



Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központ

DÓZSA GYÖRGY ÚTI IDŐSEK BENTLAKÁSOS OTTHONÁNAK SZAKMAI PROGRAMJA

Jóváhagyta:

Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzata Képviselő-
testülete Művelődési, Kulturális és Szociális Bizottsága

az 51/2024. (III.18.) határozatával

2024.



Tartalomjegyzék

1	Az ellátás célja	6
2	A Dózsa György úti bentlakásos otthon jellemzői	6
3	A szakmai program bemutatása	7
3.1	Tárgyi és személyi feltételek	7
3.2	Személyi feltételek (szervezeti adatok)	8
4	Nyújtott szolgáltatáselemek	8
4.1	Felügyelet	9
4.2	Étkeztetés biztosítása	9
4.3	Ruházat és textiláru biztosítása, tisztítása és javítása	9
4.4	Személyi és környezeti higiéné biztosítása	10
4.5	Ellátottal kapcsolatos ápolási, gondozási feladatok	10
4.6	Egyéni gondozási terv	10
4.6.1	Az egyéni gondozási terv tartalma	10
4.7	Ápolási terv	11
4.8	Orvosi ellátás	11
4.9	Védőoltások	11
4.10	Gyógytorna	11
5	Értékmegőrzés, pénzkezelés	12
5.1	Értékmegőrzés	12
5.2	Pénzkezelés	12
6	Tájékoztatásnyújtás, érdekvédelem, érdekképviselet biztosítása	12
7	Haldoklás méltóságának biztosítása, az intézményben elhunytak eltemetetésének megszervezése	13
8	Demensok ellátása	13
8.1	A nyújtott szolgáltatáselemeket érintő specialitások demens ellátottak esetén	13
8.2	Demens ellátottak állapotfelmérésének módszerei	14
8.3	Demens ellátottak étkeztetése	14
8.4	A demens betegekkel való foglalkozás alapszabályai- gondozási szempontok	14
8.5	A demens ellátottak meglévő képességének megőrzésére, fejlesztésére irányuló programok	14
9	Mentálhigiénés ellátás biztosítása	15
9.1	Személyre szabott bánásmód biztosítása és az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése	15
9.2	Prevenációs módszerek az intézményben kialakuló konfliktushelyzetek állandósulásának elkerülésére	16
10	A szabadidő kulturált eltöltésének biztosítása	16
11	Pszichoterápiás foglalkozások	17
12	Az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásához szükséges feltételek biztosítása	17
12.1	Kapcsolódási pontok és azok fenntartásának irányvonalai	17
13	A gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítása	18
14	A hitélet gyakorlás feltételeinek biztosítása	18
15	Az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakításának és működésének segítése és támogatása	18
16	A terápiás célú foglalkoztatás megvalósításának folyamata	19
17	Gondnokság alá helyezés	19
18	A más intézményekkel történő együttműködés módja	20

19	Az ellátás igénybevételének módja	20
19.1	Ellátás igénybevétele iránti kérelem	20
19.2	Az intézményi elhelyezés iránti kérelemhez csatolandó dokumentumok	21
19.3	Előgondozás, gondozási szükséglet vizsgálat	22
19.4	Soron kívüli elhelyezés	22
19.5	Jövedelemvizsgálat	22
19.6	Megállapodás	23
20	A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	23
21	Hatálybalépés	23
1. sz. függelék	Megállapodás- Szociális szakellátás	24
2. sz. függelék	Házirend	33
1.	Az intézmény elérhetőségei	34
2.	A házirend célja	34
3.	A házirend hatálya	34
4.	Jogszabályi hivatkozás	35
5.	A Házirend tartalmának megismertetése	35
6.	Járványügyi helyzetben hozott intézkedések hatása a házirend előírásaira	35
7.	Az intézményi férőhely kijelölése, elhelyezési lehetőségek	35
8.	Az intézményi együttélés alapvető szabályai, az intézmény napirendje	35
8.1	Napirend	36
8.1.1	Reggeli felkelés ideje	36
8.1.2	Délutáni pihenés	36
8.1.3	Lefekvés ideje	36
8.1.4	Takarítás	36
8.2	Hivatalos és egyéb ügyekben való segítségnyújtás	36
8.3	Adatvédelem, titoktartás, tájékoztatásnyújtás	36
8.4	Alkoholfogyasztás	36
8.5	Dohányzás	37
8.6	Tűzvédelmi előírások	37
8.7	Állattartás	37
8.8	Viselkedési szabályok	37
8.9	Ellátotti fórum	38
9.	Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak és veszélyeztető tárgyak köre	38
9.1	Elektromos moped	38
10.	Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai	39
10.1	Látogatási rend	39
11.	Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje	39
11.1	Kimenő	40
11.2	Több napos eltávozás	40
12.	Az intézmény által nyújtott egyes szolgáltatásokat érintő részletszabályok	40
12.1	Étkezési rend	40
12.2	Ruházattal és textíliával való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje	41
12.3	Személyi és környezeti higiéné biztosítása, tisztálkodó szerekkel való ellátás	41
12.4	Orvosi ellátás	41
12.4.1	Gyógyszerrel és gyógyászati segédeszközzel történő ellátás	42
12.5	Közösségi programok, egyéni aktivitást segítő hasznos tevékenységek	42
12.5.1	Az intézmény által szervezett közösségi programok típusai és jellemzői	42



12.5.2 Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok	42
13.1 Értékmegőrzés	43
13.2 Pénzkezelés	43
13.3 Intézményből eltávozó ellátottak letétben kezelt értékeinek átadása	44
13.4 Rendeltetésszerű használat, vagyonvédelem, kártérítés.....	44
14. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítésidija	44
14.1 Térítésidj	44
14.1.1 A személyi térítésidj megfizetésének időpontja és lehetséges módjai	44
14.1.2 Jogorvoslat a megállapított személyi térítésidjval kapcsolatban	45
14.1.3 Tájékoztatás nyújtása térítésidj tartozás esetén.....	45
15. Az ellátottak és dolgozók kapcsolata és jogai.....	45
15.1 Ellátottak és dolgozók kapcsolata	45
15.2 Az ellátott jogai	45
15.3 A szociális szolgálatást végzők jogai	46
16. Az ellátottak érdekvédelme	46
16.1 Panaszjog gyakorlása	46
16.2 Az Érdekképviselői Fórum.....	46
16.2.1 Az Érdekképviselői Fórum elnökének feladata.....	47
16.2.2 Az Érdekképviselői Fórum tagjainak feladata.....	47
16.2.3 Az Érdekképviselői Fórum tagság megszűnése	47
16.2.4 Az Érdekképviselői Fórum feladatai	47
17. Az ellátottjogi képviselő	48
17.1 Az ellátottjogi képviselő feladatai	48
17.1.2 Az ellátottjogi képviselő jogosult.....	48
18. Cselekvőképesség korlátozása, gondnokság, támogatott döntéshozatal	49
18.1 Gondnokság alá helyezés	49
18.2 Új gondnok kirendelésének kezdeményezése	49
19. Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése	49
19.1 A házirend megsértése	49
19.2 Jogorvoslati rend az intézményi jogviszony megszüntetése esetén	50
20. Az intézményben elhunytak eltemetésének megszervezése.....	50
1. számú melléklet - Testi épséget megóvó intézkedések protokollja	52
1. Protokoll célja	55
2. Jogszabályi hivatkozások.....	53
3. Fogalom meghatározások.....	53
4. A protokoll leírása	53
5. A testi épséget megóvó intézkedések formái, megfigyelések szabályai.....	54
6. A testi épséget megóvó intézkedések megszüntetésének szabályai	54
7. Értesítési jogok és kötelezettségek	54
8. Panaszjog gyakorlásának szabályai.....	54
2. számú melléklet - Korlátozó intézkedések protokollja	55
1. A protokoll célja	56
2. Jogszabályi hivatkozások.....	56
3. Fogalom meghatározások.....	56
4. Az intézkedés lépései az ellátott veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartása.....	57
5. Fizikai korlátozás	58
6. Kémiai vagy biológiai korlátozás	58
7. A megfigyelés szabályai	58



8. A korlátozás feloldásának szabályai.....	59
9. Értékelés	59
10. Tájékoztatási kötelezettség és panaszjog.....	59
11. Korlátozó intézkedések dokumentálása	60
Adatlap a korlátozó intézkedés elrendeléséhez	61
Záradék	63



A szakmai program elkészítését és elfogadását meghatározó rendelkezések

A szakmai program az intézménynek a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. § (2) bekezdés a) pontjában előírt kötelező alapdokumentuma, ami keretbe foglalja, szabályozza és meghatározza az intézmény szakmai munkáját.

A szakmai program az intézmény által nyújtott bentlakásos szakosított szociális ellátási formák keretében biztosított teljes körű ellátás, szolgáltatások gyakorlati megvalósulását alapvetően meghatározó és bemutató dokumentum.

A szakmai program tartalmazza:

- a szolgáltatás célját;
- a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását;
- a más intézményekkel történő együttműködés módját;
- az ellátandó célcsoport megnevezését;
- az ellátás igénybevétele módját;
- a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját.

A szakmai program mellékletét képezi:

- a házirend,
- a megállapodások tervezetei,
- a jóváhagyó döntés.

A szakmai program módosítására az intézmény tevékenységét, működését lényegesen befolyásoló külső-belső körülmények változása esetén kerül sor.

Az Érdekképviselői Fórum előzetesen véleményezi az intézmény szakmai vezetője által elkészített, a Humán Szolgáltató igazgatója által ellenőrzött szakmai programot, amit ezt követően a fenntartó részéről Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzatának Képviselő-testülete Művelődési, Kulturális és Szociális Bizottsága fogadja el átruházott hatáskörben. A jóváhagyó döntés külön dokumentumban kerül rögzítésre, ami a szakmai program mellékletét képezi.

A szakmai program kifüggesztésre kerül az intézmény falújságjain, továbbá az intézmény honlapján is bárki által elérhető és megismerhető.

Intézményi adatok

Fenntartó neve: Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata
Intézmény neve: Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központ
Hivatalos rövidítés: Humán Szolgáltató
Székhely: 1072 Budapest, Nyár u. 7.
Székhely telefonszáma: (+36 1) 413 36 31
Központi e-mail cím: info@bjhuman.hu
Honlap: www.bjhuman.hu

Telephely neve: Dózsa György úti Idősek Bentlakásos Otthona
(továbbiakban: Intézmény)
Elérhetőségei: 1071 Budapest, Dózsa György út 46.
(+36 1) 351 9658 (+361) 351 96 57
dozsabentlakas@bjhuman.hu
info@bjhuman.hu

Férőhelyszám: 94 fő

1 Az ellátás célja

A Magyarország területén élő idős emberek és hozzátartozóik szociális biztonságérzetét növeli azáltal, hogy elérhető közelségükben személyes gondoskodást nyújtó szakosított szociális ellátási formák működtetése révén (idősek otthona, időskorúak gondozóháza) biztosítja a vonatkozó jogszabályi környezet által meghatározott keretek között a teljes körű ellátást, békés és nyugodt időskort, fókuszba helyezve a fizikai és lelki sérülések kivédését.

Ha az életkoruk, egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt a rászorult személyekről az alapszolgáltatások keretében nem lehet gondoskodni, a rászorultakat állapotuknak és helyzetüknek megfelelő szakosított ellátási formában kell gondozni.

Az ellátás célja továbbá, hogy az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról, az ápolást, gondozást nyújtó intézményben kell gondoskodni, feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg.

Az intézmény együttműködik a kerület alapszolgáltatást nyújtó intézményeivel, melyek jelzésére reagálva egyénre szabottan, megfelelő időben tud szakosított szociális ellátást nyújtani.

Célunk továbbá az elmagányosodás megelőzése és a hiányos kapcsolati hálóval rendelkezők kapcsolati rendszerének erősítése, pótlása, mivel a közösségi élet a depresszió és elmagányosodás kockázatát csökkenti.

Az ellátás nyújtása során kiemelt fontosságú az egyéni igényeknek és szükségleteknek megfelelő, személyre szabott egyéni gondozási terv elkészítése, és az ellátottak meglévő képességeinek megőrzésére és fejlesztésére irányuló feladatok megtervezése és kivitelezése, a fejlesztő terápiák biztosítása.

Az idősek otthona az ellátottnak élete végéig tartó személyre szabott gondoskodást biztosít.

2 A Dózsa György úti bentlakásos otthon jellemzői

- Összes férőhely száma: 94 fő
- Engedélyezett demens férőhely szám: 16 fő
- Demensek elhelyezése: IV. emeleten
- Ellátási forma: tartós elhelyezés

Az intézmény feladata az idős emberek számára a családi otthon pótlása, és a személyre szabott komplex tevékenység megvalósítása.

Az intézmény biztonságos környezetben segítséget nyújt a korszerű fizikai ellátás, pszichés gondozás és hasznos szabadidős tevékenységek megszervezésével.

A szakemberek feladata az otthonlakók korának és egészségi állapotának megfelelő, korszerű fizikai, egészségügyi és mentálhigiénés ellátás biztosítása. A szakemberek folyamatosan gondoskodnak az ellátottak célszerű és hasznos tevékenységének megszervezéséről.

Az intézmény tartós elhelyezésében elsősorban azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek a gondozását, ápolását végzi, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést már nem igényel, de állapotuk miatt önellátási képességük átmenetileg, vagy tartósan hiányzik, otthoni ellátásuk családi, vagy önkormányzati segítséggel sem oldható meg. A Dózsa György úti bentlakásos otthon teljeskörűen, kiemelten ellátja az enyhefokú, közepesen súlyos és súlyos demens demenciával élő időseket is.

3 A szakmai program bemutatása

3.1 Tárgyi és személyi feltételek

Az intézmény tömegközlekedéssel könnyedén megközelíthető, megfigyelő kamerával felszerelt, mely élet- és vagyónvédelmi célokat szolgál.

Az ellátottak számára az ellátást biztosító épület és annak helyiségei részben, illetve teljesen akadálymentesek, és akadálymentesen megközelíthetőek. Az akadálymentes közlekedés épületen kívül is biztosított. A helyiségek között a küszöbököt a padlóval egyszíkú burkolatváltó sínekre cseréltük. Ahol szükséges rámpával is biztosított az akadálymentes közlekedés. Az 5 emeletes épületben, liftek segítik mindenki számára a kényelmes, biztonságos közlekedést.

Az ellátottak életkori sajátosságait, egészségi állapotát, mozgásképességét és folyamatosan változó szükségleteit figyelembe véve (zsúfoltságmentes, egyszerű, biztonságos, kényelmes) kerülnek berendezésre, kialakításra az apartmanok.

Az ellátottak 2, 3, 4 ágyas szobákban vannak elhelyezve, az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletnek megfelelő fürdőszoba és WC biztosított.

A lakószobákban egy ellátottra legalább hat négyzetméternyi lakóterület jut és biztosított a folyamatos fűtés- és melegvíz-szolgáltatás.

A fürdőszobákban, az épület egyéb területein és az épületen kívül is kapaszkodók, korlátok (fürdőszobai kapaszkodók, épületen belül található lépcsők melletti korlátok, gondozási egységek folyosóin felszerelt korlátok, külső lépcsők melletti korlátok) segítik a balesetmentes, biztonságos közlekedést.

Az épületen belül minden - a vonatkozó előírásoknak megfelelő - helyiség megtalálható, amely a komplex gondozás megvalósításához és a biztonságos munkavégzéshez szükséges.

Minden apartman rendelkezik mikrohullámú sütővel, vízforralóval, hűtőszekrényvel, melynek használata egyedi elbírálás alapján, állapottól függően történik.

Emeletenként külön társalgók biztosítják lakóink számára a szociális kapcsolatok ápolásának helyszínét.

Az orvosi vizsgálatok lebonyolításához orvosi szoba áll rendelkezésre.

A dolgozók részére kényelmesen, praktikus felszerelt irodák, tisztálkodó és öltöző helyiségek állnak rendelkezésre.

Az intézmény további strukturális feltételei: tálalókonyha, ellátotti ebédlő, gyógyszerelő szoba, nővérszoba nővérhívó rendszerrel, gyógytorna helyiség, fodrászat, foglalkoztató helyiségek, raktárhelyiségek, mosoda.

Az intézmény takarításáról a saját dolgozóink gondoskodnak, míg az épület állagának megóvásáról az üzemeltetési csoport dolgozói útján gondoskodunk annak érdekében, hogy az ellátottak és a dolgozók mindennapjai méltó, nyugalmat árasztó környezetben teljenek.

A telephely gondozott, fás, bokros, virágos akadálymentesen megközelíthető zöldterülettel rendelkezik. A kertben padok, ülőfelületek, növények gondoskodnak arról, hogy a szabad levegőn való tartózkodás - egyedül vagy társasággal, illetve a nagycsoportos foglalkozások, rendezvények, bográcsozások alkalmával - kellemes pihentető érzést nyújtson ellátottjaink és az őket meglátogató hozzátartozóik számára.

A szociális munkatársa segítségével teszik hangulatosabbá az épületet belül és kívül az udvaron/bejáratnál/a közös használatú területein elhelyezett színes, tematikus dekorációval, valamint a demens részlegben nyugtató, színes falfestményekkel. Az évszaknak és az ünnepnek megfelelő dekoráció nem csak a jó hangulatot fokozza, hanem egyben segíti az ellátottak időbeli orientációját is.

Az ápolók, gondozók munkavégzését nagyfokú szakmai elhivatottság jellemzi, a nagy leterheltség ellenére összetartóak, elkötelezettek, kitartóak. Szívesen vesznek részt az ellátottaknak szervezett programokon, segítve ezzel a szociális és mentálhigiénés kolléga munkáját.

3.2 Személyi feltételek (szervezeti adatok)

Munkakörök megnevezése:

- szakmai vezető
- vezető ápoló
- ápoló, gondozó;
- szociális munkatárs;
- szociális segítő (demens gondozó)
- takarító;
- mosó és vasalónő;
- tálaló (konyhás)
- portás
- gyógytornász

Alkalmazotti létszám:

Munkakör	Létszám (fő)
Szakmai vezető	1
Vezető ápoló	1
Ápoló, gondozó	20
Szociális munkatárs	2
Szociális segítő (demens gondozó)	1
Takarító	5
Mosó és vasalónő	1
Portás	5
Tálaló (konyhás)	3
Gyógytornász	1
Összesen:	40

4 Nyújtott szolgáltatáselemek

Az intézmény szakmai vezetője együttműködve a Humán Szolgáltató igazgatójával, gondoskodik az ellátottakat megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartásáról, érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.

Az intézmény a szolgáltatásait igénybe vevő személy részére fizikai, mentális és életvezetési segítséget nyújt a nap huszonnégy órájában, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó,

vagy a korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak megtartására, helyreállítására kerül sor.

A szolgáltatáselemek valamennyi intézményi dolgozó együttműködésével nyújthatók megfelelő szakmai színvonalon, minőségben és hatékonysággal, ezen belül is kiemelkedően fontos a személyre szabott és egyéni igényeiket figyelembevevő ellátás nyújtása szempontjából, hogy az intézményi orvosok, gondozók, ápolók, dietetikusok, gyógytornászok és terápiás munkatársak munkája mindenkor zökkenőmentesen valósuljon meg.

4.1 Felügyelet

A lakók szükségleteinek kielégítése érdekében az ápolói, gondozói ellátás napi 24 órában biztosított. Az ellátottak egészségéről, szervezetük a kornak megfelelő működéséről belgyógyász szakorvos, a mentális, emocionális és pszichés egészség megőrzéséről pszichiáter szakorvos, fizikai biztonságáról a folyamatos portaszolgálat gondoskodik.

4.2 Étkeztetés biztosítása

Napi 3 nagy és 2 kis étkezést biztosítunk az ellátottaink részére, vásárolt szolgáltatás útján.

- Reggeli időpontja: 7.30 – 9.00 között
- Ebéd időpontja: 11.30 – 13.30 között
- Vacsora időpontja: 16.00 – 17.30 között

A reggeli és az ebéd elfogyasztására az ebédlő helyiségekben van lehetőség.

Az intézmény orvosa az egészségi állapot által indokolt esetben diétás étkezést, továbbá szükség esetén az étel ellátotti szobában történő felszolgálását is elrendelheti.

Külön figyelmet fordítunk a megfelelő folyadék és fehérjebevitel biztosítására.

Amennyiben az ellátott valamely hideg étkezés időpontjában nem tartózkodik az intézményben (pl. szakorvosi vizsgálat), részére előzetes jelzésének megfelelően, az étel az apartman hűtőszekrényében tárgynapi elfogyasztás céljából tárolható.

Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeket a szakmai vezetővel, az intézményi dietetikussal vagy az Érdekképviselői Fórum bármely tagjával egyeztetni lehet.

4.3 Ruházat és textilja biztosítása, tisztítása és javítása

Az ellátott saját ruházatát és textíliáját használja.

Abban az esetben, ha nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal, illetve textíliával az intézmény - a teljes körű ellátás részeként - legalább három váltás fehérneműt, hálóruhát, valamint két váltás évszaknak megfelelő felsőruházatot, utcai cipőt, illetve egyéb lábbelit, továbbá három váltás ágyneműt és tisztálkodást segítő három váltás textíliát biztosít a részére.

Az intézmény által személyes használatra átadott ruházat, textilja az intézmény tulajdonát képezi, egyéni nyilvántartó lapon kerül kiadásra.

Cselekvőképességet érintő gondnokság alatt álló ellátott részére kiadott ruházatról leltár készül.

Az intézmény gondoskodik az ellátottak ruházatának és textíliájának tisztításáról.

A mosodai szolgáltatás igénybevétele megelőzően, a beazonosíthatóság érdekében a ruhákat, textíliákat névvel kell ellátni.

A mosásra szánt textíliák, külön erre a célra rendszeresített, névvel ellátott zsákban gyűjtendőek.

A saját ruházat, textilja napi mosatásáról jegyzéket kell aláírni.

4.4 Személyi és környezeti higiéné biztosítása

Az ellátottak és a dolgozók közös feladata és sikeres együttműködésének eredménye a személyi és környezeti tisztaság és higiéné magas színvonalú biztosítása és fenntartása.

Az ellátottak személyi higiénéjéért az ápolók, gondozók felelősek, akik szükség és igény szerint segítséget nyújtanak, illetve felügyelik a fürdési, haj- és körömápolási, borotválkozási feladatok elvégzését.

A tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket az intézmény szükség szerint biztosítja.

Az intézmény megbízási szerződés keretében fodrászt, kozmetikust, manikűröst és pedikűröst biztosít.

4.5 Ellátottal kapcsolatos ápolási, gondozási feladatok

Feladatunk az ápolási, gondozási tevékenység magas szintű művelése, a személyre szóló ápolás, gondozás, a holisztikus szemlélet megvalósítása, amelynek keretén belül gondoskodunk az arra rászoruló fizikai, szociális és lelki jólétéről.

Célunk az egyenletes és magas színvonalú szolgáltatás nyújtása, amelynek egyik alappilléret képezi a mindenkor érvényben lévő szakmai protokollok szerinti munkavégzés.

Az ápolók, gondozók folyamatos munkarendben látják el feladataikat. Tevékenységüknek része az étkeztetések lebonyolítása, a gyógyszerelés, a fürdetés, az ágyazás, a tisztázás, a lakók fizikai és mentális állapotának figyelemmel kísérése és a szükséges dokumentáció vezetése.

Valamennyi műszakban a szakképzetlen munkatársak az előírt szakképesítéssel rendelkező munkatársak mellett végzik feladataikat.

4.6 Egyéni gondozási terv

Az ellátott személyre szabott ellátására, egészségi állapotára és egyéni szükségleteinek, igényeinek, kéréseinek megismerésére figyelemmel az ellátás igénybevételét követően egy hónapon belül az ellátást igénybe vevővel, illetve törvényes képviselőjével közösen egyéni gondozási tervet készítünk.

Az egyéni gondozási terv az egészségi, a mentális állapot és az ápolási, gondozási szükségletek felmérésével készül.

A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő célkitűzéseket, a gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat, azok megvalósításának módszereit és az elért eredményeket.

Az egyéni gondozási terv kidolgozását munkacsoport végzi, amelyben az ellátottal közvetlenül foglalkozó szakemberek (szakmai vezető, vezető ápoló, gondozók, szociális munkatárs) vesznek részt.

4.6.1 Az egyéni gondozási terv tartalma

Az egyéni gondozási terv tartalmazza

- az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét,
- az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését,
- az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.

Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakemberek folyamatosan figyelemmel kísérik és elősegítik az egyéni gondozási tervben meghatározottak

érvényesülését. Az egyéni gondozási tervet kidolgozó munkacsoport évente - jelentős állapotromlás esetén annak bekövetkeztekor - átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével új, módosított gondozási tervet készít.

4.7 Ápolási terv

Ha az ellátásban részesülő személy állapota miatt ápolásra is szorul, az egészségügyi dokumentáció részeként ápolási tervet készítünk. Az ápolási tervet, amennyiben szerves része az intézményi keretek között végzett ápolási, gondozási ellátásnak, vagy kiegészítő eleme a gondozott intézményben történő gyógykezelésének, illetve rehabilitációjának, akkor a lakó kezelőorvosa hagyja jóvá. Amennyiben az ápolás alapvető eleme a lakó intézményi keretek között végzett ápolási és gondozási célú ellátásának, akkor az ápoló önállóan készíti és hajtja végre.

4.8 Orvosi ellátás

Az intézmény orvosai biztosítják az ellátottak egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadást, az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket, a gyógyszer-, és gyógyászati segédeszköz rendelést, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalást. Céljuk az akut ellátáson túl a krónikus betegek folyamatos gondozása.

Az egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítás elsősorban, a betegségek megelőzésének lehetőségeire, azok szövődményeinek kivédésére, a védőoltásokra, a káros szenvedélyek nem kívánt hatásaira és a szűrővizsgálatok fontosságára koncentrálnak.

Az intézményi orvos figyelemmel kíséri a lakók ellátásáért felelős szervezeti egységek higiénés állapotát, a higiénés szabályok betartását. Az ellátással összefüggésbe hozható fertőzések hatékony megelőzése érdekében infekciókontroll tevékenységet végez.

A vizitek során történnek a fizikális és eszközös vizsgálatok, valamint a kórházi- és szakvizsgálatokra történő időpontkérések, szükség esetén beutalások, a szükséges gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök felírása, a költséghatékony és szakmai szabályoknak megfelelő ellátás érdekében.

A belgyógyászati és pszichiátriai rendelés heti 4-6 órában történik. A heti rendelési idő az orvosi szoba ajtaján kerül feltüntetésre.

Sürgős szükség esetén, rendelési időn kívül, éjszaka, valamint szombat-vasárnap, illetve ünnepnap a központi ügyelet, illetve az Országos Mentőszolgálat felé történik a jelzés.

Pszichiáter szakorvosunk speciális szaktudását alkalmazva pszichiátriai szakorvosi segítséget nyújt, és életvezetési tanácsadást biztosít a hozzáforduló ellátottaknak pszichés problémáik megoldása érdekében. A demencia súlyossági fokát megállapítja és a kapcsolódó dokumentációs kötelezettségnek eleget tesz. Szükség esetén pszichiátriai szakvéleményt és írásbeli javaslatot készít az ellátott gondnokság alá helyezésével kapcsolatban.

4.9 Védőoltások

Az influenza elleni védőoltás évenkénti beadása az intézményi orvos szervezésével és közreműködésével történik.

4.10 Gyógytorna

Az ellátottak részére az intézmény gyógytornásza biztosítja a szakszerű gyógytornát (csoportos, egyéni) a fizikai aktivitás megőrzése, valamint a traumák utáni rehabilitáció elősegítése érdekében, továbbá megtanítják a gyógyászati segédeszközök helyes használatát.

A gyógytornász kiemelt feladata a tartósan ágyhoz kötött lakóink fokozatos és folyamatos mobilizálása, aktív és passzív mozgatása és segítségnyújtás a hely és helyzetváltoztatásban.

5 Értékmegőrzés, pénzkezelés

5.1 Értékmegőrzés

Az értékmegőrzés az intézmény Letétkezelési Szabályzata szerint történik. Az intézmény kijelölt dolgozójának feladata, hogy a Letétkezelési Szabályzat megismerését az intézménybe történő felvételkor az ellátottak, hozzátartozók és a gondnokok számára minden esetben biztosítsa.

Az ellátottnak joguk van értéktárgyaikat és pénzüket maguknál tartani.

Az intézmény kizárólag a letétben, elismervény ellenében leadott értéktárgyakért és pénzért vállal felelősséget.

A letétbe adott készpénzt az intézmény letéti bankszámlán, a könyvelés programban névre szólóan különíti el, amelynek megőrzéséről gondoskodik.

Az intézménybe behozott értékesebb felszerelési tárgyakra leltár (Idegen eszközök leltára) készül.

Az intézmény nagyméretű és nagy értékű festmény, szobor, porcelán felelős megőrzését nem tudja vállalni.

Kisebbségi értéktárgyak, ékszerek átvétele tételes leírással együtt letétbe kerül.

A megőrzésre átadott értéktárgyakat előzetes bejelentés alapján, hivatalos pénztári nyitvatartási időben lehet átvenni.

Felelősséget csak a megőrzésre átadott értéktárgyakért vállalunk, ezeket kérésre átadás-átvételi elismervénnyel bármikor visszaadjuk.

5.2 Pénzkezelés

Az ellátottnak, illetve törvényes képviselőjének írásban nyilatkoznia kell pénze kezelésének módjáról.

A Letétkezelési Szabályzatban meghatározott feltételek mellett az intézmény készpénzt kezel, melynek minimum összegét a letétkezelési szabályzat határozza meg.

Ha az ellátott saját maga kezeli a pénzét, biztosítani kell azt, hogy a részére érkezett küldeményt egy összegben vehesse fel, az ellátott kérése esetén két tanú jelenlétében. (A tanúk aláírásukkal igazolják a postai küldemény, pénz, értékcsikk, csomag átadásának megtörténtét.)

Ha az ellátott nem igényli pénze egy összegben történő felvételét, úgy annak részleteként (pénztári nyitvatartási időben) felvételét az intézmény Letétkezelési Szabályzatában előírt külön nyilvántartásban kell hitelt érdemlően dokumentálni. A pénz letéti számlán kerül elhelyezésre.

Ha az ellátott betegsége miatt tartósan ágyhoz kötött - amelynek tényét az intézményi orvos állapítja meg -, akkor a szükségletei kielégítését szolgáló vásárlásokat, beszerzéseket az intézmény biztosítja. A vásárlásokat az intézmény Letétkezelési Szabályzatában előírt külön nyilvántartásban kell vezetni a számlákkal együtt. Az átadást két tanú aláírásával kell hitelt érdemlően igazolni. Felelősséget csak a letétként kezelt pénzért és betétkönyvért vállalunk.

6 Tájékoztatásnyújtás, érdekvédelem, érdekképviselés biztosítása

A házirend részletes és teljes körű tájékoztatást nyújt az intézményben működő és az intézményi ellátást igénybevevő, hozzátartozója, illetve törvényes képviselője által elérhető és igénybe vehető érdekvédelmi és érdekképviselési lehetőségekről.

7 Haldoklás méltóságának biztosítása, az intézményben elhunytak eltemetetésének megszervezése

Kiemelt feladata dolgozóinknak a haldoklás méltóságának biztosítása, a hozzátartozók és a szobatársak gyászának pszichés támogatása.

Súlyos betegségük végstadiumában lévő ellátottjaink számára biztosítjuk a szeretetteljes gondozást. A hospice szemléletű ellátás célja az ellátottak életminőségének javítása, ennek megfelelően a gondoskodás nem csupán a testi, hanem a lelki, szociális igényekre, valamint a hozzátartozók segítésére is kiterjed, amelyet multidiszciplináris team munka keretében a beteggel és családjával szoros együttműködésben végzünk. Az ellátottakhoz való szeretetteljes odafordulás értékes tartalommal tudja megtölteni ezt az életszakaszt is.

Az elhunyt ellátottjainkkal kapcsolatos teendők ellátását az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 62.§-ban leírtak alapján, illetve a szakmai irányelveknek megfelelően végezzük

8 Demensek ellátása

A kialakított környezet, valamint a rendelkezésre álló feltételek mellett biztosítja a telephely a demencia különböző fokaiban szenvedő lakók (enyhe, közép súlyos, súlyos) speciális szükségleteit, mely minőségi, egyénre szabott, speciális gondozást-ápolást jelent. Az ellátás a -lakhatás és 24 órás felügyelet mellett, az alapvető szükségletek kielégítésén túl, kiemelten fokozott hangsúlyt fektet arra, hogy a demencia lefolyásának lassításához szükséges biztonságos, és ingergazdag környezetet nyújtson. A speciális igényekhez igazodó ellátás, személyre szabott gondozásnak-ápolásnak, a fizikai aktivitás támogatásának megfelelő táplálkozás és folyadékbevitel biztosításának köszönhetően megvalósul a demenciában szenvedő lakók fizikális egészségének megőrzése, társbetegségek kialakulási kockázatának csökkentése. A demencia progressziójának lassítását, illetve az állapot szinten tartását biztosítja a személyre szabott gondozási-ápolási ellátás, a gyógyszeradagolás és gyógyszerbevitel felügyelete, a különböző súlyossági fokú demenciában szenvedők sajátos igényeinek megfelelő, folyamatos és változatos foglalkoztatás nyújtása. A Dózsa György úti telephelyen a demens ellátottak gondozási egységeibe történő bejutás, illetve az onnan történő távozása biztonsági ajtón keresztül lehetséges. Az ajtó működtetésére szolgáló eszközzel csak az ellátó személyzet rendelkezik.

8.1 A nyújtott szolgáltatáselemeket érintő specialitások demens ellátottak esetén

A demencia egy olyan állapot, melynek során elkerülhetetlen az állapotromlás. A folyamat lassítható, kezelése egy összetett folyamat, mely magába foglalja az állapot enyhítését, illetve az állapotromlás lassítást, a tünetek kezelését, az életminőség javítását, illetve a támogatás nyújtását, mind a beteg, mind pedig a hozzátartozók számára. A demenciának nincs gyógymódja, így a cél a gondozás során, egy minél tovább tartó jó állapot és életminőség fenntartása, illetve az állapotromlás lehető legjobban történő lassítása, szakszerű gondozása.

A demenciának számos, különböző típusa létezik, és mindegyik különféle okokra vezethető vissza. Fontos megjegyezni, hogy a demencia önmagában nem betegség, hanem egy tünetcsoport. Megkülönböztethető egymástól primer, illetve szekunder demencia- előbbibe konkrét, jól behatárolható kórképek tartoznak, míg utóbbi minden esetben egy más állapot következményeképp alakul ki. Az Alzheimer-kór a demencia leggyakoribb típusa. A betegség során az agysejtek fokozatosan és folyamatosan elpusztulnak, éppen ezért az ápolást-gondozást végző személyek kiemelt figyelemmel, empátiával vannak ellátottjainkra. Demenciánál 3 stádiumról lehet szó- enyhe fokú demencia (első 3-5 évet jelenti, memóriazavarok jellemzik, tüneteik enyhébbek), -közepesen súlyos demencia (4-10 év között

zajlik le, identitás elvesztése, koncentrációs nehézségek állandósulása, inkontinencia jellemzi), -súlyos demencia (végstádium, kognitív képesség elvesztése, cselekvőképesség megszűnése, kommunikációs készség elvesztése jellemzi). A mentális hanyatlás miatt, nem képes mérlegelni az idős ember, mint ahogyan stádium függvényében az ételt, italt is visszautasíthatják-képesség elvesztése következtében, éppen ezért a szakszerű ellátás kiemelten fontos, alapvető a személyzet állandó jelenléte a biztonságot nyújtó környezetben. A közösségi terek és lakószobák kialakításánál fontos szerepet kaptak az élénk, vidám színek, hiszen törekedni kell az ingergazdag környezet megvalósítására, amely több érzékszervi csatornán keresztül éri el az idős embert.

8.2 Demens ellátottak állapotfelmérésének módszerei

Az ellátottak állapotfelmérése, a fenti szakvélemény birtokában, az intézmény pszichiáter szakorvosának bevonásával az alábbi tesztek elvégzésével történik:

- Mini Mental State Examination (MMSE) vizsgálat (30 pontos rövid kognitív teszt, melynek évenkénti ismétlése szükséges, állapotromlás esetén korábban)
- Órarájzadási teszt

Az alkalmazott tesztek meghatározott időközönként ismételt felvéve, képesek az ellátottak kognitív követésére is.

8.3 Demens ellátottak étkeztetése

A demens ellátottak étkeztetése alkalmazkodik mentális állapotukhoz. Ellátottjaink betegségükből adódóan a megfelelő folyadék- és táplálékmenyiség bevitelére nem minden esetben képesek, ezért ennek folyamatos felügyeletét, monitorozását is biztosítjuk.

8.4 A demens betegekkel való foglalkozás alapszabályai- gondozási szempontok

A demens idősek ellátása speciális gondozási-ápolási folyamatok összessége, ellátásukat ezért komplex gondozás keretében kell megvalósítani, középpontjában minden esetben az egyén meghatározott szükségletei az irányadóak. Életminőségük maximalizálására törekedve, különleges hangsúlyt helyezve az egyén tiszteletére, és emberi méltóságának megőrzésére. Fontos szempont, hogy az ellátó személyzet lehetőleg állandó legyen, és a szabályok, elvárások ne változzanak. A kommunikáció során fontos az egyszerű, lényegre törő fogalmazás, a megfelelő hangerő használata, a szemkontaktus tartása és az élénk mimika használata. A napi szintű, sokszínű kommunikáció ingergazdag környezetet biztosít ellátottjaink számára, elősegítve a megmaradt képességeik, önbizalmuk megőrzését. A betegségükből fakadóan agitált, esetlegesen agresszív ellátottak kezelése, megfékezése szakember (pszichiáter) bevonásával történik. Nyugodt, hirtelen változásokat kiküszöbölő napirend biztosítására törekszünk, segítséget nyújtunk a mindennapos orientációs nehézségek megoldásában.

8.5 A demens ellátottak meglévő képességének megőrzésére, fejlesztésére irányuló programok

Kiemelt jelentősége van a hozzátartozókkal való gyakori, rendszeres és nyugodt légkörben eltöltött kapcsolattartásnak. A mai rohanó világban, a hozzátartozók kapcsolattartása, látogatása munkaidőn kívülre, illetve hétféjére esik, ezért a foglalkoztatásokat hétfőtől-péntekig délelőtti órákban tartjuk, mivel a lakót ezekből a foglalkozásokból nem célszerű kiemelni. A demens ellátottak gondozási egységeiben folyó mentálhigiénés szakmai munkáért az adott egység terápiás munkatársa a felelős, aki tevékenységéről köteles a gondozási egység vezetőt folyamatosan tájékoztatni. A foglalkoztatást és mentális gondozást napi és heti

rendszerben oldjuk meg. A demens lakók betegségükből adódóan a foglalkozások délelőtt 10 órától kezdődnek, ugyanazzal a napindítóval a rendszeresség és kiszámíthatóság miatt. A foglalkoztatás menetéről, tematikájáról foglalkoztatási naplót vezetünk. A foglalkoztatások bontása napi szinten történik:

- hétfő- időbeli orientáció
- kedd- rövid és hosszú távú memória tréning
- szerda- térbeli orientáció- környezeti alkalmazkodás
- csütörtök- szinten tartás- meglévő készségek, képességek
- péntek- mozgásos tevékenységek -(finom motorikus)

Délután többnyire passzív, befogadó szerepbe helyezik a lakókat, ilyenkor filmvetítés, közös zenehallgatás, sétáltatás irányítottan stb.

9 Mentálhigiénés ellátás biztosítása

Az intézmény feladata az ellátást igénybe vevők mentálhigiénés ellátása, melynek keretében az alábbiakat biztosítja:

9.1 Személyre szabott bánásmód biztosítása és az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése

Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése az intézmény valamennyi dolgozójának feladata.

Az intézmény az ápolási, gondozási és mentálhigiénés tevékenysége körében az idős ellátottak mindenkori fizikai és mentális állapotának, valamint szociális képességeinek megfelelő életvezetéshez szükséges feltételeket folyamatosan biztosítja. A lakók mentális gondozása egyéni szükségleteik és igényeik mentén, készségeiket és képességeiket hosszútávon fenntartó egyéni fejlesztési és gondozási terv és a mindenkori érvényes szakmai eljárásrend protokollja szerint történik.

A mentálhigiénés ellátás egy komplex, előre nem prognosztizálható, támogató folyamat. Az újonnan érkező ellátottak intézményi létformához való alkalmazkodásának fontos alapmomentuma, hogy a korábbi, megszokott élettérből, lakókörnyezetből való kiszakadás okozta traumás attitűdöket a fogadó szakember hogyan kódolja, hiszen ez az egyéni gondozási tervbe foglalt célokat és feladatokat, így a sikeres beilleszkedési folyamatokat és a megfelelő integrálódást is jelentősen befolyásolhatja.

Az intézményi életformához való alkalmazkodást megkönnyítik a beilleszkedést segítő tevékenységek és a befogadó és szeretetteljes légkör biztosítása, melyek leghatékonyabb eszközei az egyéni támogatás, és az ellátott ismerkedését segítő csoportos foglalkozásokba, nagyobb programokba és rendezvényekbe való bevonás.

Az intézmény az ellátottak egyéni, testi, mentális állapotának és szociális képességeinek megfelelő életvezetéshez szükséges feltételeket, valamint segítséget biztosítja az ápolási, gondozási és mentálhigiénés tevékenysége körében. Mindez az egyén testi, mentális és szociális képességeihez, készségeihez és igényeihez igazodó ápolási, gondozási attitűdöt jelent, fókuszálva az ellátott valós egyéni igényeire, a számára adekvát ápolási, gondozási célok és formák meghatározására.

A nyújtott ellátás minőségét alapvetően meghatározó, éppen ezért kiemelten fontos feladatunk a lakók fogadása, a beilleszkedés elősegítése, a megfelelő foglalkoztatás kiválasztása és a hozzátartozókkal való kapcsolattartás kiépítése a vonatkozó, érvényes szakmai protokoll

alapján. Eszközei: beilleszkedő csoportfoglalkozás, egyéni támogatás, kollégák bevonása, társasági események, rendezvények, csoportos foglalkozások bemutatása, invitálás a programokra.

Az egyéni gondozási igény kielégítésére egyéni gondozási formákat biztosítunk: életútkövető egyéni beszélgetés, célzott vagy terápiás célú beszélgetés, "fekvőbeteg-gondozás", ingerstimuláló, szinten tartó foglalkozás, önellátási képességet szinten tartó foglalkozás, egyéni mentális képességek szinten tartása, illetve fejlesztése, mobilizálás, levegőztetés, sétáltatás, egyéni terápiás munkavégzés, a konfliktus helyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni, csoportos megbeszélés biztosítása.

Az intézmény méretéből, ellátotti és dolgozói létszámából adódóan a kitűzött célok elérése, valamint a szakmai feladatok ellátása csak jól együttműködő felek részvételével és konfliktusoktól mentes légkörben valósítható meg.

A kettő vagy annál több személy interakciója során kialakult egyet nem értésből fakadó érdekütközések ugyanakkor szükségszerűen konfliktust teremtenek. Az ilyen konfliktushelyzetek az intézményi ellátás során szinte minden nap kialakulhatnak, hiszen az idős emberek tűrőképessége, problémalátása, problémakezelése és megoldási stratégiáik életkorukból adódóan szűkösek. A nem kezelt problémák, a nem tisztázott helyzetek az érintett felekben tartós frusztrációt okozhatnak, amely jelentősen kihathat a mindennapi életük és ellátásuk minőségére.

A bentlakásos otthon a konfliktusokat okozó helyzetek elkerülésére és a kialakult konfliktusok időbeni és gyors kezelésére nagy hangsúlyt fektet és azokat minden esetben az abban érintett személyek bevonásával oldja meg. Sok esetben az Érdekképviselői Fórum is megfelelő platformja lehet a konfliktusok kezelésének és átbeszélésének.

9.2 Prevenációs módszerek az intézményben kialakuló konfliktushelyzetek állandósulásának elkerülésére

Az ellátottak gondozási környezetének tudatos megválasztása.

A konfliktushelyzetet okozó tényezők folyamatos kiiktatása, felszámolása.

Az egyéni és kiscsoportos tematikus foglalkozások szervezése, önismeret fejlesztés, érzékenyítés.

Jóvátételi technikák alkalmazása - mediálás, facilitálás.

Érdekképviselői Fórum ülések rendszeres és szükség szerinti biztosítása.

10 A szabadidő kulturált eltöltésének biztosítása

A szabadidő az ellátottjaink napi létfenntartó tevékenységein túl fennálló olyan idő, amelyet külső kényszerektől mentesen, szabad döntésük szerint használhatnak fel a számukra kedvelt tevékenységek elvégzésére.

A szabadidő kulturált eltöltéséhez az egyes foglalkozások, kisebb és nagyobb programok biztosítása, annak a komplex segítségnyújtásnak a része, amellyel az ellátottak lelki egészségének és társas kapcsolatainak megőrzését biztosítjuk.

Az egyes foglalkozásokat és programokat céljuk, természetük és lebonyolításuk módja szerint az alábbiak szerint csoportosítjuk:

- **Szórakoztató jellegű foglalkozások:** a magas életminőséghez hozzájáruló örömszerzés lehetőségének biztosítása megfelelően strukturált, tartalmas elfoglaltság biztosításával.
- **Klubfoglalkozások:** egyéni aktivitásra épülő olyan örömszerzési folyamat, mely során fontos járuléka a társas kapcsolatok kialakítása, megtartása és/vagy elmélyítése.
- **Terápiás célú foglalkozások:** időskori demenciában érintett, normál és fekvő gondozási egységben gondozott lakóink speciális mentálhigiénés ellátása integrált foglalkoztatás

keretében. Célja a mentális hanyatlás mértékének lassítása, és az egyéni életminőség javítása.

- **Hitélet gyakorlását biztosító foglalkozások.**
- **Naptári évben zajló, jeles ünnepekhez kapcsolódó kisebb ünnepek:** pl. nemzeti ünnepek, húsvét- locsoló bál, nőnap, anyák napja, Föld napja, költészet napja, halottak napja, idősek világnapja, mikulás, advent, karácsony, szilveszter.
- **Naptári évben zajló, hagyományokra épülő kisebb és nagyobb programok és ünnepek:** pl. farsang, tavaszköszöntő, őszköszöntő, Márton nap.
- **Külső és szabadtéri helyszíneken zajló szabadidős programok:** pl. majális, szüreti bál, kirándulások, piknikek, kulturális programok.

A szabadidő kulturált eltöltésének biztosítása érdekében az egyéni igények, az érdeklődési körök és lehetőségek felmérése után a szociális munkatárs alapvető feladata az egyes foglalkozások és programok népszerűsítése és a folyamatos részvétel támogatása, a segítségre szorulóknak kíséretének és mobilizálhatóságának biztosítása.

A kisebb, tematikus, csoportos foglalkozások mindenkori célja a szabadidős jellegű készségfejlesztési és terápiás lehetőségek együttes biztosítása. A foglalkozások rendszerint valamely gondozási egység társalgójában, illetve az intézmény egyéb közösségi tereiben, jó idő esetén az intézmény kertjében valósulnak meg.

11 Pszichoterápiás foglalkozások

A normál ellátási szükségletű ellátottak részére az egyéni és csoportos pszichoterápiás foglalkoztatások biztosításának célja az aktuálisan fennálló pszichés funkciózavarok helyreállításának elősegítése, lelki traumák és gyászfolyamatok feldolgozásának támogatása és az erős érzelmi gátoltság oldása.

12 Az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásához szükséges feltételek biztosítása

A mentális egészség megőrzése szempontjából az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak megőrzése elengedhetetlen. A kapcsolattartás feltételeit az intézmény, az erre a célra biztosított helyiségek kijelölésével, időszakos intézmény elhagyási engedéllyel, illetve telekommunikációs és elektronikus eszközök útján folyamatosan biztosítja.

Egészségügyi intézményben ellátott lakóinkat a szociális munkatárs szükség szerint személyesen is meglátogatja, állapotát nyomon követi.

Célunk az ellátottak hozzátartozóikkal való kapcsolatának, valamint a meglévő kapcsolati háló megtartása és erősítése.

Alapvető fontosságú a mentális egészség megőrzése szempontjából az ellátottnak a hozzátartozóival - különös tekintettel a legközelebbi hozzátartozóra - való személyes találkozása (közösségi tér), valamint a más típusú kapcsolattartás feltételeinek biztosítása (ünnepek megtartása hozzátartozóknál, telefonos kapcsolattartás stb.), illetve ezen kapcsolatok erősítése, a találkozások gyakoriságának elősegítése.

12.1 Kapcsolódási pontok és azok fenntartásának irányvonalai

Az ellátottnak egymással, illetve az intézmény dolgozóival való jó kapcsolatának kialakítása.

Baráti kapcsolatok fenntartásának, létesítésének elősegítése, erősítése intézményen belül és kívül egyaránt.

A társadalomhoz való tartozás érzésének fenntartása: más korosztályokkal (óvodás, iskolás, iskolai közösségi szolgálat, önkéntes stb.) való kapcsolattartási lehetőség biztosítása. Az óvodások által adott műsorok sokat jelentenek időseinknek (pl. tavaszköszöntő, őszi köszöntő, az idősök világnapja alkalmából előadott műsor, betlehemes játék).

Hozzá tartozó lehetőség szerinti megismerése, rendszeres személyes találkozások, információcsere.

Célunk az ellátottak kapcsolati hálójának építése, a hozzátartozókkal való kapcsolat erősítése, az empatikus kapacitás növelése.

13 A gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítása

A szociális munkatárs a gondozókkal együttműködésben, a fizikai, egészségügyi és mentális állapotra vonatkozó adatok felmérése után elkészítik az ellátottak egyéni (ápolási, mentálhigiénés) gondozási tervét. Az egyéni gondozási tervben foglaltak szerint kerülnek meghatározásra az egyes gondozási célok és az elérésükhöz szükséges eszközök és módszerek. A gondozás folyamatát, a gondozás során ellátott tevékenységeket és a gondozást érintő változásokat a munkatársak folyamatosan, de legalább havi egy alkalommal az egyéni gondozási lapon rögzítik. Az egyéni mentális és gondozási lapokat havi rendszerességgel, illetve állapotromlás esetén szükség szerint a vezető ápoló, illetve a szakmai vezető ellenőrzi.

A gondozási tervbe foglalt célok megvalósulásának érdekében a szociális munkatárs havi programtervet készít. Az adott foglalkoztatási események foglalkoztatási napló vagy összegző beszámoló formájában kerülnek rögzítésre.

Az ápolási, gondozási, illetve a szociális feladatok ellátásának monitorozása folyamatos. A felmerülő szakmai kérdésekben napi rendszerességgel team és/vagy esetmegbeszélés formájában kapnak segítséget a szakmai vezetőtől.

14 A hitélet gyakorlás feltételeinek biztosítása

Az intézmény minden ellátottja számára biztosítja a szabad vallásgyakorlást, a hittársakkal, illetve felekezeti vezetőkkel való kapcsolattartás lehetőségét, valamint a különféle vallási, kegyeleti és egyházi ünnepek intézményen belüli megtartását.

15 Az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakításának és működésének segítése és támogatása

Az intézményen belüli kis közösségek, baráti körök jellemzően az azonos érdeklődési körű ellátottak, illetve közvetlen lakótársak között, spontán módon alakulnak ki. A baráti körök fenntartásának egyik leghatékonyabb eszköze a közös élményszerzés, mely élmények megélését az érdeklődési körnek megfelelő rekreációs célú programok és foglalkozások rendszeres biztosításával érjük el.

Folyamatosan vagy időszakosan működő kisebb-nagyobb létszámú csoportok kialakulásával az ellátottak szociális szükségletei (elfogadottság, interakciók, szerepek átélése, támasznyújtás, visszajelzés) megélésre kerülnek. A tágabb értelemben vett közösség kialakulásával megvalósul az ellátott társadalmi érintkezéseinek érvényesítése,

Mindezeket beilleszkedő kiscsoportos foglalkozással, kötetlen szobacsoportos beszélgetésekkel, spontán szerveződésekkel valósítjuk meg.

Célunk:

- barátságok, baráti körök kialakítása,
- az ellátást igénybe vevők testi-lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése,



- fizikai aktivitást segítő tevékenységek szervezése rendszeres udvari séták, sportnapok, közös kertészkedés, piknikek
- szellemi aktivitást segítő tevékenységek szervezése kisebb csoportos, tematikus foglalkozások biztosítása,
- kulturális célú tevékenységek szervezése egyházi és nemzeti ünnepek, jeles ünnepekről való megemlékezések, intézményi zenés rendezvények szervezése.

Kreatív foglalkozások alkalmával elkészített kézműves termékek a gondozási egységek és közösségi terek díszítésére, lakótársak megajándékozására készülnek.

Érdekképviselői Fórum, lakógyűlések intézményi közéleti feladatokban való szerepvállalás, lakótársak képviselői lehetőségének biztosítása.

Szociális készségtréningek: az ellátottak még meglévő elemi szociális funkcióinak stabilizálása, erre épülő további önellátási képességfejlesztés (étkezés, öltözködés, tisztálkodás terén).

Közösségi terápia: csoportos foglalkozásformák keretén belül zene/irodalom terápia (Bársonyos), mozgásterápia (csoportos gyógytorna), játékos délelőtt, állatasszisztált foglalkozások.

16 A terápiás célú foglalkoztatás megvalósításának folyamata

Cél: a szabad tevékenység, alkotás, hasznosság örömeinek átélése, önértékelés, magabiztosság növekedése, az aktivitás megtartása, bizonyos munkaképességek és a jó erőnlét megtartása, kompetencia érzés növekedése, pozitív énkép kialakulása.

Az intézmény kiemelt feladat, hogy a demens és a mozgáskorlátozott, közlekedésre csak segédeszközzel és/vagy személyi segítséggel képes ellátottak is érezzék azt, hogy a társadalom integráns tagjai, ennek érdekében elősegítjük, hogy részt vegyenek az intézményen kívül szervezett programokon is.

Az önkéntes segítők a helyzetváltoztatásban segítséget igénylő ellátottak kísérésén túl több területen bevonhatók a szakmai ellátásba. A szociális munkatárs irányításával segítséget nyújthatnak az egyéni foglalkozások kivitelezésében (beszélgetés, felolvasás, szabadlevegőn való tartózkodás segítése stb.).

17 Gondnokság alá helyezés

A gondnokság alá helyezési eljárás megindítása különösen akkor indokolt, ha az ellátott személy személyi és vagyoni érdekvédelme egyéni körülményeire, valamint családi és társadalmi kapcsolataira tekintettel csak a gondnokság alá helyezéssel biztosítható.

Ha az ellátott ügyei viteléhez szükséges belátási képessége (mentális zavara következtében) tartósan és teljeskörűen hiányzik, akkor cselekvőképességének teljes korlátozása válik indokolttá és szükségessé.

A pszichiáter szakorvos az ellátottak mentális képességeit a beköltözést követő 6 héten belül, majd ezt követően évente egy alkalommal, illetve észlelhető állapotromlás esetén soron kívül MMSE teszt segítségével méri fel. Az MMSE teszt segítségével a kognitív hanyatlásból eredő demencia és annak súlyossága azonosítható.

A teszt a térbeli és időbeli orientáció, megjegyző emlékezés, figyelem és számolás, felidéző emlékezés, megnevezés, ismétlés, hármas parancs, olvasás, írás és másolás részekből áll.

Az MMSE teszt rendszeres elvégzése az idő előrehaladtával mérhetővé teszi a kognitív hanyatlás súlyosbodásának mértékét, amely segíti az ellátottak egyéni gondozási szükségletéhez, állapotához igazodó foglalkoztatást és gondozást.

A tesztben szerzett pontok alapján az elérhető 30 pontos eredményből a 23 és 15 pontérték közöttiek enyhe, a 14 és 10 pontérték közöttiek közepes, a 10 pontérték alattiak súlyos demensnek tekinthetők (Folstein féle vizsgálat).

Az MMSE tesztek a kitöltésüket követően pszichiáter szakorvos elemzi és értékeli, majd az ellátott állapotának, valamint a teszt eredmények ismeretében, javaslatot tesz az ellátott cselekvőképességét érintő intézkedés kezdeményezésére.

18 A más intézményekkel történő együttműködés módja

Az intézmény fenntartójával való együttműködés többoldalú, mely kiterjed a költségvetési, pénzügyi és gazdasági tevékenységre, e tevékenységek ellenőrzésére. Az együttműködés célja egyben a szakmai feladatellátás nyomon követése, a szakmai program szerinti működés ellenőrzése. A szép korúak megköszöntése céljából a polgármester látogatást tesz intézményünkbe, illetve helyettese és munkatársai, akik személyes ajándékkal kedveskednek az ünnepeltnek.

Az egészségügyi szakellátást nyújtó intézményekkel rendszeres, napi szintű kapcsolatot tart fenn az Otthon az intézményben élő ellátottak szakrendelésekre, kezelésekre való beutalása miatt, a beutalt ellátottak állapotáról való érdeklődés során, valamint onnan az intézménybe visszatérő ellátottakkal kapcsolatban. Kórházi ellátás esetén a kezelőorvosokkal tartjuk a kapcsolatot.

A kórházi szociális munkásokkal az intézmény az ellátást igénylők kérelmeinek ügyintézése céljából rendszeresen kapcsolatot tart fenn.

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 ellátottjogi képviselő rendszeresen, illetve szükség esetén keresi fel intézményünket.

A területileg illetékes gyámhivatallal is rendszeres kapcsolatunk van.

Kapcsolatot tartunk a kerületi és kerületen kívüli oktatási intézményekkel, akik elsősorban az ünnepek alkalmával keresik fel intézményeinket, akiknek a színes műsora nagy örömet jelent az ellátottak számára. Nem elhanyagolható szempont, hogy a két külön nemzedékhez tartozó résztvevők bensőséges kapcsolatba kerülve fejlesztik mindkét generáció türelmét, empátiás- és együttműködési készségét.

Rendszeres kapcsolatot tart fenn az intézmény a katolikus és a református egyházal is.

19 Az ellátás igénybevétele módja

19.1 Ellátás igénybevétele iránti kérelem

Az idősothtoni ellátás igénybevétele feltételeit a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 68. §, 68. A-C § szabályozza, miszerint az idősök otthonában a meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el. A kérelmezőnek magyarországi lakcímmel kell rendelkeznie.



Az idősök otthonában a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, a meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

Bár az ellátás országos lefedettségű, de intézményünknek - Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzat Képviselő-testületének 6/2016. (II.18.) önkormányzati rendelete a szociális támogatások és szociális szolgáltatások, valamint a pénzügyi, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátások igénybevételének helyi szabályozásának 29. § (4) bekezdése alapján -, az idősök otthona ellátás tekintetében elsődlegesen Budapest VII. kerület közigazgatási területén lakóhellyel rendelkező személyek ellátásáról kell gondoskodni.

Az igényléshez szükséges formanyomtatványokat a Humán Szolgáltató honlapjáról (www.bjhuman.hu) lehet letölteni, valamint igény esetén az előzetes, személyes intézményi tájékoztató alkalmával papír alapú kérelem nyomtatványt, továbbá az intézményi elhelyezés menetéről szóló tájékoztatót is biztosítunk az ügyintézéshez.

Tájékoztatást nyújtunk a szociális intézmények formáiról, az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról, a szociális intézményi elhelyezés igénybevételének feltételeiről, az elhelyezéssel kapcsolatos eljárásról.

Az ellátást igénylő kérelmét nyilvántartásba vesszük. A nyilvántartás sorszámozott, folyamatosan vezetett, amely az ellátásra vonatkozó igényeket és a megtett intézkedéseket időbeli sorrendben tartalmazza.

Amennyiben az elhelyezési kérelemhez csatolandó mellékletek nem teljeskörűen kerültek benyújtásra, akkor hiánypótlásra hívjuk fel a kérelmezőt vagy törvényes képviselőjét.

A teljes és széleskörű tájékoztatás jegyében felvilágosítást nyújtunk az ellátást igénylő más intézménybe történő elhelyezésének lehetőségéről.

19.2 Az intézményi elhelyezés iránti kérelemhez csatolandó dokumentumok

A kérelemhez a következő dokumentumokat szükséges csatolni:

- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SzCsM rendelet 3. számú melléklete szerinti - a házi orvos, a kezelő orvos vagy a fekvőbeteg intézmény orvosa által kitöltött - értékelő adatlapot,
- cselekvőképességet érintő gondnokság alatt álló személy esetén a bírósági határozatot, valamint a gondnok kirendeléséről szóló határozatot.

Az intézményben folyó személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára 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.

Az intézmény szakmai vezetője szóban és/vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt vagy törvényes képviselőjét az igény nyilvántartásba vételéről, valamint az előgondozás elvégzésének időpontjáról.

19.3 Előgondozás, gondozási szükséglet vizsgálat

Az előgondozás során az előgondozó a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, szociális helyzetéről, egészségi állapotáról, valamint ellátásra való jogosultságának fennállásáról. Ennek ismeretében véleményt nyilvánít arról, hogy az intézmény szolgáltatása megfelel-e az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek.

Ha az intézmény szolgáltatása az igénybe vevő szükségleteinek, állapotának megfelel, tájékoztatást nyújtunk az intézmény által biztosított szolgáltatásokról az intézményi életre való megfelelő felkészülés érdekében. Ellenkező esetben más ellátási forma igénybevételére teszünk javaslatot.

Az előgondozás során az előgondozó szükség esetén felveszi a kapcsolatot az igénybe vevő lakóhelye szerint illetékes szociális hatáskört gyakorló szervvel, a közgyógyellátásra vonatkozó adatok miatt, az igénybe vevő háziorvosával, kezelőorvosával az egészségi állapotára, illetve a korábbi gyógykezelésére vonatkozó adatok megismerése céljából, a lakóhely szerint illetékes gyámhivatallal, a cselekvőképességre vonatkozó adatok megismerése miatt, az ellátást igénybe vevő törvényes képviselőjével, illetve legközelebbi hozzátartozóival.

Az előgondozás során az előgondozó kitölti a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 2. sz. melléklete szerinti előgondozási adatlapot.

Az előgondozás során az intézmény szakmai vezetője átadja a megállapodás tervezetét és tájékoztatást nyújt a házi rend tartalmáról, valamint a térítésszám várható összegéről.

A szóbeli tájékoztatás megtörténtét és a dokumentumok átadásának tényét az ellátást igénylő és/vagy törvényes képviselője az előgondozási adatlapon aláírásával igazolja.

A gondozási szükséglet vizsgálat lefolytatására az előgondozás során kerül sor.

Az ellátás iránti kérelmekről az intézmény szakmai vezetője dönt, a döntésről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén az értesítés írásban történik, melynek során a kérelmező tájékoztatást kap a döntés elleni jogorvoslat lehetőségéről.

Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény szakmai vezetőjének döntését vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz is fordulhat jogorvoslatért.

A fenntartói döntés felülvizsgálata - a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül - bíróságtól kérhető.

19.4 Soron kívüli elhelyezés

Az intézmény az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről. Soron kívüli elhelyezési kérelem esetén az intézmény szakmai vezetője dönt a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény indokoltságáról, továbbá - több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény esetén - az igények teljesítésének sorrendjéről.

19.5 Jövedelemvizsgálat

Az intézmény szakmai vezetője az elhelyezést igénylő kérelmének jövedelem- és vagyonyilatkozata alapján az intézményi ellátás nyújtásának megkezdését megelőzően megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét, jelentős pénzvagyont, jelentős

ingatlanvagyonát és konkrét összegben megállapítja a fizetendő személyi térítésidőjét, amelyről az ellátást igénylőt az ellátás igénybevétele megelőzően írásban tájékoztatja.

Az intézményi elhelyezést megelőzően tájékozódunk a kérelmezők aktuális állapotáról, annak érdekében, hogy az új beköltözők számára a legmegfelelőbb ellátást tudjuk biztosítani.

A beköltözésre váró az intézmény szakmai vezetőjétől, szociális munkásától írásban és/vagy szóban értesítést kap a férőhely elfoglalásának időpontjáról és az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőkről. Az intézményi jogviszonyban állók egészségének védelme érdekében beköltözésre csak negatív tüdőszűrő, negatív széklet bakteriológiai vizsgálat, illetve szakorvos által kiállított igazolással kerülhet sor, mely igazolja, hogy a beköltöző fertőző bőrbetegségben nem szenved.

19.6 Megállapodás

Az ellátás igénybevételenek megkezdése előtt az intézmény szakmai vezetője az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

Az intézménybe való felvételkor az ellátást igénybevevő és hozzátartozója részletes és pontos tájékoztatást kap a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 96. §-ában előírtakról és az alap gyógyszerkészletről is.

20 A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A Humán Szolgáltató a honlapján (www.bjhuman.hu) keresztül ad tájékoztatást az intézmény vezetősége által meghozott vagy az intézményt érintő aktuális országos szintű intézkedésekről, az intézmény által nyújtott ellátási formákról, szolgáltatásainkról és azok tartalmi elemeiről, az ellátás igénybevétele módjáról, feltételeiről, a szolgáltatásért fizetendő térítésidő mértékéről és a közérdekű adatokról.

Az aktualitásokról az intézményben működő fórumokon (Érdekképviseleti Fórum, lakógyűlés) keresztül, illetve a falújságok útján részletesen, folyamatosan tájékoztatjuk az ellátottakat.

21 Hatálybalépés

Jelen szakmai program 2024. március 18. napjával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A szakmai programot a szakmai program egyes elemeinek megváltozása, módosulása esetén szintén módosítani kell. A szakmai program személyi hatálya kiterjed az ellátottakra, hozzátartozókra, valamint az Intézmény szakmai működtetésében, szolgáltatásai nyújtásában közreműködő személyekre. A szakmai program területi hatálya a Dózsa György úti Idősek Bentlakásos Otthonára terjed ki.

Jelen szakmai programot Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata Képviselő-testülete Művelődési, Kulturális és Szociális Bizottsága a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben az 51/2024. (III.18.) határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2024. 03. 18.



MEGÁLLAPODÁS

szociális szakellátás igénybevételéről

Ápolást, gondozást nyújtó bentlakásos intézmény – Idősek Otthona

amely létrejött egyrészről a Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központ (továbbiakban: Humán Szolgáltató) képviselőjében Farkas Tünde igazgató, mint szociális szolgáltatót nyújtó, másrészről

a.) mint az ellátást igénybe vevő

Név:

Születési név:

Anyja születési neve:

Születési helye, időpontja:

b.) mint az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője¹

Név:

szociális szolgáltatót igénybe vevő között a mai napon az alábbiak szerint:

c.) Az ellátás időtartama: határozatlan időtartamú határozott időtartamú (A megfelelő rész aláhúzandó!)

A szerződő felek jelen megállapodást 202.... év hónap napjától kezdődő határozatlan időtartamra kötik.

A vonatkozó jogszabályi előírásoknak² megfelelően az intézményi jogviszony 202.... év hónap napjától 202.... év hónap napjáig terjedő határozott időtartamra jön létre.

A szolgáltatás helye: Dózsa György úti Bentlakásos Otthon
1071 Budapest, Dózsa György út 46.

¹Kitöltendő az alábbi esetek valamelyikében:

a) Az ellátást igénylő cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll és az intézményi ellátás igénybevétele iránti kérelmét vagy indítványát - a véleményét lehetőség szerint figyelembe véve - a törvényes képviselője terjeszti elő.

b) Az ellátást igénylő cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott, ezért a kérelmét, indítványát törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.

c) Az ellátást igénylő törvényes képviselője ideiglenes gondnok (a törvényes képviselő intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhatóság előzetes jóváhagyása szükséges).

² Kérelmére, legfeljebb hat hónapi időtartamig ideiglenesen is beutalható a jogosult az intézménybe.

A szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személy az intézményben határozott időre, tartózkodási joga fennállásának időtartamára helyezhető el.

A határozott időre szóló elhelyezés lejárta előtt az intézményvezető megvizsgálja, hogy az elhelyezés feltételei továbbra is fennállnak-e. Ennek eldöntéséhez a jogosult kezelőorvosának szakvéleményét is kikéri.

Ha az intézményi elhelyezés feltételei továbbra is fennállnak, az intézményvezető az elhelyezést további egy évvel meghosszabbíthatja, vagy a jogosultat más, az állapotának megfelelő intézménybe helyezi át (1993. évi III. törvény [Szt.] 105.§, 108.§).

A szerződés tárgya, az ellátás kezdetének időpontja, az intézményi ellátás időtartama, intézményen belüli elhelyezés megváltoztatása

1. A Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata, mint a Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központ (továbbiakban: Humán Szolgáltató) fenntartója, az intézményt, mint személyes gondoskodás körébe tartozó szakosított szociális ellátást nyújtó intézményt működteti.
2. A szociális intézmény a vonatkozó jogszabályokban és jelen megállapodásban szabályozott módon teljes körű ellátást nyújt az ellátást igénybe vevő részére.
3. Az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának változásától függően az ellátást nyújtó intézmény az intézményen belüli elhelyezés megváltoztatását kezdeményezheti. Férőhely változtatásra kizárólag az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője vagy gondnoka hozzájárulásával kerülhet sor.

Az intézmény által az ellátást igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalma

4. Az intézmény az alábbi szolgáltatásokat biztosítja:
 - 4.1. napi ötszöri étkezést (három nagy- és két kisétkezést, egy alkalommal főtt ételt), orvosi javaslat alapján diétát vagy többszöri étkezést;
 - 4.2. szükség szerint ruházattal és textíliával történő ellátást és a textíliák, ruházat mosását, javítását a házirendben foglaltak szerint;
 - 4.3. lakhatást, világítást, melegvíz-ellátást, a fűtési szezonban folyamatos fűtést;
 - 4.4. rendszeres ápolói-gondozói felügyeletet, gondozást;
 - 4.5. egészségügyi ellátást, melynek keretében gondoskodik az ellátást igénybe vevő
 - 4.5.1. egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról;
 - 4.5.2. orvosi ellátásáról a vonatkozó szakmai rendelet szerinti óraszámában;
 - 4.5.3. szükség szerinti alapápolásáról:
 - 4.5.3.1. a személyi higiéne biztosításáról;
 - 4.5.3.2. a gyógyszerelésről;
 - 4.5.3.3. az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról;
 - 4.5.4. szakorvosi, illetve sürgősségi ellátásához való hozzájutásáról;
 - 4.5.5. kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról;
 - 4.5.6. gyógyászati segédeszközök biztosításáról³;
 - 4.6. mentális gondozást, a szabadidő kulturált eltöltésének lehetőségét;
 - 4.7. érték- és vagyongörzést a házirendben foglaltak szerint.

Az intézményi orvos biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadást, az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket, a gyógyszerrendelést, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalást.

Az intézmény az alapfeladatokat meghaladóan is biztosít programokat, szolgáltatásokat (az intézmény a faliújságok és a házirend útján ezekről teljeskörű és részletes tájékoztatást ad), melyekért eseti térítésszerűen fizetendő.

Az intézmény az ellátás igénybevétele követő egy hónapon belül egyéni gondozási tervet készít az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője bevonásával, amely tartalmazza az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási és fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit.

³A gyógyszerellátás és gyógyászati segédeszköz biztosítás részletszabályait a házirend tartalmazza.

A felek tájékoztatási kötelezettsége

5. Az intézménybe való felvételkor az intézmény kijelölt munkatársa tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt és hozzátartozóját:
 - 5.1. az intézményben biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről;
 - 5.2. az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
 - 5.3. a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;
 - 5.4. a panaszjog gyakorlásának módjáról;
 - 5.5. az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
 - 5.6. az intézmény házirendjéről;
 - 5.7. a fizetendő térítésidőről, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
 - 5.8. a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.
6. Ellátást nyújtó intézmény kijelenti, hogy az előgondozás során átadta a megállapodás tervezetét és tájékoztatást nyújtott a házirend tartalmáról. Ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy a házirendben, illetve a megállapodás tervezetében foglaltakat megismerte, tudomásul vette és magára nézve kötelezőként elfogadta.
7. Ellátást nyújtó intézmény kötelezettséget vállal arra, hogy az ellátást igénybe vevőt az intézményi térítésidő havi összegén túl az egy ellátottra jutó önköltség havi összegéről is tájékoztatja éves intézményi gazdálkodásról szóló tájékoztatójában.

Az intézmény az általa térítésmentesen biztosított, a hatályos jogszabályok alapján összeállított, az egészségi állapot javításához vagy szinten tartásához szükséges alapgyógyszerek köréről részletes és pontos tájékoztatást ad az ellátást igénybe vevő részére.

8. Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni
 - 8.1. a megállapodás 5. pontja szerinti tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről és annak tiszteletben tartásáról;
 - 8.2. arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a jogosult, továbbá az általa megjelölt hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokról haladéktalanul tájékoztatni fogja az intézmény szakmai vezetőjét;
 - 8.3. minden olyan körülményről, amely a térítésidő megállapításához szükséges;
 - 8.4. arról, hogy nem szenved közösségre veszélyes fertőző vagy pszichiátriai betegségben és alkalmazkodik a közösségi életvitelhez;
 - 8.5. minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja vagy azt más okból fontosnak tartja.
9. Az ellátást igénybe vevő köteles a szociális törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni.
10. Az intézmény szakmai vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátást igénybe vevő által megjelölt hozzátartozót: *(ellátást igénybe vevő döntése alapján töltendő ki)*

Neve: _____

Lakcíme: _____

Telefonszáma (sms küldés): _____

E-mail címe: _____



- a) a jogosult állapotának lényeges változásáról;
- b) az egészségügyi intézménybe történő beutalásáról;
- c) az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról;
- d) az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről;
- e) a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésekről.⁴

A személyi térítésszám megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

11. Jövedelemvizsgálat

Az intézmény szakmai vezetője az intézményi ellátás nyújtásának megkezdését megelőzően megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét, jelentős pénzvagyont és jelentős ingatlanvagyonát.

A jövedelem, jelentős pénzvagyon és jelentős ingatlanvagyon vizsgálata az ellátás iránti kérelem előterjesztésekor benyújtott jövedelem- és vagyonnyilatkozat alapján történik.

Az ellátást igénybe vevő jelen megállapodás aláírásával tudomásul veszi, hogy a vagyoni vagy jövedelmi helyzetében bekövetkező változást jeleznie kell az intézmény felé az új jövedelmi helyzetének megfelelő személyi térítésszám megállapítása érdekében.

12. Személyi térítésszám összege (intézményi térítésszám, jövedelemhányad)

12.1. A személyi térítésszám összege nem haladhatja meg az intézményi térítésszám összegét.⁵

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítésszám meghatározása során megállapításra kerül az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányad.

A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át.

12.2. A személyi térítésszám az intézményi térítésszámmal megegyező összeg, ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítésszám összegét.

12.3. Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítésszám összegét,

12.3.1. – és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik a személyi térítésszám az intézményi térítésszámmal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítésszám közötti különbözetet a jelentős pénzvagyonból kell fedezni,

12.3.2 - és az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal személyi térítésszám a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítésszámmal megegyező összeg.

13. Tartási vagy öröklési szerződésen alapuló fizetési kötelezettség

Ha az ellátást igénybe vevő tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítésszám fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítésszám az intézményi térítésszámmal azonos összegű.

⁴Az ellátást nyújtó intézmény értesítési, illetve tájékoztatási kötelezettségének írásban köteles eleget tenni az a) - d) pont szerinti esetben haladéktalanul, az e) pont szerinti esetben a hátralék megállapítását követő 8 napon belül, ingatlanvagyonra terhelhető díjhátralék esetén a jelzálogjog bejegyzés kezdeményezése előtt. [Szt. 106. – 107. §]

⁵Az intézményi térítésszám Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata mindenkor hatályos szociális rendelete tartalmazza. Összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget és év közben egy alkalommal korrigálható.

14. Fizetési kötelezettség önkéntes vállalása⁶

14.1. Ha az ellátást igénylő vagy a térítésdíjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítésdíj megfizetését gondozási szükséglet hiányában nyújtható ellátás.

Ilyen vállalás esetén nem kell alkalmazni jelen megállapodás 12.1 – 12.3.2. és 14.2. – 14.3. pontjában, 19. pontjában, illetve az Szt. 117/A. § (1) és (2) bekezdésében foglaltakat, továbbá nem kell elvégezni a jövedelem- és vagyonvizsgálatot.

Az ellátást igénylő vagy a térítésdíjat megfizető más személy a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítésdíj megfizetését határozatlan időre vállalja.

14.2. Az ellátást igénylő vagy a térítésdíjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítésdíj és a számára megállapítható személyi térítésdíj különbözete egy részének megfizetését.

Ilyen vállalás esetén nem kell alkalmazni jelen megállapodás 12.1. pont második mondat – 12.3.2. pontjában, illetve az Szt. 117/A. § (1) és (2) bekezdésében foglaltakat.

14.3. Az ellátást igénylő vagy a térítésdíjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítésdíjjal azonos személyi térítésdíj megfizetését.

Ilyen vállalás esetén nem kell alkalmazni jelen megállapodás 12.1 pont második mondat – 12.3.2. pontjában, illetve az Szt. 117/A. § (1) és (2) bekezdésében foglaltakat, továbbá nem kell elvégezni a jövedelem- és vagyonvizsgálatot.

Az ellátást igénylő vagy a térítésdíjat megfizető más személy az intézményi térítésdíjjal azonos személyi térítésdíj megfizetését legfeljebb három év időtartamra vállalhatja, amely időtartam meghosszabbítható.

Ha az időtartam meghosszabbítására nem kerül sor, az Szt. személyi térítésdíj megállapítására vonatkozó általános szabályait kell alkalmazni.

15. Nagykorú gyermek szülőtartási kötelezettsége

Ha az ellátott jelentős pénz- vagy ingatlanvagyonnal nem rendelkezik, és a térítésdíj megfizetését a 14.1 pont vagy a 14.2. pont szerint más személy sem vállalja, de az ellátottnak van nagykorú, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke (a továbbiakban e pont alkalmazásában: gyermek), a jövedelemhányad - a 14.3. pont szerinti esetben a más által vállalt személyi térítésdíj - és az intézményi térítésdíj közötti különbözet megfizetésére az erre irányuló, Szt. 117/D.§ (2) bekezdés szerinti megállapodás alapján a gyermek köteles.

16. A személyi térítésdíj megállapítása, megfizetése, jogorvoslat, felülvizsgálat lehetősége

A fizetendő személyi térítésdíj összegét az igazgató állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja.

Amennyiben a személyi térítésdíj az ellátás igénybe vételét követő 30 napon belül nem állapítható meg a térítésdíj megállapítására jogosult térítésdíj előleg fizetését kérheti.

A személyi térítésdíjat havonta a tárgyhónapot követő hónap 25. napjáig kell megfizetni.

⁶14.1. – 14.3. pont vonatkozásában: a fizetési kötelezettség vállalásáról a kötelezettnek írásban köteles nyilatkoznia.

A 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet 2/A. §-ában foglaltakra figyelemmel a vállalás időtartamát is rögzíteni kell a fizetési kötelezettség vállalásáról szóló nyilatkozatban.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítésidőj megfizető személy a személyi térítésidő összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz is fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata - a döntés kézhezvételétől számított harminc napon belül - a bíróságtól kérhető.

A személyi térítésidő összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg kivéve, ha az ellátott jövedelme

- olyan mértékben csökken, hogy a szociális törvényben meghatározott térítésidő fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;
- a szociális vetítési alap összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

17. Költőpénz

A személyi térítésidőj úgy kell megállapítani, hogy a lakó részére legalább a tárgyév január 1-én érvényes szociális vetítési alap összegének 20%-a, illetve az Szt. 117/A. § (1) bekezdésében meghatározott része költőpénzként megmaradjon.

18. Jogszabályban előírt feltételeket meghaladó ellátotti igény költségeinek viselése külön szerződés megkötése útján

Az ellátásban részesülő személy írásbeli kezdeményezésére az ellátott, illetve törvényes képviselője, hozzátartozója [Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 2. pont], az ellátott tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles személy, valamint a térítésidőj megfizető személy az intézménnyel e célból kötött külön szerződésben vállalhatja, hogy a jogszabályban előírt feltételeket meghaladó ellátotti igény kielégítésének költségeit viseli.

19. Távollét esetén fizetendő személyi térítésidő összege⁷

Az ellátott két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítésidő 20%-át kell fizetni. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

Az ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére

- a) az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítésidő 40%-át,
- b) az a) pontban nem említett esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítésidő 60%-át kell fizetni.

20. Térítésidő befizetésének elmulasztása⁸

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

A nyilvántartott díjhátralékról az igazgató negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítésidő hátralék behajtása vagy a behajthatlan hátralék törlése érdekében.

Ha a személyi térítésidőj nem fizetik meg, illetve, ha a költőpénzt az intézmény biztosítja, a követelést a kötelezett ingatlanvagyonán fennálló jelzálog jog biztosítja.

A jelzálog jogot a nyilvántartott hátralék (ennek mértékéről az igazgató évente értesíti a fenntartót) erejéig lehet bejegyezni. A jelzálog bejegyzésének kezdeményezéséről a fővárosi kormányhivatal - a fenntartó kérelme alapján - határozatot hoz, mely határozatot az ingatlanügyi hatósággal közölni kell.

A bejegyzett jelzálog hagyatéki teherként érvényesíthető.

⁷29/1993. (II. 17.) Kormány rendelet 16. §, 28. §

⁸29/1993. (II. 17.) Kormány rendelet 31. §; 1993. évi III. törvény 119. § (2)–(3) bekezdés

21. Az ellátott, a törvényes képviselő vagy a térítésdíjat megfizető személy három hónapon át fennálló térítésdíj tartozása esetén írásban tájékoztatást kap a térítésdíj tartozásra hivatkozással alkalmazható igazgató általi felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatása kezdeményezésének lehetőségéről.

Panaszjog gyakorlása, Érdekképviseleti Fórum, ellátottjogi képviselő

22. Az ellátott, a törvényes képviselő, a hozzátartozó, valamint az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az igazgatónál, az ellátottjogi képviselőnél vagy az Érdekképviseleti Fórumnál.

Az ellátott, a törvényes képviselő, a hozzátartozó, valamint az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panaszával az intézmény fenntartójához is fordulhat, ha a panaszt 15 napon belül nem vizsgálták ki, vagy nem intézkedtek, vagy az intézkedéssel nem ért egyet, annak kézhezvételétől számított nyolc napon belül.

Az Érdekképviseleti Fórum az intézménnyel jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, amely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

Az ellátást igénybe vevőnek jogai gyakorlásában az ellátottjogi képviselő nyújt segítséget. Az intézmény szakmai vezetője az ellátottakat tájékoztatja (házirend, faliújság) az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről és az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése

23. Az intézményi jogviszony megszűnik

23.1. az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, mely esetben a fenntartó gondoskodik az ellátásban részesülő más intézményben történő ellátásról;

23.2. az ellátást igénybe vevő halálával;

23.3. a határozott idejű intézményi elhelyezésre megjelölt időtartam lejártával kivéve, ha az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják;

23.4. a megállapodás írásban történő felmondásával.

23.4.1. Az ellátott, illetve törvényes képviselője a megállapodást indokolás nélkül felmondhatja.

23.4.2. Az igazgató általi felmondásnak akkor van helye, ha

23.4.2.1. az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt;

23.4.2.2. az ellátott a házirendet súlyosan megsérti;

23.4.2.3. az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítésdíjat

megfizető személy térítésdíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget;

23.4.2.4. az ellátott jogosultsága megszűnik.

A házirend súlyos megsértésének minősül, különösen, ha az ellátott

- másik ellátott, intézményi dolgozó vagy az intézmény sérelmére Büntető Törvénykönyvbe ütköző, büntetéssel fenyegetett cselekményt követ el;
- túlzott mértékű alkoholt fogyaszt és ennek hatására normasértő magatartást tanúsít;
- az intézmény dolgozóit jogszerű eljárásukban, tevékenységük végzésében erőszakkal, fenyegetéssel akadályozza;
- többszöri szóbeli és/vagy írásbeli figyelmeztetés ellenére is házirendbe ütköző, szabályellenes magatartást tanúsít, mellyel többszöri figyelmeztetést követően sem hagy fel.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítésdíjat megfizető személy a térítésdíj fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

- hat hónapon át folyamatosan térítésdíj tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítésdíj összegét meghaladja, és
- vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítésdíj megfizetését.

Annak megállapítására, hogy a tartozás a jövedelmi viszonyok változása miatt áll-e fenn rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását köteles kezdeményezni a fizetésre kötelezett az igazgatónál.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítésdíjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítésdíj megfizetését.

A 23.4.2.3. pont szerinti felmondási ok nem alkalmazható, ha a kötelezett ingatlanvagyonán jelzálogjog került bejegyzésre.

Felek az intézményi jogviszony felmondás útján történő megszüntetése esetére 30 napos felmondási idő alkalmazásában állapodnak meg.

24. Jogorvoslat lehetősége - felmondás jogszerűségének vitatása

Amennyiben a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz is fordulhat.

Bíróságtól kérhető (a felmondás, illetve döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül):

- a felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja,
- a felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja,
- a fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személyek valamelyike vitatja.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

25. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az igazgató értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét

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

Egyebek

A Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központ kijelenti, hogy az előre nem látható rendkívüli helyzetekben is minden tőle elvárhatót megtesz annak érdekében, hogy az ezen megállapodásból fakadó kötelezettségeit a lehető legjobban teljesítse.

E megállapodás elválaszthatatlan melléklete a fenntartó által jóváhagyott házirend.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései, valamint a Polgári Törvénykönyv rendelkezései irányadóak.

Ellátást igénybevevő kijelenti, hogy jelen megállapodást az aláírását megelőzően elolvasta vagy hozzátartozója, illetve más - nem az ellátást nyújtó intézmény érdekkörébe tartozó - segítő útján megismerte, megértette és a szerződés egy példányát a házirenddel együtt, annak aláírását követően átvette.

Budapest, 20

PH

.....
igazgató

.....
ellátást igénybe vevő

.....
törvényes képviselő



2. sz. függelék Házirend

DÓZSA GYÖRGY ÚTI IDŐSEK BENTLAKÁSOS OTTHONÁNAK HÁZIRENDJE

1. Az intézmény elérhetőségei

Intézményi adatok

Fenntartó neve: Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata
Intézmény neve: Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központ
Hivatalos rövidítés: Humán Szolgáltató
Székhely: 1072 Budapest, Nyár u. 7.
Székhely telefonszáma: (+36 1) 413 36 31
Központi e-mail cím: info@bjhuman.hu
Honlap: www.bjhuman.hu

Telephely, elérhetőség: Dózsa György úti Bentlakásos Otthona
(továbbiakban: intézmény)
1071 Budapest, Dózsa György út 46
(+36 1) 351 9658 (+361) 351 96 57
dozsa.bentlakas@bjhuman.hu
info@bjhuman.hu
Férőhelyszám: 94 fő

2. A házirend célja

Jelen házirend célja, hogy egységes keretek között határozza meg a bentlakásos otthon belső rendjét és tájékoztatást adjon az alapvető szabályokról.

További cél, hogy tájékoztatást adjon:

- az együttélés szabályairól,
- az intézményből való eltávozás és visszatérés rendjéről,
- az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályairól,
- az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köréről,
- az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának rendjéről,
- a ruházat és textiláru tisztításának és javításának rendjéről,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályairól,
- az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokról,
- az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köréről,
- az Érdekképviselői Fórum működésének és választásának részletes szabályairól,
- az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről,
- az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről,
- a korlátozó intézkedés alkalmazásának feltételeiről.

Jelen házirend megköveteli a közösségi lét általános szabályainak betartását, az intézményi vagyon védelmét, az ellátottak, a hozzátartozók és az intézményi dolgozók egymás iránti kölcsönös megbecsülését.

3. A házirend hatálya

A házirend hatálya kiterjed a Dózsa György út 46 szám alatti idős bentlakásos otthon ellátottjaira, törvényes képviselőikre, hozzátartozóira, látogatóira, az önkéntes segítőkre, továbbá az otthon munkavállalóira, valamint az otthon területén tartózkodó valamennyi személyre.

4. Jogszabályi hivatkozás

Jelen házirend a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. § (2) bekezdés b) pontjában előírt kötelező alapidokumentuma, mely egyben a szakmai program kötelező melléklete.

5. A Házirend tartalmának megismertetése

Az előgondozás során az intézmény szakmai vezető megbízásából eljáró előgondozó tájékoztatást nyújt a házirend tartalmáról.

Az intézménybe történő felvételkor az intézmény szakmai vezetője, vagy az általa megbízott személy tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára az intézmény házirendjéről.

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról.

A házirend az intézmény faliújságjain jól látható helyen kifüggesztésre kerül, továbbá az intézmény honlapján is bárki által elérhető és megismerhető, így az ellátottak hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára is folyamatosan hozzáférhető.

6. Járványügyi helyzetben hozott intézkedések hatása a házirend előírásaira

Járványügyi helyzet esetén az érvényben lévő jogszabályi előírások, valamint az NNK által meghatározott és az országos tisztifőorvos által jóváhagyott aktuális eljárásrendben foglaltak alapján, igazgatói jóváhagyást követően az intézmény szakmai vezetője határozza meg az alábbiakat:

- az intézmény elhagyásának rendjét,
- látogatás módját, rendjét és időtartamát,
- új ellátott felvételével kapcsolatos szabályokat,
- kórházban kezelt ellátott visszavételével kapcsolatos szabályokat,
- az eltávozásról visszaérkező ellátott fogadásával kapcsolatos szabályokat,
- egyéni védőeszközök használatára vonatkozó szabályokat,
- intézményen belüli rendezvényekre vonatkozó korlátozásokat,
- készpénzes befizetésekre vonatkozó szabályokat.

7. Az intézményi férőhely kijelölése, elhelyezési lehetőségek

A férőhely kijelölése, illetve indokolt esetben a bentlakás során történő férőhely-változtatás - az ellátott véleménye, érdeke, személyiségi jogai, egészségi állapota figyelembevételével - az intézmény szakmai vezetőjének, illetve az általa megbízott személynek a feladata. Törekedni kell arra, hogy minden változás az ellátást igénybe vevő egyetértésével találkozzon.

Ellátottink kétágyas, háromágyas apartmanokban kerülnek elhelyezésre.

Az apartmanok ajtaja kulccsal nem zárható, hogy hirtelen rosszullet esetén gondozóink azonnal segítséget tudjanak nyújtani.

Valamennyi ellátott rendelkezésére áll az apartmanban egy szekrény, melyben ruházati és használati tárgyait elhelyezheti. A szekrényben élelmiszer tárolása szigorúan tilos!

8. Az intézményi együttélés alapvető szabályai, az intézmény napirendje

Az intézményben élők és dolgozók egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, az udvariasság, a megértés, a tolerancia és az

alkotmányos jogok tiszteletben tartása. Minden ellátottnak joga van eddigi megszokott életvitelét folytatni, amennyiben azzal mások nyugalma nem zavarja meg.

8.1 Napirend

8.1.1 Reggeli felkelés ideje

Reggel a felkelés egyéni igények szerinti időpontban történik, figyelemmel a még alvó ellátott társak nyugalma és a reggeli időpontjára.

8.1.2 Délutáni pihenés

14.00-16.00 óra között a pihenni vágyók nyugalma biztosítása érdekében látogatókat kizárólag az ellátotti szobán kívül (közösségi terek, kert) fogadhatnak az ellátottak.

8.1.3 Lefekvés ideje

Az ellátottak igényei szerint alakul. A korábban fekvők nyugalma érdekében azoknak az ellátottaknak, akik később fekszenek le, ágyukat elő kell készíteni. Lámpát, olvasólámpát stb. használni 22 óra után a szobatársak közös megegyezése szerint lehet. A rádiót, televíziót használni egymás zavarása nélkül az ellátotti szobában 22 óráig lehet. Az esti lepihenés után (22 óra) az ellátotti szobákban lévő televíziók és rádiók használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet. Megegyezés hiányában csak fülhallgatóval lehet rádiót, televíziót használni, melyet az ellátottnak kell beszereznie. A közös helyiségekben (társalgók) lévő eszközök használhatók az esti lepihenés után is, azonban le kell azokat halkítani olyan módon, hogy a többi ellátott pihenését ne zavarja.

8.1.4 Takarítás

Az intézményben az apartmanok, szobák takarítása rendszerint a délelőtti órákban történik. A takarítás idejére biztosítani kell a takarítók részére a helyiségbe való bejutás lehetőségét.

8.2 Hivatalos és egyéb ügyekben való segítségnyújtás

Elsődlegesen a szociális munkás feladata az ellátottak hivatalos és intézményen belüli ügyeiben való segítségnyújtás. Ellátottjaink kérésekkel, problémáikkal és javaslataikkal, bizalommal fordulhatnak az intézmény szakmai vezetőjéhez, a vezető ápolóhoz, továbbá az intézmény valamennyi dolgozójához, vagy az ellátottjogi képviselőhöz, akik kötelesek azokat a legjobb tudásuk szerint megoldani.

8.3 Adatvédelem, titoktartás, tájékoztatásnyújtás

Az intézmény dolgozói kötelesek titoktartási és adatvédelmi kötelezettségüknek a mindenkor hatályos jogszabályokban előírt módon eleget tenni. Az ellátottak egészségi állapotáról felvilágosítást az intézmény orvosai, az intézmény szakmai vezetője és a vezető ápoló adhat a kompetencia határok betartása mellett a jogosultnak, illetve törvényes képviselőjének.

A hatályos jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetése az intézmény szakmai vezetőjének kötelessége.

Az ellátott, illetve törvényes képviselője a nyilvántartás rá vonatkozó részeibe bármikor betekinthez és kérheti a személyes adatai másolatának rendelkezésére bocsátását.

8.4 Alkoholfogyasztás

Az intézményben az alkalmoszerű, mértéktartó és kulturált alkoholfogyasztás megengedett, abban az esetben, ha nem zavarja az intézmény rendjét és a többi ellátott nyugalma, valamint nem veszélyezteti az alkoholt fogyasztó egészségi állapotát (pl. rendszeres gyógyszervedés,

orvos által leírt alkoholtilalom). Erős alkoholos állapot gyanúja esetén az intézmény területére belépni tilos.

Amikor a lakó erős alkoholos állapotban az otthon ellátottjainak nyugalmát, rendjét zavarja, az intézmény berendezésének állapotát veszélyezteti, rongálja, abban az esetben ellenőrzés mellett, maximum 2 óra erejéig, a közösségi térben pihenőidőre elhelyezhető, folyamatos megfigyelés mellett.

Az alkoholos állapot észlelése/megállapítása a mindenki által észlelhető ismereteken, tapasztalatokon alapul. Erős alkoholos állapot gyanúja esetén az állapotot észlelő munkatárs értesíti az adott időszaknak, illetve napszaknak megfelelően az Otthonban tartózkodó vezetői feladatokat ellátó szakembert.

A Portaszolgálaton dolgozó kolléga, amennyiben erős alkoholos állapot gyanúját tapasztalja az Otthonba visszaérkező ellátottnál azt haladéktalanul jelezi az adott időszaknak, illetve napszaknak megfelelően az Otthonban tartózkodó vezetői feladatokat ellátó szakembernek.

Az erősen ittas állapot gyanújában lévő ellátott a földszinten kerül leültetésre, a vezetői feladatokat ellátó szakember megérkezéséig.

Az adott időszaknak, illetve napszaknak megfelelően a vezetői feladatokat ellátó szakember kötelessége az erős alkoholos állapot megállapítása.

Az erős alkoholos állapot észleléséről, illetve az ezzel kapcsolatosan megtett intézkedésekről részletes feljegyzést kell készíteni.

8.5 Dohányzás

Dohányozni kizárólag az erre a célra kijelölt helyeken szabad, az intézményben és az épületek bejáratainak 5 m-es körzetén belül szigorúan tilos.

Minden dohányzó köteles figyelemmel lenni nem dohányzó társaira és a tűzvédelmi előírások betartására!

8.6 Tűzvédelmi előírások

Tűzveszélyes anyagot a szobákban tárolni nem szabad!

Hősugárzót, villanyrezsót az ellátotti szobában üzemeltetni nem szabad!

Kérjük, hogy bármely helyiségben észlelt tűz vagy baleset esetén haladéktalanul értesítsék a szolgálatot teljesítő gondozót vagy a legközelebb tartózkodó más intézményi dolgozót!

8.7 Állattartás

Az intézmény területén, épületeiben és különböző helyiségeiben az állattartás és az állatok etetése tilos! Az intézmény területére betévedt kóbor állatokat egészségügyi és higiénés okok miatt etetni tilos.

8.8 Viselkedési szabályok

Az intézményben élő gondozottak szabadidős tevékenységeik és egyéb mindennapi életviteli tevékenységeik végzése során figyelemmel kell lenniük arra, hogy ne korlátozzák, akadályozzák szobatársaikat, illetve az intézményben élő más ellátottat, továbbá ne zavarják mások nyugalmát, pihenését.

Kérjük ellátottjainkat, hogy az esetleges jövőbeli vitás helyzetek kialakulásának megelőzése érdekében, kölcsönt ellátott társaiktól ne kérjenek, és kölcsönt ne adjanak.

Kérjük, hogy a délutáni pihenés ideje alatt, illetve 20 óra után fokozottan legyenek tekintettel egymásra, kerüljék a hangos beszédet, és az egyéb, mások nyugalma zavaró tevékenységeket.

A közösségi helyiségekben való tartózkodás során elvárt a társadalmi normáknak megfelelő ruházat viselése.

Külön felhívjuk a figyelmet más tulajdonának mindenkor való tiszteletben tartására.

8.9 Ellátotti fórum

Az intézmény szakmai vezetője évente legalább két alkalommal ellátotti fórumot tart, amelyen tájékoztatást ad az ellátottaknak az intézmény életéről, eseményeiről, terveiről, valamint az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatokról.

Az ellátotti fórumon az intézmény ellátottjai szabadon kifejtethik véleményüket az intézményi életéről, elmondhatják javaslataikat, feltehetik kérdéseiket.

Rendkívüli ellátotti fórumot kell tartani akkor, ha az ellátottak többsége azt kéri, vagy olyan esemény történik, ami ezt indokolja.

9. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak és veszélyeztető tárgyak köre

Az ellátásban részesülő behozhatja az intézménybe a mindennapi élethez nélkülözhetetlen személyes tulajdonát képező használati tárgyait (óra, borotva stb.), hivatalos iratait, valamint az évszakknak megfelelő saját ruházatát, textíliáját és lábbelijét, figyelembe véve az elhelyezési lehetőségekre.

Ágyának közvetlen környezetét családi fotókkal, képekkel díszítheti. Az apartmanban/ellátotti szobában csak annyi tárgy, ruházat stb. helyezhető el, amennyi a rendelkezésre álló szekrényben elfér. A padlón az ágy alatt sem zsákban, sem pedig táskában nem tárolhatók személyes használati tárgyak.

Elektromos háztartási berendezések (vízforraló, kávéfőző, mikrohullámú sütő) használatát az intézmény szakmai vezetője saját hatáskörében korlátozhatja, amennyiben úgy ítéli meg, hogy az ellátott nem rendeltetésszerűen használja, illetve a mentális állapota nem teszi lehetővé a rendeltetésszerű használatot.

Az apartman/ellátotti szoba mérete és kialakítása miatt helyiségenként csak egy darab televízió és egy darab hűtőszekrény helyezhető el, amit közösen használhatnak az ellátottak.

Az ellátást igénybe vevő nem tarthat magánál olyan tárgyakat, amelyekkel önmaga, illetve mások életét, testi épségét, egészségét veszélyezteti vagy, amelyek tűz- és robbanásveszélyesek (pl.: fegyver, ütő-, vágó-, szűrőeszköz - kivéve étkezéshez szükséges eszköz -, gázspray, kábítószer stb.).

Fenti tárgyak birtoklásának gyanúja esetén az intézmény személyzete felszólítja az ellátottat, hogy adja azt elő, amennyiben ennek nem tesz eleget, ellenőrzést végez, és eltávolítja a veszélyeztető tárgyat.

9.1 Elektromos moped

Az elektromos moped az utcai közlekedésben lassú járműnek minősülő eszköz, ezért épületen belül csak korlátozott keretek között engedélyezett a használata. Az apartmanban/ellátotti szobában kizárólag kerekesszék használata megengedett. Az elektromos mopedekkel rendezvények alkalmával, csak a földszinten lévő folyosón, közösségi térben, illetve az ellátottak részére szolgáló közös étkezőben lehet közlekedni. Épületen belül csak a legkisebb sebesség alkalmazása megengedett az ellátott társak és a dolgozók testi épségének megóvása mellett.

Alkoholos befolyásoltság alatt az elektromos moped használata szigorúan tilos!

Az az ellátott, aki a moped használatával kapcsolatos szabályokat nem tartja be, az első alkalommal írásbeli figyelmeztetésben részesül, további szabálysértés esetén pedig a moped használata felfüggesztésre kerül.

Az elektromos mopedek tárolása és töltése a folyosón valósul meg.

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

A kapcsolattartás során érvényesülnie kell az egymás iránti tisztelet és egymás személyiségi jogainak tiszteletben tartása.

Az intézmény ellátottja más ellátott/ellátottak által használt ellátotti szobában csak az ott élő(k) együttes bejegyzésével tartózkodhat.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más ellátottak nyugalma.

A társasági együttlétekre (ellátott társakkal, családdal, ismerősökkel) a társalgókban, megfelelő időjárási körülmények esetén az intézmény kertjében biztosított a kapcsolatok fenntartása. A szociális munkás segítséget nyújt a családtagokkal, rokonokkal stb. való kapcsolat fenntartásában.

10.1 Látogatási rend

Az otthonban a látogatási idő 9-19 óráig tartó időszakban biztosított.

Az ettől eltérő időpontban történő látogatást az igazgató előzetes kérelem alapján engedélyezheti.

Az adott apartmanban folyó ápolási, gondozási tevékenységek elvégzésekor, az orvosi vizitek idején, etetési- étkezési idő alatt, tisztázások és fürdetések időszakára az ellátottak intimitásának tiszteletben tartása érdekében a látogató köteles az apartmant elhagyni. Ezen időszakok alatt a látogatók részére a társalgó helyiségek nyújtanak várakozási lehetőséget.

A csendes pihenő ideje alatt, 14:00 óra és 16:00 óra között a látogatás csak a közösségi terekben, megfelelő időjárás mellett a kertben valósulhat meg.

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

A látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró, hangoskodó látogatót az intézmény szakmai vezetője, a vezető ápoló, a szolgálatot teljesítő ápoló, gondozó, illetve szükség esetén a portaszolgálat munkatársa felszólíthatja a rend betartására. Ha a felszólítás eredménytelen, értesítik a rendőrséget. Az intézmény szakmai vezetője kitiltással élhet az alkoholos állapotban érkező, randalírozó, az ellátottak nyugalma megzavaró látogatóval szemben.

Az ellátott írásban kérheti, hogy az általa megjelölt személyt hozzá látogatóként ne engedjék be az intézménybe.

A látogatásokról a portaszolgálat látogatási naplót vezet.

Kérjük, hogy az intézménybe látogatók ügyeljenek a rendre és a tisztaságra.

Látogatási tilalom esetén a kapcsolattartás szabályait az egyéb utasítások és eljárásrendek alapján az intézmény szakmai vezetője határozza meg.

11. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

Az ellátottnak joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára.

Az ellátottak intézményből történő eltávozása az intézményi orvos elrendelése alapján korlátozható, illetve az intézményt felügyelet mellett hagyhatja el:

- testi épsége, egészsége megőrzése érdekében,
- gyógyszeres terápia hatása, mellékhatása következtében.

Az intézmény főbejárata kapacitásgövel van ellátva, amelyet a portaszolgálat munkatársa kezel.

11.1 Kimenő

A napi kimenő megkezdése előtt az intézmény szakmai vezetőjének, vezető ápolónak - távolléte esetén az ápolónak/gondozónak - be kell jelenteni a kimenőre történő távozás szándékát és helyét, továbbá a visszaérkezés várható időpontját is, ami 20.00 óránál (kapuzárás) későbbi időpont nem lehet, kivéve az előre bejelentett és engedélyezett eseteket (pl. színházlátogatás, hosszabb utazás stb.). A kimenő engedélyezése a térítésidőjárt nem érinti.

11.2 Több napos eltávozás

Több napos eltávozásra vonatkozó szándékot és a visszatérés várható időpontját legkésőbb a távozás megkezdése előtt 48 órával az ellátottnak írásban be kell jelentenie.

Hétfvégén kezdődő eltávozás engedélyezése az utolsó előtti munkanapon lehetséges.

Az eltávozást az intézmény szakmai vezetője, vagy vezető ápoló engedélyezi. Amennyiben az előre megjelölt időponthoz képest korábban/később tér vissza az intézménybe az ellátott, erről a korábbi visszatérést megelőző napon/az eredetileg megjelölt visszatérési időpontot megelőző napon köteles értesíteni az intézmény szakmai vezetőjét, vagy a vezető ápolót, távolléte esetén a mindenkor szolgálatban lévő ápolót.

Az ellátottnak a visszatérése tényét minden esetben jeleznie kell a vezetőknek, illetve a mindenkor szolgálatban lévő ápolónak/gondozónak.

12. Az intézmény által nyújtott egyes szolgáltatásokat érintő részletszabályok

12.1 Étkezési rend

Napi 3 nagy és 2 kis étkezést biztosítunk az ellátottjaink részére, vásárolt szolgáltatás útján.

- Reggeli időpontja: 7.30 – 9.00 között
- Ebéd időpontja: 11.30 – 13.30 között
- Vacsora időpontja: 16.00 – 17.30 között

A reggeli és az ebéd elfogyasztására az ebédlő helyiségben van lehetőség.

Az intézmény orvosa az egészségi állapot által indokolt esetben diétás étkezést, továbbá szükség esetén az étel ellátotti szobában történő felszolgáltatását is elrendelheti.

Élelmiszerbiztonsági szempontokat figyelembe véve, az ellátottak az ebédlőben felszolgált főtt ételt, az ebédlőből nem vihetik ki.

Amennyiben az ellátott valamely hideg étkezés időpontjában nem tartózkodik az intézményben (pl. szakorvosi vizsgálat) részére előzetes jelzésének megfelelően az étel az apartman hűtőszekrényében tárgynapi elfogyasztás céljából tárolható.

Élelmiszert csak névvel, dátummal ellátott zárt fedelű dobozban lehet a hűtőszekrényben tárolni. Ételmaradékot az apartman hűtőszekrényében tárolni nem megengedett.

Kérjük, hogy a látogatók az élelmiszerek behozatalánál legyenek tekintettel az ellátottak egészségi állapotára, az alkalmazott diétára és az ételek eltarthatóságára.

12.2 Ruházattal és textíliával való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

Az ellátott saját ruházatát és textíliáját használja.

Abban az esetben, ha nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal, illetve textíliával az intézmény - a teljes körű ellátás részeként - legalább három váltás fehérneműt, hálóruhát, valamint két váltás évszaknak megfelelő felsőruházatot, utcai cipőt, illetve egyéb lábbelit, továbbá három váltás ágyneműt és tisztálkodást segítő három váltás textíliát biztosít a részére.

Az intézmény által személyes használatra átadott ruházat, textília az intézmény tulajdonát képezi, egyéni nyilvántartó lapon kerül kiadásra.

Cselekvőképességet érintő gondnokság alatt álló ellátott részére kiadott ruházatról leltár készül.

Az intézmény gondoskodik az ellátottak ruházatának és textíliájának tisztításáról.

A mosodai szolgáltatás igénybevételét megelőzően, a beazonosíthatóság érdekében a ruhákat, textíliákat névvel kell ellátni.

A mosásra szánt textíliák, külön erre a célra rendszeresített, névvel ellátott zsákban gyűjtendőek.

A saját ruházat, textília napi mosatásáról jegyzéket kell aláírni.

12.3 Személyi és környezeti higiéne biztosítása, tisztálkodó szerekekkel való ellátás

A személyi és környezeti higiéne megőrzése, fenntartása az ellátottak és a dolgozók közös feladata.

Az ellátottak, amennyiben állapotuk azt lehetővé teszi, kötelesek a közvetlen környezetüket rendszeresen tisztálkodni, alsó és felső ruházatot váltani. Ezek esetleges elmaradása esetén a vezető ápoló figyelmezteti az ellátottat a környezeti és személyi higiéne betartására.

Minden demens és ágyhoz kötött ellátott szükség szerint, fürdetési rend szerint kerül megfürdetésre.

A személyi higiéne fenntartásához szükséges eszközöket és anyagokat, havonta, illetve szükség szerint az ellátottnak, illetve hozzátartozóinak/törvényes képviselőinek kötelessége biztosítani az ellátott állapotától, egyéni igényeitől, illetve az ápolási/ gondozási feladatoktól függően, melyek a következők:

- tisztasági, higiéniai törlőkendő,
- bőrvédő krém,
- fürdető hab,
- tusfürdő,
- borotválkozási kellékek.

A hajvágást, manikűrt, pedikűrt egyéni térítés ellenében az intézménnyel szerződésben lévő külsős partner biztosítja.

12.4 Orvosi ellátás

A belgyógyászati rendelés heti 4 órában, pszichiátriai rendelés heti 6 órában történik. A heti rendelési idő az orvosi szoba ajtaján kerül feltüntetésre.

Sürgős szükség esetén, rendelési időn kívül, éjszaka, valamint szombat-vasárnap, illetve ünnepnap a központi ügyelet, illetve az Országos Mentőszolgálat felé történik a jelzés.

Pszichiáter szakorvosunk speciális szaktudását alkalmazva pszichiátriai szakorvosi segítséget nyújt, és életvezetési tanácsadást biztosít a hozzáforduló ellátottaknak pszichés problémáik megoldása érdekében. A demencia súlyossági fokát megállapítja és a kapcsolódó dokumentációs kötelezettségnek eleget tesz. Szükség esetén pszichiátriai szakvéleményt és írásbeli javaslatot készít az ellátott gondnokság alá helyezésével kapcsolatban.

Az ellátást igénybe vevő köteles az egészségügyi ellátásában közvetlenül közreműködő intézményi dolgozókat mind arról tájékoztatni, ami szükséges a kórisme megállapításához, a megfelelő kezelési terv elkészítéséhez és a beavatkozások elvégzéséhez, így különösen minden korábbi ellátottságáról, gyógykezeléséről, szedett gyógyszeréről vagy gyógyhatású készítményéről.

12.4.1 Gyógyszerrel és gyógyászati segédeszközzel történő ellátás

Az ellátást igénybe vevő részére az egészségi állapot javításához vagy szinten tartásához szükséges alapgyógyszereket az intézmény térítésmentesen biztosítja. Ezen túlmenően az egyéni gyógyszerigények költségét az ellátott személy viseli.

Az intézmény az általa térítésmentesen biztosított gyógyszercsoportok köréről részletes tájékoztatást ad.

Az intézmény - lehetőségein belül - egyénre szólóan gondoskodik a szükséges gyógyászati segédeszközök cseréjéről, pótlásáról.

A testközeli segédeszköz költsége az ellátottat terheli, ideértve az inkontinencia termékeket is. A testtávoli segédeszközök biztosítása szakorvosi javaslat alapján történik.

Az ellátottak, a hozzátartozók vagy más látogató által behozott nem javasolt gyógyszerek engedély nélküli szedéséből eredő egészségkárosodásokért az intézményt felelősség nem terheli.

12.5 Közösségi programok, egyéni aktivitást segítő hasznos tevékenységek

A szociális munkatárs biztosítja a szabadidő kulturált és kreatív eltöltésének lehetőségeit. A programok hetente kerülnek meghirdetésre az intézmény faliújságjain, az ezeken való részvétel önkéntes, az ellátottak egyéniségüknek és egészségi állapotuknak megfelelően vehetnek részt rajtuk.

12.5.1 Az intézmény által szervezett közösségi programok típusai és jellemzői

Átfogó közösségi programok: ünnepekhez kötődő vagy kulturális eseményként megrendezésre kerülő rendezvények (pl.: karácsony, farsang, szüreti bál, előadóművészek fellépése, színházlátogatás, kirándulás).

Csoportfoglalkozások: az ellátottak érdeklődési területeihez igazodó heti rendszerességgel megtartott kreatív, készségfejlesztő, ismeretterjesztő és művészeti foglalkozások, melyeknek célja az aktivitás, érdeklődés megőrzése, közösségi kapcsolatok erősítése és az intézményi élet gazdagítása (pl.: irodalmi, zenei program, kézműves foglalkozás).

12.5.2 Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

A szabad vallásgyakorlás lehetőségével minden ellátott élhet.

A közösségi vallásgyakorlásra a közösségi helyiségekben van lehetőség.

Tiszteletben kell tartani minden ellátott tekintetében az egyén vallási és világnézeti meggyőződését.

Kérjük, hogy Önök is tartsák tiszteletben ellátott társaik vallási nézeteit és hittérítő szándékkal egymást ne zaklassák.



A különböző vallások képviselői - az intézmény szakmai vezetőjével történő időpont egyeztetés után - istentiszteletet vagy előadásokat tarthatnak.

Minden ellátott számára biztosított az intézményen belül is a hittársakkal való kapcsolattartás. Bibliaórák megtartásával és vallási témájú felolvasással is segítjük az ellátottakat a közösségi és az egyéni vallásgyakorlásban.

13. Értékmegőrzés, pénzkezelés, érték- és vagyongörzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, vagyonvédelem, kártérítés

13.1 Értékmegörzés

Az értékmegörzés az intézmény Letétkezelési Szabályzata szerint történik. Az intézmény kijelölt dolgozójának feladata, hogy a Letétkezelési Szabályzat megismerését az intézménybe történő felvételkor az ellátottak, hozzátartozók és a gondnokok számára minden esetben biztosítsa.

Az ellátottnak joguk van értéktárgyaikat és pénzüket maguknál tartani.

Az intézmény kizárólag a letétben, elismervény ellenében leadott értéktárgyakért és pénzért vállal felelősséget.

A letétbe adott készpénzt az intézmény letéti bankszámlán, a könyvelés programban névre szólóan különíti el, amelynek megörzéséről gondoskodik.

Az intézménybe behozott értékeesebb felszerelési tárgyakról leltár (Idegen eszközök leltára) készül.

Az intézmény nagyméretű és nagy értékű festmény, szobor, porcelán felelős megörzését nem tudja vállalni.

Kisebb értéktárgyak, ékszerek átvétele tételes leírással együtt letétbe kerül.

A megörzésre átadott értéktárgyakat előzetes bejelentés alapján, hivatalos pénztári nyitvatartási időben lehet átvenni.

Felelősséget csak a megörzésre átadott értéktárgyakért vállalunk, ezeket kérésre átadás-átvételi elismervénnyel bármikor visszaadjuk.

13.2 Pénzkezelés

Az ellátottnak, illetve törvényes képviselőjének írásban nyilatkoznia kell pénze kezelésének módjáról.

A Letétkezelési Szabályzatban meghatározott feltételek mellett az intézmény készpénzt kezel, melynek minimum összegét a letétkezelési szabályzat határozza meg.

Ha az ellátott saját maga kezeli a pénzt, biztosítani kell azt, hogy a részére érkezett küldeményt egy összegben vehesse fel, az ellátott kérése esetén két tanú jelenlétében. (A tanúk aláírásukkal igazolják a postai küldemény, pénz, értékciikk, csomag átadásának megtörténtét.)

Ha az ellátott nem igényli pénze egy összegben történő felvételét, úgy annak részleteként (pénztári nyitvatartási időben) felvételét az intézmény Letétkezelési Szabályzatában előírt külön nyilvántartásban kell hitelt érdemlően dokumentálni. A pénz letéti számlán kerül elhelyezésre.

Ha az ellátott állapota miatt tartósan ágyhoz kötött - amelynek tényét az intézményi orvos állapítja meg -, akkor a szükségletei kielégítését szolgáló vásárlásokat, beszerzéseket az intézmény biztosítja. A vásárlásokat az intézmény Letétkezelési Szabályzatában előírt külön nyilvántartásban kell vezetni a számlákkal együtt. Az átadást két tanú aláírásával kell hitelt érdemlően igazolni. Felelősséget csak a letétként kezelt pénzért és betétkönyvért vállalunk.

13.3 Intézményből eltávozó ellátottak letétben kezelt értékeinek átadása

Az elhunyt, valamint az intézményből kiköltöző ellátottak letétben kezelt értékeinek átadása az intézmény Letétkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően történik.

Elhunyt ellátottak esetében 3 példányban kerül kitöltésre a Letétkezelési Szabályzat „Letétben kezelt értékek átadás-átvételi jegyzéke, hagyatéka” elnevezésű melléklete (1 pld. a letéti kiadási bizonylat, 1 pld. a hagyatéki anyag melléklete, 1 pld. az illetékes önkormányzat hagyatéki előadójához kerül).

Az intézményből kiköltöző ellátott esetén a Letétkezelési Szabályzatnak szintén az előbbieken említett melléklete kerül kiállításra, mely a letéti kiadási bizonylat melléklete.

13.4 Rendeltetésszerű használat, vagyónvédelem, kártérítés

Az ellátott, a hozzátartozó, a látogató, az önkéntes stb. köteles az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetésszerűen használni, azokat megóvni és megőrizni, a jogellenesen okozott kárt megtéríteni.

A kártérítés mértéke a tönkretett berendezési tárgy amortizációval csökkentett forgalmi értékével, illetve javíthatóság esetén a javítás költségével egyezik meg.

Kártérítésre kötelezhető az ellátott abban az esetben is, ha az intézmény tulajdonát képező, névre szóló — leltári nyilvántartásban szereplő tárgyakat elveszíti.

14. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítésidője

Térítésmentes szolgáltatások:

- férfiak részére borotválás,
- nyitott könyvespolc,
- szociális munkatárs által szervezett foglalkozások.

Térítés ellenében nyújtott szolgáltatások, árjegyzék alapján:

- fodrász,
- pedikűr,
- manikűr.

14.1 Térítésidője

Az intézményi jogviszony létrejöttekor megkötött megállapodás részletesen tartalmazza:

- a napi intézményi térítésidője megállapítására vonatkozó szabályokat,
- az ellátás fejében fizetendő személyi térítésidője megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- a távolléti díj megállapítására vonatkozó szabályokat,
- a térítésidője fizetéssel kapcsolatos speciális vállalásokat,
- a költőpénz biztosításával kapcsolatos szabályokat,
- a térítésidője befizetésének elmulasztása esetén az igazgatónak a behajtással kapcsolatos teendőit.

14.1.1 A személyi térítésidője megfizetésének időpontja és lehetséges módjai

A fizetendő napi személyi térítésidője összegét az elvégzett jövedelemvizsgálat alapján az igazgató konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja.

A személyi térítésidőjét a tárgyhónapot követő hónap 25. napjáig kell megfizetni:

- személyesen az intézmény pénztárában vagy
- átutalással a K&H Bank Zrt. 10403239-00033081-00000005 számú számlaszámára.



A személyi térítésidő befizetésének elmaradása esetén az igazgató 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a fizetésre kötelezett személyt az elmaradt térítésidő befizetésére.

Eredménytelen felszólítás esetén a behajtással kapcsolatos teendőket elvégzi.

A behajtással járó többletköltségek az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét vagy a fizetésre kötelezett más személyt – a 1994. évi LIII. törvény alapján - terhelik.

14.1.2 Jogorvoslat a megállapított személyi térítésidővel kapcsolatban

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítésidőt megfizető személy a személyi térítésidő összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz is fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata - a döntés kézhezvételétől számított harminc napon belül - a bíróságtól kérhető.

14.1.3 Tájékoztatás nyújtása térítésidő tartozás esetén

Az ellátott, a törvényes képviselő vagy a térítésidőt megfizető személy hat hónapon át fennálló legalább két havi térítésidő tartozása esetén írásban tájékoztatást kap a térítésidő tartozásra hivatkozással alkalmazható igazgató általi felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a rendkívüli jövedelemvizsgálat lehetőségéről.

15. Az ellátottak és dolgozók kapcsolata és jogai

15.1 Ellátottak és dolgozók kapcsolata

Az igazgató gondoskodik az ellátottak és dolgozók személyiségi jogainak kölcsönös tiszteletben tartásáról, a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének az érvényesítéséről.

Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk) 8:1. (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

A dolgozó az ellátottól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Az intézmény dolgozója az ellátottól pénzt kölcsön nem kérhet, sem annak kölcsönt nem adhat, illetve semmiféle üzletet (adásvétel stb.) nem köthetnek egymással.

15.2 Az ellátott jogai

Az ellátottnak joga van egészségi és mentális állapotára, valamint szociális helyzetére való tekintettel az intézmény által nyújtott teljes körű ellátásra, egyéni szükségletei, speciális helyzete/vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevitelére.

Az ellátottnak joga van megszokott életvitelét folytatni, figyelemmel az ellátott társai nyugalmára. A szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés, különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének teljes vagy részleges korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.

Az ellátott jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátottnak joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez az igazgató által évente készített tájékoztató (faliújságra kifüggesztésre, valamint az ellátott gyűlésen ismertetésre kerül) alapján, mely tartalmazza:

- a) az intézmény működési költségeinek összesítését,
- b) az intézményi térítésidő havi összegét,
- c) az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

Az ellátottnak joga van az alkotmányos jogai maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös tekintettel:

- a) az élethez, emberi méltósághoz,
- b) a testi épséghez,
- c) a testi-lelki egészséghez való jogára.

Az ellátottat megilleti személyes adatainak védelme és a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az intézmény biztosítja, hogy egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról - különös figyelemmel a rászorultság tényére - más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást.

Amennyiben betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul az Eü.tv. által meghatározott ellátásokat megillető jogokra figyelemmel történik ellátása.

15.3 A szociális szolgáltatást végzők jogai

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzésükhöz kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint biztosítani kell számukra a megfelelő munkavégzési körülményeket.

Az intézmény dolgozói közül közfeladatot ellátó személynek minősül az előgondozással megbízott személy, a vezető ápoló, a gondozási egység vezetője, az ápoló, a gondozó a szociális és a terápiás munkatárs.

Felhívjuk ellátottjaink figyelmét, hogy a házirendet súlyosan megsérti az, aki az intézmény dolgozóit jogszerű eljárásukban erőszakkal, fenyegetéssel akadályozza!

16. Az ellátottak érdekvédelme

16.1 Panaszjog gyakorlása

Az ellátott, a törvényes képviselő, a hozzátartozó, valamint az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet az igazgatónál, az ellátottjogi képviselőnél vagy az Érdekképviseleti Fórumnál, ha az őt megillető jogok gyakorlásával kapcsolatban vagy az ellátás körülményeit érintően kifogása van vagy sérelem éri.

Az igazgató tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az igazgató határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz is fordulhat jogorvoslattal.

16.2 Az Érdekképviseleti Fórum

Az Érdekképviseleti Fórum az intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak száma:

- 2 fő ellátott,
- 1 fő hozzátartozó,
- 1 fő az intézmény dolgozóinak képviselője,
- 1 fő a fenntartó képviselőjében.

Az Érdekképviseleti Fórum ellátott tagjait ellátotti gyűlésen, a hozzátartozók képviselőjét hozzátartozói értekezleten, az intézmény dolgozóinak képviselőit, dolgozói munkaértekezleten választják meg, egyszerű szavazati többséggel. A fenntartó képviselőjében



ellátó személyt a Képviselő-testület jelöli ki. A megválasztottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról.

A megválasztott tagok mandátuma határozatlan időre szól.

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak névsora és elérhetősége az intézmény faliújságjain jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

Az Érdekképviselői Fórum tagjai maguk közül választják meg a Fórum elnökét. Az elnöki tisztelet ellátott tölti be.

Az Érdekképviselői Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Azonos szavazatszám esetén az elnök dönt. Határozatképes az Érdekképviselői Fórum akkor, ha a tagok 2/3-a jelen van, és biztosított az ellátottak, illetve hozzátartozóik legalább 50%-os jelenléte.

Az Érdekképviselői Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni (a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az eljáró szerv megnevezését, a jegyzőkönyv készítésének helyét és idejét, a meghallgatott személyek nevét, az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat, és végül a jelenlévők és a jegyzőkönyvvezető aláírását), amelynek egy-egy példányát az érintettek, a tagoknak és az igazgatónak meg kell küldeni.

Az Érdekképviselői Fórum első ülésén elnököt, elnökhelyettest választ, ügyrendjét saját maga határozza meg. Üléseit félévenként, illetve szükség szerint tartja.

16.2.1 Az Érdekképviselői Fórum elnökének feladata

A napirend összeállítása és a tagok részére történő kiadása, tagok meghívása az Érdekképviselői Fórum soron következő ülésére.

Az Érdekképviselői Fórum üléseinek levezetése.

Az Érdekképviselői Fórum képviselője az előzetesen kapott felhatalmazások alapján, a tagok munkájának segítése.

Gondoskodni arról, hogy az Érdekképviselői Fórum üléseiről készüljön jegyzőkönyv.

16.2.2 Az Érdekképviselői Fórum tagjainak feladata

Az üléseken való aktív részvétel, az ellátottak panaszainak összegyűjtése és előterjesztése az Érdekképviselői Fórum felé.

16.2.3 Az Érdekképviselői Fórum tagság megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnésével, lemondással, visszahívással, elhalálozással, annak a hozzátartozónak a halálával, vagy intézményi jogviszonyának megszűnésével, akire tekintettel az illető tagja az Érdekképviselői Fórumnak, az intézményi dolgozó tag közalkalmazotti jogviszonyának megszűnésével.

Az Érdekképviselői Fórum tagja tisztségéről írásban lemondhat. Lemondását az Érdekképviselői Fórum elnökének kell benyújtania.

A tagság visszahívása a megválasztásra vonatkozó eljárás szabályai szerint, indoklással, egyszerű szavazati többséggel történik.

A tagság megszűnése esetén az Érdekképviselői Fórum elnöke kezdeményezi új tag megválasztását. Amennyiben az elnöki tisztelet betöltő tagsága szűnik meg, az intézmény szakmai vezetője kezdeményezi a választási eljárás lefolytatását.

16.2.4 Az Érdekképviselői Fórum feladatai

Jogszabályi hivatkozás:

- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről, 43/A. §.

Megtárgyalja az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat - és intézkedést kezdeményez az intézmény szakmai vezetője felé. Előzetesen véleményezi az intézmény szakmai 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. Tájékoztatást kérhet az intézmény szakmai vezetőjétől, a Humán Szolgáltató igazgatójától az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.

Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabályértésre utaló jeleket észlel.

17. Az ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő segítséget nyújt az intézményi elhelyezést igénybe vevőnek a jogai gyakorlásában. Az ellátottjogi képviselő az ellátást nyújtó intézménytől független, működését az Integrált Jogvédelmi Szolgálat keretein belül végzi. Az intézmény szakmai vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről, fogadóórájának időpontjáról. Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége az intézmény faliújságjain megtalálható.

17.1 Az ellátottjogi képviselő feladatai

Megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról.

Segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktushelyzet megoldásában.

Segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az igazgatónál és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában.

A jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az igazgatónál, a fenntartónál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során írásbeli meghatalmazás alapján képviselheti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét.

Az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja az intézményben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során.

Intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.

Észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az igazgatónál

Amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé.

Megvizsgálhatja a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt.

17.1.2 Az ellátottjogi képviselő jogosult

Az intézmény működési területére belépni.

A vonatkozó iratokba betekinteni.

A szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni.

18. Cselekvőképesség korlátozása, gondnokság, támogatott döntéshozatal

Döntéshozatalukban akadályozott ellátottjaink esetében a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:19. § - 2:38. § szabályai alkalmazandóak.

18.1 Gondnokság alá helyezés

Az intézmény szakmai vezetője, ha az ellátást igénybe vevő gondnokság alá helyezése szükséges, intézkedést kezdeményez az ellátott hely szerint illetékes fővárosi kerületi gyámhivatalánál.

18.2 Új gondnok kirendelésének kezdeményezése

A gondnokság alatt álló jogosult érdekeinek védelmében az intézmény szakmai vezetője köteles kezdeményezni új gondnok megállapítását, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, különösen, ha nem a gondnokolt érdekeinek figyelembevételével végzi ezen feladatokat.

A gondnok köteles - amennyiben a gondozott megfelelő jövedelemmel vagy készpénzvagyonnal rendelkezik - készpénzt (legalább a költőpénz összegével azonos összegű) biztosítani a gondnokolt személyes szükségleteire. Amennyiben a gondnok e kötelességének nem tesz eleget, az igazgató erről a szükséges intézkedés megtétele érdekében, tájékoztatja a gondnokot kirendelő gyámhatóságot.

19. Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése

Az intézményi jogviszony megszűnik/megszüntetésre kerül:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, mely esetben a fenntartó gondoskodik az ellátásban részesülő más intézményben történő ellátásról;
- az ellátott halálával;
- a határozott időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják;
- a megállapodás írásban történő felmondásával;
- az ellátott, illetve törvényes képviselője a megállapodást indokolás nélkül felmondhatja.

Az igazgató általi felmondásnak akkor van helye, ha:

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt;
- az ellátott a házirend súlyosan megsérti.

19.1 A házirend megsértése

A házirend súlyos megsértésnek minősül amennyiben az ellátott:

- az intézményben élő másik ellátott, intézményi dolgozó vagy az intézmény sérelmére Büntető Törvénykönyvbe ütköző, büntetéssel fenyegetett cselekményt követ el;
- az ellátott társai nyugalma, pihenését magatartásával nagymértékben, rendszeresen és tartósan zavarja;
- az ellátott társaival vagy az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív magatartást tanúsít, többszöri szóbeli, írásbeli felszólítás ellenére a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi;
- többszöri szóbeli, írásbeli felszólítás ellenére túlzott mértékű alkoholt fogyaszt és ennek hatására normasértő magatartást tanúsít;
- az intézmény dolgozóit jogszerű eljárásukban, tevékenységük végzésében erőszakkal, fenyegetéssel akadályozza;



- súlyosan megrongálja az intézmény vagy ellátott társa értékét, vagyontárgyát, mely esetben az okozott kárt, a helyreállítás költségeit a károkozónak kell megfizetnie;
- kétszeri szóbeli és/vagy 3 db írásbeli figyelmeztetés ellenére is házirendbe ütköző, szabályellenes magatartást tanúsít,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítésidejét megfizető személy a térítésidej fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget,
 - hat hónapon át folyamatosan térítésidej tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítésidej összegét meghaladja, és
 - a vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítésidej megfizetését.

Annak megállapítására, hogy a tartozás a jövedelmi viszonyok változása miatt áll-e fenn rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását köteles kezdeményezni a fizetésre kötelezett az igazgatónál. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítésidejét megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítésidej megfizetését. A felmondási ok nem alkalmazható, ha a kötelezett ingatlanvagyonán jelzálogjog került bejegyzésre.

19.2 Jogorvoslati rend az intézményi jogviszony megszüntetése esetén

Amennyiben a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz is fordulhat.

Bíróságtól kérhető (a felmondás, illetve döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül):

- a felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja,
- a felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja,
- a fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személyek valamelyike vitatja.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az igazgató értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét:

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

20. Az intézményben elhunytak eltemettetésének megszervezése

Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézmény szakmai vezető, illetve a vezető ápoló szervezi.

Gondoskodik az elhunyt:

- paravánnal történő elkülönítéséről,
- a végtisztességre való felkészítésről,
- törvényes képviselő, nyilvántartásban szereplő hozzátartozó értesítéséről (legkésőbb a halálesetet követő napon),
- ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzéket készít a haláleset időpontjában. A jegyzéket két tanúval aláírhatja.

Ha az örökös az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézmény szakmai vezetője a határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére. Ha az örökös a kitűzött határidő elteltéig az ingóságot nem szállítja el, az intézmény azt értékesítheti vagy felhasználhatja (Ptk. 5:9—5:12. §-a).

Az eltemetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak.

Amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemetésre köteles személy, vagy az eltemetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről, a szakmai vezető az igazgató útján az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzatnál.



1. számú melléklet - Testi épséget megóvó intézkedések protokollja

TESTI ÉPSÉGET MEGÓVÓ INTÉZKEDÉSEK PROTOKOLLJA DÓZSA GYÖRGY ÚTI IDŐSEK BENTLAKÁSOS OTTHONA

1. Protokoll célja

A protokoll célja, hogy egységes szinten szabályozza a Dózsa György úti bentlakásos otthonban enyhefokú, közép súlyos, súlyos demenciával élő veszélyeztető magatartást nem tanúsító ellátottak testi épségének megóvása érdekében tehető intézkedéseket. Különös tekintettel a korlátozó intézkedésekben nevesített veszélyeztető és közvetlen veszélyeztető magatartás esetén teendőktől eltérő szabályokra.

A törvényekkel, rendeletekkel összhangban végrehajtott intézkedések ne sértsék az ellátott személy jogait, testi és lelki épségét.

2. Jogszabályi hivatkozások

- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 101/A. §
- A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/G. §
- 60/2004. (VII. 6.) ESzCsM rendelet a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól
- egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény

3. Fogalom meghatározások

- **Rögzítés:** olyan esetekben alkalmazható, amikor a lakó állapotából kifolyólag képtelen önmagát megtartani egy széken, fotelben vagy kerekesszékekben.
- **Ágyrács használata:** olyan esetekben alkalmazható, amikor a lakó állapotából kifolyólag az ágyáról leeshet.
- **Épület elhagyása kísérettel:** olyan esetekben alkalmazható, amikor a lakó állapotából kifolyólag térben időben dezorientált, nem képes felmérni az épületben és azon kívüli közlekedési veszélyeket.
- **Sérülést okozó eszközök, berendezések használatának tiltása:** Olyan esetekben alkalmazható, amikor a lakó állapotából kifolyólag az eszközök használatával veszélyeztetné saját vagy mások testi épségét.

4. A protokoll leírása

A veszélyeztető magatartást nem tanúsító idős, demens lakóink egészsége és élete védelmében testi épséget megóvó intézkedések alkalmazása, melyek nem tartoznak a korlátozó intézkedések szabályozásának körébe.

A testi épséget megóvó intézkedések alkalmazása kizárólag a lakók életének védelme érdekében és a lehető legrövidebb ideig történhet.

A testi épséget megóvó intézkedések alkalmazásának fajtáját, módját és idejét a gondozási tervben dokumentálni szükséges.

A testi épséget megóvó intézkedésekor, olyan fizikai akadályok, rögzítések kerülnek alkalmazásra, melyek az el- és leeséstől, eltévedéstől, sérülésektől védik a demens ellátottakat:

- ágy oldalrács alkalmazása,
- felsőtest rögzítés 5 pontos betegbiztonsági övvel, kerekesszék, háttámlás szék használata esetén
- épület, intézmény elhagyása kíséret nélkül.

Vezérelv:

- Az eszközök használata csak akkor és addig alkalmazható, illetve, olyan mértékű és jellegű lehet, amely a lakó állapotából adódóan szükséges.
- Az eszközök használata esetén az ellátott állapotát, fizikai, higiénés és egyéb szükségleteit folyamatosan ellenőrizni és biztosítani kell.
- Az eszközök használata az orvossal egyeztetett módon és módszerrel lehet érvényesíteni, kizárólag a legszükségesebb ideig.

5. A testi épséget megóvó intézkedések formái, megfigyelések szabályai

- Felsőtest rögzítés 5 pontos betegbiztonsági övvel, kerekesszék, háttámlás szék használata esetén a kicsúszás, kiesés megelőzése érdekében.
- A rögzítés erőssége csak a szükséges mértékben lehetséges, a végtag megfelelő keringését biztosítva (minimalizáció elvének követése).
- Óránként ellenőrizni kell, hogy a lakónak helyzetváltoztatásra nincs e szüksége.
- Rögzítés alatt folyamatos felügyeletet kell biztosítani, és figyelemmel kísérni az ellátott állapotváltozását.
- A korlátozás időtartama alatt fontos az ellátottal való folyamatos kommunikáció, az állandó tájékoztatás, figyelemmel kísérés.
- Az ágyrács használatánál, csak az ágyhoz rendszeresített rács használható és elhelyezésnél fokozott figyelemmel kell lenni arra, hogy a beteg keze, lába ne a rések közé szorulhasson.
- Az ellátott az állapotából kifolyólag térben időben dezorientált, nem képes felmérni az épületben és azon kívüli közlekedési veszélyeket, ezért az épület elhagyására a segítő jelenlétében kerülhet sor.

6. A testi épséget megóvó intézkedések megszüntetésének szabályai

A testi épséget megóvó intézkedéseket a gondozási tervben minden esetben kötelező dokumentálni, és gondozási terv értékelésekor felülvizsgálni, illetve szükség szerint módosítani.

A testi épséget megóvó intézkedéseket az egészségi állapotban bekövetkező, minden olyan pozitív változásánál meg kell szüntetni, amikor az ellátott az óvó- védő intézkedés nélkül is biztonságosan élhet.

7. Értesítési jogok és kötelezettségek

A testi épséget megóvó intézkedéseket az ellátottal, törvényes képviselőjével, illetve hozzátartozójával mindenesetben egyeztetni szükséges.

Az óvó-védő intézkedéseket az ellátott érdekében minden olyan esetben alkalmazni kell, ahol a lakó egészségi állapota ezt indokolja.

8. Panaszjog gyakorlásának szabályai

A testi épséget megóvó intézkedések alkalmazása ellen az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője panasszal élhet:

- az intézmény szakmai vezetője,
- a Humán Szolgáltató igazgatója,
- a fenntartó felé.

A panasz bejelentését követően a panasztevőt írásban szükséges értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben a panaszos a kivizsgálás eredményét nem tartja kielégítőnek, szóban, vagy írásban az Ellátottjogi Képviselőhöz fordulhat.

Az Ellátottjogi Képviselő elérhetőségei az otthonban mindenki számára hozzáférhető módon kifüggesztésre kerültek.



2. számú melléklet- Korlátozó intézkedések protokollja

KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉSEK PROTOKOLLJA DÓZSA GYÖRGY ÚTI IDŐSEK BENTLAKÁSOS OTTHONA

1. A protokoll célja

A korlátozó intézkedés alkalmazására csak az ellátott pszichés megnyugtatójának megkísérlését követően kerülhet sor. Fő cél az ellátott együttműködésének megszerzése, megtartása és meggyőzése a szükséges terápiás intézkedés elfogadásáról.

A korlátozó intézkedés 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 személy jogai csak annyiban korlátozhatók, amennyiben azok gyakorlása megghiúsítja, vagy veszélyezteti a korlátozó intézkedés célját. Kínzó, kegyetlen, embertelen, megalázó vagy büntető jellegű korlátozó intézkedést tilos alkalmazni.

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

Amennyiben az ellátott veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.) vonatkozó rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni. Az intézkedés csak addig maradhat fenn, amíg a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető állapot tart.

Együttműködés hiányában rendelhető el a korlátozó intézkedés, amely a veszélyeztető állapot megszüntetését célozza. A döntést a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazását megelőzően, ha ez nem lehetséges, az intézkedés megtételét követően azonnal írásos formában a 60/2004. (VII. 6.) ESzCsM rendelet 3. számú melléklete alapján dokumentálni szükséges (jelen protokoll 11. pontja).

2. Jogszabályi hivatkozások

- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 101/A. §
- A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/G. §
- 60/2004. (VII. 6.) ESzCsM rendelet a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól
- egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény

3. Fogalom meghatározások

- **Pszichikai korlátozás:** a pszichiátriai beteg felszólítása a veszélyeztető, illetve a közvetlen veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, illetve az ilyen magatartások abbahagyására, valamint a veszélyeztető, illetve a közvetlen veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokkal, kezelésekkkel történő együttműködésre való felszólítás, Ennek eredménytelensége esetén az arra való figyelmeztetés, hogy egyéb korlátozó intézkedés alkalmazása következik.
- **Fizikai korlátozás:** a pszichiátriai beteg szabad mozgásának megtagadása, illetve mozgási szabadságának testi kényszerrel, fizikai és mechanikai eszközökkel, berendezésekkel való korlátozása, így különösen az osztály, a részleg és az intézet elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézet területén történő mozgás korlátozása, az elkülönítés, a testi kényszer, a rögzítés, valamint a lekötés.
- **Kémiai vagy biológiai korlátozás:** a veszélyeztető, illetve a közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer beleegyezés



nélkül történő alkalmazása; Egyéb korlátozó intézkedés: a fizikai, kémiai vagy biológiai, illetve ezek komplex alkalmazásával történő korlátozás.

- **Krízisállapot:** olyan, a személy bio-pszicho-szociális állapotában bekövetkezett változás, állapot, amely azonnali beavatkozást, szolgáltatást igényel. Ennek hiányában a személy közvetlen életveszélybe kerülne, illetve súlyos vagy maradandó testi, lelki egészségkárosodást szenvedne.
- **Veszélyeztető magatartás:** ha az ellátott pszichés állapotának zavara következtében saját vagy mások életére, egészségére, testi épségére jelentős veszélyt jelenthet, de a sürgős intézeti gyógykezelésbe vétel nem indokolt.
- **Közvetlen veszélyeztető magatartás:** ha az ellátott pszichés állapotának akut zavara következtében saját vagy mások testi épségére, egészségére, életére közvetlen és súlyos veszélyt jelent. A veszélyesség, a veszélyeztetés lényeges fogalmi eleme, hogy az egyén aktuális állapota, viselkedése, magatartása megjósolhatóan veszélyessé válhat önmagára vagy másokra.
- **Veszélyhelyzet:** pillanatnyi harag, idegesség, alkohol vagy kábítószer, helytelen gyógyszerelés, illetve pszichés betegség következtében is, ez azonban nem elégséges ok arra, hogy az adott személyt önmagára vagy másokra veszélyesnek ítéljük, és korlátozását elrendeljük. A korlátozó intézkedés csak akkor rendelhető el, ha a helyzet valószínű kockázatot jelent.

4. Az intézkedés lépései az ellátott veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartása

Veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető állapot esetén korlátozó intézkedésre mindig csak felügyelet mellett kerülhet sor, és minden esetben szükséges két ápoló jelenléte.

Kritikus, előre nem látható helyzetben az ápoló-gondozó az alábbi intézkedéseket teheti:

- Az ellátott pszichés megnyugtására törekszik.
- Az ellátott együttműködését megszerzi és megtartja, amely következtében a veszélyhelyzet elhárul.
- Ha ez nem sikerül, segítséget kér munkatársaitól.
- Az ápolók jelzik a veszélyeztető helyzetet az orvosnak, a vezetőápolónak/szakmai vezetőnek.
- Orvos hiánya esetén a magasabb szakképzettségű munkatárs irányítja a veszélyhelyzet kezelését.
- Folyamatosan tájékoztatja az ellátott a korlátozó intézkedés elrendelésének lehetőségéről, és részletesen elmondja annak lépéseit.
- Veszélyt okozó eszköz használata esetén azt elkérheti, annak átadására határozottan utasíthat, elvétele érdekében indokolt mértékben akár fizikai erőt is alkalmazhat (lefogja az ellátott, mozgásában átmenetileg akadályozhatja, szükség esetén segítséget – akár rendőrt is – kérhet).
- Megakadályozza az ellátott intézményből való eltávozását, amennyiben veszélyt jelent önmagára vagy másokra.
- Ha másképp nem oldható meg, a távozás vagy egyéb veszélyeztető cselekmény megakadályozása érdekében határozottan felszólítja az érintett személyt, illetve kíséretet biztosíthat számára az apartmanba való eljutáshoz, ahol biztonságban lehet, illetve másoktól is elkülöníthető.

- Ha az ellátott továbbra sem jelzi az együttműködési szándékát, illetve a veszélyhelyzet nem szűnik meg, kivételesen maximum 16 órán át tartó, ágyhoz történő rögzítéssel gondoskodik a személyzet az ellátott és környezete biztonságáról.

5. Fizikai korlátozás

- A rögzítésre használt eszköz minimum 8-10 cm széles alapterű, belül párnázott bőr vagy hevederöv lehet (ez megakadályozza a végtag elszorítását).
- A rögzítést – állapottól függően – 2 óra elteltével lazítani szükséges.
- A rögzítés erőssége a szükséges minimalizáció elvét kövesse: a végtag, az adott ízület normál mozgási tartományon belüli tartása fontos követelmény.
- A rögzítés alatt folyamatos felügyeletet szükséges biztosítani, mely során az 62 ellátott állapotváltozását figyelni, jelezni és dokumentálni kell, illetve a szükséges terápiás reakciókra, változásokra figyelemmel kell lenni.
- A rögzítés esetén biztosítani kell az ellátott viszonylagos kényelmét, nyugalmát, és figyelmének elterelésével, beszélgetéssel törekedni kell arra, hogy a kritikus helyzet megszűnjön, - fontos az ellátott állandó tájékoztatása, és a vele való folyamatos kommunikáció.

6. Kémiai vagy biológiai korlátozás

Az intézményben pszichiátriai sürgősségi ellátást pszichiáter szakorvos végezhet.

Kivételt képeznek mindazon gyógyszerek bevitelének foganatosítása, amelyek szedését korábban már a kezelőorvos jóváhagyta, és vélelmezhető, hogy azok beszedése állapotjavulást eredményez.

Az orvos értesítése ez esetben sem megkerülhető, jóváhagyása szükséges a veszélyeztető magatartás gyógyszeres kezeléséhez. Ebben az esetben is meg kell győződni arról, hogy az ellátott korábban nem szedett be olyan gyógyszert, ami kontraindikálttá tenné egy újabb szer használatát, vagy a túladagolás veszélye állhat fenn. Ha a pszichiáter szakorvos nem elérhető, akkor kórházi sürgősségi ellátást kell igénybe venni.

7. A megfigyelés szabályai

Amennyiben az ellátott elkülönítésére kerül sor, akkor az alábbi szempontokat kell szem előtt tartani:

- Fenyegető magatartású ellátottal ne legyen egyedül a megfigyelő.
- Elérhető segítség legyen a közelben.
- A helyiség berendezései és tárgyai ne lehessenek veszélyforrások.
- Orvos hiányában a magasabb szakképzettségű munkatárs irányít.
- Sürgősségi pszichiátriai gyógyszerek elérhetőek legyenek.
- Az ellátott védett és nyugalmat biztosító környezetben érezze magát.
- Az ellátott jogainak tiszteletben tartása a következők szerint: tájékoztatás az állapotáról, a szükséges beavatkozásokról és a kezelés elmaradásának kockázatairól.
- Amennyiben lehetséges, nyilatkozatképesség esetén az ellátott beleegyezését kell kérni, tiszteletben tartva a tájékoztatáshoz való jogát.
- Az elkülönítés alatt folyamatos felügyeletet szükséges biztosítani, mely során az ellátott állapotváltozását folyamatosan ellenőrizni kell.
- Az ellenőrzés magában foglalja a fizikai, higiénés és egyéb szükségletek felmérését, és az ellátott állapotának megfelelő kielégítését.
- A megfigyelést a szakmai szabályoknak megfelelően dokumentálni kell, illetve a szükséges terápiás reakciókra, változásokra figyelemmel kell lenni.



- Rögzítés esetén biztosítani kell az ellátott viszonylagos kényelmét, nyugalmát, és figyelmének elterelésével, beszélgetéssel törekedni kell arra, hogy a kritikus helyzet megszűnjön.
- Fontos az ellátott állandó tájékoztatása, és a vele való folyamatos kommunikáció

8. A korlátozás feloldásának szabályai

A korlátozó intézkedés, eljárás – a szabad mozgásban történő korlátozás, a kémiai biológiai, az intézményen belüli elkülönítés, illetve a mozgásban való korlátozás vagy ezen eszközök komplex alkalmazása – nem lehet büntető jellegű, és csak addig tarthat, illetve az adott helyzethez igazodóan csak olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges. A kórházi elhelyezés biztosítása az ellátott állapotváltozásának függvénye, melynek megítélése az orvos feladata.

9. Értékelés

A korlátozó intézkedés feloldását követően a lezajlott eseményt az ellátottal meg kell beszélni. A ellátottal történő feldolgozás az állapota stabilizálódása után – az ápoló személyzet, illetve egy mentálhigiénés szakember bevonásával – elengedhetetlen.

Ugyancsak szükséges az ellátottat körülvevő mindenkori szakmai team konzultációja, mely az ellátott szempontjából egyrészt preventív jellegű.

A szakmai team az ellátottal együtt végiggondolhatja, milyen intervenciók segítségével akadályozhatja meg a jövőben hasonló magatartás kialakulását, másrészt a szakemberek összehangolt tevékenysége révén elősegíti az ellátott rehabilitációját.

10. Tájékoztatási kötelezettség és panaszjog

Tájékoztatási kötelezettség az intézménybe történő felvétel során az ellátottra, illetve a törvényes képviselőjére vonatkozóan az alábbiakra terjed ki:

- A korlátozó intézkedésre vonatkozó szabályokra,
- Az ellátotti jogokra a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén,
- Az ellátottjogi képviselő, illetve az érdekképviselői fórum elérési lehetőségére,
- A panaszjog lehetőségére, gyakorlásának szabályaira.

Az ellátott, illetve törvényes képviselőjét szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a feloldásáról.

Halaszthatatlan esetben a törvényes képviselőt a végrehajtás alatt vagy azt követően 3 napon belül tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés elrendeléséről, formájáról és feloldásáról.

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

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásának elrendelésére az intézmény orvosa, az orvos elérhetőségének hiányában a szakmai vezető/ vezetőápoló jogosult. Ez utóbbi esetben az orvost azonnal értesíteni kell a korlátozó intézkedés alkalmazásáról, amelyet jóvá kell hagynia.

Az intézkedés csak addig maradhat fenn, amíg a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető állapot tart.

A fekvőbeteg intézményben történő elhelyezés biztosítása az ellátott állapotváltozásának függvénye, melynek megítélése az orvos feladata.

Az orvos a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról tájékoztatja az intézmény szakmai vezetőjét, távollétében a Humán Szolgáltató igazgatóját, aki biztosítja az intézkedéshez szükséges feltételeket, illetve szükség esetén a többi ellátott védelmét.

A korlátozó intézkedés alkalmazása ellen az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény fenntartójánál. A panasz kivizsgálásához és a döntéshez a fenntartó szakértőként pszichiáter szakorvost vesz igénybe.

A panasz bejelentését követően a panasztevőt írásban szükséges értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben a panaszos a kivizsgálás eredményét nem tartja kielégítőnek, szóban, vagy írásban az Ellátottjogi Képviselőhöz fordulhat.

Az Ellátottjogi Képviselő elérhetőségei az otthonban mindenki számára hozzáférhető módon kifüggesztésre kerültek.

11. Korlátozó intézkedések dokumentálása

- A korlátozó intézkedés alkalmazása esetén - ide nem értve a pszichés megnyugtatót, illetve a testi épséget megóvó intézkedéseket - adatlapot ki kell állítani.
- A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, észlelt szükségleteket, állapotleírást, elrendelt terápiát a 60/2004. (VII. 6.) ESzCsM rendelet 3. számú melléklete szerint szükséges dokumentálni, melyet az intézményi orvos vagy a pszichiáter szakorvos írják alá (jelen protokoll 11. pontja).
- A kitöltött és aláírt dokumentációt az ellátott gondozási tervéhez kell csatolni.
- A korlátozó intézkedés feloldásáról történő tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátott törvényes képviselőjének, valamint az ellátottjogi képviselőnek.
- A kötelező adminisztráció elvégzéséért a vezetőápoló/ szakmai vezető a felelős.



Melléklet a 60/2004. (VII. 6.) ESzCsM rendelethez

Adatlap a korlátozó intézkedés elrendeléséhez

Az ellátott neve:.....

TAJ szám:

Az alkalmazott korlátozó intézkedés formája és leírása:

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

.....

A korlátozó intézkedés alkalmazásának rövid indokolása:

.....

.....

Az alkalmazás kezdeti időpontja: év hó nap óra perc

Az alkalmazás befejező időpontja: év hó nap óra perc

Az elrendelő neve: beosztása:

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

..... év hó nap óra perc

B) Kémiai, biológiai: az ellátott beleegyezése nélkül alkalmazott gyógyszer(ek)

A korlátozó intézkedés alkalmazásának rövid indokolása:

.....

.....

Gyógyszer neve:

Adagolási mód (po., im, iv):

Dózis:

Elrendelő neve:

Beadást végző neve:



Időpont (év, hó, nap, óra, perc):

A korlátozó intézkedés ellenőrzésével megbízott személy:

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:

A betegjogi képviselőhöz eljuttatva:

Dátum:
.....
az elküldő aláírása

A beteg törvényes vagy meghatalmazott képviselője, illetve a beteg által megjelölt személy tájékoztatása megtörtént:

Dátum:
.....
tájékoztatást végző aláírása

A felelős vezető tájékoztatásának időpontja:

Dátum:
.....
felelős vezető aláírása



Záradék

A házirend elfogadását követő hónap 1. napján lép hatályba. A hatályba lépést követően az 1993. évi III. tv. 97. §-ának megfelelően az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni, és gondoskodni kell arról, hogy a jogosultak és a hozzátartozók, továbbá az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

Budapest, 20 24. év 03. hó 18. nap



K I V O N A T

Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata Képviselő-testületének
Művelődési, Kulturális és Szociális Bizottsága 2024. március 18-ai
13 óra 04 perckor megtartott rendes nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

A szavazás eredménye 4 igen 0 nem 0 tartózkodás

**Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata Képviselő-testülete
Művelődési, Kulturális és Szociális Bizottságának 52/2024. (III.18.) határozata a Bischitz
Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központ Peterdy utcai Idősek Bentlakásos Otthona
szakmai programjának módosításáról**

Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata Képviselő-testületének
Művelődési, Kulturális és Szociális Bizottsága úgy dönt, hogy

1. a határozati javaslat melléklete szerinti tartalommal elfogadja a Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központ által működtetett Peterdy utcai Idősek Bentlakásos Otthona módosított szakmai programját.
2. felkéri a polgármestert, hogy a döntésről a Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központ igazgatóját értesítse.

Felelős: Niedermüller Péter polgármester
Határidő: 2024. március 18.

Budapest, 2024. március 18.

- kmf -

A kivonat hitelülül:

Katalin
Prógl Katalin
jegyzőkönyvvezető

Garai Dóra s.k.
bizottsági tag

