

Bevezetés

Ön a Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat „ szi Napfény” Integrált Szociális Intézménye **Házirendjét** tartja kezében, illetve annak szövegével ismertetik meg kollégáink. Célunk, hogy bemutassuk az intézmény főbb jellemzőit, illetve megismertessük Önnel azokat a szabályokat, amelyeket részben a különböző jogszabályok írnak elő az Önök ellátásának biztonsága érdekében, illetve amelyek helyi tapasztalataink és az itt élő emberek valamint dolgozóink véleménye alapján segítik a beilleszkedést és az alkalmazkodást az új életformában. Célunk az, hogy reális képet alkosthasson elvárásairól, illetve megismerje azokat az együttélési szabályokat, amelyekhez közösségünkben Önnek is alkalmazkodnia kell.

Intézményünk 1949. május 1-jén kezdte meg működését Bácsborsód székhelyen. A megnövekedett és változó ellátási igényekhez alkalmazkodva később három telephelyen 276 személyt tudunk egyidejűleg ellátni. 2008-ban további változások következtek be az intézmény életében, így jelenleg öt telephelyen 600 ellátottnak tudunk ellátást nyújtani. Az intézmény székhelye: 6454 Bácsborsód, Dózsa Gy. u. 9. Telephelyeink és a nyújtott ellátási profil:

- a) **Bácsborsód**, Dózsa Gy. u. 9. Idősek ápoló, gondozó otthona; 167 férőhely; szenvedélybetegek ápoló, gondozó otthona 43 férőhely (összesen **210 férőhely**)
- b) **Gara**, Köztársaság u. 1. Fogymosok ápoló, gondozó otthona, **250 férőhely**
- c) **Katymár**, Sándor tanya 20. Fogymosok ápoló, gondozó otthona, **70 férőhely**
- d) **Bácsalmás**, Dugonics u. 35. Idősek ápoló, gondozó otthona; **50 férőhely**, melyek részben emelt szintű férőhelyek.
- e) **Nagybaracska**, Mohácsi u. 6. Idősek ápoló, gondozó otthona; **20 férőhely**.
- f) **Szenvedélybetegek közösségi ellátása** 15 társult településen.

Kérjük, figyelmesen olvassa el/hallgassa végig az itt következőket, és ha bármilyen kérdés merül fel Önben, forduljon bizalommal az előző gondozást végző kollégához, az intézmény bármely dolgozójához, vagy keresse meg kérdésével az intézmény vezetőjét.

Figyelmét megköszönve jó egészséget és hosszú életet kívánunk!

Petrich István
intézményvezető

Általános ismeretek

A házirend megalkotásakor figyelembe kell venni a szociális munka Etikai Kódexét, mely többek között kimondja:

- a) a szociális munka folyamatában részt vevő értékeinek és emberi méltóságának megőrzését, (helyreállítását) és kiteljesítését,
- b) minden ember értékének, akarata méltóságának, egyediségének, jogainak tiszteletben tartását,
- c) nemi, társadalmi, etnikai hovatartozásának, vallási és világnézeti meggyőződésének, fogyatékoságának és egészségi állapotának elfogadását,
- d) bármely egyéb hátrányos megkülönböztetésének kizárását.

Jogsabályi háttér

Intézményünk működésének jogsabályi kereteit alapvetően az 1993. évi III. törvény határozza meg.

A működés szakmai szabályait, feltételeit elsősorban az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet szabályozza.

Az intézményi működés jogsabályoknak való megfelelését a Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala ellenőrzi.

A szakmai tevékenység vizsgálatára Szeged Kistérség Többcélú Társulása Humán Szolgáltató Központ, mint Dél-alföldi regionális módszertani intézmény jogosult.

A HÁZIREND elkészítésének kötelmét az 1993. évi III. törvény, az itt szabályozandó kérdések körét az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet fogalmazza meg.

"5. § (1) A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménynek rendelkeznie kell

...

d) házirenddel,

...

(3) A bentlakásos szociális intézmény belső életének rendjét a házirend tartalmazza. A házirendben kell szabályozni különösen

- a) az együttélés szabályait,
- b) az intézményből való eltávozás és visszatérés rendjét,
- c) az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait,
- d) az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét,
- e) az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait,
- f) a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendjét,
- g) az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,
- h) az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat,
- i) az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díját."

(Részlet az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendeletről)

A házirend hatálya

A Házirendben leírtak az intézmény mindennapos működésének általános szabályait tartalmazzák.

Hatálya kiterjed

- a) az intézmény területén tartózkodó,
- b) az intézmény által szervezett rendezvényeken,
- c) és az intézmény által szervezett utazáson részt vevő személyekre.

Az itt leírtak kötelező érvényesek

- a) az intézmény ellátottjaira,
- b) az intézmény alkalmazottjaira, és
- c) az intézmény területén tartózkodó látogatókra.

Megismerés

A Házirend tartalmát az ellátotti jogviszony létesítése előtt, az ellátás első szakasza során ismertetjük az

- a) ellátást igénylővel, illetve
- b) törvényes képviselőjével, valamint
- c) a kérelmező gondozó családdal.

A szóbeli tájékoztatáson túl írásban meg kell küldeni az intézményi elhelyezés igénybevételének leghatályosabb írásbeli értesítés mellékleteként.

Beköltözéskor a Házirend írott példányát

1. a jogosult (ellátott, amennyiben kooperációra képes)

1a) kézhez kapja tanulmányozás céljából,

1b) felolvasás útján ismeri meg, legkésőbb a beköltözést követően 24 órán belül,

2. a jogosult törvényes képviselője kapja kézhez (amennyiben az ellátott kooperációja zavart, vagy akadályozott), amelyet aláírásával tanúsít.

A házirendet az intézmény minden egységében jól látható helyen ki kell függeszteni és gondoskodni kell arról, hogy az ellátást igénybe vevők, a hozzátartozók és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

A Házirend tartalmának ismertetése

- a) beköltözés során az érintett osztály vezetőinek,
- b) új dolgozó felvételekor az illetékes közvetlen vezető felelőssége.

Módosítás

A jogszabályi módosulások és az ellátotti-, dolgozói észrevételek alapján módosított Házirend változásai kihirdetéssel, mellékletként való lefűzéssel válnak hatályossá. Kötelező felülvizsgálat két évente esedékes. A Házirendet és módosításait a BKKM Közgazdasági és Egészségügyi és Szociális Bizottsága átruházott hatáskörében hozott határozattal hagyja jóvá.

Az együttélés szabályai

Általános szabályok

- Az intézményi ellátást igénybe vev ellátottnak joga van az intézmény által biztosított teljes kör ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
- A szolgáltatások biztosítása során az egyenl bánásmód követelményét meg kell tartani.
- Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vev ket megillet alkotmányos jogok maradéktalan és teljes kör tiszteletben tartására, különös figyelemmel
 - a) az élethez, emberi méltósághoz,
 - a) a személyes tulajdonhoz,
 - b) az egészséges környezethez,
 - c) a szabadsághoz és a személyes biztonsághoz,
 - d) a szabad mozgáshoz és a tartózkodási hely szabad megválasztásához,
 - e) a vallásszabadsághoz,
 - f) a magántitok és személyes adatok védelméhez,
 - g) a kérelem és panaszjoghoz, a szabad véleménynyilvánításhoz,
 - h) az egyenjogúsághoz,
 - i) a legmagasabb szint testi és lelki egészséghez,
 - j) a szociális biztonsághoz, és a
 - k) m vel déshezvaló jogra.

Az ellátottakra vonatkozó együttélési szabályok

Az intézmény valamennyi lakójának és dolgozójának egymáshoz való viszonya a kölcsönös tiszteletre épül. Az együttélés során mindenkit l elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés, és ésszer határokig a tolerancia.

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

Nem tanúsítanak olyan magatartást, amely sérti bármely lakótárs vagy az ellátó személyzet tagjainak önbecsülését; veszélyezteti saját, vagy mások fizikai/pszichés biztonságát.

Az intézményi jogviszony fennállása alatt az ellátottak tiszteletet tanúsítanak társaik személyiségi jogainak érvényesítése (különös tekintettel vallási- és politikai meggy z désükre) és személyes tulajdona iránt.

Az ellátottak együttélésének rendjét, a nyugalom megteremtését, az ellátottak és a dolgozók együttm ködését a Napirend szerint szervezzük.

A napirendben szabályozott és id höz kötött tevékenységek (pl: étkezések) jelölt idejét l csak rendkívüli esetben (egyztetést követ en) lehet eltérni.

Az intézményben a szeszes italok fogyasztása nem tiltott kivéve, ha azt az orvos tiltja meg az ellátott egészségi állapota érdekében.

A szeszes ital túlzott fogyasztása - amely részegséghez vezet-, zavarja a lakótársak nyugalmát, komfort érzetét és a kultúrált együttlét megbontásához vezet. Kérjük a túlzott szeszesital fogyasztástól való tartózkodást!

Közös érdek hogy az intézményben tisztaság, higiénikus és rendezett körülmények legyenek. Ebben az ellátottak tevékeny közrem ködése szükséges, els sorban saját lakószobájukban és környezetükben.

A lakószobák takarítása az intézmény feladata, de a napi rendrakás, alapvet tisztasági szabályok betartása minden ellátott esetében elvárható igény - erejéhez és képességeihez mérten.

A rendszeres tisztálkodás alapvet elvárás mindenkivel szemben, a segítségre szorulóknak részére az ápolók biztosítják a szükséges mérték segítséget.

Kérjük ellátottjainkat, hogy

- a) minden reggel és lefekvés el tt mosakodjanak meg, étkezés el tt, WC használat után mossanak kezet,
- b) naponta fürödjenek meg, illetve zuhanyozzanak le,
- c) fordítsanak különös gondot a fog-, a köröm-, és hajápolásra, testi higiénére,
- d) mosdókban és fürd szobákban csak tisztálkodás céljából tartózkodjanak,
- e) az ételmaradékot csak az arra kijelölt edényekbe öntsék be.

Lakószobák általános rendje

Minden ellátottnak saját maga és lakótársai érdekében vigyázni kell a rendre, tisztaságra, erejéhez mérten kérjük, vegyen részt a saját szobájában és környezetében a tisztaság fenntartásában.

- o A lakószoba intim terület, más ellátott szobájában csak az ott él valamennyi ellátott beleegyezésével tartózkodhat, amennyiben legalább egy ott él ellátott jelen van és csak a nappali napszakban.
- o A lakószobák ajtaja kulccsal nem zárható annak érdekében, hogy hirtelen rosszul estén azonnali segítséget lehessen nyújtani, a lakószobákban azonban mindenki zárható szekrényt használhat, melyben ruházati, használati tárgyait helyezheti el. A zárható szekrényben élelmiszer – közegészségügyi okokból - nem tárolható.
- o A lakószobában, romlandó élelmiszert kizárólag h t szekrényben lehet tárolni. További tárolási lehet sége biztosítanak az intézményben elhelyezett közös h t szekrények.
- o Elektromos üzem - vagy h t kibocsátó eszközt csak az intézmény vezet jének külön engedélyével tárolhat vagy használhat az ellátott.
- o A lakószobában tilos a dohányzás! Az intézményen belül csak az erre kijelölt helyen megengedett a dohányozás.
- o A csendes pihen igénybevétele nem kötelez , de minden ellátottnak joga van hozzá, így zavarása (pl. zajos tevékenységek, mint túl hangos TV-nézés, rádió-hallgatás) nem elfogadható.

Az otthon igazgatója évi két alkalommal – szükség esetén többször is – lakógyűlést tart, melyen tájékoztatja az ellátottakat (vagy törvényes képviselőjüket) az őket érintő kérdésekről, az intézmény életéről, eredményeiről és terveiről.

A lakógyűlésen az ellátottak elmondhatják kifogásaikat, véleményeiket, és javaslataikat. A lakógyűlésről feljegyzés készül.

Az alkalmazottakra vonatkozó együttélési szabályok

Az alkalmazott tiszteletben tartja az ellátottak jogait, méltóságát és egyediségét, megkülönböztetést az ellátás során azonban nem alkalmazhat.

Az alkalmazott az ellátottak érdekeit képviseli, de nem sértheti mások érdekeit.

Jogtalan elnyerésének megszerzése. Dolgozóink az ellátottaktól vagy hozzátartozóiktól tevékenységükért ellenszolgáltatást nem fogadhatnak el és velük üzleti kapcsolatba nem kerülhetnek. Az otthon dolgozói és közeli hozzátartozói az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthetnek.

Titoktartás. A munkája során tudomására jutott adatokat (különösen a személyes és egészségügyi jellegű adatokat) bizalmasan kezeli, azok kiszolgáltatása csak a szükséges mértékig terjedhet, és csak az arra feljogosult szervek, személyek irányában.

Intim kapcsolat. A dolgozó intim kapcsolatot az ellátottal nem alakíthat ki.

Befolyásolás. Munkavégzése során tiszteletben tartja az ellátott gondolati-, vallási-, politikai meggyőződését, azt semmilyen módon nem befolyásolhatja.

Kritikai észrevétel. Munkája során tiszteletben tartja munkatársai véleményét és munkamódszerét, az azzal kapcsolatos észrevételeit csak és kizárólagosan szakmai fórum keretében teheti meg. Munkatársával kapcsolatos kritikai észrevételt csak és kizárólag szakmai felettese felé jelezhet.

Szakmaiság. Minden dolgozó köteles napi tevékenységét legjobb szakmai tudása, a szakma szabályai szerint végezni, tovább képezni magát, és az egészségnevelési tevékenységben részt venni.

Etikai kódex. Minden dolgozó köteles megismerni az etikai kódex tartalmát, és annak irányelveit napi munkája során alkalmazni. A szociális munkások etikai kódexét mindenki számára elérhető helyen kell kifüggeszteni.

A dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit sérti, jó hírnevét veszélyezteti. Viselkedését az otthon ellátottaival, azok hozzátartozóival, valamint kollegáival udvariasság és elkötelezettség jellemzi.

Napirend

Az intézményen belüli élet napi szinten a napirend pontjai által szabályozottak. Az időponthoz kötött tevékenységek az ellátás technikai kereteit jelölik.

Időponthoz kötött tevékenységek (bácsborsódi, bácsalmási, nagybaracska, katymári telephelyek esetében):

a) Felkelés: időpontja: legkésőbb 6:45, korábbi ébredés esetén arra kérjük ellátottjainkat, hogy a szoba- és lakótársaik pihenését, nyugalmaikat ne zavarják.

b) Étkezési id :

Reggeli	7:15 – 8:45-ig	Tízórai (diabestes mellitus)	10:00
Ebéd	11:30 – 13:00-ig	Uzsonna (diabetes mellitus)	15:00
Vacsora	16:30 – 17:45-ig		

c) Csendes pihen (nem kötelez): 13:00 – 14:00-ig

Id ponthoz kötött tevékenységek (garai telephely esetében):

a. Felkelés: id pontja: legkés bb 7:00, korábbi ébredés esetén arra kérjük ellátottjainkat, hogy a szoba- és lakótársaik pihenését, nyugalmát ne zavarják.

b. Étkezési id :

Reggeli	7:30 – 8:00-ig
Tízórai (kiskorúak és cukorbeteg esetében)	10:00 – 10:30-ig
Ebéd	11:30 – 13:00-ig
Uzsonna (kiskorúak és cukorbeteg esetében)	15:00 – 15:30-ig
Vacsora	16:30 – 17:45-ig

c. Csendes pihen (nem kötelez):

13:00 – 14:00-ig

Étkezés. Az ellátottak részére - kulturált körülmények mellett - napi háromszori, illetve kiskorúak esetében napi ötszöri étkezést, orvosi javaslatra diétás étkezést biztosítunk. Étkezésben az az ellátott részesülhet, aki az étkezésnél jelen van, illetve az adott id pontban távolléte indokolt (pl. orvosi rendelésen való részvétel). Fennjáró ellátottjaink az étkezésre kijelölt ebédl helyiségekben étkeznek. Lakószobában csak a vezet ápoló javaslatára, illetve beleegyezésével lehet étkezni. Az ebédl ben - étkezés céljából - megfelel higiénés állapotban és rendezett öltözetben kell megjelenni (pl. nem fogadható el nyáron sem a meztelen fels test). Étel, ételmaradékot a lakószobában tárolni – közegészségügyi okokból - nem szabad. Élelmiszert lakószobákban kizárólag h t szekrényben, illetve az intézményben több elhelyezett közös h t szekrényekben, névre szóló, dátumozott ételdobozban lehet tárolni, melynek ellen rzése az erre a feladatra kijelölt ápoló felel ssége. A romlottnak ítélt, vagy dátum-jelzés nélküli ételeket (egészségügyi okokból) dolgozóink megsemmisítik. A megsemmisítés joga nem vitatható. Az étrend kialakításában ellátottjaink az Étlaptanács révén kapcsolódnak be. **Csendes pihen** . Igénybevétele nem kötelez , de minden ellátottunknak joga van hozzá, így zavarása (pl. zajos tevékenységgel, mint túl hangos TV-nézés) nem elfogadható.

Id ponthoz nem kötött tevékenységek:

Nappali tartózkodás – egyéni. Ellátottjaink napközben

- az intézmény telephelyének kerítéssel határolt területén belül (kivéve a nem saját lakószoba),
- az intézmény telephelyének területét elhagyva – a tartózkodási hely és a visszaérkezés várható id pontjának megjelölése mellett- korlátozás nélkül tartózkodhatnak.

Az intézmény elhagyása csak és kizárólag orvosi döntés alapján az ellátott egészségügyi állapotának figyelembe vételével korlátozható. Az intézmény elhagyása az évszaknak megfelel és az intézmény szakmai tevékenységének megítélését negatív irányban nem befolyásoló (pl.: nem lehet hiányos, koszos) öltözékben történhet.

Nappali tartózkodás – szervezett. Intézményünk a mentális, pszichés és fizikai jól-lét el segítése/stabilizálása érdekében lehet séget nyújt szervezett tevékenységben való részvételre. A tevékenység lehet:

- a) munkavégzés célú (a munkaterápiás jutalom mértékét az 1. sz. függelék tartalmazza)
- b) szellemi foglalkoztatási célú,
- c) kulturális foglalkoztatási célú, illetve
- d) szórakoztató jelleg .

A szervezett tevékenységben való részvétel önkéntes és mindenki számára – az egészségi állapot függvényében - hozzáférhet . A szervezett program helyileg történhet az intézmény területén vagy azon kívül: a Házirend szabályai minden esetben érvényesek a résztvev kre.

Éjszakai tartózkodás. Éjszaka (22:00 – 06:45 közötti id tartam) az ellátott szobájában tartózkodhat, tevékenységével szobatársa pihenését szándékosan nem zavarhatja. Amennyiben pihenni nem tud, tartózkodhat az intézmény egyéb helyiségeiben (társalgó, dohányzó) – az alvászavarról a szolgálatban lév dolgozó feljegyzést köteles készíteni, és annak okát minden esetben meg kell vizsgálni.

Az éjszakai pihenés 22:00 órától kezd dik. Kérjük azokat, akik a TV m sorát 22:00 óra után nézik - vagy más elfoglaltságuk miatt kés bb fekszenek le - ágyaikat lefekvéshez készítsék el . A szobákban olvasólámpa rendelkezésre áll: kérjük az éjszakai pihenés id tartama alatt – szükség esetén - ezeket használni és a szobákban lév televíziót, rádiót kérjük lehalkítani. A lakószobában 22:00 után TV-készüléket vagy egyéb zajkelt t alkalmazni csak a szobatársak egyhangú beleegyezésével lehet.

Az intézmény által nyújtott alapszolgáltatások köre

- Id skorúak, középsúlyos vagy súlyos értelmi fogyatékos, valamint más fogyatékoságban szenved kiskorú és feln tt személyek és szenvedélybetegek (alkoholbetegek) teljes kör ellátásának biztosítása, napi háromszori f étkezés, ruházattal, textíliával és a tisztálkodáshoz szükséges anyagokkal, eszközökkel való ellátás.
- Egészségügyi alapellátás, belgyógyász, neurológiai szakorvosi ellátás, valamint szakorvosi ellátáshoz és kórházi kezeléshez való hozzájárulásról történ gondoskodás.
- Gyógyszerellátás: A bentlakásos intézmény viseli az ellátást igénybe vev rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükségletének **teljes költségét**, ha az ellátást igénybe vev nek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének Szt. 117/A §-ának (1) bekezdésében meghatározott százalékát, vagy az ellátást igénybe vev részére a költ pénzt az intézmény biztosítja; illetve részleges költségét, ha az ellátást igénybe vev nek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a nyugdíjminimumnak az Szt. 117/A §-ának (1) bekezdésében meghatározott százalékát, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vev egyéni gyógyszereszkükségletének költségét. Ebben az esetben a bentlakásos intézmény az ellátást igénybe vev jövedelmének a költ pénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszereszkükséglet mértékéig kiegészíti.

- Ápolási segédeszköz, rehabilitációs eszköz, valamint gyógyászati segédeszközzel való ellátás.
A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a testtávoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeleli segédeszköznek az ellátott költségén történő biztosítása. Ha a testközeleli segédeszköz költségeinek viselésére az ellátott jövedelmi helyzete alapján nem képes, a költségviselés tekintetében a gyógyszerköltség megállapításának szabályai szerint kell eljárni.
- Mentálhigiénés ellátás.
- Foglalkoztatás: munkaterápia, terápiás és készségfejlesztő foglalkozás, szociálterápiás módszerek felhasználása. (A munkaterápiában közreműködő személyek díjazásának mértékét tevékenységenként az 1. számú függelék tartalmazza.)
- Nyilvántartásba vett felvételi kérelemmel, beutaló határozattal rendelkező, elhelyezésre várók elgondozása.
- Fogyatékos személyek fejlesztése, oktatása, képzése és rehabilitációs foglalkoztatása.
- Különleges ellátást biztosít a tartósan beteg, illetve fogyatékos és a kora miatt sajátos szükségletekkel bíró 3 év alatti gyermek számára.
- Speciális ellátást biztosít a súlyos személyiség-fejlesztési zavarokkal küzdő, illetve súlyos pszichotikus és neurotikus tüneteket mutató gyermek részére, a súlyos beilleszkedési zavarokkal küzdő, vagy súlyos antiszociális magatartást tanúsító gyermekek részére.
- Intézmény által nyújtott alapszolgáltatás (szenvedélybetegek közösségi ellátása) jogszabályokban meghatározott feladatainak ellátása.

Az intézményben való eltávozás és visszatérés rendje

Eltávozás

Az ellátottak napközbeni eltávozását nem korlátozzuk, a távozási szándékot azonban kérjük- az intézményt terhelő felelősség miatt – jelezzék a szolgálatban lévő gondozónak. Az ellátottak rendszeres, tiszta ruhában, ápoltságban eljuthatnak ki az intézményből.

Az eltávozás gondnokság esetében törvényes képviselő, szülő, gyám kérésére engedélyezhető.

Ellátottjainknak – kedvezményes térítési díj megállapítása mellett - évi két hónap távollét áll rendelkezésre. Kérjük, hogy az eltávozásra irányuló szándékát a távollét megkezdése előtt legalább két nappal jelezze az osztályvezető ápolónak, illetve a szolgálatot teljesítő dolgozónak. Távozás előtt a szolgálatot teljesítő dolgozó a távozási füzetbe bevezeti a távozó nevét, az eltávozás idejét, valamint a visszatérés várható idejét. Amennyiben azt az ellátott egészségügyi állapota indokolja, a távollét időtartamára - az igénybevétel megkezdésénél két héttel - hívólevél bemutatása vagy a fogadó hozzátartozó szóbeli jelzése szükséges. Távollét esetén a rendszeresen szedett gyógyszereket az intézmény az ellátott kérésére a távollét időtartamára – a költségek felszámolása ellenében - biztosítja. Az eltávozás napján esedékes gyógyszerek költségének megtérítésére az intézményben való tartózkodás szabályai érvényesek.

Az évi távolléti kereten (2 hónap) belüli távollét idejére az ellátást igénybe vevőnek a részére megállapított személyi térítési díj 20 %-át, a két hónapot meghaladó távollét esetében:

- a) egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40%-át,
- b) az a) pont alá nem tartozó esetben a személyi térítési díj 60%-át fizeti.

A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. Nem minősül távollétnek a rendszeres hétvégi távollét.

Rendszeres hétvégi távollétnek minősül, ha az ellátott a hónap valamennyi hétvégéjének legalább egy napján az intézményből távol van, és azt előzőleg bejelenti.

Visszatérés

Az ellátott az általa vagy hozzátartozója által jelzett időpontig köteles az intézménybe visszaérkezni és az ellátó osztályon szolgálatot teljesítő gondozónál jelezni megérkezését. Kérjük, hogy akadályoztatását vagy távollétének meghosszabbítása iránti igényét az eredetileg jelzett időpont lejártát követően telefonon jelezze az intézmény felé. A jelzés elmaradása esetén az előzetesen jelzett időpont lejárata után a távollét engedély nélküli távolmaradásnak minősül.

Kérjük, hogy a távolléte alatt bekövetkező esetleges állapotváltozást, vagy rendkívüli eseményt saját maga, vagy hozzátartozója útján jelezze intézményünk felé.

Kérjük, hogy visszatérésekor kulturáltan, súlyos alkoholos befolyásoltság nélkül, a Házirend egyéb szabályainak megfelelő módon jelenjen meg intézményünkben.

Javasoljuk, hogy eltávozáskor és visszatéréskor kérjék a szolgálatot teljesítő gondozó segítségét az elvitelre szánt csomag összeállításában, valamint a behozott dolgok kicsomagolásában, elsősorban az egészségügyi állapot megőrzése, valamint a személyi leltár megfelelő vezetése érdekében.

Korlátozó intézkedések (szenvedélybetegek és fogyatékos személyek esetén)

Korlátozó intézkedés olyan esetekben alkalmazható, amikor az ellátott egészségi állapota miatt önmagára, vagy környezetére veszélyt jelent.

Ilyen veszélyhelyzetet jelenthet a zavart tudatállapot is.

Veszélyeztetet magatartás: Ha az ellátást igénybevevő pszichés állapotának akut zavara következtében saját vagy mások életére, egészségére, testi épségére jelentős veszélyt jelenthet, de a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelésbe vétel nem indokolt.

Közvetlen veszélyeztetet magatartás: Ha az ellátást igénybevevő pszichés állapotának akut zavara következtében saját vagy mások testi épségére, egészségére, életére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.

Korlátozó intézkedés elrendelésére jogosult személyek:

- az intézmény orvosa és pszichiáter szakorvosa,
- az orvos elérhetőségének hiányában a vezető ápoló.

Korlátozó intézkedés alkalmazására csak az ellátott pszichés megnyugtató állapotának megkísérlését követően kerülhet sor. Az ellátást igénybevevőt szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, a korlátozó intézkedés feloldásáról, közölni kell az intézkedést végrehajtó személy nevét, beosztását. A korlátozó intézkedés, eljárás nem lehet büntető jellegű, és csak addig

tarthat, illetve az adott helyzethez igazodóan csak olyan mérték és jelleg lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

Ha a korlátozó intézkedést nem az orvos rendelte el, akkor az orvost haladéktalanul értesíteni kell a korlátozó intézkedés alkalmazásáról, és azt az intézmény orvosának jóvá kell hagynia.

Az ellátást igénybevev az eljárás ideje alatt nem hagyható egyedül. Folyamatosan figyelemmel kell kísérni a korlátozás alá vont személy viselkedését, tüneteit, fizikai, higiénés, pszichikai szükségleteit, azok kielégítésére kell törekedni! Az ellátottak intézményen kívüli szabad mozgását – az egészségi állapot figyelembe vételével- az intézmény orvosa korlátozhatja.

A veszélyeztet állapot elmúltával a korlátozást haladéktalanul meg kell szüntetni.

A megszüntetés elrendelésére jogosult személyek azonosak a korlátozó intézkedés elrendelésére jogosult személyekkel.

Az intézmény orvosa a korlátozó intézkedés alkalmazásáról tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető 48 órán belül köteles tájékoztatni az ellátottjogi képviselőt a korlátozó intézkedés tényéről.

A korlátozó intézkedés során szolgálatot teljesítő szociális dolgozó folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátott állapotát. Állapotjavulás esetén haladéktalanul értesíti a vezetőt, illetve az intézmény orvosát.

Irányelvek:

- Személyes szabadságában bármely módon csak a veszélyeztetett vagy közvetlen veszélyeztetett magatartású egyén korlátozható.
- A kényszerintézkedések a személyi szabadságot és az egyén méltóságát nagymértékben csorbítják, ezért azokat csak a legszükségesebb esetekben, a szükséges ideig lehet alkalmazni.
- Az emberi méltósághoz való jog ebben az esetben sem korlátozható.
- A korlátozás nem lehet büntető jellegű.

Korlátozás formái

1. Fizikai korlátozás: az intézmény területére korlátozott a mozgástér. A korlátozás időtartama maximálisan 2 óra, Amennyiben a veszélyeztetett magatartás nem szűnt meg, az intézkedés meghosszabbítható.
2. Testi kényszer, lekötés, rögzítés fizikai, mechanikai eszközzel, berendezéssel való korlátozás.
A veszélyeztetett magatartást tanúsító akaratától függetlenül egyes testrészeinek, mechanikus eszközzel való mozgáskorlátozása oly módon, hogy az ne okozzon fizikai sérülést! (puha „vattával bélelt” fásli, lepedő).
A rögzített testrész keringésének folyamatos ellenőrzése kötelező (nincs-e nagyon elszorítva stb.).
A korlátozás szükségességét 20 percenként, folyamatosan mérlegelni kell.
3. Intézményen belüli elkülönítés

A beteg akarata ellenére történő szeparálása (közösségtől való elkülönítés), amelynek helye lehet legfeljebb a korlátozás alá vont személy lakószobája vagy a kezelő helye.

Idtartama: 6 óra,

Ha a veszélyeztetett magatartás nem szűnik meg, az intézkedés 2 óránkénti kontrollálás mellett a feloldásig meghosszabbítható.

4. Kémiai vagy biológiai korlátozás

A veszélyeztetett magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer, a beteg beleegyezése nélkül történő alkalmazása, amely megváltoztatja a központi idegrendszer működését. Alkalmazását csak orvos rendelheti el.

5. Egyéb korlátozó intézkedés.

Fizikai, kémiai, biológiai korlátozás komplex alkalmazása.

Pszichiátriai (fekvő beteg) gyógyító intézetbe szállítás.

Dokumentálás:

- A korlátozó intézkedés alkalmazását írásban kell elrendelni, és az ellátott egészségügyi dokumentációjában kell rögzíteni.
- Az ápoló személyzet az ellátott egészségi állapotának változását folyamatosan figyeli, megfelelően dokumentálja, és az orvost naponta tájékoztatja.
- A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást a betétlapon kell részletesen feltüntetni. A kitöltött adatlapot és betétlapot a gondozási tervhez kell csatolni.
- A szükséges dokumentumok kitöltéséért a vezető ápoló, ellenrészükért az intézmény orvosa felelős,
- A rendelkezésre álló lehetőségek közül azt kell választani, amelyik a legkisebb mértékű korlátozással jár, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

Tájékoztatási kötelezettség

Az ellátott törvényes képviselőjét tájékoztatni kell

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

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

Kapcsolattartás

A gondozottak egymás közötti viszonya kiegyensúlyozott, egymást segít, türelmes kell, hogy legyen. Egymás sértegetése, bántalmazása, szidalmazása, az egymás közötti durva beszéd nem megengedett.

Csak az kívánhatja meg társaitól a saját maga iránti megbecsülést, aki maga is becsüli társait.

A szobatársak közötti kiegyensúlyozott kapcsolat alapja, a másik szokásainak, személyes tulajdonának, holmijának kölcsönös tiszteletben tartása.

Kapcsolattartás a hozzátartozókkal: az ellátottak minden nap 9:00-19:00-ig fogadhatnak látogatókat (az étkezési idő alatt a látogatók az ebédlőben nem tartózkodhatnak). A hozzátartozók fogadására – fennjáró ellátottjaink esetében – telephelyenként lettek helyiségek kijelölve.

Látogatóinkat kérjük, hogy hozzátartozójuk szobatársainak pihenését, nyugalmaát lehet leg ne zavarják.

Aki a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavarja, az intézmény elhagyására kötelezhető. Ennek érdekében - szükség szerint- rendvédelmi szerv közreműködése is igénybe vehető.

A látogatás rendjét súlyosan az zavarja, aki:

- o a látogatás során a lakók nyugalmaát, pihenését tartósan zavarja,
- o ittas magatartásával az ellátottakat és a szolgálatban lévő dolgozót zavarja,
- o az ellátottakkal és az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést tanúsít,
- o súlyosan megrongálja az otthon és bármely ellátott értékét, illetve vagyontárgyát.

Látogatási időn kívül - az intézmény vezetőjének, vezető ápolójának vagy az általuk megbízott dolgozó jóváhagyása mellett – is látogatható az ellátott a következő esetekben:

- a. az intézmény orvosa által kinyilvánított végstádiumú betegség esetén,
- b. váratlan állapotrosszabbodás esetén,
- c. hosszabb időtartamú gyógyintézeti távollét esetén, hazatéréskor, illetve
- d. külön indoklás nélkül az intézmény vezetőjének engedélyével.

A látogatás megkezdésekor a látogató a portaszolgálattal rendelkező telephelyek esetében a portán, portaszolgálattal nem rendelkező telephely esetében a szolgálatot teljesítő dolgozónál neve és a látogatott személy megnevezése után léphet az intézménybe. A portán, illetve az intézményben szolgálatot teljesítő dolgozó a látogatás kezdetét, végét és a bementett adatokat írásban rögzíti.

Kérjük látogatóinkat, hogy a behozott, illetve kivitt csomagok tartalmáról tájékoztassák a szolgálatban lévő dolgozót elsősorban az ellátottak egészségügyi állapotának érdekében (pl.: orvosi előírásnak nem megfelelő élelmiszer behozatala), másrészt a személyi leltárba felvett tárgyak mozgása érdekében (személyi leltárba fel nem vett tárgyak az intézményben a későbbiekben nem követelhetők).

A Házirend szabályainak megsértése esetén a porta illetve az érintett dolgozó tanújelenlétében az eseményről feljegyzést készít. A feljegyzés alapján az eseményt az intézmény igazgatója 7 napon belül megvizsgálja, szükség esetén intézkedik:

- a) látogatás korlátozása az intézményben belül, illetve
- b) látogatás megvonása az intézményben belül.

Intézkedéséről az érintetteket írásban értesíti. Az intézkedés ellen a kézhezvételt követően 8 napon belül panasszal lehet élni az Érdekképviseleti Fórumnál.

Kapuzárás

tavasszal, nyáron, 19.00 óra
télen 17.00 óra

A látogatók szeszesített, gyógyszer csak a szolgálatban lév gondozó tudtával és hozzájárulásával hozhatnak be az intézménybe.

A hozzátartozók telefonon is hívhatják hozzátartozóikat. Mobil telefonhívás esetén kérjük a hívást nappali id szakban (6.00 – 22.00) lebonyolítani.

Az intézmény egyes telephelyein hordozható telefon rendelkezésre áll, ezt a szolgáltatást els sorban fekv ellátottjaink számára biztosítjuk és csak rövid tájékozáásra (kérjük, hogy ez esetben az érdekl és ne legyen hosszabb 5 percnél) nyújt lehet séget, mivel az intézmény m kódésének biztosításához a vonalra szükség van.

A bels telefonon keresztül történ hívásokat a délel tt 10.00 - 11.00, délután 14.00 - 16.00 óra közötti id szakban javasoljuk lebonyolítani.

Intézménybe bevihet személyes használatú tárgyak köre

A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek meg rzésére, megóvására az Intézmény vezet sége és személyzete fokozott figyelmet fordít. A lakók kötelessége a személyi tulajdonok védelme, rzése, tiszteletben tartása.

Az Intézmény felel sséget csak az értékmezési szabályoknak megfelelő en leadott tárgyakért, értékekért vállal.

A személyes használatban lév tárgyakért els sorban tulajdonosuk felel.

A vagyonvédelmi szempontok érvényesülése érdekében javasolt, hogy az ellátottak csak a személyes szükségletüknek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

Az Intézménybe korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:

- személyes ruházat és lábbeli,
- tisztálkodó szerek,
- személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl.: ev eszköz, pohár stb.),
- rokkant-kocsi, tolókocsi, járókeret és egyéb gyógyászati segédeszközök,
- személyi használati tárgyak (pl. óra, villanyborotva stb.),
- lakószobák díszítésére szánt kellékek (pl. cserepes virágok, képek stb.).

Az ellátott magával hozhatja azon használati tárgyakat, berendezéseket, szórakoztató és díszít tárgyakat, melyek saját személyes szükségletét, kényelmét szolgálják, s a részére kijelölt lakószobában a lakótárs érdekeit nem sértik.

Nagyméret berendezési tárgyakat (pl: szekrénysor) hely hiányában nem tudunk elhelyezni. Ez alól kivételt képeznek a bácsalmási részleg emeltszint lakrészek, ahová az ellátottak saját bútorait – el zetes megállapodás alapján- behozhatják.

Saját televíziót, rádiót, h t szekrényt /szobánként maximum 60 literes / az intézménybe csak a szobatárs/ak/ hozzájárulásával, illetve a közös használat biztosításával lehetséges az intézménybe behozni. (Ezeknek megfelelő m szak állapotúaknak kell lennie, s javításukról tulajdonosának kell gondoskodnia.)

A felsoroltakon kívül kisebb bútor, egyéb eszköz behozatalára lehet ség van: ezt minden esetben jelezni kell az el gondozás során, de legkés bb a beköltözésr l szóló értesítés kézhezvételét követ en (a beköltözés el tt).

Az intézménybe való beköltözéskor behozott saját tulajdonú tárgyakról leltárt veszünk fel, melynek egy példányát az ellátott megkapja.

Az ellátott bentlakása során vásárolt nagy értékű eszközöket, ruházatot az osztályvezetőnek bejelenti, amelyek ezt követően személyi leltárba kerülnek. Elektromos készülék külön személyre szóló használatához engedély szükséges, a felmerülő többlet munkaközlési-költség a gondozási díjon felül megtérítendő.

Az általános szükségleteket kiszolgáló, közösen használható elektromos háztartási készülékeket az intézmény biztosítja. Kezelését intézeti dolgozó biztosítja, felügyeli.

Az ellátott által szándékosan vagy gondatlanságból megrongált berendezési vagy felszerelési tárgy ellenértékét az ellátott köteles megtéríteni az intézménynek.

Használaton kívüli tárgyak tárolását az intézmény nem vállalja.

Textíliák vonatkozásában a dokumentáltan tisztításra-mosásra leadott mennyiségért és minőségért felel az intézmény.

Az ellátást igénybe vevők első sorban saját textíliájukat használják. Amennyiben erre nincs lehetőség, úgy annak biztosításáról, pótlásáról az intézmény gondoskodik. Az ellátást igénybe vevők - amennyiben megfelelő mennyiségű - és minőségű ruházattal nem rendelkeznek - az intézménytől az előírt ruházatot igényelheti. Az intézeti textíliák átvételét az ellátott aláírásával igazolja, azok személyi leltárba kerülnek. Az ellátottak az intézeti textíliáért eltulajdonítás, megrongálás esetén anyagilag felelősek. Az elhasznált megkopott saját ruháért az intézménnyel szemben semmiféle anyagi igényt nem támasztható.

Veszélyeztetett tárgyak köre

Tilos az intézmény területére behozni és birtokolni a közbiztonságra különösen veszélyes eszközt, vagy bármely olyan eszközt, amely az intézményben élők testi épségére közvetlenül veszélyt jelent.

Az Intézménybe az ellátottak által behozott személyes tárgyak közül veszélyesnek a következők minősülnek:

- egyes elektromos berendezések, pl.: szeleltetett gép
- bármilyen fegyver, ütő-, vágó-, szűrőeszköz - kivéve étkezéshez szükséges eszköz - gázspray, stb.,
- ismeretlen összetételű és hatású anyagok, szerek (birtoklása és használata nem engedélyezett, kizárólag az intézmény orvosa által kontrollált gyógyszer fogyasztása engedélyezett)
- robbanóanyagok, pirotechnikai eszközök.

A korlátozás nem érinti a mindennapi használati tárgyakat.

Elektromos berendezéseket az ellátottak csak az intézményvezető beleegyezésével tarthatnak maguknál. Az ellátottnak gondoskodnia kell arról, hogy elektromos berendezései mindig jó műszaki állapotban legyenek, és azokat rendeltetésszerűen használja.

Az intézmény vezetője, illetve az általa felhatalmazott dolgozók évente több alkalommal ellenőriztethetik az elektronikus eszközök műszaki állapotát.

Amennyiben az ellenőrzéskor, illetve egyéb körülmények alapján nyilvánvalóvá válik, hogy az eszköz túlzottan veszélyes, illetve érintésvédelmi szempontból nem megfelelő, az ellátott a használati tárgyat nem tarthatja magánál.

Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy az intézet bármely lakója az intézményben veszélyeztetett tárgyat tart magánál, azonnal köteles azt jelenteni az intézmény igazgatójának.

Érték és vagyonvédelem

Nyugdíj, egyéb rendszeres jövedelem

A nyugellátásból, illetve az egyéb jövedelemből levont összegről (térítési díj, stb.) minden ellátott, illetve törvényes képviselő számlát kap kézhez. Kivételt képeznek azon ellátottjaink, akik a pénzügyi szabályzat egyéb szabályozási körébe tartoznak. A nyugdíj, illetve egyéb jövedelem fennmaradó részéről az ellátottak, illetve törvényes képviselőik szabadon rendelkeznek.

Értéktárgyak

Új ellátott érkezésekor személyes holmija leltározásra kerül. A leltár egy példányát megkapja az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője.

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott dolgozó tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az intézményvezető átruházott hatáskörben a feladat ellátásával megbízza a gazdasági ügyintézőt és a telephelyek vezetőit.

Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik. Felelősséget csak a megőrzésre átadott értéktárgyakért vállal az intézmény.

Az átadható értékek köre:

- a.) Készpénz
- b.) Takarékbetét
- c.) Értékpapír
- d.) Ékszer
- e.) Értékes tárgy: pl.: festmény, műalkotás
- f.) Kisebb berendezési, használati tárgy: rádió, magnó, TV, videó, dvd-lejátszó.

Pénzügyi kezelés

Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint pénzügyintézetben kell megőrizni. A 20.000 Ft-ot meghaladó összeget, azonban minden esetben pénzügyintézetben, betét formájában kell elhelyezni.

A készpénz betétben való elhelyezéséről a pénz átvételétől számított négy munkanapon belül az intézmény vezetője gondoskodik.

A készpénz betétben történő elhelyezéséig annak megőrzését az intézmény a pénzügyi szabályzatban foglaltak szerint biztosítja.

A készpénz kezelése az ellátott vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában is történhet. A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja. A személyes letétben elhelyezhető készpénz havi összege nem haladhatja meg a 20.000 Ft-ot.

Meg részre átadott készpénz felvétele munkanapokon a pénztár nyitvatartási idejében történhet.

A készpénz kezelésér l, a kezelésre jogosult személyekr l, valamint a pénz felhasználásának és elszámolásának módjáról a pénzkezelési szabályzat rendelkezik.

Vagyonvédelem

Az intézményi vagyon meg részéért az intézmény lakói és dolgozói anyagi felel sséggel tartoznak.

Az otthon berendezési és felszerelési tárgyaiban okozott kárt a károkozó köteles megtéríteni.

Az intézmény tulajdonában lév – a lakók számára kiadott- tárgyakról nyilvántartást kell készíteni, melynek egy példányát a lakó kapja meg.

A vagyonvédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat a vagyonvédelmi szabályzat tartalmazza.

A meg részre át nem adott pénzért, értéktárgyakért az intézmény felel sséget nem vállal, azok elvesztése esetén az intézménnyel szemben kárigény nem érvényesíthet .

Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás; ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

Az ellátást igénybe vev k els sorban saját ruházatukat használják, annak elhasználódása, elvesztése esetén az intézménnyel szemben igényt nem támasztanak. Ha az ellátott megfelel mennyiség és min ség saját ruházattal nem rendelkezik a teljes kör ellátás részeként, az intézmény biztosít részére:

- ◀ 3 váltás fehérnem t és hálóruhát
- ◀ az évszaknak megfelel en 2 váltás fels ruházatot és lábbelit
- ◀ a foglalkoztatásban résztvev k (fizikai munka esetén) számára munkaruhát,
- ◀ kiskorú és fogyatékos személyek esetében, ha az indokolt, a fentiekén túl az életkorának megfelel sportruházatot.

A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képi, amelyet az egyéni nyilvántartó kartonon kell vezetni.

Az elhasználódott selejtezésre kerül ruhanem k, tárgyi eszközök esetében a selejtezési szabályzatban foglaltaknak megfelel en kell eljárni.

A ruházat összetételér l, mennyiségér l, a sportruházattal való ellátás indokoltságáról az intézmény vezet je dönt.

A textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítás érdekében az intézmény ellátottanként

- ◀ három váltás ágynem t,
- ◀ a tisztálkodást segít három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket, (folyékony szappan, fogkrém, fogkefe, fés , stb.)
- ◀ a gyermekek és az incontiens betegek ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket szükség szerint biztosítja.

A rendszeres tisztálkodás mindenki számára kötelező, a segítségre szorulóknak részére az ápolók biztosítják a szükséges mértékű segítséget.

A tisztálkodáshoz szükséges eszközöket és anyagokat az ellátottaknak biztosítjuk, egyéni, speciális igények kielégítésének költsége az ellátottat terheli.

Tisztaruha cserét, ágynemű cserét az ápolók meghatározott időpontokban végzik. Ekkor lehetőség van az egyéni szennyes ruhák leadására is.

Emellett az intézmény biztosítja az ellátásban részesülő tanköteles fogyatékos gyermek részére a korai fejlesztéshez, fejlesztő felkészítéshez, valamint az iskolai tanulmányok folytatásához szükséges iskolai felszerelést.

A szociális foglalkoztatásban részt vevő ellátott részére az intézmény védő- illetve munkaruhát biztosít a végzett tevékenység jellegének megfelelően.

Mosás, mosatás, ruházat javítása

Az ellátottak ruhaneműit Bácsborsód, Katymár, Nagybaracska és Bácsalmás tekintetében a székhelyen található saját üzemeltetésű mosodában mossuk, ezért valamennyi ellátott érdeke, hogy ruháikba a megadott jelzést beírják munkatársaink.

A mosodán állandó alkalmazottak állásban heti öt napos munkavégzéssel látják el az ellátottak ruháinak mosását és javítását.

Az ellátottak személyes ruháikat naponta az ügyeletes ápoló segítségével mosási jegyzéken adhatják le tisztításra.

Mindenki névre szólóan mosottat és vasaltat kapja vissza ruháját.

A ruházat varrógéppel történő javítására a bácsborsódi telephely varróhelyiségében van lehetőség.

A garai telephelyen is naponta kerül leadásra a ruházat, de itt a ruházat tisztítását és javítását a telephelyen működő mosodaüzem látja el.

A lakók személyes ruházatának tisztítását (pld. gyapjú pulóver) piperemosásban az intézmény biztosítja. Ehhez megfelelő mosógépek, centrifuga és vasaló rendelkezésre áll, amit a lakók – állapottól függően – felügyelettel használhatnak.

A ruházat javításához szükséges feltételek adottak.

Az intézményi jogviszony megszűnésének, illetve megszűntetésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a. az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b. a jogosult halálával,
- c. határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A kezdeményezés alapján az intézményvezető szünteti meg az intézményi jogviszonyt.

A jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézményvezet az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

- a. másik intézménybe történ elhelyezése indokolt,
- b. a házirendet súlyosan megsérti,
- c. intézményi elhelyezése nem indokolt.

A házirend súlyos megsértésének min sül, ha az ellátást igénybevev :

- a. a lakótársak nyugalmát, pihenést tartósan zavarja,
- b. ittas magatartásával lakótársait és a szolgálatban lév dolgozót zavarja,
- c. lakótársaival és az intézmény dolgozóival többszörösen durva, agresszív viselkedést mutat,
- d. súlyosan megrongálja az otthon és az ellátott társak érték és vagyontárgyait,
- e. az intézményb l három alkalommal el zetes bejelentés nélkül távozik, és 24 órán belül nem érkezik vissza, vagy visszaérkezésének akadályát nem jelzi (erre az id re teljes összeg térítési díjat tartozik fizetni),
- f. térítési díj-fizetési kötelezettség önhibából elmulasztja, és azt felhívásra sem teljesíti,
- g. többszöri esetben a Btk. által min sített szabálysértést, illetve bármely b nceseleményt követ el.

Az intézmény igazgatója az ellátott jogviszonyának megszüntetését vagy - az érdek-képviselési fórum hozzájárulásával – áthelyezését kezdeményezheti, ha az ellátott a házirendet többször, súlyosan megsérti, és ezt a tényt a feljegyzések igazolják.

Az intézmény vezet je az ellátás megszüntetésér l, valamint a megszüntetés ellen tehet panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képvisel jét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képvisel je nem ért egyet, az értesítés kézhezvételét l számított nyolc munkanapon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság joger s és végrehajtható határozatot nem hoz.

Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszony megszüntetésére a fentieket kell alkalmazni, azonban a jogviszonyt a beutaló szerv határozata szünteti meg.

Az intézményi jogviszony megsz nése/megszüntetése esetén az intézmény vezet je értesíti a jogosultat, illetve törvényes képvisel jét

- a) a személyes használati tárgyak és a meg rzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejér l, rendjér l és feltételeir l;
- b) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségér l,
- c) az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésr l, kárigényr l, azok esetleges el terjesztési és rendezési módjáról.

A jogviszony megsz nésekor:

- az eltávozást megelő z en az ellátott köteles az intézeti és saját leltár elkészítésében közrem ködni,
- ha az intézményi jogviszony az ellátást igénybevev halálával sz nik meg, a szolgálatban lév dolgozó köteles a záró leltárt haladéktalanul elkészíteni.

Áthelyezés

Az intézményi jogviszony tartama alatt az ellátott más intézménybe történő áthelyezését kezdeményezheti: az ellátott ill. törvényes képviselője, valamint az intézmény igazgatója.

Az intézmény igazgatója az áthelyezést akkor kezdeményezheti, ha az igénybevevő:

- egészségügyi állapotának megváltozása miatt indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti és emiatt az érdekképviseleti fórum az ellátást igénybevevő áthelyezését javasolta.

Az egészségügyi állapotának megváltozása miatti áthelyezéshez a lakó kezelő orvosának javaslatát, valamint az igénybevevőnek, ill. törvényes képviselőjének egyetértő nyilatkozatát be kell szerezni.

Az áthelyezéshez az igénybevevő, illetve törvényes képviselője és a másik intézmény vezetőjének közös megegyezése szükséges.

A jogosult, illetve törvényes képviselője az egyetértő nyilatkozatot nem adja meg, az intézményi elhelyezést az önkormányzat képviselő-testülete megszünteti. Ha az áthelyezés idősek otthonába történik, a Sztv. 68/A. § szabályait is alkalmazni kell.

Egyéni és közösségi vallásgyakorlás

Intézményünkben érvényesül a gondolat, a lelkiismeret és a vallás szabadsága.

Ez magában foglalja a vallás vagy más lelkiismereti meggyőződés szabad megválasztását vagy elfogadását, és azt a szabadságot, hogy vallását és meggyőződését mindenki vallásos cselekmények, szertartások végzése útján vagy egyéb módon akár egyénileg, akár másokkal együttesen nyilvánosan vagy magánkörben kinyilváníthassa vagy kinyilvánítását mellette, gyakorolhassa vagy taníthassa.

Az ellátott saját belátása szerint gyakorolhatja vallását lakószobájában, közösségi helyiségben az erre a célra kialakított kápolnában (Bácsborsód), oly módon, hogy azzal társait nem zavarhatja.

Közös – csoportos vallásgyakorlás és szertartások időpontjáról a mentálhigiénés feladatokat ellátó dolgozók és szakdolgozók tájékoztatják az ellátottakat.

Érdekképviselet, jogvédelem

Az intézmény biztosítja a lakók érdekvédelmét, gondoskodik az intézményen belül az állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyéni autonómiát elfogadó, integrációt segítő, humanizált környezet kialakításáról.

Az ellátásban részesülők (törvényes képviselőik) és hozzátartozóik, valamint az érdekeiket képviselő társadalmi szervezetek a mindennapos ellátásban jelentkező problémák vonatkozásban panasszal elsősorban a vezető ápolóhoz, vagy az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak.

Amennyiben panaszuk megoldásával nem elégedettek, az ellátottjogi képviselőt kereshetik fel levélben, telefonon vagy fogadónapokon személyesen az intézményben.

A megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása az intézményvezető feladatkörébe tartozik, aki 15 napon belül köteles a panasztevő írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedésre meghatározott határidő lejártát követően, illetve az intézkedés kézhezvételét követően nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Kisebbségi fegyelemsértések, az ellátottak egymás közötti kapcsolatában keletkezett vitás ügyekben a lakóközösségek által telephelyenként választott 5 fős Lakóbizottság jogosult döntést hozni.

Az ügy súlyától függően javaslatot tehet arra, hogy az esetet az Érdekképviseleti Fórum (továbbiakban: Fórum) tárgyalja. E szabály alól kivétel a bácsborsódi II. épület, ahol az osztály lakóközössége hoz döntést a lakóbizottság helyett a fenti ügyekben.

Az intézmény igazgatója szükség szerint, de évente telephelyenként legalább 2 alkalommal Lakógyűlést tart, amelyen tájékoztatja a lakókat az intézmény életére vonatkozó kérdésekkel kapcsolatban.

Ezen a fórumon is véleményt nyilváníthatnak a lakók, javaslatot tehetnek tevékenységünk javítására.

Az ellátottak panaszaikkal elsősorban az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak, és megoldás vagy intézkedés hiányában a Fórumot vehetik igénybe.

Érdekképviseleti fórum

A Fórum az ellátottak jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a házirend mellékletében meghatározott feltételek és eljárás szerint működik. A Fórum tagjait választás alapján kell meghatározni.

A Fórum tagjainak megválasztására a lakógyűlést az intézmény igazgatója hívja össze, és biztosítja a Fórum működéséhez szükséges tárgyi feltételeket.

Az érdekképviseleti fórum célja

A Fórum az ellátottak jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv.

Az ellátott, az ellátott hozzátartozója, valamint az ellátottak érdekeinek védelmére gondoskodik az érdekképviseleti és szakmai érintettek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek a Fórumnál:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- az ellátotti jogok sérelme, valamint
- az intézmény dolgozóinak kötelezettségzegése esetén.

Lakógyűlésre vonatkozó szabályok

A lakógyűlés összehívásának szükségességéről, a lakógyűlés színhelyén kitűzendő időpontjáról, valamint a telephelyenkénti időpontokról az intézmény vezetője a lakóközösségekkel egyetértően dönt. Szavazategyenlőség esetén az intézményvezető szavazata a döntő.

A lakógyűlés színhelyén megrendezésre kerül az időpontjának, valamint a telephelyenkénti időpontok meghatározását követően az illetékes telephely-, illetve osztályvezető értesíti a lakókat.

A lakógy lése a döntéseket kézfelemeléssel, egyszer többséggel hozzák. A döntésre feltett kérdést támogató, ellenz, illetve a tartózkodó szavazatok a lakógy lés jegyz könyvvezet je számolja össze. Szavazategyenl ség esetén a kérdést –ismételt áttárgyalást követ en- ismételten szavazásra kell bocsátani.

A jegyz könyvvezet személyét a lakógy lést megelőzően a székhely esetében az intézményvezet, a telephelyek esetében a telephelyvezet k jelölik ki a dolgozók közül.

A jegyz könyv tartalmazza a tárgyalt kérdéseket, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszer sített eredményeit, valamint a meghozott döntést.

A lakógy lése készül jegyz könyvet a székhely esetében az intézményvezet, a telephelyek esetében a telephelyvezet k, továbbá a székhely és a telephelyek esetében is a jegyz könyvvezet írja alá, valamint annak mellékletét képezi a jelen lév lakók által (saját belátásuk szerint, képességeikhez mérten) aláírt jelenléti ív.

Lakógy lést szükség szerint, de legalább évente két alkalommal kell összehívni.

Az érdekképviselési fórum létrehozása

Fórum a székhelyen és valamennyi telephelyen külön-külön megalakításra kerül.

A Fórum tagjait – a fenntartót képvisel személy kivételével- a lakógy lés választja meg. A választást telephely-, illetve osztályvezet i tájékoztatás, valamint jelentkezés el zi meg.

A tájékoztatás során az ellátottak és a dolgozók szóban, a hozzátartozók (törvényes képvisel k) a székhelyen, illetve a telephelyeken jól látható helyen elhelyezett írásos dokumentum (hirdetmény) formájában kapnak megfelelő mennyiség információt a Fórum megalakításának szükségességéről, a Fórum és a tagok által ellátandó feladatokról, a jelentkezés módjáról.

A tájékoztatás, illetve a hirdetmény kihelyezését követ en a jelentkezésre két hét áll rendelkezésre. Valamennyi n vészsobában külön jelentkezési lapra iratkozhatnak fel azok a lakók, hozzátartozók (törvényes képvisel k) és dolgozók, akik a Fórumban tisztséget kívánnak vállalni. A jelentkezés egyben jelöltté válást is jelent.

A jelentkezési határid leteltét követ két héten belül a lakógy lést a Fórum tagjainak megválasztás miatt össze kell hívni.

A lakógy lés el ször a Fórum ellátott tagjait, majd a hozzátartozó (törvényes képvisel) tagját, végül pedig az intézményi dolgozói tagját nyílt szavazással, kézfelemeléssel választja meg. A lakók bármely jelölt esetében három lehet ség közül választhatnak: „támogatják a jelölt taggá válását”, „nem támogatják a jelölt taggá válását” vagy „tartózkodnak a kérdésben”.

Valamennyi szavazás számszer sített eredményét, valamint a végs döntést jegyz könyvbe kell foglalni.

Az intézményi dolgozók, valamint az ellátottak hozzátartozói (törvényes képvisel k) közül a Fórum tagja az lesz, aki a lakógy lése jelenlév kt l – az adott kategóriában- a legtöbb támogató szavazatot kapja. Szavazategyenl ség esetén a szavazást meg kell ismételni.

Az ellátotti jelöltek közül a Fórum tagjai azok lesznek, akik a kategóriában meghatározott létszámkeret erejéig a legtöbb szavazatot kapták.

Szavazategyenl ség esetében ismételt szavazást kell tartani annak érdekében, hogy a Fórum létszámarányai a jogszabálynak el írásnak megfelelő en kerüljenek kialakításra.

A Fórum tagjai:

1. Bácsalmás:

A fórum megválasztott tagjai:

- intézményi dolgozók közül 1 f
- ellátottak részér l 2 f
- az ellátottak hozzátartozói, törvényes képvisel i részér l 1 f

A fórum kijelölt tagja:

- fenntartó képvisel je 1 f

2. Bácsborsód:

A fórum megválasztott tagjai:

- intézményi dolgozók közül 1 f
- ellátottak részér l 4 f
- az ellátottak hozzátartozói, törvényes képvisel i részér l 1 f

A fórum kijelölt tagja:

- fenntartó képvisel je 1 f

3. Gara

A fórum megválasztott tagjai:

- intézményi dolgozók közül 1 f ,
- ellátottak részér l 4 f
- az ellátottak hozzátartozói, törvényes képvisel i részér l 1 f

A fórum kijelölt tagja:

- fenntartó képvisel je 1 f

4. Katymár

A fórum megválasztott tagjai:

- intézményi dolgozók közül 1 f ,
- ellátottak részér l 2 f
- az ellátottak hozzátartozói, törvényes képvisel i részér l 1 f

A fórum kijelölt tagja:

- fenntartó képvisel je 1 f

5. Nagybaracska:

A fórum megválasztott tagjai:

- intézményi dolgozók közül 1 f
- ellátottak részér l 2 f
- az ellátottak hozzátartozói, törvényes képvisel i részér l 1 f

A fórum kijelölt tagja:

- fenntartó képvisel je 1 f

/A fenntartó képvisel jét a mindenkor illetékes Bács-Kiskun Megyei Közgy és érintett szakmai bizottsága nevezi meg/jelöli ki./

Az intézményvezető, illetve egyéb meghívottak a Fórum ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek.

A Fórum első ülése, tisztségviselők választása

A Fórum első ülését a korelnök nyitja meg, majd levezeti az elnök választására irányuló eljárást. A Fórum elnökét egyszer többséggel, titkos szavazással választják. Döntésképes Fórum esetén valamennyi jelenlévő tag egy általa választott tag nevét papírra írja, majd azt összehajtva a korelnöknek továbbítja. A korelnök – valamennyi szavazat beérkezését követően felolvassa a neveket, majd megállapítja a titkos szavazás végeredményét. Amelyik tag a legtöbb szavazatot kapta, az szóban nyilatkozik, hogy vállalja-e az elnöki tisztség betöltését és az azzal járó feladatok ellátását. Amennyiben nem vállalja, vagy szavazategyenlőség esetén ismételt szavazás kezdődik a fentieknek megfelelően.

Az elnök megválasztását követően átveszi az ülés vezetését, majd az alelnöki tisztségre betöltésére a Fórum tagjai közül jelöltet ajánl. Amennyiben az érintett a jelölést elfogadja, úgy a Fórum nyílt szavazással, kézfelemeléssel dönt. Alelnök lesz a jelölt, ha az ülés- és döntésképes Fórum jelenlévő tagjai több mint felének a szavazatát megkapja.

Amennyiben a jelölt a jelölést nem fogadja el, úgy az elnök új tagot jelöl.

Amennyiben a jelölt nem szerzi meg a szükséges számú szavazatot, úgy az elnök ugyanazzal a jelölttel egy alkalommal megismételtetheti a szavazást.

Ha az új szavazás sem vezet eredményre, az elnök új jelöltet ajánl.

Az elnök feladatai:

- a) összehívja és vezeti a Fórum üléseit, ennek keretében
 - a. megnyitja, illetve berekeszti az ülést;
 - b. megállapítja, hogy a képviselő-testület ülésének összehívására a szabályzat szabályainak megfelelően került sor,
 - c. megállapítja, az ülés döntésképeségét;
 - d. tájékoztatást ad az előző Fórumülésen elhangzott bejelentések/panaszok nyomán tett intézkedésekről;
 - e. elterjeszti az ülés napirendjét;
 - f. javaslatot tesz a jegyzőkönyvet hitelesítő tagokra;
 - g. gondoskodik az ülés rendjének fenntartásáról,
- b) képviseli a Fórumot,
- c) kapcsolatot tart fenn a lakókkal, az intézmény dolgozóival és vezetjével;
- d) segíti a Fórum tagjainak munkáját;
- e) szervezi a lakók megfelelő érdekvédelmét biztosító tevékenységeket;
- f) véleményt nyilváníthat az intézmény életét érintő kérdésekben;
- g) gondoskodik a Fórum munkáját, céljait hitelesen és tárgyilagosan bemutató, megfelelő propaganda-tevékenység kialakításáról.

Az alelnök feladatai – jellegüket, tartalmukat tekintve, az elnök utasításainak megfelelően – előkészít, összehangoló jellegűek. Így részt vesz:

- a) a Fórum ülésére kerülő javaslatok kidolgozásában;
- b) a lakókkal, az intézmény dolgozóival és vezetjével való kapcsolattartásban;

c) a Fórum tagjai munkájának segítésében.

Az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnöki tisztséggel kapcsolatos feladatokat. Ha az elnöki és alelnöki tisztség egyidejűleg nincs betöltve, illetve e személyek tartósan akadályoztatva vannak tisztségük ellátásában, ez esetben a Fórum összehívása és vezetése a korelnök feladatkörébe kerül.

Tartós akadályoztatásnak minősül a 60 napot meghaladó betegség vagy távollét.

A Fórum tagjának jogai:

- a. részt vehet a Fórum döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk megszervezésében és ellenőrzésében,
- b. a Fórum ülésén az elnöktől (alelnöktől), az intézmény vezetőjétől az ellátottakat érintő ügyben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen – vagy 15 napon belül írásban – érdemi választ kell adni,
- c. igényt tarthat írásban benyújtott hozzászólásának jegyzőkönyvhöz csatolására, illetve kérheti véleményének jegyzőkönyvbe való rögzítését,
- d. a Fórum vagy a tisztségviselő megbízása alapján képviselheti a Fórumot.

A Fórum tagjának kötelezettségei:

A Fórum tagja köteles:

- a) tevékenyen részt venni a Fórum munkájában és ennek érdekében előzetesen bejelenteni, ha a Fórum ülésén nem tud megjelenni, illetve egyéb megbízatásának teljesítése akadályba ütközik;
- b) felkérés alapján részt venni a Fórumülések előkészítésében, valamint a különböző vizsgálatokban;
- c) a tudomására jutott szolgálati titkot, illetve a személyes adatok körébe tartozó adatokat megőrizni (titoktartási kötelezettsége a megbízatásának lejáta után is fennáll);
- d) kapcsolatot tartani az ellátottakkal;
- e) a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot az elnöknek haladéktalanul bejelenteni;
- g) olyan magatartást tanúsítani, amely méltóvá teszi a tagot az érdekképviseleti tevékenységre, a lakók bizalmára, és óvja a Fórum tekintélyét és hitelét.

A Fórum tagjainak megbízatása megszűnik:

- a) visszahívással,
- b) lemondással,
- c) elhalálozással.

A Fórum bármely tagjának kiválása esetén helyette 60 napon belül új tagot kell választani, illetve a fenntartó képviselője esetében kijelölni.

Az érdekképviseleti-fórum feladat és hatásköre

A Fórum:

- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,

- megtárgyalja az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az ellátottak panasszal fordulhatnak a Fórumhoz az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogaik, kapcsolattartásuk sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése esetén vagy az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

A Fórum javasolhatja a házirendet többször, súlyosan megsértett ellátott áthelyezését az intézmény igazgatójának.

Az érdekképviselői-fórum működése

A Fórum ülését az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök vagy annak akadályoztatása esetén a korelnök hívja össze.

A Fórum mandátuma 4 évre szól, és szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik. Munkájáról évente beszámol a Lakógyűlésnek. A testület ülés- és döntésképes, ha a tagok több mint fele jelen van.

Döntéseit kézfelemeléssel, nyíltan (kivéve az elnökválasztás és a titkos szavazás körébe rendelt ügyek), egyszer többséggel hozza meg.

A Fórum bármely tagjának javaslata alapján nyílt, egyszer többség döntéssel adott ügyben titkos szavazást rendelhet el.

Panasz tehető szóban vagy írásban a Fórum elnökénél vagy bármely tagjánál. Szóbeli panasz esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a panasztevő és a Fórum tagja aláírásával lát el.

A Fórum tagjai az írott panaszt, illetve a szóbeli panaszról felvett jegyzőkönyvet haladéktalanul továbbítják a Fórum elnökének.

A testület elnöke panasz érkezése esetén, 15 napon belüli időpontra összehívja a Fórumot, amely a panaszt kivizsgálja, a kivizsgálás eredményéről, az esetleges intézkedésről az ülést követően 15 napon belül értesíti a panasztevőt. Az értesítésben ki kell térni az esetleges jogorvoslati lehetőségek egyéb módjára is.

Szükség esetén a Fórum meghívhatja ülésére a panasztevőt vagy bármely más személyt, aki a panasz kivizsgálását el segítheti.

A Fórum a napirendről külön vita nélkül, egyszer szótöbbséggel hoz döntést.

A Napirendi pont tárgyalásának elhalasztására a javaslatot benyújtó vagy bármely tag javaslatot tehet. A javaslattevő köteles indítványát indokolni. Az indítvány elfogadásáról a Fórum vita nélkül, egyszer szótöbbséggel dönt.

Az elnök a napirendek sorrendjében minden elterjesztés felett külön-külön nyit vitát.

A felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerül sor, de az elnök soron kívül felszólalást is engedélyezhet.

Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja.

A javaslat elfogadásához a jelenlév tagok több mint felének „igen” szavazata szükséges. A döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A Fórum tagja köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett tag kezdeményezésére vagy bármely tag javaslatára a Fórum dönt. A kizárt tagot a döntésképeség szempontjából jelenlév nek kell tekinteni.

A tanácskozás rendjének fenntartásáról az elnök, illetve az ülés levezet elnöke gondoskodik. A Fórumülés rendjének és méltóságának fenntartása érdekében a következő intézkedéseket teheti, illetve kell megtennie:

- a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgytól, vagy a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használ, illetve a Fórum tagjához méltatlan magatartást tanúsít;
- b) rendre utasíthatja azt a személyt, aki a tanácskozás rendjét megzavarja;
- d) tartós rendzavarás, állandó lármavagy a vita folyamatos rendjének ellehetetlenítésemény következtében az elnök - amennyiben az ismételt figyelmeztetés sem jár eredménnyel- felfüggesztheti az ülést.

A Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet két tag aláírásával hitelesít. Amennyiben a döntéstől függően az intézményvezető intézkedésére szükség van, úgy is aláírja a jegyzőkönyvet.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) az ülés helyét, idejét;
- b) a megjelent tagok nevét (a távol maradt tagok névsorát);
- c) az ülésen tanácskozási joggal résztvevők nevét;
- d) az elfogadott napirendet;
- e) napirendenként az előadók és a felszólalók nevét, a kérdéseket és a hozzászólások lényegét;
- f) a döntés módját (nyílt, titkos);
- g) az elnök esetleges intézkedéseit;
- h) a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket.

Az ellátott vagy hozzátartozója panaszával a Bács-Kiskun Megyei Közigazgatási és Érintett Szakmai Bizottságának elnökéhez, a Dél-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatalhoz, valamint az illetékes ellátottjogi képviselőhöz fordulhat, ha a panasz kivizsgálására a Fórum nem intézkedik az előírt határidőben, vagy az intézkedésekkel nem ért egyet.

Ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő az igénybevevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Munkaköze során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

A gyermekjogi képvisel ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesül gyermek törvényben meghatározott védelmét, valamint segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében.

Az ellátottjogi-, illetve a gyermekjogi képvisel rendszeres id közökben fogadóórát tart intézményünkben. Az intézmény telephelyeinek hirdet tábláin minden egyéb elérhet ségüket felt ntették.

Az illetékes ellátottjogi képvisel :

Rottenbacher Ádám
Ellátottjogi képvisel

Az illetékes gyermekjogi képvisel :

Kátainé Lusztig Éva
Gyermekjogi képvisel

Térítési díj

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásért térítési díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díjat a Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat Közgy lése –mint az intézmény fenntartója- állapítja meg.

A kötelezett által fizetend térítési díj összegét (továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezet konkrét összegben állapítja meg és arról az ellátást igényl t az ellátás igénybevétele megel z en írásban tájékoztatja.

A személyi térítési díj összege csökkenthet , illetve elengedhet , ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokolttá teszik.

A közgy lés elnöke, átruházott hatáskörben, ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki

a) jövedelemmel nem rendelkezik;

b) bentlakásos ellátás esetében az Szt. 119. § (2) bekezdése szerinti jelzálog alapjául szolgáló vagyona nincs.

A térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy az ellátott részére legalább költ pénz visszamaradjon. A költ pénz havi összege megegyezik a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ával, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30%-ánál.

Ha az ellátott, a törvényes képvisel je vagy a térítési díjat megfizet személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételét l számított nyolc napon belül a közgy lés elnökéhez fordulhat, aki a térítési díj összegér l határozattal dönt.

Az intézményi, valamint a személyi térítési díj megállapítására a Bács-Kiskun Megyei Közgy lés vonatkozó rendelete, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok az irányadók.

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre, térítési díja

Az intézmény alapfeladatának körében gondoskodik az ellátottak étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, meghatározott egészségügyi ellátásról, valamint lakhatásról.

Ezeket az intézmény ingyenesen biztosítja a fodrászati alapellátást (hajvágás és borotválás), manikűr-pedikűr szolgáltatást, meghatározott számú folyóíráshoz való hozzáférést és a könyvtár használatát.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások, feladatok formáit, körét, rendszerességét részletesen a szakmai program tartalmazza.

Az intézmény alapfeladatait meghaladó programokért és szolgáltatásokért térítési díjat kell fizetni.

Külön szolgáltatásnak minősülnek:

- fénymásolás,
- fodrászat esetében magasabb szolgáltatások (pl.: dauer),
- manikűr-pedikűr (általános körömápolástól magasabb szolgáltatás esetén),
- gyógy-masszáz,
- büfé szolgáltatás,
- személyszállítás az intézménytől a családhoz vagy egyéb szolgáltatóhoz,
- intézményi telefon használata (híváskezdeményezés esetében),
- üdülés, színház, mozi, múzeumlátogatás,
- külső tisztító cég igénybevétele a saját ruha tisztításához,
- élelem külső cégtől való beszerzése.

Szabadidős programok: A felmerült költségekhez az ellátottaktól anyagi viszonyaik függvényében hozzájárulás kérhető, az önköltség mértékéig. Az intézmény elsősorban a szervezési feladatokat vállalja magára.

Az alapfeladatot meghaladó szolgáltatások várható költségéről az elzáró tájékoztatás történik.

Elhunytakkal kapcsolatos szabályozás

Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendőket az intézmény vezeti, illetve az általa megbízott személy szervezi. Ennek keretében kell gondoskodni az elhunyt

- a) elkülönítéséről,
- b) végtisztességre való felkészítéséről,
- c) a törvényes képviselő, valamint a közeli hozzátartozók értesítéséről,
- d) ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzéket készít a haláleset időpontjában munkát vezető dolgozó. A jegyzéket két tanúval alá kell írni. A közeli hozzátartozó értesítéséről legkésőbb a halálesetét követő napon kell gondoskodni. Az eltemetetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak.

Ha az elhunyt halála előtt az eltemetetéséről rendelkezett az intézmény felé és a takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg

elhalálózása esetére, az intézményvezet által megbízott személy a visszafizetett takarékbetétb l gondoskodik a temetésr l.

Az intézmény vezet je - amennyiben nincs, vagy nem lelhet fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésr l - az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzat polgármesterénél.

Ha az örökös az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés joger re emelkedését követ en nem jelentkezik, az intézményvezet határid megjelölésével felszólítja annak átvételére. Ha az örökös a kit zött határid elteltéig az ingóságot nem szállítja el, az intézmény azt értékesítheti vagy felhasználhatja.

Záró rendelkezések

Ez a Házirend 2010. 1-jén lép hatályba. Életbelépésével hatályát veszti az Egészségügyi és Szociális Bizottság/..... (...../.....) sz. határozatával elfogadott házirend.

Bácsborsód,

P.H.

.....
intézményvezet

Bács-Kiskun Megyei Közgy lés Egészségügyi és Szociális Bizottsága jelen Házirendet a/2010.(..../.....) határozatával jóváhagyta.

Kecskemét, 2010.

P.H.

.....
BKMÖ Eü. És Szoc Bizottság elnöke

1. számú függelék

A munkaterápiában közrem köd személyek díjazása

- Konyhakerti munka
- Takarmány felszedése
- Magtár, buszgarázs takarítása
- Morzsolás
- Kukoricagórézás
- Kaszálás
- Temet rendezés
- Virágoskert rendezés
- Szénagy jtés
- Burgonyaszedés, -válogatás, -csírázás
- Festés, mázolás
- Parkrendezés
- Rózsakerti munka
- Vagyonvédelem
- Konyhai el készít munka
- F nyírás
- Paprikacsumázás
- Paprikaszeletelés
- Bab-, borsófejtés
- Locsolás
- Takarítás (területtel l függ en)
- Szemetesek ürítése
- Varrás
- Küldönci feladatok

1200 – 12000 Ft/hó

Az elvégzett munka jellege,
valamint a munkával töltött
órák száma alapján.