

FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT VÁMOSMIKOLAI IDŐSEK OTTHONA

2635 Vámosmikola, Ipolysági u. 9-11.

Telefon: (27) 579 -540,

Telephely: 2025 Visegrád Mogyoróhegy út. 10

Telefon:(26) 398 368, 597 037;

E-mail: mikolaio@foio.t-online.hu;

HÁZIREND

2023.

FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT VÁMOSMIKOLAI IDŐSEK OTTHONA

2635 Vámosmikola, Ipolysági u. 9-11.

Telefon: (27) 579 -540,

Telephely: 2025 Visegrád Mogyoróhegy út. 10

Telefon:(26) 398 368, 597 037;

E-mail: mikolaio@foio.t-online.hu;

Fővárosi Önkormányzat Vámosmikolai Idősek Otthona

2635 Vámosmikola, Ipolysági út 9-11.

Tel: (27) 579-540

e-mail: mikolaio@foio.t-online.hu

Telephelyek:

2025 Visegrád Mogyoróhegy út 10.

Tel: (26) 398-365

e-mail: visegrad@foio.t-online.hu

I. BEVEZETÉS

A Házirend az ellátottak nyugalmát, az intézmény rendeltetésszerű használatát az épületek és berendezéseinek védelmét szolgálja.

A Házirend szabályainak betartása az ellátottakra, a hozzátartozókra, a látogatókra, az önkéntesekre és az intézmény dolgozóira nézve egyaránt kötelező.

A Fővárosi Önkormányzat Vámosmikolai Idősek Otthona (a továbbiakban: intézmény) Budapest Főváros Önkormányzata által fenntartott költségvetési intézmény, önálló jogi személy, képviselétét az intézmény vezetője látja el.

II. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE

Az intézményi ellátás igénybevételének feltétele, hogy az ellátást igénylő és/vagy törvényes képviselője a beköltözést megelőzően a Házirendet szóban vagy írásban megismerje. A házirend egy példánya a szolgáltatási hely falújságján, jól látható helyen kifüggesztésre került, valamint az intézmény honlapján elérhető vagy elektronikus úton megküldésre kerül.

Az ellátott egészségügyi állapotára vonatkozó személyes adatait az intézmény a jogszabályi előírásokat figyelembe véve az ellátott vagy az intézményben tartózkodó további természetes személyek létfontosságú érdekeinek, egészségének védelme miatt kezeli.

A férőhely kijelölése és változtatása az intézményvezető feladata. Döntése meghozatala során figyelembe veszi az ellátott személyiségi jogait, véleményét és érdekét, a szakmai team

javaslatát, az intézményben folyó hatékony gondozás-ápolás biztosítását, szem előtt tartja az intézmény működésében történő változásokat is.

Az ellátottak 2 ágyas 3 ágyas vagy 4 ágyas lakószobában helyezhetőek el. Amennyiben a 2 ágyas lakószobában élő házaspár valamelyikének gondozása bármely ok miatt megszűnik vagy megváltozik, a másik fél másik lakószobába áthelyezhető.

Az intézményen belüli vagy más intézménybe történő áthelyezést mind az ellátást igénybe vevő, mind az intézményvezető kezdeményezheti. A döntést indokolni kell.

Az intézményen belüli áthelyezés az ellátott intézményi jogviszonyát nem érinti.

Amennyiben az ellátott az áthelyezéssel nem ért egyet, panaszával az intézmény vezetőjéhez, az ellátottjogi képviselőhöz, valamint a fenntartóhoz fordulhat.

A lakószobák aijájának kulcsra zárását és a kulcs zárban hagyását az intézmény nem támogatja azért, hogy hirtelen rosszullet esetén az ápolók/gondozók azonnal bejuthassanak a szobába és segítséget tudjanak nyújtani.

A személyes holmik, tárgyak lakószobában történő felhalmozása házirendszértésnek minősül. A részlegvezető/telephelyvezető felszólítja az ellátottat/hozzá tartozóját a szobában indokolatlanul felhalmozott tárgyakat elvitelére.

III. AZ INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE

Minden ellátott rendelkezésére áll a lakószobában egy zárható szekrény, melyben elhelyezheti ruházati és használati tárgyait.

A szekrényben élelmiszer tárolása szigorúan tilos.

Csak számmal ellátott ruházat és lábbeli használható az intézménybe. Amennyiben nincs számmal ellátva, az intézmény nem vállal érte felelősséget.

A behozott ruházatot az osztályos ápoló az intézmény mosodájába adja le pipere mosásra.

A lakószobában csak annyi tárgy, ruházat stb. helyezhető el, amennyi a rendelkezésre álló szekrényben elfér.

A padlón, az ágy alatt sem zsákban, sem táskában nem tárolhatóak személyes használati tárgyak.

Ágyának közvetlen környezetét családi képekkel, kisebb személyes tárgyakkal díszítheti.

Az elhelyezési lehetőségekre tekintettel nagyobb méretű használati tárgyak (bútor, egyéb berendezés) szórakoztató elektronikai tárgyak (televízió, mikrohullámú sütő, kávéfőző) behozatalára csak egyedi esetekben kerülhet sor, az intézmény vezetőjének előzetes írásos engedélyével.

Az ellátott beköltözésekor használt, és/vagy az intézményben tartózkodás ideje alatt szükségessé vált testközeli (pl. szemüveg, fogászati protézis, hallókészülék. stb.) és testtávoli gyógyászati segédeszközökért (pl. mechanikus és elektromos kerekesszék), valamint használatából keletkező, és őrzéséből fakadó károkért az intézményt semminemű felelősség nem terheli.

A beköltözéskor a behozott kerekesszék fertőtlenítésre kerül.

A lakószobákban tartott értékekért (pénz, értéktárgy stb.) az intézmény felelősséget nem vállal.

Tűzvédelmi szempontból az intézmény szobáinak előterében, lakószobáiban, és azok erkélyén tilos tartani és használni mindennemű villamos melegítő és hőszugárzó készüléket (főzőlap, irányított hőszugárzó, kenyérpíró, infralámpa stb.). Elektromos főzőlapot (rezsót) az intézménybe behozni tilos!

Az épületekben, a lakószobákban és azok erkélyein tilos a főzés és a dohányzás!

Kizárólag a tűzvédelmi szabályoknak megfelelő elektromos háztartási berendezés (pl. kávéfőző, mikrohullámú sütő stb.) az intézményvezető engedélyével, és csak a kijelölt helyen, a szobák előterében használható. Az elektromos eszközök karbantartásáról a tulajdonos gondoskodik. Tűz- és robbanásveszélyes anyag (pl. benzin, gázpalack stb.) nem tárolható a lakószobában. A megfelelő elhelyezés ellenőrzése a szolgálatot teljesítő ápoló feladata. Amennyiben bármely készülék használata nem rendeltetés szerint történik, vagy az ellátott egészségi állapotában romlás következik be, a kiadott engedély visszavonásra kerül, és a készüléket a hozzátartozó köteles elvinni az intézményből.

Biztonsági szempontok:

Az ellátott nem tarthat magánál olyan tárgyakat, amelyekkel ön maga, illetve mások életét, testi épségét veszélyezteti (pl. fegyver - akkor sem, ha fegyvertartási engedéllyel rendelkezik -, gázspray, kábítószer, ütő-, vágó-, szűrőeszköz, kivéve étkezéshez szükséges eszköz stb.).

A jogszabályban meghatározott külön gondozási egységekben ellátott középsúlyos vagy súlyos demenciával élő ellátottak esetében a fenti tilalmi tárgyak köre kibővül az étkezéshez használatos eszközökkel is.

IV. TÉRÍTÉSI DÍJ

Távollét ideje alatt fizetendő térítési díj

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

Az ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére:

- a) az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át,
- b) az a) pontban nem említett esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át kell fizetni.
- c.) Távollétnek minősül az a gondozási nap, melyen az ellátott nem tartózkodik az intézményben.

Távozási - visszaérkezési szándék bejelentési rendje a térítési díj számításához

Az előre tervezett távozási szándékot, és intézménybe történő tervezett visszaérkezés időpontját az ellátottnak vagy hozzátartozójának, törvényes képviselőjének 48 órával előbb írásban kell bejelentenie. A be nem jelentett távollét teljes idejére a személyi térítési díj teljes összegét kell megfizetni.

Az alapfeladatok körébe nem tartozó szolgáltatások köre

Az intézmény a külön jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint a szervezett szabadidős programokért díjat kérhet, így különösen:

- színház- és múzeumlátogatás,
- kirándulás.

A színház- és múzeumlátogatás belépőjegyei, kirándulás költségei az igénybe vevőt terhelhetik.

A programok és szolgáltatások igénybevételi lehetőségéről, a fizetendő díjról az ellátottak az intézmény faliújságjain, hirdetőtábláin írásbeli és a mentálhigiénés csoport tagjaitól szóbeli tájékoztatást kapnak.

V. AZ INTÉZMÉNY NAPIRENDJE, AZ EGYÜTTÉLÉS ALAPVETŐ SZABÁLYAI

Napirend

Felkelés ideje

Reggel a felkelés egyéni igény szerint lehetséges úgy, hogy az ellátottak vegyék figyelembe, hogy a korai felkeléssel társaik nyugalma ne zavarják, és időben érkezhessenek meg a közös étkezőbe a reggelihez.

Délutáni pihenés

A 14–16 óra között pihenni vágyók nyugalma érdekében az ellátottak szobán kívül fogadják látogatóikat.

Lefekvés ideje

Az esti lefekvés egyéni igény szerint lehetséges úgy, hogy az ellátottak vegyék figyelembe, hogy a késői lefekvéssel társaik nyugalma ne zavarják. A korábban fekvők nyugalma érdekében azok a lakók, akik később fekszenek le, ágyukat készítsék elő. A rádiót, televíziót is egymás zavarása nélkül 22 óráig használják. Amennyiben a rádió, vagy a TV közös használatában nem tudnak megegyezni, úgy a szobában lakók csak fej- és fülhallgató használatával hallgathatják a rádiót, a TV-t. Lámpát, olvasólámpát, TV-t stb. használni – 22 óra után – a szobatársak közös megegyezése esetén lehet. Későbbi időpontban a társalgót lehet igénybe venni.

A délutáni pihenés alatt és 22 óra után legyenek egymásra tekintettel, kerüljék a hangos beszédet és az egyéb mások nyugalma zavaró tevékenységet.

Az intézményből való eltávozás, visszatérés rendje

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

Valamennyi fennjáró lakó – egészségi állapota függvényében – az intézményből szabadon távozhat. Az ellátottakat minden esetben kérjük, hogy az intézményből történő távozási szándékukat és várható visszaérkezésük idejét jelezzék a szolgálatot teljesítő ápolónak. Amennyiben az ellátott az éjszakát is intézményen kívül tölti, azt kérjük írásban jelezni a műszakvezető ápolónak, aki ezt, az átdadó füzetben dokumentálja a pontos létszám miatt.

A látogatás rendje

Az ellátottak bármikor fogadhatnak látogatókat, azonban

- Az ellátottak nyugalma érdekében a látogatás javasolt ideje:
9.00 – 18.00 óra közötti időszak, melyhez kérjük, a lehetőségekhez mérten a közös helyiségeket, **társalgókat vegyék igénybe.**
- A csendes pihenő 14–16 óráig tart. A délutáni csendes pihenő ideje alatt a pihenni vágyók nyugalma érdekében lehetőleg az ellátottak szobán kívül fogadják látogatóikat,
- az intézményben 19 óra után látogató a műszakvezető ápoló engedélyével tartózkodhat, kizárólag a közösségi helyiségként szolgáló társalgókban,
- orvosi vizit idején, étkezési idő alatt a látogatók részére a társalgó helyiségek biztosítanak várakozási lehetőséget,
- az orvos javaslatára (pl. járvány esetén) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető.

Az intézmény vezetője a látogatás rendjét és a Házirendet szándékosan és súlyosan megsértő, zavaró (pl. agresszív, alkoholtól erősen befolyásolt stb.) személy(ek) látogatását megtilthatja, szükség esetén az intézmény területének azonnali elhagyására utasíthatja. Az intézményvezető távolléte esetén a megbízott helyettes, illetve munkaidőn kívül az ügyeletvezető ápoló tilthatja meg a látogatást.

Az ellátott látogatóinak fogadása nem akadályozhatja az intézmény házirend szerinti működését, ezért a házirend betartása a látogatók számára is kötelező.

Az autóval érkező látogatók és dolgozók kötelesek a kijelölt parkolóhelyeket igénybe venni!

Vallásgyakorlás

A szabad vallásgyakorlás lehetőségével minden ellátott élhet. Az intézmény területén az ellátottak személyiségi jogainak figyelembevételével a szervezett közösségi vallás gyakorlására kizárólag a közösségi helyiségekben vagy a kápolnában van lehetőség. Kivételt képeznek ez alól az ágyhoz kötött ellátottak, akiknek igény, jelzés esetén az intézmény biztosítja a vallás gyakorlását lakószobájában.

Dohányzás

Minden dohányzó köteles figyelemmel lenni nem dohányzó társaira, köteles betartani a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvényt és a tűzvédelmi előírásokat!

Az ellátottak, látogatók és az intézmény dolgozói kizárólag a kijelölt helyeken dohányozhatnak. A kijelölt helyeken kívüli dohányzás (pl. lakóegységben, lakószoba erkélyén, az épület bejárata mellett, iroda helyiségekben, raktárhelyiségekben, közösségi helyiségekben) szigorúan tilos, mely tilalom megszegése a Házirend megsértésének minősül és írásbeli figyelmeztetést von maga után! Amennyiben a figyelmeztetés ellenére a dohányzás ismételt a kijelölt helyen kívül történik és az hatóság által kiszabott büntetést von maga után, úgy annak megfizetése a szabálytalanságot elkövető személyt terheli, továbbá az intézményi jogviszony megszüntetése is kezdeményezhető.

Szeszesital fogyasztás

Az intézményben a kulturált alkoholfogyasztás engedélyezett, azonban tilos a túlzott mértékű fogyasztás, amely az intézmény rendjét, a többi ellátott nyugalma és az ellátást zavarja.

Orvosi ellenjavallatra a szeszesital fogyasztása szigorúan tilos azon ellátott esetében, aki egészségi állapota miatt rendszeres kezelésben részesül, és gyógyszert szed.

Háziállatok

Az intézményi jogviszony ideje alatt háziállat nem tartható.

Az intézmény területén tartózkodó ellátottak és látogatók kötelesek az intézmény rendjét, tisztaságát óvni és a megőrzésért mindent megtenni!

VI. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

Étkezés

Az intézmény napi ötszöri étkezést, szükség esetén diétát biztosít az ellátottak részére.

A székhelyen és a telephelyen ebédlő rendelkezésre áll, melyet lehetőség szerint minden fennjáró ellátott vegyen igénybe.

Az ellátott egészségi állapotában történő változás esetén az orvos engedélyezheti az ellátott lakószobájában történő étkezését. Intézményi tulajdonban lévő, étkezéshez szükséges eszköz (pl. tányér, pohár, evőeszköz stb.) csak a fekvőbetegek részére vihető be a lakószobába az étkezés idejére.

Reggeli időpontja:	08.00 órától – 09 ⁰⁰ óráig
Ebéd időpontja:	13.30 órától – 13 ⁰⁰ óráig
Vacsora időpontja:	16.30 órától – 18 ⁰⁰ óráig

A reggelivel kerül felszolgálásra a tízórai, a vacsorával a pótvacsera. Az ellátott egészségi állapota alapján az intézmény orvosa javasolhat diétás étrendet pl. akut egészségi állapot változás esetén. Amennyiben az intézmény által biztosított diétás étkezéseken felül az ellátottnak speciális étrendet kell követnie (pl. vegetáriánus, paleo étrend) azt egyénileg kell megoldania. Ilyen igény esetén az ellátottnak írásban jeleznie kell az intézményvezető felé.

Az ellátottak ételmezzéssel kapcsolatos észrevételeiket az ételmezés vezetőjével és a dietetikussal hetente az Ételmezési Fórumon, illetve a negyedévente megtartott Ételmezési Bizottsági üléseken lehet jelezni, megbeszélni. Az Ételmezési Fórumon elhangzottakról feljegyzés készül. Az Ételmezési Bizottságon elhangzott észrevételekről, bejelentésekről és az arra tett intézkedésekről az ételmezésvezető jegyzőkönyvet készít, melyet tájékoztatásként megküld az intézmény vezetőjének és a bejelentést tevőnek.

Az ellátottak csak a részükre kialakított teakonyhát használhatják. A használat után a takarítás, a helyiség rendbetétele a konyhát használó ellátott feladata. A helyiséget a műszakot ellátó ápoló nyitja és zárja.

A látogatók az élelmiszerek behozatalánál vegyék figyelembe az ellátott egészségi állapotát, a diétás előírásokat, az ételek eltarthatóságát.

Az intézmény csak az általa kiadott ételekért vállal felelősséget.

A szobákban tárolt és fogyasztott saját élelmiszer okozta egészségügyi panaszokért az intézményt felelősség nem terheli.

Ruházat, textíliák tisztítása, javítása

Az ellátottak általában saját ruházatukat használják.

Abban az esetben, ha az ellátott nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal szükség esetén az intézmény biztosítja részére.

Az intézmény biztosítja:

- mindennemű intézményi textilium tisztítását, javítását, cseréjét,
- saját textilium piperemelését térítésmentesen, heti egy alkalommal.

Beköltözéskor az ellátott/hozzátartozója köteles behozott ruháit számmal ellátni (címke, textilfilc stb. segítségével) annak érdekében, hogy az a tisztítás során beazonosítható maradjon. Amennyiben a ruházat nem azonosítható be és mosás során elkeveredik, azért az intézmény nem vállal felelősséget.

Személyi higiéné

A személyi és környezeti tisztaság megőrzése, fenntartása az ellátottak, hozzátartozóik és a dolgozók közös érdeke és feladata.

Az intézmény dolgozóinak feladata a környezeti tisztaság folyamatos fenntartásának megszervezése. Az intézményben ellátottak személyi higiéniájáért az ellátottak és az ápolók felelősek. A dolgozók, az ellátottak részére kötelesek a tisztálkodáshoz szükséges segítséget biztosítani.

Az intézmény a textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében ellátottnaként:

- a) ágyneműt,

b) a tisztálkodást segítő textiliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket, szükség szerint biztosítja.

A személyi higiéné biztosítása során fürdetést, hajmosást, körömápolást, férfiak részére hetenként kétszeri borotválást biztosítanak az ápolók.

Tisztálkodáshoz szükséges anyagokat ellátottanként az intézmény havonta:

- 1 db szappant, vagy fokozott ellátást igénylők részére fürdető szert,
- 1 tekercs WC-papírt biztosít.

Térítésmentes szolgáltatások

Az intézmény korlátozott számban, de rendszeresen biztosít nem fazonos hajvágást, pedikűrt azon ellátottak részére, akik a térítési díj megfizetését követően csak a kötelező költőpénz maradvánnyal rendelkeznek.

Szolgáltatások eseti térítési díj ellenében

Az ellátottak részére hajvágás, pedikűr lehetőségét az intézmény területén tesszük lehetővé.

A fodrász, a pedikűrös, manikűrös, szolgáltatásait vállalkozás biztosítja, az igénybevétel költsége a vállalkozó és az intézmény közötti szerződés mellékletét képező árlista alapján történik. Ez a lakók által jól látható helyen kerül kifüggesztésre. Az ár változtatására csak az intézmény vezetőjével történt egyeztetést követően kerülhet sor.

A szolgáltatás minőségéért az intézmény nem tud felelősséget vállalni.

Orvosi ellátás

A szabad háziorvos választás lehetőségével minden ellátott élhet.

Az intézmény biztosítja meghatározott időtartamban az orvosi ellátást, egészségügyi tanácsadást, szűrést, az orvos által elrendelt laborvizsgálati anyagok laborba történő szállítását. Szükség esetén gondoskodik a szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz, a kórházi kezeléshez való eljutásról.

Az orvosi rendelés, vizit ideje a hirdetőtáblán, illetve az orvosi szoba ajtaján kerül kifüggesztésre.

Amennyiben az ellátott nem az intézmény orvosát választja, erről az intézmény orvosát és a vezető ápolót tájékoztatni kell, hogy betegség vagy rosszullét esetén dupla gyógyszerelésre ne kerüljön sor. A sürgősségi ellátást az intézményi orvostól ebben az esetben is megkapja.

A szabad orvosválasztással felmerülő többletköltségek az ellátottat terhelik.

Ha nem az intézményben van az ellátott háziorvosa, akkor az odaszállítás költségét az intézmény nem vállalja.

Az intézményben a felvételt követő egy hónapon belül az ellátott és/vagy törvényes képviselője részvételével személyre szabott gondozási tervet kell készíteni, amely tartalmazza az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit.

VII. GYÓGYSZER, GYÓGYÁSZATI SEGÉDESZKÖZ BIZTOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

Az intézménynek készleten kell tartania az 1/2000 (I. 7.) SZCSM rendelet (a továbbiakban: R.) 52. § (2) bekezdése szerinti gyógyszercsoportokból az ellátásban részesülők eseti gyógyszer szükségletéhez igazodó megfelelő gyógyszer mennyiséget (a továbbiakban: eseti gyógyszer). Az intézmény az ellátásban részesülők rendszeres gyógyszer szükségletének megfelelő, a R. (3) bekezdés szerinti gyógyszercsoportokba tartozó gyógyszerekhez (a továbbiakban: rendszeres gyógyszerkészlet) való hozzájutást biztosítja, ennek keretében gondoskodik a gyógyszerek ellátottak részére történő beszerzéséről és haladéktalan hozzáférhetővé tételéről. A rendszeres gyógyszerkészletet havonta az

intézmény orvosa állítja össze a vezető ápoló, illetve ennek hiányában az intézményvezető javaslata alapján.

A R. (2) és a (3) bekezdés szerinti gyógyszercsoportokba tartozó gyógyszereket, továbbá az injekcióval, infúzióval történő ellátáshoz szükséges anyagokat, az akut sebellátáshoz szükséges kötszereket, valamint a szűrővizsgálatokhoz szükséges reagenseket, indikátorcsíkokat (a továbbiakban: alap gyógyszerkészlet) az ellátottaknak térítésmentesen (a személyi térítési díj terhére) - ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét is - kell biztosítani.

A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt testtávoli eszköznek az intézmény költségén, a testközei segédeszköznek az ellátott költségén történő biztosítása. A testtávoli segédeszköz az intézmény tulajdonát képezi.

Az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszereszköz költségét, a dobozonként fizetendő díj költségét az ellátott fizeti.

Az ellátottak saját vagy hozzátartozóik kívánsága szerint saját költségükön szerezhetik be azokat az orvos által jóváhagyott gyógyszereket és gyógyhatású készítményeket, melyek az ellátott számára nem ellenjavalltak, de az intézmény által biztosított gyógyító-megelőző kezeléshez nem feltétlenül szükségesek.

A gyógyszerlistán nem szereplő gyógyszerekről, inkontinencia termékekről, egyéb gyógyászati készítményekről a tárgyhónapot követően számla készül, amelyen az adott hónapban elfogyasztott gyógyszereket szemre, az inkontinencia termékeket darabra számlázzák ki, melynek átvételét az ellátott és/vagy törvényes képviselője és/vagy kötelezettségvállaló aláírásával igazol.

Az intézmény által beszerzett térítésköteles gyógyszerek ellenértékének megfizetésére a személyi térítési díj fizetésére vonatkozó szabályok érvényesek, figyelembe véve, hogy a havi gyógyszer részletezéséről elszámolást kap az ellátott.

Térítésmentesen biztosított gyógyszerek (alaplista)

Az intézmény által térítésmentesen biztosított gyógyszercsoportok köréről az intézmény részletes és pontos tájékoztatást ad az ellátást igénybe vevő részére, mely lista az orvosi rendelőben és a hirdetőtáblán megtalálható.

Az intézmény viseli a R. 52. § (6)-(9) bekezdés pontja szerint az ellátást igénybe vevő gyógyszereszköz költségének:

teljes költségét, ha:

- az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó jövedelme nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének minimum 20%-át, vagy
- részére az intézmény költpénzt biztosít,

részleges költségét, ha:

- az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a szociális vetítési alap összegének 20%-át, azonban ez a jövedelem nem fedezi teljes mértékben gyógyszerköltségét.

A fentiekől eltérően az intézmény nem köteles az egyéni gyógyszereszköz költségének viselésére, ha az ellátást igénybe vevő tartására a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 114. § (2) bekezdésének c)-e) pontja szerinti más személy köteles és képes, ebben az esetben egyéni gyógyszereszköz költségét a térítési díjon felül fizetendő.

**Gyógyszer, gyógyászati segédeszköz távollét idején
Kórházi kezelés esetén gyógyszer és pelenka kiadás rendje**

Az ellátott kórházi kezelése esetén a folyamatos és biztonságos ellátás érdekében az intézmény a kórházi kezelés megkezdésének napján és az azt követő nap reggeli gyógyszereket biztosítja. A további kórházi kezelésének időtartamára az intézmény nem biztosítja gyógyszerellátást. OEP támogatott fekvőbeteg egészségügyi ellátás során az egészségügyi intézmény kötelessége a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök biztosítása az ellátást igénybe vevő részére.

Az egyéb távollétek teljes időszakában a szükséges, kiadott gyógyszer és inkontinencia termék térítésköteles, a havi gyógyszerelszámolás során kerül elszámolásra.

Kórházi kezelés időtartama alatt recept felírás nem történik az ellátott nevére.

Távollét esetén gyógyszer és pelenka kiadás rendje

Távollét időszakára előre igényelhető a gyógyszer, inkontinencia termék. A távollét megkezdése előtt 3 nappal korábban a részlegvezető/telephelyvezető felé leadott írásos kérelem alapján a gyógyszerraktár összekészíti a szükséges termékeket. Térítésköteles gyógyszer és inkontinencia termék esetén, azok árát a havi gyógyszerelszámolás tartalmazza.

Az intézmény által beszerzett térítésköteles gyógyszerek ellenértékének megfizetésére, a személyi térítési díj fizetésére vonatkozó szabályok érvényesek!

Az ellátott/hozzá tartozó részére átadás/átvételre kerülő gyógyszerekért és inkontinencia termékekért azok felhasználásáért az intézmény semmilyen felelősséget nem vállal.

Gyógyszerkiadási rend

Napi ütemrendelések

Az ellátottak gyógyszerelését naponta az egyéni gyógyszernyilvántartó lap alapján a gyógyszerelő helyiségben dolgozó gyógyszerkezelő ápolók végzik.

A gyógyszerosztást végző dolgozó aláírásával vállalja a felelősséget, hogy a kiosztott gyógyszer megegyezik az egyéni gyógyszernyilvántartón szereplő gyógyszerekkel. Gyógyszert helyettesíteni csak orvosi engedéllyel, helyettesítő gyógyszerként megnevezett gyógyszerrel lehet. Ebben az esetben az orvos pecsétjével és aláírásával, valamint a megfelelő BNO kód meghatározásával rendeli el a helyettesítő gyógyszert az EGYL-en.

Hétfőigére pénteken történik a gyógyszerkiadás, illetve ünnepnap esetén az előtte lévő munkanapon.

Napi Gyógyszerelés

Kétféle lehetőség közül választhatnak az ellátottak, mely a gondozási-ápolási dokumentációban kerül rögzítésre:

1. „Gyógyszereim beszerzését és adagolását kérem.”
2. „Gyógyszereimről receptet kérek, gyógyszereimet magam szerezem be, adagolom és önállóan veszem be.”

„Gyógyszereim beszerzését és adagolását kérem,” választás esetén:

az intézmény biztosítja a gyógyszer felírását, beszerzését, tárolását, adagolását, az ellátotthoz való eljuttatását, szükség szerinti beadását.

„Gyógyszereimről receptet kérek, gyógyszereimet magam szerezem be, adagolom és önállóan veszem be,” választás esetén:

az ellátott önállóan gondoskodik a gyógyszereiről. Választható, hogy az intézmény orvosától vagy csaláadorvosától kéri a receptet. Ebben a formában az ellátott és a hozzátartozók felelőssége a gyógyszer időben történő felíratatása, beszerzése, lakótérben történő tárolása, adagolása, és azok bevétele. Kórházba kerüléskor a hozzátartozó/szintvezető vagy megbízottja összekészíti a szükséges gyógyszereket.

Havi ütemrendelés

Azok az ellátottak, akik gyógyszerelésüket, illetve gyógyszerbeszerzésüket önmaguk végzik, havonta 1 alkalommal igényelhetik receptjeiket az intézmény orvosától.

Eseti gyógyszerkiadás

Ellátott részére eseti gyógyszereket kizárólag az orvos rendelheti el az egyéni gyógyszernyilvántartó lapon. Az „eseti” rendelések azonnali kiadásra vagy beszerzésre kerülnek.

Az ellátott gyógyszerelésében, gyógyászati segédeszköz használatában kizárólag az intézmény dönt. Otthonról, rokontól, ismerőstől kapott gyógyszereket csak orvosával történt egyeztetést követően szedhet be.

VIII. ELHALÁLOZÁSSAL KAPCSOLATOS TEENDŐK

Az ellátott elhalálozásával kapcsolatos teendőket az intézmény vezetője az ápoló kollegák útján biztosítja. Ennek keretében gondoskodik az elhunyt:

- elkülönítéséről,
- a végtisztességre való felkészítéséről,
- a hozzátartozó (törvényes képviselő) értesítéséről,
- a tájékoztatás dokumentálásáról az átadó naplóban és a gondozási dokumentációban,
- az ingóságok számbavételéről, hagyatékba adásáról, illetve megőrzéséről a hagyatéki eljárásról szóló jogszabályok előírása szerint,
- a hagyatéki eljárás lezárásáig a felelős őrzésre ki nem adott, az elhunyt tulajdonát képező ingóságoknak az intézmény raktárában történő elhelyezéséről,
- a jogerős hagyatéki végzés kézhezvételét követően, a hagyaték örököseinek az intézményben található ingóságok átadásáról.

Intézkedés köztemetés elrendelése iránt:

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.

IX. FOGLALKOZTATÁS, MUNKAVISZONY, KERESET

Foglalkoztatás

Az ellátottak részére, idejük kellemes és kreatív eltöltéséhez az intézmény a mentálhigiénés csoport által nyújt segítséget. Így biztosítva a személyre szabott gondozást, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, szükség szerint pszichoterápiás foglalkoztatást, a családi és társas kapcsolatok fenntartásának feltételeit. A programokon való részvétel önkéntes, ezeken az ellátottak egyéniségüknek és egészségi állapotuknak megfelelően vehetnek részt. Az ellátottak hódolhatnak hobbijuknak, emellett a közösségért tenni akarók a műsorok, kirándulások stb. szervezésében is részt vehetnek.

Az ellátottak az intézményben működő kulturális szakkörök (irodalmi, kézműves, ének, zene, tánc stb.) szolgáltatásait önkéntesen és térítésmentesen vehetik igénybe.

Foglalkoztatási formák:

Az intézmény működési körén belül szervezett foglalkoztatásért, így a házi és ház körüli munkáért a mindenkor jogi szabályozás alapján a foglalkoztatásban résztvevő ellátottakat az intézmény munkaterápiás jutalomban részesíti.

Munkaterápiás jutalomban minden, az intézmény működési körén belül szervezett foglalkoztatásban résztvevő ellátott részesíthető, függetlenül attól, hogy rendszeres havi jövedelemmel rendelkezik-e vagy sem.

Munkaterápiás jutalomra a részlegvezető és a mentálhigiénés csoportvezető tesz javaslatot, melyet az intézményvezető hagy jóvá.

X. ÉRTÉKMEGŐRZÉS, PÉNZKEZELÉS, KÁRTÉRÍTÉS

Értékmegőrzés

Az értékmegőrzés az intézmény Letétkezelési szabályzata szerint történik. Az intézmény pénztárosainak feladata, hogy a Letétkezelési szabályzat megismertetése (amely a Házirend szerves része) az intézménybe történő beköltözéskor az ellátottak, hozzátartozók és/vagy törvényes képviselők számára minden esetben megtörténjen.

Az ellátottaknak joguk van értéktárgyaikat és pénzüket maguknál tartani. **Az intézmény kizárólag a letétben, elismervény ellenében leadott értéktárgyakért és pénzért vállal felelősséget.** A letétbe adott készpénzt az intézmény az ellátott nevére szólóan elkülönítetten kezeli, melynek megőrzéséről gondoskodik.

Az intézmény nagyméretű és nagy értékű festmény, szobor, porcelán, felelős megőrzését nem tudja vállalni. Kisebb értéktárgyak, ékszerek letéti átvétele – szükség esetén a lakó kérésére hivatalos értékbecsléssel – tételes leírással történik. Az értékbecslés költségei az átadót terhelik.

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

Az ellátott pénzének kezelése

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

Az ellátottnak (illetve törvényes képviselőjének) írásban nyilatkozni kell pénze kezelésének módjáról.

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

Ha az ellátott nem igényli pénze egy összegben történő felvételét, úgy annak részletenkénti (pénztári nyitva tartás alatti) felvételét az intézmény Letétkezelési szabályzatában előírt, külön nyilvántartásban kell hitelt érdemlően dokumentálni.

Ha az ellátott betegsége miatt tartósan ágyhoz kötött és ezért pénze önálló kezelésére képtelen – melynek tényét az intézmény orvosa állapítja meg –, akkor a szükségletei kielégítését szolgáló vásárlásokat, beszerzéseket az intézmény terápiás munkatársa látja el, a lakó által adott személyes írásbeli nevére szóló megbízás alapján.

A vásárlásokat az intézmény Letétkezelési szabályzatában előírt külön nyilvántartásban kell vezetni a számlákkal együtt. Az átadást két tanú aláírásával kell hitelt érdemlően igazolni.

Kártérítés

Az ellátott köteles az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetésszerűen használni, azokat megóvni és megőrizni. Az ellátott köteles a szándékos károkozásból eredő – a biztosítónál nem érvényesíthető – kárt megtéríteni. A kártérítés mértéke a tönkretett berendezési tárgy amortizációval csökkentett értékével azonos.

Kártérítésre kötelezhető az ellátott abban az esetben is, ha az intézmény tulajdonát képező, névre szóló – leltári nyilvántartásban szereplő – ruhaneműt és tárgyakat gondatlanságból elveszíti, illetve értékesíti. Felhívjuk az ellátottak figyelmét arra, hogy veszélyhelyzet elhárítása, rosszullét esetén lehetővé kell tenniük az orvos, ápoló bejutását a lakószobába. Amennyiben pótkulccsal nem lehet a szobába bejutni a belülről bent hagyott kulccsal bezárt ajtón, kénytelenek vagyunk az ajtót, illetve annak zárját feltörni. Az ajtó és ajtózár megrongálódásából keletkező kár megtérítése az ellátottat terheli. A lakóknak a dolgozók által okozott kárért az intézmény felelősség biztosítással rendelkezik. A kár mértékét a biztosító szakértői állapítják meg és fizetik ki.

XI. AZ ELLÁTOTTAK JOGAI, KAPCSOLATTARTÁS, ÉRDEKVÉDELEM

Az ellátottak jogai

Az ellátottak panaszaiakkal az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak, aki 15 napon belül köteles a panasztevőt értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szociális szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt. Az ellátott jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve a törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátottnak joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben a hirdetőtáblán, az intézmény honlapján: www.mikolaiotthon.hu kihirdeti, valamint lakógyűlésen szóban is tájékoztatást ad az ellátott részére.

A tájékoztató tartalmazza:

- a) az intézmény működési költségének összesítését,
- b) az intézményi térítési díj havi összegét,
- c) az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátottakat megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

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

Az ellátottat megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátott, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátott szociális rászorultságának tényére.

Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az ellátottak intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és biztonságos elhelyezéséről, illetve arról, hogy az ellátást igénybe vevők milyen nagyságú, illetve milyen mennyiségű, az intézményi élethez szükséges, azzal összefüggő személyes tárgy intézménybe történő bevitelére jogosultak.

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

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Az intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja:

- Az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről.
- Az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről.
- Az ellátott jogi képviselő nevét és elérhetőségét jól látható helyen az intézmény egyes részlegeiben ki kell függeszteni.

Az intézménybe történő felvételkor az intézményvezető írásos formában tájékoztatja az ellátottat, illetve a törvényes képviselőjét az ellátotti jogokról, az ellátott jogi képviselő és az Érdekképviselői fórum megkeresésének, a panaszjog gyakorlásának lehetőségeiről, szabályairól. A tájékoztatás megtörténtét, annak tudomásulvételét az ellátott és/vagy törvényes képviselője nyilatkozatban rögzíti.

Az ellátottak és dolgozók kapcsolattartása

- Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az ellátottak és dolgozók személyiségi jogainak kölcsönös tiszteletben tartásáról, a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről.
- A dolgozó az ellátottól pénzbeli ellenszolgáltatást nem fogadhat el.
- Az intézmény dolgozója az ellátottól nem kérhet kölcsön pénzt, kölcsönt nem adhat. Az ellátott ingatlanából semmiféle értéket nem hozhat el és oda nem vihet. Az ellátott és dolgozó semmiféle üzletet (adás-vétel) nem köthet egymással.
- Az intézmény dolgozója és az ellátott közt túlzottan bizalmas (családi jellegű vagy társas) kapcsolat nem jöhet létre.

Az intézményben közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottak, vagy szerződéses jogviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, a munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Az Szt. 94/L. § (2) bekezdése értelmében közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

- Az intézményi ellátásban foglalkoztatott ápoló,
- Vezető ápoló,
- Gondozó,
- Szociális munkatárs
- Terápiás munkatárs,
- az előgondozással megbízott személy.

Az ellátottak érdekvédelme

Az intézményben az ellátottak érdekvédelmét az Érdekképviselői Fórum, a betegjogi, valamint az ellátottjogi képviselő látja el.

Hivatalos és intézményen belüli ügyekben történő segítségnyújtásban a mentálhigiénés csoport munkatársai segítenek.

Az ellátottak kéréseikkel, javaslataikkal, problémáikkal az intézmény vezetőjéhez, a vezető ápolóhoz, továbbá az intézmény valamennyi dolgozójához fordulhatnak, akik kötelesek azokat a legjobb tudásuk szerint megoldani.

Az Érdekképviselői Fórum tagjai, a betegjogi-, valamint az ellátottjogi képviselő nevét és elérhetőségét az intézmény egyes egységeiben jól látható helyen ki kell függeszteni.

Az Érdekképviselői Fórum feladata

- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal és az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a Szakmai Programot, az Éves Munkatervet, a Házirendet és az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat –, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóság, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogsértésre utaló jeleket észlel.

Panasszal fordulhat az ellátott (vagy törvényes képviselő) illetve hozzátartozója az intézmény vezetőjéhez, illetve az Érdekképviselői Fórumhoz, ha:

- intézményi jogviszonyát, személyes jogait, kapcsolattartását sérelem éri,
- az intézmény dolgozói megszegik szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségeiket,
- az ellátás körülményeit érintő kifogása van.

Az Érdekképviselői Fórum a panasz kivizsgálását követő 15 napon belül írásban értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjára is.

Az ellátott (vagy törvényes képviselő), illetve hozzátartozója panasszal fordulhat a Főpolgármesterhez is, amennyiben az intézmény vezetője vagy az Érdekképviselői Fórum 15 napon belül nem intézkedik, vagy az ellátott az intézkedéssel nem ért egyet. Az Érdekképviselői Fórum is kezdeményezhet intézkedéseket a Fővárosi Önkormányzatnál, a Főpolgármester felé.

Az Érdekképviselői Fórum működése

Az Érdekképviselői Fórum tagjai

Székhelyintézményben:

- 4 fő ellátott,
- 1 fő hozzátartozó,
- 1 fő az intézmény dolgozóinak képviselője,
- 1 fő a fenntartó önkormányzat képviselője.

Visegrádi telephelyen:

- 4 fő ellátott,
- 1 fő hozzátartozó,
- 1 fő az intézmény dolgozóinak képviselője,

☞ 1 fő a fenntartó önkormányzat képviselője.

Az Érdekképviselői Fórum üléseire minden alkalommal írásban meghívást kap az ellátottjogi képviselő is.

Az Érdekképviselői Fórum tagjait lakógyűlésen, a hozzátartozói tagot a hozzátartozói értekezleten, az intézmény dolgozói képviselőjét pedig munkaértekezleten választják meg 4 évre, egyszerű szavazati többséggel. A megválasztottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról. A fenntartó önkormányzat képviselőjét a Fővárosi Közgyűlés Emberi Erőforrások Bizottsága jelöli ki.

Az Érdekképviselői Fórum tagjai maguk közül választják meg a Fórum Elnökét. Az elnöki tisztelet csak ellátott töltheti be.

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

Dokumentációs rend

Az Érdekképviselői Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni (a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: az eljáró szerv megnevezését, készítésének helyét és idejét, az elhangzottak rövid leírását, az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat, és végül a jelenlévők és a jegyzőkönyvvezető aláírását), melynek egy-egy példányát az érintettnek, a tagoknak és az intézmény vezetőjének meg kell küldeni.

Az Érdekképviselői Fórum tagjait 4 évre választják, első ülésén elnököt, elnökhelyettest választ, ügyrendjét saját maga határozza meg. Üléseit negyedévenként, illetve szükség szerint tartja.

Az Érdekképviselői Fórum elnökének feladata

- a napirend összeállítása és a tagok részére történő kiadása,
- az Érdekképviselői Fórum üléseinek levezetése,
- ☞ gondoskodik az Érdekképviselői Fórum üléseiről, jegyzőkönyv készítéséről,
- ☞ az Érdekképviselői Fórum képviselete az előzetesen kapott felhatalmazások alapján,
- ☞ a tagok munkájának segítése.

A tagok feladata

- az Érdekképviselői Fórum ülésein való aktív részvétel,
- az ellátottak panaszainak összegyűjtése és szükség szerinti elmondása.

Az Érdekképviselői Fórum tagság megszűnése

- ☞ az intézményi jogviszony megszűnésével,
- lemondással,
- visszahívással,
- ☞ a megbízás időtartamának lejártával,
- ☞ elhalálozással,
- annak a hozzátartozónak a halálával vagy intézményi jogviszonya megszűnésével, akire tekintettel az illető tag az érdekképviselői fórum tagja lehetett.

Az Érdekképviselői Fórum tagja lemondását írásban továbbíthatja az Érdekképviselői Fórum elnökének. A tag visszahívása a megválasztásra vonatkozó eljárás szabályai szerint indoklással, egyszerű szavazati többséggel történik.

A tagság megszűnése esetén az Érdekképviselői Fórum elnöke kezdeményezi az új tag megválasztását. Amennyiben az elnöki tisztet betöltő tagság szűnik meg, úgy az intézmény vezetője kezdeményezi az eljárás lefolytatását a választás szabályai szerint.

Az intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről. Az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről szóló tájékoztatót az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni.

A gondnokság alatt álló ellátottak érdekeinek védelmében az intézményvezető kezdeményezheti új gondnok kirendelését. Az intézményvezető köteles új gondnok kirendelését kezdeményezni, ha megítélése szerint a törvényes képviselő a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, vagy nem a gondnokolt érdekeinek megfelelően végzi.

Ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő e célra létrehozott szervezet keretében működik.

Az intézmény vezetője, a fenntartója, valamint az ellátottjogi képviselő által megkeresett hatóság a külön jogszabályban meghatározott határidőn belül megvizsgálja az ellátottjogi képviselő észrevételét, kezdeményezését, megkeresését, és az ezzel kapcsolatos érdemi állásfoglalásáról, intézkedéséről őt tájékoztatja.

Az ellátottjogi képviselő jogosult

- az intézmény működési területére belépni,
- a vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni,
- a szolgáltatást nyújtó személyekhez és az ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezni és folytatni.

Az ellátottjogi képviselő köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

Panaszkezelés

Panasz

A feladatok végrehajtása során az intézmény egységei és dolgozói kötelesek együttműködni a hatékony ellátás, a színvonalas tevékenység biztosítása érdekében.

Panasznak tekintendő minden észrevétel, panasz, javaslattevés, mely az ellátottak ellátásával, illetve a partnerekkel való kapcsolatban felmerül, előfordul, vagy amit az ellátott/betegjogi képviselő, illetve az intézmény bármely alkalmazottja útján közölnek szóban vagy írásban.

Az ellátottak panaszainak ügyintézési folyamata

Az intézmény lehetőséget nyújt a panaszok és reklamációk kivizsgálására.

Az ellátott, hozzátartozója és/vagy törvényes képviselője a gondozási-ápolási és a kiszolgáló folyamatok minőségével kapcsolatos észrevételeit, panaszát rendszerint személyesen, telefonon, e-mailen vagy egyéb írásos formában közölheti.

Szóbeli panasz esetén lehetőség szerint írásos megerősítést kell kérni a bejelentőtől, vagy ennek hiányában a szóbeli információt feljegyzésbe kell foglalni.

A feljegyzésnek tartalmaznia kell:

- a reklamáló nevét, címét, (ha titoktartást, vagy névtelenséget kér, ezt a tényt is rögzíteni kell),

- a reklamáció okát, lényegét,
- az érintett szervezeti egység és a tevékenység megnevezését, ha konkrét személyre irányul, annak nevét,
- az okot kiváltó esemény időpontját, helyszínét,
- az eset részletes leírását,
- a feljegyzés készítésének időpontját és a készítő aláírását.

A feljegyzést a készítőnek haladéktalanul át kell adni közvetlen felettesének, aki aláírásával igazolja az átvételt és iktatással továbbítja az intézmény vezetőjének.

A vezető a panasz jellegétől függően helyszíni vizsgálatot végez a reklamáció kivizsgálására, amiről jegyzőkönyv készül. Intézkedési javaslattal tájékoztatja az intézményvezetőt a panasz természetéről és a vizsgálat eredményeiről. Szükség esetén a helyesbítés és/vagy a helyesbítő intézkedés elrendelése az intézményvezető jóváhagyásával történik. Ezen esetek vizsgálatát követően a megelőző tevékenység elrendelése is az intézményvezető kompetenciája. Az intézkedések megvalósítását az intézményvezető által megbízott vezető ellenőrzi.

XII. A KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉSEK ELJÁRÁSRENDJE, RÉSZLETES SZABÁLYAI

A korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról az ellátottat szóban tájékoztatni kell.

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásának elrendelésére az intézmény orvosa, az orvos elérhetőségének hiányában a műszakvezető ápoló jogosult. Ez utóbbi esetben a korlátozásról az intézmény orvosát a lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell, akinek azt 16 órán belül írásban jóvá kell hagynia. Az intézményvezető a korlátozó intézkedés alkalmazásáról haladéktalanul tájékoztatást kap.

Ha a korlátozó intézkedés időtartama az elrendeléstől számított 16 órát meghaladja, annak fenntartását az orvos felülvizsgálja, és indoklással együtt dokumentálja. Ezt követően a korlátozó intézkedés fenntartásának szükségességét az orvos ismételt, legkésőbb 72 óránként felülvizsgálja, indoklással együtt dokumentálja.

A korlátozó intézkedést írásban kell dokumentálni, és a gondozási tervhez csatolni. A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást jogszabály által előírt betétlapon (adatlapon) kell részletesen feltüntetni.

A korlátozó intézkedés egyes formái, maximális időtartama

A korlátozó intézkedés alkalmazása előtt meg kell kísérelni a pszichés megnyugtatót, amennyiben ezt az ellátott pszichés állapota megengedi.

Korlátozó intézkedések intézményben alkalmazott egyes formái

- Pszichikai korlátozó intézkedés: Felszólítás a magatartás abbahagyására, illetve együttműködésre, pszichés megnyugtató.
- Fizikai korlátozás: Szabad mozgásban történő korlátozás, rögzítés.
- Kémiai korlátozás: Gyógyszer beleegyezés nélkül történő alkalmazása.
- Komplex korlátozás: Fizikai és kémiai korlátozások komplex alkalmazása.

Pszichikai korlátozás: az ellátott felszólítása a veszélyeztető, illetve a közvetlen veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, illetve az ilyen magatartások abbahagyására, valamint a veszélyeztető, illetve a közvetlen veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokkal, kezelésekkal történő együttműködésre való felszólítás, mindezek eredménytelensége esetén az arra való figyelmeztetés, hogy egyéb korlátozó intézkedés alkalmazása következik. A pszichikai korlátozó intézkedéseknek az egyéb korlátozó intézkedések alkalmazását meg kell előznie, kivéve, ha a körülmények alkalmazásukat kizárják,

illetve az egyéb korlátozó intézkedések haladéktalan alkalmazása feltétlenül szükséges az eredményesség biztosításához.

Fizikai korlátozás: az ellátott szabad mozgásának megtagadása, illetve mozgási szabadságának fizikai és mechanikai eszközökkel való korlátozása, így különösen az osztály, a részleg és az intézmény elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézmény területén történő mozgás korlátozása, elkülönítés, szabályosan alkalmazott kímélő rögzítés.

Rögzítés esetén biztosítani kell a lakó kényelmét és az ellátott állapotától függően a rögzítésen maximum 2 óra múlva lazítani szükséges. Elkülönítés, rögzítés esetén a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb 4 óránként kell elvégezni. Ezt követően fenntartott egyéb korlátozó intézkedést az orvos ismételt, legkésőbb 72 óránként részletesen felülvizsgálja, és indoklással együtt dokumentálja.

Az elkülönítés megfigyelésre alkalmas, balesetmentességet biztosító helyiségben folyamatos szakmai felügyelettel történhet.

Kémiai vagy biológiai korlátozás: a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer a beteg beleegyezése nélkül történő alkalmazása. Ebben az esetben az orvos által előzetesen rendelt, a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer adható. A gyógyszer beadás tényét az egészségügyi dokumentációban azonnal rögzíteni szükséges.

Egyéb korlátozó intézkedés: fizikai, kémiai vagy biológiai, illetve ezek **komplex** alkalmazásával történő korlátozás.

Ha az ellátott közvetlen veszélyeztető magatartása csak azonnali gyógyintézeti kezelésbe vétellel hárítható el az orvos intézkedik a pszichiátriai osztályra történő szállításról, melynek okait részletesen dokumentálja, indokolja.

A korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályai

A korlátozó intézkedés alkalmazásának ideje alatt az **ellátott állapotának folyamatos, fokozott ellenőrzése szükséges**, amely magába foglalja a fizikai, pszichikai, higiénés és egyéb szükségletek felmérését és ezeknek az ellátott állapotának megfelelő kielégítését.

Az ellenőrzésnek arra is ki kell terjednie, hogy szükséges-e a korlátozó intézkedés további fenntartása, illetve az alkalmazott módszer megváltoztatása. Az ellenőrzés módját és gyakoriságát az orvos határozza meg és erre vonatkozó döntését az ápolási dokumentációban rögzíti. Az ellenőrzést, az ellátott megfigyelését végző személy haladéktalanul köteles jelezni az orvosnak az általa észlelt, egyéb korlátozó intézkedések alkalmazása szempontjából jelentős változásokat. Az ellenőrzés tényét és eredményét az ellátott egészségügyi dokumentációjában fel kell tüntetni.

A korlátozás feloldásának szabályai

A korlátozó intézkedés folyamata addig tarthat, illetve az adott helyzethez igazodva olyan mértékű lehet, amely a veszély elhárításához szükséges, és az elrendelés oka fennáll. Amennyiben az egyéb korlátozó intézkedés időtartama az elrendeléstől számított 16 órát meghaladja, annak fenntartását az orvos felülvizsgálja.

A korlátozó intézkedés nem lehet büntető jellegű, embertelen, vagy megalázó. A korlátozó intézkedés a veszélyeztető magatartás/állapot megszüntetését szolgálja, és az ellátott biztonságos helyzetének visszaállításáig állhat fenn. A vészhelyzet elhárulását követően annak feloldását a korlátozó intézkedést elrendelő személy írásban dokumentálja.

A korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos értesítési jogok, kötelezettségek

Az intézmény vezetője haladéktalanul köteles tájékoztatni az ellátottjogi képviselőt a korlátozó intézkedés, eljárás elrendeléséről, majd annak megszüntetéséről. Az intézmény vezetőjének az ellátott törvényes képviselőjét a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás

alatt haladéktalanul értesítenie kell a korlátozó intézkedés elrendeléséről. A feloldásról szóló tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak és törvényes képviselőjének.

A panaszjog gyakorlásának szabályai

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátást igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény fenntartójánál. A panasz kivizsgálásához és a döntéshez a fenntartó szakértőként pszichiáter szakorvost vesz igénybe. A korlátozó intézkedés elleni panasz kivizsgálásában soron kívül kell eljárni.

A korlátozó intézkedésről szóló eljárásrendet, az ellátottak és törvényes/meghatalmazott képviselőik, valamint az intézmény dolgozói számára az intézményben hozzáférhető, jól látható helyen ki kell függeszteni.

XIII. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE

1. Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- a megállapodás felmondásával.

2. Az intézményi jogviszony megszüntetése

A megállapodást az ellátott/törvényes képviselője indoklás nélkül bentlakásos intézményi ellátás esetén az intézményvezető az alábbi esetek szerint írásban felmondhatja:

ha az ellátást igénybe vevő más intézményben történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,

- ha az ellátást igénybe vevő jogosultsága megszűnik,
- ha az ellátását igénybe vevő a házirend súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető más személy térítési díj-fizetési kötelezettségének a jogszabály előírásai szerint nem tesz eleget.

A Házirend súlyos megsértésének minősül különösen, ha az ellátott

- az intézmény területén más ellátottal szemben fizikai erőszakot alkalmazott vagy ennek közvetlen kilátásba helyezésével fenyegetve megfélemlítette és ezzel a másik személy ellátáshoz fűződő jogainak érvényesítését akadályozta,
- magatartásával, cselekedeteivel az intézmény feladatainak ellátását súlyosan akadályozta és/vagy veszélyeztette,
- az intézmény területén szándékos károkozást követett el,
- az intézmény területén dolgozók ellen fizikai erőszakot alkalmazott vagy ennek közvetlen kilátásba helyezésével fenyegetve az ott dolgozókat megfélemlítette.
- a dohányzással kapcsolatos szabályokat 3 alkalommal megszegte
- túlzott alkoholfogyasztás okozta károkozás vagy ön és közveszélyes magatartás.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy az Szt. 102. §-a alapján a térítési díj - fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha:

a) hat hónapon át folyamatosan térítésszám-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.

Ha három hónapon át térítésidő-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

Az intézményi jogviszony megszüntetéséről az intézmény vezetője dönt. A megállapodás felmondásáról, valamint a megállapodás felmondása ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A panaszról a fenntartó határozattal dönt.

Amennyiben a fenntartói döntést az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, a Bíróságtól kérhető a felmondás jogellenességének megállapítása.

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

A megállapodás bármilyen jogcímen történő megszüntetése esetén az intézményt elhelyezési kötelezettség nem terheli.

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

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

Az ellátottnak a gondozási folyamat során az intézmény valamennyi dolgozójával olyan együttműködést kell tanúsítania, mely elősegíti az egészségügyi és szociális szakemberekkel közösen kitűzött célok megvalósítását.

Az intézményben dolgozók esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletbe tartás emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék.

Budapest, 2023.01.10.



NYILATKOZAT

Készült: Fővárosi Önkormányzat Vámosmikolai Idősek Otthona

Az Érdekképviselői Fórum tagjai **az intézmény jelen Házirendjét** megismerték, az abban foglaltakkal egyetértének, változtatást, bővítést nem tartanak szükségesnek és a végrehajtáshoz az ellátottak részéről minden segítséget felajánlanak.

Budapest, 2023. 01. 24.


Érdekképviselői Fórum Elnöke

ZÁRADÉK

A Fővárosi Önkormányzat Vámosmikolai Idősek Otthona (2635 Vámosmikola, Ipolyság u. 9-11 és telephelye) Háziarendjét – a Fővárosi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (II. 5.) önkormányzati rendelet 1. mellékletében foglalt táblázat 4.4. sora alapján – átruházott hatáskörben Budapest Főváros Közgyűlése Emberi Erőforrások Bizottságaszámú határozatával jóváhagyta.

A Háziarend 2023.lép hatályba.

Budapest, 2023.

Dr. Bősz Anett
humán területekért felelős
főpolgármester-helyettes