

H Á Z I R E N D

Szeretettel és tisztelettel köszöntjük intézményünkben!

A Vas Megyei Egyesített Szociális Intézmény Sajtoskáli székhelye. 140 pszichiátriai ellátott elhelyezését biztosítja.

Kívánjuk, érezze jól magát a Vas Megyei Egyesített Szociális Intézmény, Sajtoskáli székhelyén ahol a folyamatos műszakban dolgozó szakembereink segítik a lakók beilleszkedését és segítséget nyújtanak itt tartózkodásuk során.

A házirend célja,

Meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk. A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti vagyon védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

A Házirend hatálya kiterjed a Vas Megyei Egyesített Szociális Intézmény Sajtoskál székhelyen végleges, vagy ideiglenes jelleggel ellátást igénybe vevő valamennyi lakóra, az intézmény alkalmazottaira, az intézményben munkát végző külső szervek dolgozóira, a székhelyen tartózkodó látogatókra és a székhelyen tartózkodó valamennyi idegen személyre.

A Házirend tartalmazza a Korlátozó Intézkedések Szabályzatának rövid összefoglalóját, melynek ismerete mind a dolgozók, mind az ellátottak esetében elengedhetetlen.

A házirend az alábbi jogszabályok előírásai alapján készült:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (továbbiakban: Szt.) és 2017.január 01-i módosításai
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló **369/2013.(X.24.) Korm. rendelet** (Sznyr.)
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet** (továbbiakban: Szakmai rendelet),
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló **9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet** (továbbiakban: Ir.),
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló **29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet** (továbbiakban: Tr.),
- A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló **36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet**,
- A Munka Törvénykönyve **2012. évi I. tv.** (továbbiakban: Mt.),
 - A közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvény** (továbbiakban: Kjt.),
 - A közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvénynek** a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló **257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet**,
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló **9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet**,
 - A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló **8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet**,
- Magyarország 2019. évi központi költségvetéséről szóló **2018. évi L törvény**.
- Az országos településrendezési és építési követelményekről szóló **253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet**,
- A Polgári Törvénykönyvről szóló **2013. évi V. törvény** (Ptk.) – 2014. március 15-e után,
- A pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól szóló **60/2004. (VII.6) ESzCsM rendelet**,
- **1997.évi CLIV törvény irányadó rendelkezése 60/2004. (VII.6.) ESZCSM rendelet**

- **Eütv.199-201 §-ait és e rendelet1§-át, ill.4-7 § -ait kell megfelelően alkalmazni, a 4§-ban (7) bekezdésben megjelölt személyeket a korlátozó intézkedésről tájékoztatni**
- **Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló 381/2016.(XII.2.)Korm. rendelet.**
- **2006. évi CXXXI.tv. pénzügyi törvények módosítása**
- **35/2017. (XII.14) MNB rendelet pénzforgalom lebonyolításáról**

I. Az intézmény jogi személy, fenntartója a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság.
(1132. Budapest, Visegrádi u. 49.)

II. A házirend hatálya kiterjed a határozott vagy határozatlan időtartamra a székhelyen tartózkodó valamennyi lakóra és a telephely dolgozóira.

III. Lakóinkat és hozzátartozóikat megismertetjük a székhely házirendjével, melynek tudomásulvételét és átvételét beköltözéskor aláírásukkal szíveskedjenek igazolni.

IV. A házirend a székhelyen jól látható helyre ki van függesztve (faliújság), hogy a jogosultak hozzátartozói és a telephely dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

V. A házirend betartása lakóink és dolgozóink számára egyaránt kötelező.

VI. Lakóinkat, hozzátartozóikat, gondnokaikat megismertetjük az székhely által kidolgozott korlátozó intézkedések szabályzatával, melynek főbb elveit a házirend tartalmazza

VII. A székhely házirendje a gondozotti pénzkezelési szabályzat főbb rendelkezéseit a lakók, hozzátartozók, gondnokok számára érthető formában megjeleníti.

I.

AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

A Sajtoskáli székelyen élő lakók együttélési szabályainak a betartása az egymás alapvető emberi jogainak tiszteletben tartásán túl elősegíti a harmonikus életvitelhez szükséges nyugodt, elfogadó biztonságot adó, otthonos légkör megteremtését.

I. Elhelyezési lehetőségek

1. Az SzCSM rend.42§ (1) bekezdése alapján „Ha e rendelet másként nem rendelkezik, a bentlakásos intézmény lakószobáiban négy személy helyezhető el. Négynél több személyt egy lakószobában csak kivételesen indokolt esetben, valamint soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény esetén lehet elhelyezni, figyelemmel az Szt. 92/K§ (59) bekezdésében megállapított korlátra, mely szerint az intézményben ellátottak száma egyetlen napon sem haladhatja meg bentlakásos intézmény esetén a szolgáltatói nyilvántartásban jogerősen bejegyzett férőhelyszám 105%-át, éves átlagban pedig a férőhelyszám 100%-át.
2. Kérjük a székelyen elhelyezett lakókat, hogy különösen a szobatársak (de valamennyi a telephelyen lakó embertársuk) nyugalma legyenek tekintettel.
A székelyen az általánosan elfogadott emberi normák szerint éljenek, tartsák be az együttélés szabályait, és mások személyiségi jogait.
3. A lakószobák ajtaja kulccsal nem zárható annak érdekében, hogy hirtelen rosszullett esetén ápolóink azonnal segítséget tudjanak nyújtani.

A lakószobákban viszont mindenki zárható szekrényt használhat, melyben ruházati, használati tárgyait helyezheti el. A zárható szekrényben élelmiszer tárolása szigorúan tilos.

4. A közös helyiségek (társalgó, ebédlő) műsorzárásig rendelkezésre állnak, de a rádió, televízió, videó, este 21 óra után csak csökkentett hangerővel működtethető.

Kérjük, hogy a csendes pihenő alatt és 21 óra után legyenek egymásra tekintettel, kerüljék a hangos beszédet és egyéb mások nyugalma zavaró tevékenységet.

A kapcsolattartásra alkalmazható tablet használata hétköznapi reggel 08 órától délután 16 óráig lehetséges a Szociális és terápiás csoport munkatársainak segítségével.

5. Házi kedvencek tartásának lehetősége egyéni elbírálás esetén lehetséges az intézményvezető engedélyével, írásbeli kérelem benyújtása után. Mivel lakószobáinkban

legalább 2 fő kerül elhelyezésre a háziállat tartása esetén, a lakótárs/lakótársak engedélye is szükséges.

6. Az elhelyezés a pszichés, mentális, fizikai állapotnak megfelelően történik, amennyiben változás áll be, vagy orvosilag indokolt, áthelyezés, elkülönítés lehetséges.

7. A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy valamint a Ptk.szerinti közeli hozzátartozója, élettársa az ellátottakkal tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama és az azt követő egy évig nem köthet.

II.Napi időbeosztás

ASajtoskáli intézmény reggel 6:00 órakor nyitja kapuit és este 18:00 órakor zárja, látogatásra ekkor van lehetőség.

Fürdés: a hét meghatározott napján külön a női és férfi ellátottakat az elhelyezés szerint szintenként kötelező jelleggel, de egyénileg a hét minden napján folyamatosan biztosított., férfiak borotválása heti 2x meghatározott napokon történik.

Reggeli: 8.00-9.00 óra között.

Szabadidős programok 9.30-11.30 szervezett foglalkoztatás vagy egyéni elfoglaltság

Ebéd: 12.00-13.00 óra között

Csendes pihenő: ebéd végeztétől- 14.00 óráig

Délutáni foglalkoztatás

14.00-16.00 között szervezett foglalkoztatás, egyéni elfoglaltság

Vacsora: 18.00-19.00 óra között

Esti programok: TV nézés, videó, rádió, egyéb szórakoztató jellegű elfoglaltság

Lefekvés: 21 óra.

III.Alkoholfogyasztásra vonatkozó szabályok

A székhelyen az alkalom szerű, kulturált alkoholfogyasztás nem tiltott, de egészségi állapotuktól függően az orvos javaslata feltétlenül szükséges.

Az ismétlődő mértéktelen alkoholfogyasztás esetén, ha a lakótársak nyugalma veszélyeztetni, az Érdekképviseleti Fórum – a többiek jogainak védelme érdekében- a házirend súlyos mértékű megsértése miatt intézkedést kezdeményezhet az intézményvezetőnél.

IV. Személyiségi jogok

A lakók személyiségi jogainak védelméről és tiszteletben tartásáról minden a Sajtoskáli székhelyen dolgozó köteles gondoskodni.

1. Ügyintézés

Lakóink kérésére, gondnoki megkeresésre segítséget nyújtunk. Kérésükre hivatalos levelet írunk, a szükségesnek tartott hivatalokhoz.

Kérjük kéréseikkel, problémáikkal, esetleges javaslataikkal, bizalommal forduljanak a székhely dolgozóihoz, akik ezeket kötelesek a legjobb tudásuk szerint megoldani, megoldásban segédkezni.

2. Titoktartás

A Sajtoskáli székhely dolgozói kötelesek a mindenkori jogszabályokban előírt titoktartási kötelezettségüknek eleget tenni. A lakók egészségi állapotáról a telephely orvosa, a telephely vezető, osztályvezető ápoló adhat felvilágosítást az erre jogosult személynek, törvényes képviselőnek.

A személyes gondoskodásban részesülőkről a székhely nyilvántartást vezet. Ezen nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- alapvető személyazonossági adatok, okmányok
- állampolgárságra, bevándorlásra illetve menekült státuszra vonatkozó adatok, okmányok
- tartózkodási hely, lakhelyre vonatkozó adatok, okmányok
- hozzátartozó, gondnok, törvényes képviselő személyi adatai
- intézményi jogviszony megállapításra, megváltoztatására, megszűnésére vonatkozó döntést
- jogosultság, térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatok

- ellátás megállapításnak , megszűnésének időpontja
- térítési díj fizetési kötelezettség teljesítés, elmaradás

A lakó, hozzátartozó, törvényes képviselő (gondnok) a saját illetve gondnokoltja adatainak nyilvántartásába bármikor betekinthez. Személyes adatot szolgáltatni azonban csak mindenkor törvények alapján felhatalmazott szervezetnek lehet.

V.A mentálhigiénés ellátás biztosítása

A Sajtoskáli bentlakásos székely feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében biztosítja

- a) a személyre szabott bánásmódot,
- b) a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- c) a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- d) a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,
- e) az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- f) a gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását,
- g) a hitélet gyakorlásának feltételeit, és
- h) segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

A Sajtoskáli székelynek mindent meg kell tennie az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében. Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szükséges szervezni

- a) az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.),
- b) a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
- c) az ellátást igénybe vevő korának, egészségi és pszichés állapotának képességeinek és egyéni adottságainak figyelembe vételével szükséges szervezni a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).tehát a székely alap feladatai közé tartozik. Az ellátottakat

kísérő dolgozók programmal kapcsolatos költségei nem az ellátottakat terhelik.

Az aktivitást segítő tevékenységeket - az ellátást igénybe vevők közreműködésével - előre kell tervezni és a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítani szükséges.

Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, az igénybe vevők mentálhigiénés ellátásának biztosítása a szociális intézmény valamennyi dolgozójának a feladata.

Az intézmény vezetője, ha az ellátást igénybe vevő gondnokság alá helyezése szükséges, intézkedést kezdeményez a gyámhivatalnál

Az intézmény által szervezett programokon mindenki egyéni kívánsága szerint vehet részt.

Szocioterápiás foglalkozások szervezése

A Sajtoskáli bentlakásos székhely az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében szocioterápiás foglalkozásokat szervez.

A szocioterápiás foglalkozások formáit az ellátást igénybe vevő életkorának és egészségi állapotának, képességeinek megfelelően kell megválasztani, az egyéni gondozási, fejlesztési tervben, illetve rehabilitációs programban megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban. A szocioterápiás foglalkozások formái különösen

- a) a munkaterápia,
- b) a terápiás és készségfejlesztő foglalkozás,
- c) a képzési célú foglalkozás.

A munkaterápiában azok az ellátottak vehetnek részt, akik - az Szt. 99/B. §-ának (3) bekezdése szerinti szakértői vélemény, ennek hiányában az intézményvezető megítélése szerint - nem alkalmasak a fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében történő munkavégzésre.

Az ellátott munkaterápiájára fordítható idő nem érheti el a napi négy órát és a heti húsz órát.

A munkaterápiában részt vevő ellátott munkaterápiás jutalomban részesíthető. A munkaterápiás jutalom a munkavégzés jellegétől függően differenciált, amelynek havi összegét a munkalapon rögzített tevékenység jellege és a munkavégzéssel töltött idő alapján az intézmény vezetője és a foglalkoztatást vezető szakember határozza meg. Ha az ellátott költőpénzben részesül, a költőpénz összege nem csökkenthető a munkaterápiás jutalom összegével.

A munkaterápiás jutalom gyakoriságáról, a jutalomban részesülő személyekről, valamint annak alkalmankénti összegéről a munkaterápiában való részvétel figyelembevételével az intézmény vezetője határoz. A munkajutalmak összegére a foglalkoztatásért felelős dolgozó tesz javaslatot, a kifizetésről az intézmény vezetője határoz.

A terápiás és képességfejlesztő foglalkozás célja a megmaradt képességek fejlesztése, szinten tartása. A terápiás foglalkozás szervezhető az intézmény környezetében, foglalkoztató helyiségben és az intézményen kívül is.

A terápiás és képességfejlesztő foglalkozásból származó eredmény az intézményben nyújtott ellátás színvonalának emelésére, valamint a foglalkozásban közvetlenül részt vevők díjazására fordítható. A foglalkozásban közreműködő személyek díjazásának mértékét a házirend határozza meg. A díjazás mértéke a munkaterápiában résztvevők díjazásával azonos.

A képességfejlesztő foglalkozás szervezésére akkor kerülhet sor, ha a munkavégzés intézményen belüli - házirendben rögzített - feltételei adottak.

A terápiás és képességfejlesztő foglalkozás keretében kreatív, művészeti, mozgás- és játékterápiák is szervezhetőek.

Képzési célú foglalkozást abban a rehabilitációs intézményben kell szervezni, ahol az ellátást igénybe vevő eredményes rehabilitációjához az szükséges.

A képzési célú foglalkozás biztosításánál figyelemmel kell lenni a rehabilitálandó személy képességeire, illetve arra, hogy az a lakóhelyi környezetébe való visszatérést szolgálja, a megszerzett ismeretet hasznosítani tudja az intézményi ellátás megszűnését követően is.

II. KAPCSOLATTARTÁSI SZABÁLYOK

I. Látogatás

Otthonunk lakóinak látogatása 08-18 óráig az otthon életének zavarása nélkül engedélyezett.

Az ellátottak a szobájukban, a társalgókban és az intézet parkjában fogadhatnak látogatókat.

Ha a lakó súlyos betegség utolsó stádiumában van, saját, vagy hozzátartozójának kérésére lehetőséget kell biztosítani látogatási időn kívüli jelenlétre is.

Amennyiben a látogatók az intézmény rendjét, nyugalmaát szándékosan megzavarják, a szolgálatban lévő dolgozó jelzésére a Intézményvezető vagy helyettese köteles a rend helyreállítása érdekében intézkedni. (pl. Látogató eltávolítása, kitiltása, szükség esetén

hatóság igénybevételeivel.)

Telefonos illetve tablet formájú kapcsolattartásra is lehetőség van.

Belépésre jogosultak az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló személyek (fenntartó és képviselője, üzemeltetés, közalkalmazotti jogviszonnal, megbízási szerződéssel, önkéntes szerződéssel, együttműködési megállapodással, hallgatói/tanulói jogviszonnal rendelkezők, gyakorlatra érkezők, közösségi szolgálatot teljesítők)

2012. évi XXXVI. törvény az Országgyűlésről 98. § (4) A képviselői igazolvány valamennyi közigazgatási szervhez, valamint a közintézetekhez és közintézményekhez belépésre jogosít

2011. évi CXI. törvény az alapvető jogok biztosáról 22. § (1) A helyszíni ellenőrzés során az alapvető jogok biztosára vagy felhatalmazása alapján a vizsgálatot végző munkatársa.

2011. évi LXVI. törvény az Állami Számvevőszékről 28. § (3) A helyszíni ellenőrzés során az ellenőrzött szervezet, illetve munkatársai kötelesek a számvevő részére a szervezet helyiségeibe való belépést, valamint a papír alapú és informatikai eszközökkel kezelt adatnyilvántartó rendszerekbe való betekintést biztosítani

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról 64. § (1) A kormányzati ellenőrzést végző személy a feladatai ellátása érdekében az ellenőrzött és az ellenőrzés kapcsán adatszolgáltatásra kötelezett szerv, szervezet bármely helyiségébe beléphet, számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi dokumentumhoz és az informatikai rendszerek archív és élő adatállományához

381/2016. (XII.2.) Korm. rendelet Az integrált jogvédelmi szolgálatról 8. § (1) A szolgáltató gondoskodik arról, hogy a jogvédelmi képviselő a szolgáltató területére beléphessen, munkáját zavartalanul végezhesse

2011. évi CLXIII. törvény az ügyészségről 4. § (4) Az ügyész eljárása során az eljárással érintett szerv, személy rendelkezése alatt álló területre, helyiségbe ha törvény felhatalmazása alapján jogszabály másként nem rendelkezik- igazolványa felmutatásával beléphetnek

II. Eltávozás és visszatérés rendje

- Az otthon lakói az intézmény területét elhagyhatják az osztályvezető ápolónak

történő bejelentés után, de erről a szolgálatot teljesítő ápolót is értesíteni kell. A 12 órát meghaladó eltávozás, csak a gondnok/hozzátartozó előzetes kérése alapján lehetséges, vezető ápoló/osztályvezető ápoló engedélye alapján.

A lakó eltávozása csak akkor tagadható meg, ha kezelőorvos az eltávozást nem javasolja.

Visszatéréskor az lakó jelentkezik a szolgálatot teljesítő ápolónál, ha a távolléte alatt egészségi állapotában változás vagy rendkívüli esemény történt, azt jelzi.

Az eltávozás idejére a szükséges gyógyszereket és ápolási anyagokat biztosítjuk.

Engedély nélküli eltávozás esetén amennyiben az ellátott járványügyi vészhelyzetben elhagyja a Sajtoskáli székhelyet engedély nélkül, az a Házirend súlyos megsértésének minősül, mely okból az elhelyezési jogviszonyát meg kell szüntetni. (SZGYF-IKT-4725-22/2020)

III.

AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK

ÉRTÉK ÉS VAGYONMEGŐRZÉS

Intézményünk lakói elhelyezési, raktározási nehézségek miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal nagyobb terjedelmű használati tárgyakat. (pl. szekrény, hűtőszekrény, mikrohullámú sütő)

1. Az intézménybe korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:

- a) Személyes ruházat és lábbeli (lehetőleg: legalább 3 váltás) - adomány ruházat /textília/, ágynemű csak fertőtlenítő mosatást követően felhasználható.
- b) Kérjük lakóink együttműködését abban, hogy szabadságról az intézménybe történő visszaérkezést követően az intézménybe visszahozott ruhaneműk intézményi mosodában történő mosását elvégezhessük.
- a) Tisztálkodó szerek.
- b) Személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl. evőeszköz, pohár, tálca).
- c) Személyes használati tárgyak (óra, villanyborotva, hajszárító, rádió, televízió, videó, fényképezőgép).
- d) Cserepes virágok.

- e) Lakószobák díszítésére szánt: falikép, festmény, fényképek, kisebb dísz tárgyak.

2. Az intézménybe szükség szerint behozható:

Gyógyászati segédeszköz, vagy ápolást-gondozást segítő eszköz.

3. Az intézménybe az intézményvezetővel egyeztetve behozható:

motorkerékpár, kerékpár, bútor, nyugágy, rádió, TV. A műszaki cikkek érintésvédelmi szabályoknak megfelelően hozhatók be.

4. Nem hozhatók be az intézménybe olyan tárgyak, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. Ezen veszélyeztető tárgyak:

- a) robbanóanyagok, robbanóelegyek, pirotechnikai eszközök (festékek, lakkok)
- b) veszélyeztető tárgyak (lőfegyver, tör.)
- c) valamint a háztartásban használt szokásos méretűnél nagyobb méretű (8 cm-nél nagyobb) szűrő- és/vagy vágóeszközök.
- d) Az intézménybe az ellátottak által behozott személyes tárgyak közül veszélyesnek minősülnek az elektromos készülékek. Ezek behozataláról az intézményvezetőt, telephelyvezetőt tájékoztatni kell.
- e) Az ellátottnak gondoskodnia kell arról, hogy az elektromos berendezései mindig jó műszaki állapotban legyenek, és azokat rendeltetésszerűen használja. Az intézmény vezetője, telephely vezető évente több alkalommal ellenőrizteti az elektromos eszközök műszaki állapotát. Amennyiben ellenőrzéskor, illetve egyéb körülmények alapján nyilvánvalóvá válik, hogy az eszköz tűzveszélyes, illetve érintésvédelmi szempontból nem megfelelő, az ellátott használati tárgyát nem tarthatja magánál.

5. Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy az intézet bármely lakója az intézményben veszélyeztető tárgyat tart magánál, azonnal köteles azt jelenteni az intézményvezetőnek, telephely vezetőnek.

6. A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az

- f) Az Intézmény vezetősege, és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre ösztönzi,

- g) De teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően, az átadott tárgyakért, értékekért vállal. **A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel!**

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

III.

AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI, PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS

Minden lakóval, hozzátartozóval, gondnokkal a gondozottak pénzkezelési szabályzatát meg kell ismertetni. Ennek tartalmának ismeretét a gondnok, lakó aláírásával igazolja.

A Gondozotti pénzkezelési Szabályzatnak tartalmaznia kell az alábbiakat:

- pénzforgalom lebonyolításának rendje
- pénzkezelés személyi- és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól
- készpénzben és bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomtól
- készpénzállományt érintő pénzmozgások
- napi készpénzállomány maximális mértékéről
- készpénzállomány ellenőrzésekor a követendő eljárásról
- az ellenőrzés gyakoriságáról, a pénzszállítás feltételeiről
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről
- a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról

A pénzforgalom lebonyolítását a 35/2017. (XII.14.) MNB rendelkezés szabályozza.

A Sajtoskáli székhely lakói által megőrzésre átadott értéktárgyakért az telephely felelősséget vállal, a megőrzésre át nem adott értékekért az telephely nem vállal felelősséget.

Az Intézménykészpénzt, ékszerek megőrzését vállalja, ezeket beköltözéskor ajánlott vagyonmegőrzésre átadni.

Az 1/2000.(I.7) SzCsM r. 60§ (1)-(2) bekezdése alapján:

60.§(1) Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény vezetője 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 értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

60.§(2)Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint az intézményben vagy pénzügyintézetben kell megőrizni. A házirend tartalmazza, hogy milyen esetekben szükséges a készpénzt- pénzügyintézetben – betét formájában megőrizni.

A készpénz letéti számlán való elhelyezéséről a pénz átvételétől számított négy munkanapon belül az intézmény vezetője gondoskodik. A készpénz letéti számlán történő elhelyezését annak megőrzését a pénzügykezelési szabályzatban foglaltak szerint kell biztosítani.

Az ellátottak pénzügykezelésére vonatkozó további részletes rendelkezéseket a gondozotti pénzügykezelési szabályzat tartalmazza. Az intézmény csak azokért a tárgyakért tud felelősséget vállalni, amelyeket a lakók megőrzésre átadtak átvételi elismervény ellenében.

Az új lakó érkezésekor a készpénz kezelésére meghatalmazást adhat.

A gondozotti pénztárban levő készpénzt megfelelő páncélszekrényben, széfben, biztonságosan zárható ráccsal, valamint a rendőrséghez bekötött riasztóval felszerelt helyiségben kell tárolni.

A gondozotti pénztárban tartott költőpénzen felüli, ill. átmenetileg nem használt pénzeszközök átmeneti vagy tartós elhelyezése letéti számlán valósul meg.

Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint az intézményi gondozotti pénztárban vagy a lakók pénzeszközeinek elhelyezésére szolgáló letéti számlán kell megőrizni.

A letéti számla megnevezése:

Vas Megyei Egyesített Szociális Intézmény Sajtoskál Intézményi letéti számla

A letéti számla száma: 10047004-00316477-20000002.

A gondozotti pénztár napi zárókészletének maximuma a VMESZI Sajtoskáli székhelyén 2.000.000.- Ft.

A készpénz letéti számlán való elhelyezéséről a pénz átvételétől számított négy munkanapon belül az intézmény vezetője által megbízott személy gondoskodik. A készpénz letéti számlán történő elhelyezéséig annak megőrzését a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell biztosítani.

Vagyonvédelem

- Az intézményi vagyon megőrzéséért az intézmény lakói és dolgozói anyagi felelősséggel tartoznak.
- Az otthon berendezései és felszerelési tárgyaiban okozott kárt a károkozó köteles megtéríteni.
- Az intézmény tulajdonában lévő – a lakók számára kiadott – tárgyakról nyilvántartást kell készíteni.

Tűzvédelmi előírások

- Tűzveszélyes anyagot a szobákban tárolni nem szabad!
- Dohányozni csak a kijelölt helyen szabad!
- Hősugárcső, villanyrezsőt, kávéfőzőt, mikrohullámú sütőt a lakószobában üzemeltetni nem szabad!
- Bármely helyiségben észlelt tűz, vagy baleset esetén kérjük a szolgálatot teljesítő gondozót haladéktalanul értesítsék!

IV.

RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓ SZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, VALAMINT A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK, JAVÍTÁSÁNAK RENDJE

A lakók az intézményben saját ruházatát és textíliáját használhatják.

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

A bentlakásos intézmény a textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében ellátottanként

- három váltás ágyneműt
- a tisztálkodást segítő három váltás textíliát,
- valamint a tisztálkodó szereket és egészségügyi papírt biztosít.

A lakók saját ruházatukat és személyes tárgyaikat használhatják, ennek tisztántartása és megkülönböztető jellel való ellátása intézeti feladat. Az elhasználódás miatt a gondozottak az intézettel szemben igényt nem támaszthatnak.

Az intézményben, szervezett keretek között munka jellegű foglalkoztatás folyik. A foglalkoztatás jellege szerinti védő- és munkaruha ellátásról, valamint az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeiről az intézmény gondoskodik.(védőköpeny, védőcipő)

A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi és az egyéni nyilvántartó lapon kell az ellátást igénybe vevő részére kiadni.

V.

AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az intézményi jogviszony megszűnésének esteit az Szt.100-130. szabályozza, melynek alapján:

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,

c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,

d) a 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

A 94/C. § szerinti megállapodást

a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,

b) állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) a (2) bekezdés szerinti esetekben,

c) bentlakásos intézményi ellátás esetén a (2) bekezdés szerinti esetekben írásban mondhatja fel.

Állami fenntartású intézmény, telephely és bentlakásos intézményi ellátás esetén felmondásnak akkor van helye, ha:

a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,

b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti, (szándékos károkozás, rongálás, ismétlődő gyakori fenyegető magatartás, mértéktelen alkoholfogyasztás következtében kialakuló magatartás)

c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszámítás kötelezettségének - a 102. § szerint - nem tesz eleget.

A felmondási idő, ha a 94/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik bentlakásos intézmény esetén három hónap.

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

Bíróságtól kérhető:

az Szt. 101 § (1) bekezdés a) pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja. Az (1) bekezdés c) pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja.

A (4) bekezdés szerinti fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, ha azt a (4) bekezdés szerinti személyek valamelyike vitatja.

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

Fentiekről a felmondásban tájékoztatást kell adni. Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszonyt a beutaló szerv szünteti meg, kivéve, ha beutaló

határozatot olyan önkormányzat hozta, amely már nem fenntartója az intézménynek.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

a) hat hónapon át folyamatosan térítésidej-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és

b) vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot - ideértve a 68/B. § és a 117/B. § szerinti esetet is - a 119/C. § szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a (2) bekezdés szerinti jövedelemvizsgálat lefolytatását, az (1) bekezdés b) pontja alkalmazásában úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a (3) bekezdésben foglaltakról.

A fentiek alól kivételt képez, ha jelzálog-bejegyzés történt a kötelezett ingatlanvagyonán.

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.

Ha a jogosult cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a 95-100. §-ban szabályozott, jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

VII.

AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- Tiszteletben tartjuk minden lakónk egyéni vallási és világnézeti meggyőződését, az intézmény elősegíti a szabad vallásgyakorlást.
- a település temploma az ott tartott istentisztelet szabadon látogatható az ellátott számára
- Foglalkoztatáson belül havonta biblia órát tartunk.

VIII. A SAJTOSKÁLI SZÉKHELY ÁLTAL NYÚJTOTT EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK

I. Étkeztetés

- Lakóink számára ötszöri étkezést biztosítunk, melyből a főétkezés (ebéd) mindig meleg étel.
- Fennjáró lakóink csak az ebédlőben étkezhetnek.
- Orvosi javaslat alapján az egészségi állapotuknak megfelelő diétás étrendet biztosítunk.

II. Személyi higiénia biztosítása

- Intézményünk, lakói részére a tisztálkodási szereket, egészségügyi papírt biztosítja.
- A fürdés az egészségi és szellemi állapotuknak megfelelően, ápolói felügyelettel és segédlettel történhet.
- A hajvágást, borotválást, szükség esetén ápolók és terápiás munkatársak végzik az alapszolgáltatás keretében.

- Manikűr, pedikűr igény szerint, külön díjazás ellenében biztosított.

III. Egészségügyi ellátás

A bentlakásos intézmény biztosítja az ellátást igénybe vevők egészségügyi ellátását.

Az egészségügyi ellátás keretében a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény köteles gondoskodni az igénybe vevő

- a) egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- b) orvosi ellátásáról a 2. számú melléklet szerinti óraszámában,
- c) szükség szerinti alapápolásáról, az otthoni szakápolási tevékenységről szóló 20/1996.

(VII. 26.) NM rendeletben meghatározott szakápolási tevékenységek kivételével, ennek körében különösen

- ca) a személyi higiéne biztosításáról,
- cb) a gyógyszerelésről,
- cc) az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról,
- d) szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájárulásáról,
- e) kórházi kezeléséhez való hozzájárulásáról,
- f) e rendeletben meghatározott gyógyszerellátásáról,
- g) gyógyászati segédeszközeinek biztosításáról.

A bentlakásos szociális intézmény orvosa biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadást, az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket, a gyógyszerrendelést, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalást.

- A Sajtoskáli székhely minden lakója részére biztosított az egészségügyi alapellátás és szakellátás (szakápolási tevékenység).
- Orvosi rendelés heti 6 óra (szerda 12-18 óra között)
- Távolléte esetén helyettesítése megoldott, központi ügyelet is rendelkezésre áll.
- A közvetlen egészségügyi ápolást a váltott műszakos beosztásban dolgozó szakképzett dolgozók nyújtják.
- Az intézménybe rehabilitációs szakorvos és pszichiátriai, valamint sebész szakorvos jár rendszeresen.
- Rehabilitációs szakorvos: kéthetente 8 óra
- Pszichiátriai szakorvos: rendelés: heti 4 óra keddi napokon (09-13 óra között)

- Sebész szakorvos: havonta 1 alkalommal, illetve szükség esetén
- A szakorvosi ellátást lakóink részére a Sárvári kórház rendelőintézete és Szombathelyi Markusovszky kórház rendelőintézet biztosítja.
- Gondozottjaink kórházba kerülésük esetén – már az első naptól kezdődően – a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizetik intézményünk felé.

IV. Gyógyszerellátás:

Intézményünk a lakók számára a szükséges gyógyszereket és gyógyászati segédeszközöket biztosítja. E szerint a lakók részére az egészségi állapot javításához, vagy szinten tartásához szükséges alap gyógyszereket térítésmentesen bocsátjuk rendelkezésre. Az alaplistás gyógyszerek minden hónapban kifüggesztésre kerülnek a faliújságra. Ezen túlmenően az egyéni gyógyszerigények költségét intézményünk lakói viselik. (Szakmai rendelet 50 §)

- A gyógyszerkészletet a szombathelyi Iseum Gyógyszertár biztosítja.
- A lakók felé a hó végén tételes egyéni gyógyszerelszámolás van.
- A gyógyszerek adagolását e feladattal külön megbízott szakképzett ápolók végzik.
- A saját kérésre felírt és/vagy a telephely orvosa által nem javasolt gyógyszerek térítési díját a lakók fizetik meg. A hozzátartozók vagy más látogatók által behozott, nem javasolt gyógyszerek engedély nélküli szedéséből eredő egészségkárosodásokért a telephelyet felelősség nem terheli.
- Az alapvető gyógyászati segédeszközöket (mankó, járóbot, járókeret) és az inkontinencia betétek beszerzése és biztosítása a telephely feladata.

- A fogpótlás, végtag protézis, kerekesszék, szemüveg és hallókészülék mindenkori térítési díja lakóinkat terheli.
- A betegek kényelmét és az ápolók munkáját segítő eszközökről az intézmény gondoskodik.
- A bentlakásos intézmény viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükségletének teljes költségét, ha
 - az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének (a továbbiakban: nyugdíjminimum) az Szt. 117/A. §-ának (1) bekezdésében meghatározott százalékát, vagy az ellátást igénybe vevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja;
 - részleges költségét, ha az ellátást igénybe vevőnek 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 vevő egyéni gyógyszereszkükségletének költségét. Ebben az esetben a bentlakásos intézmény az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszereszkükséglet mértékéig kiegészíti.
- A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt test távoli eszköznek az intézmény költségén, a testközei segédeszköznek az ellátott költségén történő biztosítása. Ha a testközei segédeszköz költségeinek viselésére az ellátott jövedelmi helyzete alapján nem képes, a költségviselés tekintetében a (6) bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni.

IX.

AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE

1. A telephely alapfeladatát meghaladó szolgáltatásokért a lakók kötelesek térítési díjat fizetni.

Külön szolgáltatásnak minősülnek a lakók kérésére szolgáltatást nyújtó:

- üdülés, színház, mozi, múzeum látogatás

2. A lakók fizetik a díjköteles ügyvédi és közjegyzői szolgáltatásokat

X.

Panaszjog gyakorlása,érdekképviseleti fórum működési rendje,ellátottjogi képviselő

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

- a szervezeti és működési szabályzat, korlátozó intézkedésre vonatkozó szabályairól,
- az ellátotti jogokról a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén,
- az ellátott jogi képviselő, illetve az érdekképviseleti fórum elérési lehetőségéről,
- a panaszjog lehetőségéről, gyakorlásának szabályairól.
- a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról.

I. Panaszjog gyakorlása

- A jogosult és hozzátartozója panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, vagy az Érdekképviseleti Fórumnál.
- az intézményi jogviszony megsértése
- személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme
- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségei megszegése esetén
- az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén

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

A lakó megfogalmazhatja panaszát és a folyosón levő panaszládába írásos formába bedobhatja. A panaszláda ürítése hetente történik a mentálhigiénés munkatársak segítségével.

A felmerülő problémák megbeszélése lakógyűlésen történik.

II. Az Érdekképviseleti Fórum működési rendje

a./ Az intézményi Érdekképviseleti Fórum választás alapján létrejövő bizottság.

b./ Tagjai:

1. Intézményi lakók – összesen 2 fő
2. Az intézmény dolgozója – 1 fő
3. Az intézmény fenntartójának képviselője – 1 fő
4. Az intézményi ellátásban részesített hozzátartozói képviselő- 1fő

Mindösszesen: 5 fő

c./ Az Érdekképviseleti Fórum félévente, illetve szükség szerint ülésezik akkor, ha az intézmény gondozottja, illetve törvényes képviselője akár szóban, akár írásban az Érdekképviseleti Fórum bármely tagját panasszal vagy bejelentéssel keresi meg.

d./ Az intézmény Érdekképviseleti Fórumához a fenntartó is továbbíthat lakója által aláírt panaszt, vagy bejelentést további kivizsgálás céljából.

e./ Az Érdekképviseleti Fórum a bejelentés alapján köteles a panasztevőt meghallgatni, illetve ha ez a személy ágyban fekvő, a bejelentőt a betegágynál felkeresni, a tudomásra jutástól számított 15 napon belül a panasz, illetve bejelentés jegyzőkönyvbe való mondása végett.

f./ Amennyiben az Érdekképviseleti Fórum tagjai megállapítják, hogy a panasz, illetve a bejelentés jogos, úgy a sérelem orvoslása érdekében eljárnak az intézmény vezetőjénél, vagy ha ez nem jár eredménnyel, az intézmény fenntartójánál.

g./ Az Érdekképviseleti Fórum választása az I/2000 (I. 7.) SzCsM rendelet 43/a §-a és a 268/2018.számú intézményvezetői utasítás szerint történik.

Ellátott jogi képviselő

Az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

Az ellátott jogi képviselő feladatai

a) megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,

b) segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,

c) segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasa megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,

d) a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,

e) az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,

f) intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,

g) észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,

h) amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé,

i) a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az ellátottjogi képviselő minden hónap utolsó csütörtökén 11-12 óráig személyesen fogadja a hozzá forduló lakókat. telefonon más időpontban is elérhető. Az ellátottjogi képviselő neve elérhetősége jól látható helyre (faliújságra) ki van függesztve.

Neve: Huszárné Török Katalin

ellátott jogi képviselő

Nyugat-dunántúli Régió

Mobil: 06-20-4899-661

Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről.

XI..

A TÉRITÉSI DIJ FIZETÉS SZABÁLYAI

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj

Az ellátottaknak a jelenlegi napi személyi térítési díjat kell megfizetniük úgy, hogy a hónapok tényleges napjaival kell számolni a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1193.évi III.törvény 117.§-ában meghatározottak figyelembe vételével.

Amennyiben az ellátottak előre fizetik meg a térítési díjat, úgy a következő hónapban a személyi térítési díjak korrekcióját kell végezni.

Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéeként megállapított összeg (továbbiakban: intézményi térítési díj). Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-ig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható..

A bentlakásos intézményekre vonatkozóan az intézményi és személyi térítési díjak megállapításával kapcsolatos további szabályokat az Szt.114-119/A.§-ok határozzák meg.

Az intézményvezető a személyi térítési díjról az ellátást igénylőt az ellátás igénybe vételét megelőzően írásban tájékoztatja.

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

A bentlakásos intézményben az ellátott által fizetendő térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy részére legalább a jogszabály által meghatározott összegű költőpénz maradjon. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-én érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy vagyont is terhel, 30%-ánál.

Az ellátott gondnoka köteles legalább a Sztv. 117/A§-a szerinti költőpénzt biztosítani.

A térítési díjat az Szt.-ben meghatározottak szerint

a) az ellátást igénybe vevő jogosult,

b) a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő,

c) a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyeneságbeli rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét,

d) a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,

e) a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy (a c)-e) pont alattiak a továbbiakban együtt: tartásra köteles és képes személy)

köteles megfizetni (az a)-e) pont alattiak a továbbiakban együtt: kötelezett).

(3) A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat,

a) aki jövedelemmel nem rendelkezik,

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

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri,

a) állami fenntartó esetén az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető,

A bentlakásos intézményekben - kivéve a hajléktalan személyek átmeneti szállását és az éjjeli menedékhelyet - a jövedelemmel nem rendelkező 16 év fölötti ellátottak részére személyes szükségleteik fedezésére az intézmény költőpénzt biztosít. Költőpénzt kell biztosítani annak az ellátottnak is, aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a térítési díjat vagyona terhére állapították meg. Ha vagyonnal rendelkező ellátottnak költőpénzt állapítanak meg, a költőpénz terhelését a térítési díjra vonatkozó szabályok szerint kell elrendelni. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30%-ánál. Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.

Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben az Szt. 116. § (1) és (3) bekezdésében, valamint a 117. §-ban és a 117/A. § (1)-(2) bekezdésében foglaltakat nem kell alkalmazni, továbbá nem kell elvégezni a 119/C. §-a szerinti jövedelemvizsgálatot, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalatást ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését. Ebben az esetben az Szt. 116. § (3) bekezdésében, a 117. §-ban, valamint a 117/A. § (1) és (2) bekezdésében foglaltakat nem kell alkalmazni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalatást ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését egy év időtartamra, tartós bentlakásos intézmény esetén legfeljebb három év időtartamra vállalhatja, amely időtartam meghosszabbítható.

Ha az intézményi térítési díjat nem fizetik meg, illetve ha a költőpénzt az intézmény biztosítja, a követelést tartós bentlakásos intézményi ellátás esetében a 119/C. § (5) bekezdése szerinti vagyonán fennálló jelzálog biztosítja.

Az ellátást igénylőt, az ellátottat, vagy a térítési díjat megfizető más személyt az intézményvezetőnek tájékoztatni kell az Szt.117/B§- ában, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II:17.) kormányrendelet 2/A§(1) bekezdésében foglalt lehetőségéről.

Az ingyenes ellátásban részesített gondozott számára az intézet költőpénzt biztosít. Költőpénzre jogosult az a jövedelemmel nem rendelkező lakó is akinek térítési díját ingatlana terhére állapították meg.

Ha az intézményi térítési díjat nem fizetik meg, illetve ha a költőpénzt az intézmény biztosítja, a követelést tartós bentlakásos intézményi ellátás esetében a 119/C.§(5) bekezdése szerinti vagyonán fennálló jelzálog biztosítja.

Amennyiben az ellátott havi rendszeres jövedelemből nem tudja megfizetni – a költőpénz biztosítása mellett – az intézményi térítési díj mértékével azonos személyi térítési díjat, úgy személyi térítési díját az intézmény vezetője állapítja meg az alábbiak figyelembevételével:

- az ellátásban részesülő jövedelemigazolása alapján
- az ellátásban részesülő jelentős ingatlan, illetve pénzvagyona, ezek hiányában
- a tartásra köteles és képes személy havi jövedelme

A nem lakóotthoni ellátást igénybe vevő két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a személyi térítési díj 20 %-át fizeti. A távolléti naptári napok éves szinten összesíthetők. A két hónapot meghaladó távollét esetén, ha az ellátást igénybe vevő egészségügyi intézményben tartózkodik, a személyi térítési díj 40 %-át, egyéb esetben a személyi térítési díj 60 %-át fizeti.

Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj összegét vitatja, az intézmény erre vonatkozó értesítésének kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A térítési díj megfizetése az ellátásért a tárgy hónapot követő hó 10. napjáig köteles az előírt

személyi térítési díjat megfizetni.

Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj, fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény igazgatója 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi és erről negyedévenként tájékoztatja a fenntartót. A hátralék behajtására a fizetési meghagyásra vonatkozó rendelkezések az irányadóak. Ennek megfelelően fizetési felszólításra, fizetési meghagyás kibocsátása iránti kérelem benyújtására vagy polgári peres eljárásra: ezek eredménytelensége esetén a bírósági végrehajtásáról szóló 1994. évi LIII. törvény szerinti eljárásra kerül sor.

Az ellátott és törvényes képviselője köteles a személyi térítési díj megállapításának alapjául szolgáló adatokban bekövetkezett változást haladéktalanul, de legkésőbb a változást követő 15 napon belül az intézményvezetőnek jelezni, és a személyi térítési díj felülvizsgálatára irányuló eljárás lefolytatását kezdeményezni, különös tekintettel az alábbi esetekre:

- az a pénzvagyon, melynek terhére a személyi térítési díjat megállapították, a személyi térítési díj megfizetésére teljes egészében felhasználásra került.
- az ellátott jövedelme olyan mértékben csökkent, hogy személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni.
- az ellátott jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.
- az ellátott korábban térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére az Szt.4. § (1)i) szerinti rendszeres pénzellátás került megállapításra.

IX.

Az intézményi jogviszony megszűnése

Az Szt.101.§ (2) bekezdés a) pontja alapján az 1. bekezdés b) pontja és c) pont cb) alpontja szerinti felmondásnak akkor van helye, ha az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt

(2) Az intézmény vezetője az áthelyezést különösen akkor kezdeményezheti, ha a jogosult

a) egészségi állapotának megváltozása miatt indokolt, vagy nem egészségi állapotának megfelelő intézménybe került elhelyezésre,

b) az adott intézményben állapotára tekintettel tovább nem rehabilitálható,

c) a házirendet többször, súlyosan megsérti és emiatt az érdek-képviselési fórum a jogosult áthelyezését javasolja.

Térítési díj

114. § (1) Ha e törvény másként nem rendelkezik, a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni.

(2) A térítési díjat az e törvényben meghatározottak szerint

a) az ellátást igénybe vevő jogosult,

b) a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő,

c) a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyenes ágbeli rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét,

d) a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,

e) a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy (a c) -e) pont alattiak a továbbiakban együtt: tartásra köteles és képes személy)

köteles megfizetni (az a)-e) pont alattiak a továbbiakban együtt: kötelezett).

(3) A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat,

a) aki jövedelemmel nem rendelkezik,

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

115. § (4) Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri,

a) állami fenntartó esetén a (2) bekezdés szerinti értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető,

117/A. § (1) A bentlakásos intézményekben - kivéve a hajléktalan személyek átmeneti szállását és az éjjeli menedékhelyet - a jövedelemmel nem rendelkező 16 év fölötti ellátottak részére személyes szükségleteik fedezésére az intézmény költőpénzt biztosít. Költőpénzt kell biztosítani annak az ellátottnak is, aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a térítési díjat vagyona terhére állapították meg. Ha vagyonnal rendelkező ellátottnak költőpénzt állapítanak meg, a költőpénz terhelését a térítési díjra vonatkozó szabályok szerint kell elrendelni. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál,

ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30%-ánál. Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.

(2) A bentlakásos intézményben az ellátott által fizetendő térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy részére legalább az (1) bekezdés szerinti költőpénz visszamaradjon.

XI.

Az intézményben elhunytak eltemettetésének megszervezése

A bentlakásos intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézmény vezetője/telephely vezető szervezi. Ennek keretében kell gondoskodni az elhunyt

a) elkülönítéséről,

b) végtisztességre való felkészítéséről,

c) a törvényes képviselő, valamint az Szt. 20. §-a szerinti nyilvántartásban szereplő hozzátartozó értesítéséről,

d) ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

(2) Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzéket készít a haláleset időpontjában műszakot vezető dolgozó. A jegyzéket két tanúval alá kell írni.

(3) A közeli hozzátartozó értesítéséről legkésőbb a halálesetet követő napon kell gondoskodni. Az eltemettetés megszervezéséről amennyiben ez lehetséges az örökösök gondoskodnak.

(4) Ha az elhunyt halála előtt az eltemettetéséről rendelkezett az intézmény felé és a takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg elhalálása esetére, az intézményvezető a visszafizetett takarékbetétből gondoskodik a temetésről.

A hagyaték kifizetéséről a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. SzCsM rendelet 62.§-a rendelkezik.

A szabályozás célja, hogy elősegítse a személyi vagyon, tulajdon védelmét, illetve a jogszabályban foglalt elszámolási rend megvalósulását a következők szerint:

„A bentlakásos intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézmény vezetője szervezi. Ennek keretében kell gondoskodni az elhunyt ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.”

Fentiek alapján intézményünknek csak a jogerős hagyatékátadó végzés birtokában áll módjában az abban megnevezett örökös részére a kifizetést teljesíteni, a néhai ellátott letéti számláján lévő összeg bírói letétbe kerül elhelyezésre.

(5) Az intézmény vezetője - amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről - az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzat polgármesterénél.

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

X.

Korlátozó intézkedések elrendelése

Idős személyek ápolását-gondozását végző intézményekben nem rendelhető el korlátozó intézkedés. Ez alól kivételt képezhetnek a pszichiátriai/mentális betegséggel diagnosztizált ellátottak veszélyeztető/közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsító esetei.

- 1. Általános rendelkezések
- A szociális ellátásokról és szociális igazgatásról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Sztv.) 94/G §-ában foglaltak értelmében a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartás tanúsítása esetén az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eü tv.) irányadó rendelkezéseit kell értelemszerűen

alkalmazni és a szabályozásnál a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletben (a továbbiakban: SZCSM rendelet), valamint a pszichiátriai betegek intézeti feltételeinek és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól szóló 60/2004. (VII.6.) ESZCSM rendeletben (a továbbiakban: ESZCSM rendelet) foglaltakat kell figyelembe venni.

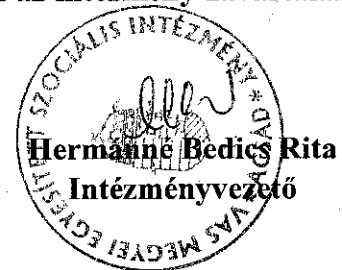
- 1.1. Fogalom meghatározások
- 1.1.1. Veszélyeztető magatartás
- A beteg – mentális zavara következtében – saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére jelentős veszélyt jelenthet és a kezelés hiánya állapotának további romlását eredményezné, amely a bíróság által határozat alapján elrendelt, kötelező intézményi gyógykezeléssel hárítható el, de a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézményi gyógykezelésbe vétel nem indokolt.
- 1.1.2. Közvetlen veszélyeztető magatartás
- A beteg – akut mentális zavara következtében – saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent és az azonnali kezelés hiánya állapotának további romlását eredményezné, amely azonnali intézményi gyógykezeléssel (sürgősségi gyógykezelés) hárítható el.
- 1.2. Korlátozás főbb alapelvei
- Korlátozó intézkedés kizárólag sürgős szükség esetén, illetve az ellátott vagy mások élete, testi épsége és egészsége védelmében rendelhető el. Az ellátottak emberi méltósága nem korlátozható.

- A testi épséghez és egészséghez fűződő jogokat tiszteletben kell tartani.
- Nem alkalmazható büntetésként, tilos a kínzás, a kegyetlenség, a megalázás és a bántalmazás.
- A korlátozás csak a veszély elhárításához szükséges legrövidebb ideig tarthat.
- Az adott veszélyhelyzethez igazodva a legkisebb mértékű, a legkevesebb hátrányt jelentő korlátozást lehet alkalmazni.
- A korlátozás ideje alatt az ellátott állapotát, fizikai, higiénés és egyéb szükségleteit folyamatosan ellenőrizni kell.
-
- 2. Kompetenciák, kötelezettségek az eljárásban
- A veszélyeztető állapot felmérése az orvos/pszichiáter feladata, a vezető ápoló, a osztályvezető ápoló, a szakápoló, gondozó folyamatos jelzése alapján.
- A korlátozó módszerek vagy eljárások alkalmazását az ellátott orvosa/telephely pszichiáter szakorvosa írásban rendeli el, megjelölve annak indítékát, módját, alkalmazásának időtartamát.
- Az telephely orvosa/pszichiáter szakorvosa a korlátozó intézkedés alkalmazásáról tájékoztatja az intézmény/telephely vezetőjét. Az intézményvezető/telephely vezető feladata az intézkedéshez szükséges feltételek, illetve szükség esetén a többi ellátott védelmének biztosítása.

- Állandó orvosi felügyelet hiányában az intézményvezető/telephelyvezető által műszakonként kijelölt, a korlátozó intézkedés alkalmazására döntési joggal rendelkező ápoló jogosult az intézkedés elrendelésére. Ebben az esetben az intézmény orvosát/pszichiáter szakorvosát és az intézmény/telephely vezetőjét a korlátozó intézkedés alkalmazásáról haladéktalanul tájékoztatni kell. Ebben az esetben az orvosnak/pszichiáter szakorvosnak 16 órán belül, írásban jóvá kell hagynia a korlátozást, ennek hiányában azt meg kell szüntetni.
- Hétfévén, továbbá 24 órát meghaladó munkaszüneti napon a korlátozó intézkedés jóváhagyására a osztályvezető ápoló (legvégső esetben ügyeletes nővér) jogosult. Az telephely pszichiáter szakorvosa a korlátozó intézkedés alkalmazásáról a korlátozást követő első munkanapon tájékoztatja az intézményvezetőt/telephelyvezetőt a dokumentációs lap egy példányának átadásával.
- A döntést a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazását megelőzően, ha ez nem lehetséges, az intézkedés megtételét követően azonnal, írásos formában dokumentálni kell.
- A korlátozás csak addig tarthat, illetőleg olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.
- A korlátozó intézkedések részletes eljárásrendjét a 2018. május 15-én kelt „Korlátozó intézkedések szabályzata” tartalmazza.

A házirendet mindenki köteles megtartani, annak betartásával az intézmény zavartalan működését elősegíteni.

Sajtóskál, 2021. április 15.



Az Érdekképviselői Fórum képviselőiben:

Molnár János

[Signature]

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Vas Megyei Kirendeltsége a A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Vas Megyei Kirendeltsége a Vas Megyei Egyesített Szociális Intézmény Sajtóskál székhely házirendjét jóváhagyja.

Szombathely, 2021. április 20.



Dr. Hűszár Lilla PhD
a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Vas Megyei Kirendeltség Igazgatója