fórumhoz, ha az intézmény dolgozó megsebzik szakmai titoktartási és vagyronvédelmi kötelezettségüket, vagy az ellátás körülményeit érthő kifogása van. Az érintettek jogosultak panaszukat, észrevételeiket akár szóban, akár írásban előterjeszteni. Az Értékképviseleti Fórum gondoskodik a panasz, észrevétel, írásba foglalásáról.

Az Értékképviseleti Fórum 15 napon belül értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről. Felhívja a figyelmet a sérellem orvoslásának esetleg más módjaira is.

Ha a panasz kivizsgálására jogosult 30 napon belül nem intézkedik, vagy az intézkedéssel a panasztevő nem ért egyet, panaszával fordulhat az intézmény fenntartójához vagy a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály (4025 Debrecen, Erzsébet utca 25).

XVI. Lakógyűlés feladatai, működésének szabályai, rendje

Intézményünkben a lakók szűkség szerint lakógyűlést tarthatnak, mivel nem akarjuk a lakógyűlés spontán, azonnali jellegét elvenni, a lakógyűlést bármikor össze lehet hívni, meg lehet tartani, azzal a kötéssel, hogy egyetlen lakórol sem lehet a jelenléte nélkül beszélni.

A lakógyűlés témája bármi lehet, ami a lakókat foglalkoztatja, bármi, amire kíváncsiak, a lakógyűlések alkalmával kerül kihirdetésre a hónap dolgozója, aki munkajuttatomban részesül a lakók szavazata alapján. Ezen alkalmakkor beszéljük meg a kiándulásokát, nyaralásokat, névnapok, születésnapok kívánságait, igényeit, az ezekkel kapcsolatos elképzeléseket. Ilyenkor kötetlenül el lehet mondani egymásnak véleményünket a másiktól, az intézményről, mi az, ami jó, mi az, ami rossz, mit próbálunk ki és mi az, amit nem szeretnénk többet csinálni.

A lakógyűlésen jegyzőkönyv nem készül, nincs elnöke, a lakók egyenlő felekként kerékszálal beszélgetés során beszélék át a falmertő kérdéseket, észrevételeket.

XVII. Intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Intézményi jogviszony megszűnik, ha:

- a megállapodást az elítelt, illetve törvényes képviselője vagy a fenntartó felmondja.

Ápóást, gondozást nyújtó intézmény esetén a fenntartó a megállapodást akkor mondhatja fel, ha az elítelt a háziarand súlyosan megsérti.

Háziarand súlyos megsértésének minősül:

- lakótársival, az intézmény dolgozóval szemben tanúsított veszélyes magatartás,
- az együttélés szabályainak megszegése,
- szándékos rongálás,
- nincs tekintettel lakótársai nyugalmára,
- az intézetből több alkalommal engedély nélkül távozik,
- dohányzás, alkoholfogyasztás és a szerhasználat szabályainak megszegése.

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik, bentlakásos intézmény esetén három hónap.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét az elítelt, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy, illetőleg a fenntartó vitatja, kérheti a bíróságtól a megállapodás jogellenes felmondásának megállapítását. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét

- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvételének határidőjéről, rendjéről és feltételeiről;
- az esedékes, illetve hátralekos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
- az intézményrel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárgényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Ha a jogosult korlátozottan cselekvőképess vagy cselekvőképess, a 95-100. §-ban szabályozott, jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.

XVIII. Elhunytakkal kapcsolatos szabályozás

A bentlakásos intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézmény vezetője szervezi.

Ennek keretében kell gondoskodni az elhunyt:

- ✓ elküldetéséről,
- ✓ végítztsességre való felkészítésről,
- ✓ a törvényes képviselő, valamint az Szt. 20 §-a szerinti nyilvántartásba szereplő hozzátartozó értesítéséről,
- ✓ ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzőket készít a haláleset időpontjában dolgozó. A jegyzőket két tanúval ala kell írati. A közeli hozzátartozó értesítéséről legkésőbb a halálesetet követő napon kell gondoskodni. Az eltemetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak.

Ha az elhunyt halála előtt az eltemetéséről rendelkezett az intézmény felé és a takarékbetétje elhelyezésére kedvezményezettként az intézményt jelölte meg elhalálózása esetére, az intézményvezető a visszafizelt takarékbetétből gondoskodik a temetésről.

Az intézmény vezetője – amennyiben nincs, vagy nem leheto fel az eltemetésre köteles személy, vagy az eltemetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről – az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzati polgármesterrel.

Ha az örökös az elhunyt intézményben maradt, ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézményvezető határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére. Ha az örökös

a kitűzött határidő elteléig az ingosgot nem szállítja el, az intézmény azt értékesítheti vagy felhasználhatja (Ptk. 196-197. §).

XIX. A korlátozó intézkedések alkalmazása

Általános tájékoztató

A fogyatékosokat ellátó intézményekben, veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartás esetén, az egészségügyi szőrő 1997. évi CLIV. törvény erre vonatkozó rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni.

Veszélyeztető magatartás: az ellátott – pszichés állapotának következtében- saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére jelentős veszélyt jelenthet és a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelésbe vétel nem indokolt.

Közvetlen veszélyeztető magatartás: az ellátott – pszichés állapotának akut zavarára következtében – saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.

Mindkettő agresszív, erőszakos, önmagára is veszélyes, szuicid állapot, azonnali beavatkozást igényel.

Az ellátottak - csak az 1997. évi CLIV. törvényben foglaltak szerint és csak a feltétlenül szükséges mértékben és ideig és abban az esetben korlátozhatók, ha az ellátott veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít. Az emberi méltósághoz való jog azonban ebben az esetben sem korlátozható.

Addig, ameddig az ellátott veszélyeztető vagy közvetlenül veszélyeztető magatartást tanúsít, el lehet tekinteni az ellátott, illetve törvényes képviselője beleegyezéséről az ezek elhárítását célzó korlátozások tekintetében, de a tájékoztatást ilyen esetben is a lehetőséghez képest meg kell kísérelni.

Személyes szabadságában bármely módon (fizikai, kémiai, biológiai vagy pszichikai módszerrel, illetve eljárással) csak a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartású beteg korlátozható. A korlátozás csak addig tarthat, illetőleg olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

A korlátozásról az orvost haladéktalanul értesíteni kell, akinek 2 óra belül azt jóvá kell hagyja. Ennek hiányában a korlátozást haladéktalanul meg kell szüntetni.

A korlátozás ideje alatt a beteg állapotát folyamatosan ellenőrizni kell, amely magában foglalja a fizikai, higiénés és egyéb szükségletek felmérését és ezeknek a beteg állapotának megfelelő kielégítését.

Korlátozó intézkedés elrendelésének szabályai, eljárási rendje (munkarend figyelembe vételével)

Amennyiben az intézményben élő ellátott veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít az ügyeletes dolgozónak a következő szabályok szerint kell eljárnia:

Korlátozó intézkedés alkalmazására csak a pszichés megnyugtató (felszólítás) megkísérlését követően kerülhet sor. Korlátozás elrendelője az orvos (ügyeletes, illetve intézményi orvos), orvos hiányában a vezető ápoló (intézményünkben az intézményvezető), aki azonban köteles haladéktalanul értesíteni az orvost, mert a korlátozás elrendeléséhez szükséges az orvos jóváhagyása. Az orvos köteles gondoskodni az intézmény eljárási rendjét figyelembe véve a korlátozás folyamatos, fokozott ellenőrzéséről. Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeit az ápolási, gondozási dokumentációban rögzíti.

1) Kísérjük meg az ellátottat pszichésen megnyugtítani.

2) Amennyiben ez nem jár sikerrel meg kell akadályozni a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsító ellátottat abban, hogy saját vagy mások életét, testi épségét, egészségét veszélyeztesse. A korlátozó intézkedést tevő a lehetőségekhez mérten köteles az ellátottat a korlátozás formájáról, az eljárásról, intézkedés feloldásáról tájékoztatni.

Lehetséges korlátozó, akadályozó intézkedések:

✓ szabad mozgás akadályozása, intézet elhagyásának megakadályozása – pl. lefogatás, elkülönítés, elzárás,

✓ a korlátozó intézkedés kizárólag a veszély elhárításáig tarthat, és nem lehet büntető jellegű.

3) Értesítsük az ügyeletes orvost, szükség esetén a rendőrséget

✓ amennyiben az orvos, illetve akadályoztatása esetén a vezető ápolónó indokoltnak tartja az ellátott rendszeres gyógyszeréből plusz adag, vagy egyéb az orrossal egyeztetett gyógyszer beadása, amennyiben a vezető ápolónó rendel el gyógyszert beadását érő kötelese tájékoztatni a kitérő orvost

4) Amennyiben a kitérő orvos egyéb korlátozó intézkedést rendel el, gondoskodjunk a korlátozó intézkedés megvalósításáról.

Lehetséges korlátozó, akadályozó intézkedések:

✓ elkülönítés (intézményen belül),

✓ farmakoterápia – gyógyszer bejegyzés nélküli iktató alkalmazása,

✓ komplex korlátozás (fizikai, kémiai korlátozások komplex alkalmazása).

A korlátozó intézkedést, eljárást az orvosnak kell jóváhagyja. Azonnali dokumentálni kell az ADATLAP a korlátozó intézkedés elrendeléséhez elnevezésű nyomtatványon. A dokumentáció az egyéni gondozási terv része.

5) Az orvos haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt a korlátozásról, az intézményvezető feladata a korlátozáshoz szükséges feltételek megteremtése, az ellátottak védelmének biztosítása.

6) Intézményvezető köteles értesíteni 48 óra belül az ellátóitói képviselőt és 3 napon belül az ellátott törvényes képviselőjét.

7) A korlátozás feloldásáról való tájékoztatással egy időben az adattap másolatát át kell adni, meg kell küldeni az ellátottnak, illetve törvényes képviselőjének.

Az eljárási rendet minden műszak esetében követni kell, az éjszakai műszak esetén az intézményvezetőt csak reggel köteles az orvos, dolgozó értesíteni.

Korlátozás legfőbb alapelvei

✓ Az emberi méltóság nem korlátozható.

✓ A testi épséghez és az egészséghez fűződő jogok tisztelgetben tartása.

✓ A jogok csak annyiban korlátozhatók, amennyiben azok gyakorlása veszélyeztetni a korlátozás célját.

✓ Nem alkalmazható büntetésként.

- ✓ Nem történhet kintzás, kegyetlenség, megatázás, tilos a bántalmazás, rögzítés, lekötés, hálós ágy, kétréc alkalmazása.
- ✓ A korlátozás a veszély elhárításához szükséges legrovidebb ideig alkalmazható.
- ✓ Az adott veszélyhelyzethez viszonyítva a legkisebb mértékű, a legkevésbé hátrányt jelentő korlátozást alkalmazzuk.

A korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt maximális időtartam, megfigyelés szabályai

Korlátozó intézkedés formája	Korlátozó intézkedés mellé rendelt maximális időtartam	Korlátozó intézkedés mellé rendelt megfigyelés szabályai
Szabad mozgás akadályoztatása	Az orvos megérkezéséig, max. 20 perc	Amíg az orvos megérkezik, figyeljük az ellátott általános állapotát (vényomás, pulzus) és dokumentáljuk. A fizikai, higiénés és egyéb szükségletek felmérése, és az ellátott állapotának megfelelő kielégítése.
Elkülönítés	max. 1 óra	Az elkülönítés alatt folyamatosan megfigyelés alatt tartjuk az ellátottat, dokumentáljuk viselkedését, általános állapotát, közérzetét. A fizikai, higiénés és egyéb szükségletek felmérése, és az ellátott állapotának megfelelő kielégítése.
Farmakoterápia	Az orvos által elrendelt időpontig	Általános megfigyelés, gyógyszer hatásának folyamatos figyelése, dokumentálás A fizikai, higiénés és egyéb szükségletek felmérése, és az ellátott állapotának megfelelő kielégítése.
Komplex korlátozás	Az orvos által elrendelt időpontig	Általános megfigyelés, gyógyszer hatásának folyamatos figyelése, dokumentálás. A fizikai, higiénés és egyéb szükségletek felmérése, és az ellátott állapotának megfelelő kielégítése.

Ellátott jogai a korlátozó intézkedés alatt

Az ellátottnak a korlátozó intézkedés alatt joga van

- ✓ Az emberi méltósághoz
- ✓ A testi épséghez és az egészséghez fűződő jogok tiszteletben tartásához
- ✓ Tájékoztatáshoz

- ✓ Más személy értesítéséhez, ebben a korlátozás elrendelője segít.
- ✓ A jogok csak annyiban korlátozhatók, amennyiben azok gyakorlása veszélyezteti a korlátozás célját

Panaszjog gyakorlásának részletes szabályai

Amennyiben az ellátott, illetve törvényes képviselője a korlátozás során meglévő intézkedésekkel nem ért egyet, vagy a korlátozás során bármilyen szabálytalanságot vett észre a korlátozó intézkedés feloldását, illetve az azzal egy időben átadott korlátozó intézkedésről készült adatlap másolatának átvételét követő 15 napon belül írásban panasszal élhet az intézmény fenntartójánál (Segítségrel Elők Alaphány 4080 Hajdúbanás, Bethlen G. krt. 9. Képviselője: Draviczki Csaba). Az intézmény fenntartója az írásbeli panaszt köteles megvizsgálni és a vizsgálat eredményéről az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét tájékoztatni. A fenntartó a panasz kivizsgálása során szakértőként pszichiáter közreműködését kérheti.

XX. Munkavállalókra vonatkozó jogok, kötelezettségek, szakmai, etikai szabályok

Az intézményben dolgozó valamennyi alkalmazott köteles betartani az Szociális Munka Etikai Kodexében leírt szakmai etikai normákat.

Munkavállalóinkra vonatkozó legfontosabb alapelvek, jogok, kötelezettségek a következők:

- ✓ tartsa tiszteletben minden ember méltóságát, értékét, jogait, céljait és szándékait,
- ✓ végezze munkáját hátrányos megkülönböztetés nélkül,
- ✓ munkája során biztosítsa a teljes titoktartást (minden szóbeli, írásbeli, hang- és képanyagra, illetve az azokból kikövetkeztethető információra, esettanulmányokra),
- ✓ ne éljen vissza a kliens kiszolgáltatott helyzetével, elsődleges célja a segítségnyújtás az ellenőrző szerep csupán ennek segítő része lehet,
- ✓ minden esetben a kliens érdekeit nézze, de közben tartsa tiszteletben mások érdekeit is,
- ✓ az ellátottakkal a kapcsolat minden esetben a bizalmon alapuljon,
- ✓ a segítő kapcsolatot nem használhatja fel pártpolitikai célokra, vallási meggyőződése befolyásolása érdekében,
- ✓ az ellátottaktól munkája során ellenszolgáltatást nem kérhet, és nem fogadhat el,
- ✓ lehetőség szerint kövesse nyomon a szakma fejlődését, változását és munkája során alkalmazza azt,
- ✓ munkatársaival a kapcsolata az együttműködésen alapuljon, a bizalom, a tisztelet, a szolidaritás alapozza meg, tartsa tiszteletben a kompetencia határokat, mely azonban saját felelősségét nem csökkentheti,
- ✓ tartsa tiszteletben munkatársai sajátjától eltérő véleményét, munkamódszereit.

A Háziarend elkészítésének alapjául szolgál a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi LIII. törvény, valamint

- az 1/2000 (I.7.) a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló SZCSM rendelet
- a 29/1993. (II.17.) a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló Kormányrendelet

XXI. Záró rendelkezés

Jelen szabályzat jóváhagyás után lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen szabályzatot a Segítségel Elők Alapítványa Kuratóriuma 2018.03.19-én tartott ülésén a 03/18 (III.19.) sz. határozattal elfogadta.

Hatályba lépés ideje: 2018. április 01.

Jóváhagyást igazolja:

PH.

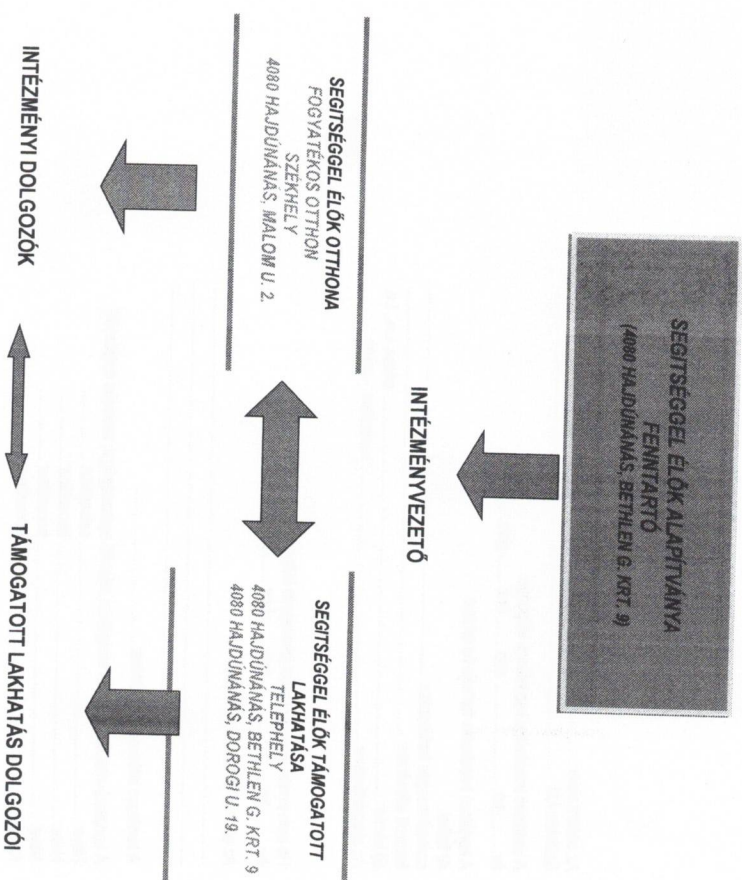
Árkó Horváth
Kuratóriumi elnök

Hajdúnánás, 2018. március 01.

Segítségel Elők Alapítványa
4080 Hajdúnánás, Bethlen G. Krt. 9.
Adószám: 18991691-1 Intézményvezető

XXII. Mellékletek

1. számú melléklet: Intézmény Szervezeti felépítése



2. számú melléklet: Adattlap a korlátozó intézkedés elrendeléséhez

6. számú melléklet az 1/2000. (I. 7.) SzCSM rendelethez

ADATLAP korlátozó intézkedés elrendeléséhez

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, l.m., l.v.

Az ellendelő neve: beosztása: - orvos

- vezető
ápoló

Ha nem orvos, akkor az orvosi jóváhagyás időpontja:

év: hó: nap: óra: perc:

Az elrendelés rövid indoklása:

.....
.....

A korlátozó intézkedés fejlődése:

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

Nevé: beosztása:

Nevé: beosztása:

Nevé: beosztása:

Nevé: beosztása:

Az intézeti pszichiatér 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:

Szobszám:

Diagnózis:

Terápás terv elkészítésének időpontja veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapotra:

1. Az intézkedés elrendelését megelőző állapotváltozás, tünetek lejegyzése:

.....
.....

2. Korlátozás folyamata, eredménye:

Ápolási diagnózis Ápolási cél Ápolási terv Ápolási eredmény Állítás

3. Eseménynapló:

Dátum, idő Esemény leírása Állítás

4. Lezárt esemény megbeszélésének időpontja, illetve fentli eseményre készült terápás terv módosítása az ellátottal:

5. A korlátozás eredményességének rövid összefoglalása:

6. Ellátotttól képviselőhöz eljutava:

..... intézményvezető aláírása

..... intézmény orvosának aláírása

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

.....