

Baranya Megyei
Platánliget Otthon

7754 Bóly, Szent István utca 2.

**Lakóotthoni
HÁZIREND**

Bóly, 2021.11.22.

Az intézmény neve, székhelye:

Baranya Megyei Platánliget Otthon
Rövidített neve: Platánliget Otthon

Székhely: 7754 Bóly, Hősök tere 5.
Tel.: 69/368-600
Fax.: 69/368-241

Lakóotthon: Baranya Megyei Platánliget Otthon
Szent István utcai Lakóotthona
7754 Bóly, Szent István u. 2.
Tel: 69/368-155

Működési területe:

Baranya megye

Irányító szerv neve, székhelye:

Emberi erőforrások Minisztériuma
1054 Budapest, Akadémia u. 3.

Középirányító és fenntartó szerv neve, székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

A lakóotthon tevékenységi köre:

- Fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthoni ellátása.
- Fejlesztő foglalkoztatás szervezése.
- Szocioterápiás foglalkoztatások szervezése.

1. A Házi rend hatálya

A Házi rend a lakóotthon rendjét, a lakók jogait és kötelességeit, az ellátás tartalmát, a lakók és az otthon dolgozóinak kapcsolatát szabályozza.

E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk. A **HÁZIREND** mindannyiunk számára egyformán iránymutató, - megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyoni védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

Az intézmény egész tevékenységében, a lakók és az alkalmazottak kapcsolatában, a lakók egymás közötti viszonyában mindannyian kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy a lakók emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek.

A Házirend hatálya kiterjed a lakóotthoni szolgáltatást igénybe vevőkre, az otthon dolgozóira, az intézményben tevékenykedő szervezetekre, közösségekre, valamint az otthon lakóinak törvényes képviselőire, hozzátartozóikra.

A Házirend egy példányát a felvétel során átadjuk, továbbá a leendő lakóval, vagy/illetve törvényes képviselőjével ismertetjük. A lakó, illetőleg törvényes képviselője a beköltözéskor írásban nyilatkozik arról, hogy a Házirendet megismerte, annak tartalmát tudomásul vette, szabályait betartja.

Az otthon belső életét szabályozó dokumentumot minden dolgozónak ismernie kell.

A Házirend egy példányának jól látható helyen való elérhetőségéről az intézmény vezetője gondoskodik.

2. Új lakó felvétele

A lakóotthonba csak az a személy vehető fel, aki az alábbi feltételeknek megfelel:

- intézményünknek legalább 6 hónapja lakója, s az intézményi elhelyezés során felülvizsgálatban vett részt,
- részt vett az intézmény által kidolgozott és lebonyolított felkészítő programon,
- a felkészítést eredményesen végezte el,
- eleget tesz az 1/2000. (I. 7.) SZCSM. rendelet 89. § bekezdéseiben foglaltaknak:

a) önellátásra legalább részben képes,

b) elégséges jövedelemmel rendelkezik az új életforma költségeinek viseléséhez,

c) folyamatos tartós ápolást, felügyeletet nem igényel.

A lakóotthonban - a székhelyintézményből történő áthelyezés során – a fentiekben foglaltakon túl az a személy helyezhető el, aki az egyéni gondozási és egyéni fejlesztési terv részét képező egyéni fejlesztő program lezárását követően elfogadja a kihelyezést.

A lakóotthonban azonos és különböző típusú betegségben, fogyatékosságban szenvedő személyek egyaránt elhelyezhetők, figyelemmel kell azonban lenni az ellátást igénybe vevőkről készített szakorvosi véleményre.

Fenti feltételek teljesülése esetén a pszichiáter-ideggyógyász szakorvos támogató szakvéleményével, az igazgató javaslatára lehet a lakóotthoni ellátást igénybe venni.

Minden ellátott 6 hónap próbaidővel kerül felvételre.

A lakóotthonban nem helyezhető el olyan személy, aki a közösségi együttlétre alkalmatlan, illetve a vele együtt élő társaira nézve veszélyes magatartást tanúsíthat.

3. A lakóotthonba behozható személyes eszközök, tárgyak köre

- Ruházat, lábbeli;
- Ágynemű és tisztálkodást segítő textília;
- Tisztálkodó és tisztítószer;
- Bútorzat, konyhai gépek, eszközök, mosógép;
- Szórakoztató elektronikai eszközök;
- Az épület, lakószobák díszítésére használatos tárgyak (szőnyegek, képek, virágok);
- Az egyéni kedvtelést szolgáló dolgok (akvárium, madárkalitka, stb.) a társak hozzájárulásával;
- Továbbá az ellátottak szükségleteit szolgáló és a társak megegyezésén alapuló tárgyak.

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

4. Veszélyeztető tárgyak köre

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

Ezen veszélyeztető tárgyak köre:

- fegyverek, gázspray,
- robbanóanyagok,
- a háztartásban használt szokásos méretűnél nagyobb méretű szűrő és vágóeszközök.

Ezek meglétét alkalomszerűen ellenőrizzük, elvesszük, és zárt helyen tároljuk.

5. Érték és vagyonmegőrzés szabályai

Amennyiben az ellátandó személy gondnoka, vagy törvényes képviselője az intézménybe behozott érték és vagyontárgyakat megőrzés céljából átadja az intézményvezetőnek, ill. képviselőjének, úgy az átvett érték és vagyontárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít és annak egy példányát átadja a jogosultnak. Az érték és vagyontárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni.

A lakók készpénzének kezelése a *Pénzkezelési Szabályzat* szerint történik.

Az intézményi vagyontárgyak védelme: Az intézményben élő gondozottak és hozzátartozóik kötelesek az intézményi vagyontárgyakat rendeltetésüknek megfelelően használni. Az intézményből vagyontárgyakat kivinni szigorúan TILOS!

6. A lakóotthon belső együttélési szabályai

Az együttélés alapja az egymás iránti tisztelet, a kölcsönös alkalmazkodás.

Az ellátást igénybevevők védik és tiszteletben tartják egymás és az intézet tulajdonát.

A vagyontárgyak védelme érdekében az ajtót minden napszakban zárva tartják. A lakásból való távozás esetén az ajtókat, ablakokat, gondosan bezárják.

A lakókörnyezetet (lakás, közös helyiségeket, udvart, virágos kertet) rendben és tisztán tartják, gondozzák.

A takarítást a takarítási rend szerint maguk az ellátottak végzik.

A mosást az ellátottak végzik, a segítők és gondozók irányításával.

Betartják a higiénés szabályokat.

A lakószobáját mindenki a saját ízlése szerint rendezheti be, de szobatársaival való megegyezés alapján.

Vészhelyzet kivételével a lakószobákban csak az ott élők engedélyével lehet belépni.

Egymás pihenését kérjük, ne zavarják. TV nézés, zenehallgatás megegyezés szerint történhet.

A lakóotthon teljes területén a dohányzás tilos! Dohányozni csak a lakóotthonon kívül, a közterületen, a bejáratától 5 méterre lehet.

Az ellátottak hozzátartozóikkal látogatás, levelezés illetve telefon útján tartják a kapcsolatot. Vendégek fogadása a társakkal való egyeztetés alapján történhet.

Az ellátottak pszichés és fizikai állapotuk függvényében elhagyhatják a lakóotthon területét. Az erre rendszeresített füzetbe bejegyzik a távozás idejét, helyét, valamint a visszatérés idejét. (A lakóotthonból történő távozást és a visszatérést a lakóotthoni segítővel szükséges megbeszélni.)

Fertőző megbetegedések miatt elrendelt látogatási és intézmény elhagyási tilalom alatt az intézmény elhagyása, illetve hozzátartozók fogadása a lakótársak és a dolgozók veszélyeztetése miatt a csak rendkívül indokolt esetben engedélyezhető, az engedély nélküli távollét a házirend súlyos megsértésének minősül.

7. Étkezés

Az ellátást igénybe vevők napi négyszeri étkezésben részesülnek, diétás ételt szükség szerint biztosítunk.

Munkanapokon az ebéd az intézmény ebédlőjében zajlik, hétvégéken, vagy egyéb igény esetén a lakóotthon étkezőjében fogyasztják. Reggeliről, vacsoráról a lakóotthon maga gondoskodik.

A lakóotthonban étel készítésére alkalmas konyha áll rendelkezésre, így az ellátottak önállóan, tetszés szerint készíthetnek ételt a segítő közreműködésével.

8. Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat, textíliák tisztításának és javításának rendje

A lakóotthoni ellátottak a saját bútorzatukat, ruházatukat és ágyneműjüket használják.

Maguk gondoskodhatnak a tisztálkodó és tisztítószerekről és a tisztálkodást segítő textilekről, eszközökről, egyéb esetekben a székhely intézmény szolgáltatásait vehetik igénybe.

Maguk végzik a textíliák mosását és javítását, ehhez a személyzet segítségét igényelhetik. Szükség szerint az intézmény mosodájának szolgáltatását is igénybe vehetik.

9. Foglalkoztatás, szabadidős programok

Az ellátást igénybevevők munkanapokon reggel 8 órától délután 4 óráig a székhely intézményben tartózkodnak. A napi foglalkoztatásuk vonatkozásában kötelesek naponta megjelenni, a feladatukat, pontosan, lelkiismeretesen elvégezni. A foglalkoztatási formák részletes leírását a székhely intézmény házirendje, valamint a foglalkoztatás szabályai dokumentumok tartalmazzák.

Az ellátást igénybevevők továbbra is aktívan részt vesznek a felkészítő programokon, a közösen megfogalmazott egyéni gondozási tervek megvalósításában.

A szabadidős programok költségeit az ellátottak maguk viselik. Az alapellátáson túl nyújtott szolgáltatásokért a gondozottnak fizetnie kell. Ilyenek pl. fodrász, kirándulás, mozi, színház, üdülés, rendezvények stb. A szolgáltatások tényleges térítési díja az adott fodrász árszabásától, a kirándulás időtartamától, ill. hosszától, a színház- és mozijegy árától, illetve a rendezvény egyedi jellegétől és árától függ.

10. Vallásgyakorlás

A lakóotthoni ellátottak a mentálhigiénés gondozás keretén belül részt vehetnek az intézményben megtartott hitéleti-vallási tartalmú foglalkozásokon. Eltávozásaik alkalmával egyénileg, és/vagy csoportosan meglátogathatják a város templomában tartott istentiszteletet, bekapcsolódva a város lakóinak vallási életébe.

11. Egészségügyi és mentálhigiénés szolgáltatás nyújtása

A lakóotthoni ellátottak a székhelyintézménnyel megegyező tartalommal és feltételekkel jogosultak egészségügyi ellátásra. Az egészségügyi ellátás keretében az intézmény gondoskodik a háziorvosi, pszichiátriai, fogszakorvosi és szükség szerinti egyéb szakorvosi ellátásról, illetve kórházi kezeléssel. Továbbá biztosítja a jogszabályban előírtak szerint a gyógyszerrel, illetve gyógyászati segédeszközzel való ellátást.

A gyógyszeres és egyéb, az orvos által előírt terápia végrehajtása a szakképzett ápolók/gondozók feladata.

Az ellátottak lelki egészségének megőrzésére és védelmére az intézmény szociális és mentálhigiénés csoport munkatársai, valamint fejlesztőpedagógusai nyújtanak segítséget.

A lakóotthoni ellátásban részesülők szociális problémáinak megoldásában a lakóotthoni segítők vesznek részt.

12. Az intézményi ellátásért fizetendő térítési díj

A lakóotthoni ellátottak a férőhely elfoglalásának napjától személyi térítési díjat fizetnek. A személyi térítési díjat az intézmény vezetője állapítja meg a fenntartó döntése alapján. A bentlakásos intézményben az ellátott által fizetendő térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy részére legalább a jogszabályban meghatározott költőpénz visszamaradjon.

Ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja, vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, az intézményvezető értesítésének kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság képviseletében eljáró Baranya Megyei Kirendeltség (7621 Pécs, Széchenyi tér 9.) igazgatójához fordulhat.

Ha a lakó az intézmény vezetőjének engedélye alapján maximum 2 hónapig tartó időre az intézményből eltávozik, a távollét idejére a személyi térítési díj 20 %-át kell megfizetni.

A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

Két hónapot meghaladó távollét idejére:

- a kórházi (gyógyintézeti) ellátás tartamára térítési díjként a gondozottra megállapított személyi térítési díj 40 %-át kell fizetni,
- egyéb esetben a személyi térítési díj 60 %-át kell megfizetni.

13. A panaszjog gyakorlása

Az ellátottak jogainak, érdekeinek képviseletére a székhelyintézményben Érdekképviseleti Fórum működik. Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak névsorát az intézményben kifüggesztjük.

Az ellátást igénybe vevő, vagy törvényes képviselője az intézményi jogviszony keletkezésével, megszűnésével, valamint megsértésével kapcsolatban panaszt terjeszthet elő az intézményvezetőhöz. Az intézményvezető 15 napon belül írásban értesíti a panasztevőt a

panasz kivizsgálásának eredményéről, a megtett intézkedéséről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő a megtett intézkedéssel nem ért egyet, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság képviseletében eljáró Baranya Megyei Kirendeltség (7621, Pécs, Széchenyi tér 9.) igazgatójához lehet fordulni.

Az ellátottak jogainak gyakorlásában segítséget nyújt az ellátottjogi képviselő, aki az intézményben rendszeresen fogadóórát tart. Neve, elérhetősége, és az intézményben való elérhetőségének ideje kifüggesztésre kerül.

14. Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

1. az intézmény jogutód nélkül megszűnésével (ez esetben az intézmény fenntartóját elhelyezési kötelezettség terheli az ellátást igénybe vevővel szemben),
2. a jogosult halálával,
3. határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam elteltével,
4. az ellátottnak, illetve a törvényes képviselőjének a jogviszony megszűnésére vonatkozó írásbeli bejelentése alapján, az intézményvezetővel egyeztetett időpontban,
5. ha az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezés nem indokolt,
6. ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
7. ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Az intézményi jogviszonyt megalapozó megállapodást az intézmény felmondhatja, ha az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (azaz hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését).

Az 5 - 7. pontok szerinti esetekben az intézményi jogviszony megszűnését az intézmény vezetője kezdeményezi. Ezen esetekben a megállapodás felmondása írásban, a felmondás okának megjelölésével történik, ahol a felmondási idő 3 hónap. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság képviseletében eljáró Baranya Megyei Kirendeltség (7621, Pécs, Széchenyi tér 9.) igazgatójához lehet fordulni.

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

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

15. A lakóotthoni ellátás megszűnhet

- az ellátott tartós, orvosilag alátámasztott állapotromlása esetén,
- a lakóotthoni normák sorozatos megsértése, összeférhetetlenség esetén,
- az ellátott kérésére.

Ezekben az esetekben az intézményi jogviszony nem szűnik meg, de az ellátott a székhelyintézménybe kerül visszahelyezésre. A visszahelyezés kérdésében az intézmény vezetője dönt.

16. A Házirend súlyos megsértésének esetei

- 1.) Ha az ellátott bizonyítottan bűncselekményt követ el.
- 2.) Az ellátott agresszív, fenyegető viselkedése, mellyel sérti a vele együtt élő társai, valamint az intézmény dolgozói alapvető jogait.
- 3.) A lakótársak, vagy a dolgozók tettelesen történő bántalmazása, veszélyeztetése.
- 4.) Lakóotthonba visszatérő ellátott ittas, bódult állapota, amellyel zavarja a lakótársai nyugalalmát.
- 5.) Az intézményi, illetve személyes vagyontárgyak, ruházat eltulajdonítása, eladása.
- 6.) Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személyi térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.
- 7.) Ha az ellátott szándékosan megrongálja az intézmény, vagy a lakótársai tulajdonát képező érték- és vagyontárgyakat.
- 8.) Ha az ellátott az intézményből két hónapot meghaladó időtartamra előzetes bejelentés nélkül eltávozik.
- 9.) Fertőző megbetegedések miatt elrendelt látogatási és intézmény elhagyási tilalom alatt az engedély nélküli eltávozás a lakótársak és a dolgozók veszélyeztetése miatt a házirend súlyos megsértésének minősül. A zárlat alatt engedély nélküli távollétről visszatérő ellátottat 14 napra a megfelelő óvintézkedések megtétele mellett el kell különíteni és állapotát megfigyelni.

Amennyiben lakók a házirendet súlyosan megsértik, minden esetben az intézmény vezetője vizsgálja meg a történeteket. **A házirend súlyos megsértése az Szt. értelmében az intézményi jogviszony megszűnését vonhatja maga után.**

17. Kártérítési kötelezettség

A lakóotthon felszerelésének, berendezési tárgyainak, eszközeinek eltulajdonítása, szándékos rongálása az ellátott kártérítési kötelezettségét vonhatja maga után, illetve bírósági eljárás indítható ellene. Amennyiben az ellátott a társai vagyontát képező eszközökben tesz kárt, a kár megtérítésére kötelezhető. A károkozó kártérítési felelősségének megállapítása során figyelembe kell venni a kár mértékét, a károkozó belátási képességét, jövedelmének összegét, illetve minden más, az esethez kapcsolódó körülményt. Károkozás esetén arra törekszünk, hogy a kártérítés tekintetében minden érintett fél számára elfogadható megállapodás szülessen.

18. A házirend függelékei

- Korlátozó intézkedések szabályzata
- Az Érdekképviseleti Fórum szervezeti és működési szabályzata

Bóly, 2021.11.22.


Rumszauer Ferencné
intézményvezető

Záradék:

A lakóotthon házirendjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Baranya Megyei Kirendeltsége képviselőjében a BAMK-146-1/2021 szám alatt jóváhagytam.

Pécs, 2021.11.22.



Dr. Gálné dr. Babinecz Erzsébet
igazgató

**Baranya Megyei
Platánliget Otthon**

***Korlátozó intézkedések alkalmazásának szabályzata
(a Házi rend függeléke)***

Bóly, 2021.11.22.

**Rumszauer Ferencné
intézményvezető**

I. Általános szabályok:

A korlátozó intézkedések olyan intézkedések összefoglaló elnevezése, amelyeket pszichiátriai betegeket, szenvedélybetegeket, valamint fogyatékos személyeket ellátó bentlakásos intézményekben lehet alkalmazni veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartás esetén.

a) Veszélyeztető magatartás:

Veszélyeztető magatartásnak nevezzük azt, amikor az ellátott pszichés állapotának zavara következtében saját vagy mások életére, egészségére, testi épségére jelentős veszélyt jelenthet, állapotának további romlása várható, de a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelésbe vétele nem indokolt.

b) Közvetlen veszélyeztető magatartás:

Közvetlen veszélyeztető magatartásnak nevezzük azt, amikor az ellátott pszichés állapotának akut zavara következtében saját, vagy mások testi épségére, egészségére, életére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.

Mindkét esetben agresszív, erőszakos, önmagára is veszélyes, esetlegesen öngyilkossággal fenyegető állapotról van szó, mely azonnali beavatkozást igényel.

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

Korlátozó intézkedés alkalmazására csak az ellátott pszichés megnyugtatójának megkísérlését követően kerülhet sor.

c) Korlátozó intézkedésnek minősül:

- **Fizikai korlátozás:** a szabad mozgás megtagadása testi kényszerrel, fizikai és mechanikai eszközökkel.
- **Kémiai korlátozás:** gyógyszer belegezés nélkül történő alkalmazása.
- **Elkülönítés** az intézményen belül.
- **Komplex korlátozás:** a fizikai és kémiai korlátozások egyszerre történő alkalmazása.

d) A korlátozó intézkedés elrendelése, időtartama:

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásának elrendelésére az intézmény orvosa, az orvos elérhetőségének hiányában a vezető ápoló jogosult. Amennyiben a vezető ápoló sem elérhető, úgy az osztályvezető ápoló, hiányában a műszakvezető ápoló jogosult a korlátozó intézkedés elrendelésére.

Ha a korlátozó intézkedést nem az intézmény orvosa rendeli el, úgy az orvost és az intézmény vezetőjét azonnal értesíteni kell a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról, és azt az orvosnak 2 órán belül jóvá kell hagynia. **Ha az orvos nem érhető el, úgy telefonos értesítését félóránként meg kell ismételni, engedélyének hiányában a korlátozó intézkedést a 2 óra leteltével meg kell szüntetni.**

A korlátozó intézkedés nem lehet büntető jellegű. Nem lehet továbbá embertelen vagy megalázó, így **különösen tilos a bántalmazás**, a hálós ágy és ahhoz hasonló, zárt szerkezetű, ketrecre emlékeztető, rácsos eszközök alkalmazása.

A korlátozó intézkedés csak addig tarthat, illetve az adott helyzethez igazodóan csak olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges. Több lehetséges és alkalmas korlátozó intézkedés közül azt kell választani, amely az intézkedéssel érintettre a szükséges legkisebb mértékű korlátozással, hátránnyal jár. A korlátozó intézkedés mértékének és jellegének megítélése az elrendelőjének a kompetenciája, időtartamát az intézmény orvosa határozza meg. (Ha az orvos nem elérhető, maximum 2 óra.)

e) Az ellátott tájékoztatásának szabályai:

Az ellátottat a korlátozó intézkedés alkalmazásáról szóban tájékoztatni kell. Ennek során közölni kell vele, hogy az intézkedésre saját maga és mások testi épsége, egészsége vagy élete védelmében kerül sor.

Ha a korlátozás orvosi jóváhagyás hiányában, vagy az elrendelését okozó magatartás megszűnése miatt feloldásra kerül, az ellátottat erről szóban szintén tájékoztatni kell.

II. Eljárásrend veszélyeztető magatartás esetére:

Veszélyeztető magatartás felmérése – szakdolgozó, vagy más intézményi dolgozó jelzése alapján – **az orvos feladata.**

Közvetlen veszélyeztető magatartás esetén - kritikus, előre nem látható helyzetekben - **a szolgálatot teljesítő szakdolgozó a következő intézkedéseket teheti:**

1. Pszichés megnyugtató

Az ellátottat **pszichésen meg kell nyugtatni**, együttműködését kell megszerezni, megtartani és meggyőzni, a terápiás változtatás, intézkedés elfogadására. Ebben segítséget kérhet a főnővértől, mentálhigiénés szakembertől, más közreműködő kollégától. A pszichés megnyugtatósnak a korlátozó intézkedést minden esetben meg kell előznie!

*Ha az ellátott pszichés megnyugtatója nem eredményes, akkor léphet fel a **szakdolgozó** – az arra jogosult, I/d) pontban meghatározott személy elrendelése szerint - korlátozó intézkedésekkel.*

2. Fizikai korlátozás (maximális időtartama: 2 óra)

Amennyiben az ellátott továbbra sem jelzi együttműködési szándékát, illetve a veszélyeztető magatartás nem szűnik meg, az ellátottat a szakdolgozó – a korlátozó intézkedést elrendelő személy utasítása szerint - mozgásában átmenetileg korlátozhatja, lefoghatja, illetve az intézményben külön erre a célra rendszeresített eszközökkel rögzítheti. Ennek során tekintettel kell lennie az ellátott biztonságára, testi épségére és lehetőség szerinti kényelmére.

3. Kémiai korlátozás (maximális időtartama: 4 óra)

Az elrendelő személy utasítása alapján az arra jogosult szakdolgozó nyugtató gyógyszert, vagy nyugtató injekciót adhat be a veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsító ellátottnak, annak beleegyezése nélkül. Az ezen esetekben beadható nyugtató gyógyszereket, illetve injekciókat az intézmény orvosa az egyes ellátottak egészségügyi dokumentációjában előzetesen meghatározza.

4. Elkülönítés az intézményen belüli (maximális időtartama: 4 óra)

Az intézményen belüli elkülönítés – a korlátozó intézkedést elrendelő személy utasítása szerint - a betegszobában, illetve az erre szolgáló helyiségben történhet. Ekkor fokozottan szükséges ügyelni arra, hogy az ellátott ne tudjon olyan eszközök birtokába jutni, amelyekkel önmaga testi épségét, életét veszélyeztetni tudja.

a) Általános eljárási szabályok:

A korlátozó intézkedések elrendelése során és alkalmazásának teljes időtartama alatt **az emberi méltósághoz való jog nem korlátozható, a testi épséghez és az egészséghez fűződő jogokat mindenki köteles tiszteletben tartani.** Egyebekben a korlátozó intézkedés hatálya alatt álló személy jogai csak annyiban korlátozhatók, amennyiben azok gyakorlása meghiúsítja vagy veszélyezteti a korlátozó intézkedés célját.

A korlátozás alatt az intézkedés elrendelőjének utasításai szerint **az ellátott állapotát folyamatosan ellenőrizni, felügyelni kell,** amely magába foglalja a fizikai, higiénés és egyéb szükségleteinek felmérését és ezek kielégítését. Az ellenőrzésnek arra is ki kell terjednie, hogy szükséges-e a korlátozó intézkedés fenntartása, illetve szükséges-e az alkalmazott módszer megváltoztatása. Az ellátott ellenőrzését, felügyeletét ellátó személy **haladéktalanul köteles jelezni** az intézmény orvosának, illetve az orvos elérhetőségének hiányában a korlátozó intézkedés elrendelőjének, **ha a korlátozó intézkedés alkalmazása szempontjából jelentős változásokat észlel.**

Ha az agresszió megnyilvánulásának kezelése feszültséget okoz a környezet számára, s ezáltal erősíti a beteg ezen érzéseit, külön helyiségben kell folytatni a veszélyeztető helyzet elhárítását.

A korlátozó intézkedés alkalmazásáról való döntést az alkalmazást megelőzően, ha ez nem lehetséges, az intézkedés megtételét követően azonnal, a melléklet szerinti **Adatlapon írásos formában dokumentálni kell.** A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást az **Adatlaphoz tartozó Betétlapon** kell részletesen feltüntetni. A korlátozást – okainak és az eljárás jellegének, következményeinek leírásával – a műszakátadó füzetben is rögzíteni kell.

b) Az intézmény orvosának és igazgatójának tájékoztatási kötelezettsége:

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

Az intézményvezető feladata az intézkedéshez szükséges feltételek, illetve szükség esetén a többi ellátott védelmének biztosítása. A korlátozásról az intézményvezető **haladéktalanul köteles tájékoztatni** a törvényes képviselőt és az ellátottjogi képviselőt, melynek keretében

tájékoztatást nyújt a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról, illetve feloldásáról. A feloldásról történő tájékoztatással egyidejűleg az Adatlap másolatát átadja, illetve megküldi az ellátottnak, törvényes képviselőjének, valamint az ellátottjogi képviselőnek.

c) Értékelés:

Ha a veszélyeztető állapot kezelése befejeződött, és az ellátott állapota, viselkedése stabilizálódott, a lezajlott eseményt meg kell beszélni.

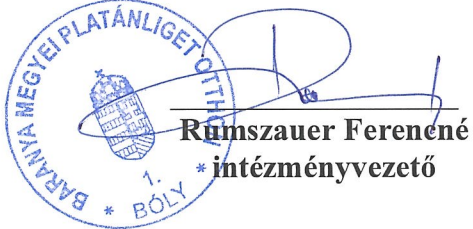
Az ellátotti társak előtt lezajló látványos konfliktushelyzetről, a fizikai kényszer vagy gyógyszer alkalmazásáról, annak szükségességéről beszélni kell a csoportos foglalkozások, lakógyűlések keretében.

A korlátozó intézkedés során kitöltött, melléklet szerinti Adatlapot az erre használatos dossziében irattározni, illetve az ellátott egyéni gondozási, fejlesztési tervéhez csatolni kell.

d) Jogorvoslati lehetőség:

Az ellátott, illetve törvényes képviselője a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, az ellátottjogi képviselőnél, továbbá - ha azok intézkedésével nem ért egyet - a fenntartó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságnál. A panasz kivizsgálásához és a döntéshez a fenntartó szakértőként pszichiáter szakorvos közreműködését veszi igénybe.

Bóly, 2021.11.22.


Rümszauer Ferencné
***intézményvezető**

ADATLAP
korlátozó intézkedés elrendeléséhez

Az ellátott neve:
Születési idő:

A korlátozó intézkedés kezdetének időpontja:
év: hó: nap: óra: perc:

A korlátozó intézkedés formája és leírása:

A) fizikai:

szabad mozgás korlátozása:

fokozott ellenőrzés:

B) kémiai: adása, i.m., i.v.

Az elrendelő neve: beosztása: - orvos
- vezető ápoló

Ha nem orvos, akkor az orvosi jóváhagyás időpontja:
év: hó: nap: óra: perc:

Az elrendelés rövid indokolása:

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

A korlátozó intézkedés feloldása:

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

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:

Az intézet pszichiáter orvosának tájékoztatása megtörtént:

év: hó: nap: óra: perc:

További intézkedés: szükséges - nem szükséges

.....
intézményvezető aláírása

.....
intézmény orvosának aláírása

BETÉTLAP

A korlátozó intézkedés időtartama alatt végzett ellátás dokumentálásához

Név:

Születési idő:

Szobaszám:

Diagnózis:

Terápiás terv elkészítésének időpontja veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapotra:
.....

1. Az intézkedés elrendelését megelőző állapotváltozás, tünetek feljegyzése:

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

2. Korlátozás folyamata, eredménye:

Ápolási diagnózis	Ápolási cél	Ápolási terv	Ápolási eredmény	Aláírás

3. Eseménynapló:

Dátum, idő	Esemény leírása	Aláírás

4. Lezajlott esemény megbeszélésének időpontja, illetve fenti eseményre készült terápiás terv módosítása az elláttal:

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

5. A korlátozás eredményességének rövid összefoglalása:

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

6. Ellátottjogi képviselőhöz eljuttatva:

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

.....
intézményvezető aláírása

.....
intézmény orvosának aláírása

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

.....

Baranya Megyei Platánliget Otthon

Az Érdekképviseleti Fórum szervezeti és működési szabályzata (a Házirend függeléke)

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

Az Érdekképviseleti Fórum tagsága

- választás alapján, az intézményi ellátást igénybe vevők közül négy fő,
- választás alapján, az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül egy fő;
- választás alapján, az intézmény dolgozóinak képviseletében egy fő, aki nem lehet az intézmény vezetője;
- kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviseletében egy fő.

A tagok választása

A fenntartó képviseletén kívül, az Érdekképviseleti Fórum tagjainak választását az intézmény vezetője köteles megszervezni az alábbiak szerint:

- A szolgáltatást igénybe vevők közül a választás lakógyűlésen, nyílt szavazással, egyszerű többséggel történik.
- A hozzátartozók/törvényes képviselők tagjukat nyílt szavazással, egyszerű többséggel, az intézményvezető által összehívott értekezleten választják meg.
- Az intézmény dolgozói képviselőjüket munkaértekezleten, nyílt szavazással, egyszerű többséggel választják meg.

Szavazni az előzőleg állított jelöltekre lehet, amennyiben azok a jelölést elfogadják. Jelöltet bármely szavazásra jogosult résztvevő állíthat. A legtöbb szavazatot kapó jelölt (az ellátottak esetén a két legtöbb szavazatot kapó jelölt) jogosult a tagságra. A választásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben a jelöltek aláírásukkal igazolják, hogy a tagságot elfogadják. A tagság 5 évre szól.

A tagság megszűnik:

- az 5 év elteltével,
- lemondással,
- a tagságra jogosító (ellátotti/dolgozói/törvényes képviselői) státusz megszűnésével,
- a tag halálával.

A tagság megszűnése esetén az intézmény vezetője gondoskodik az új tag (tagok) választásának megszervezéséről.

Az Érdekképviselői Fórum a tagságából egyszerű többséggel, nyílt szavazással elnököt választ. Az Érdekképviselői Fórum megválasztott tagjainak névsoráról, elérhetőségéről hirdetményben, a faliújságon tájékoztatjuk az ellátottakat.

Az érdekképviselői fórum feladatai és hatásköre

- **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 javaslatot tesz az intézményvezető felé,
- **tájékoztatást kérhet** az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- **intézkedés megtételét kezdeményezheti** a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.
- Amennyiben az ellátott a házirendet többször súlyosan megsérti, úgy a fórum **javaslatot tehet az intézmény vezetőjének** az áthelyezésre, illetve a megállapodásban rögzített feltételek szerinti intézményi jogviszony megszüntetésére. Azonban a házirendet többször és súlyosan megszegő személyt minden esetben meg kell hallgatni, a magatartására vonatkozó véleményét meg kell kérdezni, lehetőséget kell adni számára érvei felsorolására, hibái kijavítására.

Az érdekképviselői fórum további feladatai, kapcsolatrendszere:

- **Együtműködik az ellátottjogi képviselővel**, üléseire a képviselőt meghívja. Az ellátottakat érintő gondozási-, ápolási problémákat felé tolmácsolja, segítséget kér/ad a problémák megoldásában. Az egyedi ügyekben, ha jogsérelem történt, kikérheti az ellátottjogi képviselő véleményét, több személyt ért jogsérelem esetén, pedig azonnali jelzéssel él.
- **Együtműködik az ellátottak jogérvényesítését és jogorvoslatát segíteni hivatott szervezetekkel**, e szervezetekhez továbbíthatja az ellátott azon panaszát, kérését, amely nem tartozik a fórum kompetenciájába.
- **Segíti és támogatja** az ellátottak önszerveződő folyamatait, és a különböző ellátotti tanácsadó testületeknek (pl. étlap tanács) a munkáját. Az ellátottak panaszai esetén a probléma megoldásában együttműködik ezekkel a szervezetekkel.
- Az ellátottak érdekében **együtműködik az adott ellátotti csoportokat képviselő civil szervezetekkel**, illetve azok helyi szervezeteivel, képviselőivel.

Az érdekképviselői fórum ülései

Az Érdekképviselői Fórum a döntéseit az ülésein hozza, az ülések összehívása az elnök feladata. Ülést tartani évente egyszer kötelező, de panasz vagy aktuális téma esetén, kezdeményezésre, az elnök döntése alapján bármikor összehívható.

Az ülések összehívása írásos meghívó formájában történik. A meghívón fel kell tüntetni az ülés helyét, idejét, és a tervezett napirendi pontokat.

Az Érdekképviselői Fórum akkor határozatképes, ha a tagok 2/3-a jelen van. A fórum üléseit az elnök vezeti, akadályoztatása esetén írásban jelöli ki a helyettesét. A döntéseket a fórum nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata a döntő.

Az ülésekről a sorszámmal ellátott döntéseket is tartalmazó jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvvezetőt az intézmény dolgozói köréből az intézmény vezetője jelöli ki. Az intézményvezető gondoskodik az ülésekről készült meghívók, jegyzőkönyvek, egyéb dokumentumok iktatásáról és tárolásáról.

Bóly, 2021.11.22.



Rümszauer Ferencné
intézményvezető