

VII. Mellékletek:

Az intézmény házirendje

Megállapodás

Szervezeti és Működési Szabályzat

Munkaköri leírások

Az intézmény célja és feladatai

1. Az intézmény célja

Az intézmény Átmeneti Gondozóházként működik.

1.1. Az átmeneti Gondozóházba olyan idős korúak, valamint azok a 18. életévüket betöltött személyek vehetők fel, akik önmagukról betegségük miatt, vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

I . I . 1 . A kórházból kikerült betegek gondozását napi 24 órában átmeneti jelleggel vállalja.

1.1.2.Dementált, térben, időben tájékozódni nem tudó olyan idős emberek gondozását, ápolását biztosítja, akik otthonukban átmenetileg nem tarthatók.

Az átmeneti gondozóházban a lakók teljes körű ellátására legfeljebb csak egy évig kerülhet sor. Amennyiben a lakó családi környezetébe nem helyezhető vissza, -az intézmény orvosa szakvéleményének figyelembevételével - az intézményvezető az ellátás időtartamát további egy évvel meghosszabbíthatja.

Alapvető célunk, a gondozottak teljes körű ellátásának biztosítása, olyan fizikai, mentális és életvezetési segítség nyújtása, melynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő - egyéni bánásmódban való részesítése keretében - a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglevő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására és szinten tartására kerül sor. A segítségnyújtás mértékét és módját mindenkor a segítségre szoruló ember egészségi- szociális és pszichés állapota alapján határozzuk meg. Együtt kívánunk működni a szakemberekkel, illetve a lakókkal úgy, hogy az egyén individuális szabadsága a lehető legteljesebb mértékben érvényre juthasson.

A teljes körű ellátás érdekében az intézményünk folyamatosan kapcsolatot tart különböző tartós bentlakásos otthonok, egészségügyi intézmények, betegszállítók, szanatóriumok, szakellátás és a gondozottak egyéni igényeinek, állapotának megfelelő szolgáltatást nyújtó más intézményekkel.

Az intézmény küldetésének megfogalmazásával meghatározásra kerülnek azok az erkölcsi normák, magatartási szabályok, szakmai célok, melyeket a mindennapi munkánk során követni kívánunk.

Kiemelten fontosnak tartjuk a lakók családjával való kapcsolattartást, mellyel a gondozott állapotának javítása és a gondozási munka eredménye egyaránt növelhető.

2. Az intézmény feladata

2.1. Az intézmény Időskorúak Gondozóháza. A hatályos jogszabályok alapján gondoskodik átmeneti jelleggel az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról; azaz teljes körű ellátást biztosít.

11.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások

1. Az Idősek Átmeneti Gondozóháza által nyújtott szolgáltatások

1.1. Gondozási tevékenységek

A Gondozóház az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő személy részére fizikai, mentális és életvezetési segítséget nyújt a nap 24 órájában. A szolgáltatást igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy a korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására kerül sor.

Az igénybe vevő személyek számára gondozási tervet készít.

A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő ápolási-gondozási feladatokat, és azok megvalósításának módszereit. A gondozási tervet az ellátás igénybe vételét követő egy hónapon belül készíti el a szakmai team, melyben az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakemberek, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók vesznek részt (pl.: orvos, ápoló, foglalkoztatás vezető, mentálhigiénés szakember)

A gondozási terv típusa — egyéni gondozási terv-, rögzíti. a szociális szolgáltatást igénybe vevő ellátásához kapcsolódó gondozási feladatokat

A gondozási terv készítéséről és abban meghatározott feladatok teljesítéséről a vezető ápolók gondoskodnak.

A gondozási tervet és módosítását, az ellátást igénybe vevő személlyel, illetve törvényes képviselőjével közösen kell elkészíteni, mivel a gondozási terv eredményességének feltétele az ellátást igénybe vevő aktív közreműködése.

A gondozási terv orvos szakmai kérdéseiről az intézmény orvosa pontos és részletes tájékoztatást nyújt az ellátást igénybe vevő részére.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza:

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

Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. Az egyéni gondozási tervet kidolgozó munkacsoport évente — jelentős állapotromlás esetén annak bekövetkeztekor átfogóan értékeli az elért eredményeket, és annak figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.

Az ellátásban részesülő személy állapota miatt ápolásra is szorul, az egyéni gondozási terv részeként ápolási terv is készül. Az ápolási tevékenység az intézmény által nyújtott feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő és a gondozóház keretei között biztosítható egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenység, melyet az intézmény orvosa ír elő és ellenőriz.

1.2. Étkeztetés

Az intézmény az étkezést a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja, az étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembe vételével.

Az intézmény a szolgáltatást igénybe vevők étkeztetése keretében napi háromszori étkezést, ebből legalább egy alkalommal meleg ételt biztosít, ezen felül uzsonnát és folyamatos folyadékot biztosít.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő állapota indokolja, részére az intézmény — orvosi javaslatra — az orvos előírásainak megfelelő étkeztetést biztosít. (pl.: diéta)

A Gondozóházban a fekvőbetegek gondozása során gondoskodni kell a rendszeres folyadékbevitelről.

1.3. Ruházat, textília biztosítása

Az ellátást igénybevevő az intézményben saját ruházatát és textíliáját használja.

Ha az ellátást igénybevevő nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal, a teljes körű ellátás részeként az intézmény a lakó szükségletének megfelelően biztosítja, a jogszabályban meghatározottak szerint.

A ruházat tisztításáról és javításáról az intézmény a házirendben meghatározott módon gondoskodik.

A gondozóház a textíliával való ellátás keretében valamint a személyi higiénia biztosítása érdekében ellátottanként: -3 váltás ágyneműt

■ A tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket;

■ Az inkontinens betegek ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket szükség szerint biztosítja.

1.4. Egészségügyi ellátás

Az egészségügyi ellátás keretében a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény gondoskodik az igénybevevő - egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról - rendszeres orvosi felügyeletéről - szükség szerinti ápolásáról - szakorvosi ellátáshoz való hozzájárulásáról - kórházi kezeléshez való hozzájárulásáról - hatályos jogszabályban meghatározott gyógyszer ellátásáról

Az intézmény rendszeres (heti két óra) orvosi ellátással biztosítja az igénybe vevő egészségi állapotának folyamatos ellenőrzését, az egészségügyi tanácsadást, a szűrést, az orvos által elrendelt vizsgálatok elvégzését. Gondoskodik az alapápolásáról, személyi higiéné biztosításáról, gyógyszereléséről, az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely-és helyzetváltoztatásban, a inkontinenciában való segítségnyújtásban, szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájárulásról, kórházi kezeléshez való hozzájárulásról, gyógyászati segédeszközök biztosításáról.

Az ellátásban részesülő személy részére előírt gyógyszer felhasználását a jogszabályban meghatározott nyilvántartó lapon rögzíti a vezető ápoló.

A Gondozóház ápolói műszakonként az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokról, illetve a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről sorszámozott esemény naplót (átadó füzetet) vezetnek.

Az intézménynek a jogszabály szerinti gyógyszer csoportokból rendelkezni kell az ellátásból részesülők rendszeres, illetve eseti gyógyszer szükségletéhez igazodó, megfelelő mennyiségű készlettel.

Az alap gyógyszer készletet havonta az intézmény orvosa állítja össze az intézmény vezető ápolójának javaslata alapján. Az alap gyógyszerkészlet összeállításánál figyelemmel kell lenni az ellátást igénybevevők egészségi állapotára, valamint az esetleg előforduló sürgős ellátás esetére is.

Biztosítja továbbá az intézmény a jogszabályban előírt gyógyszercsoportba, valamint a rendszeres gyógyszer-szükséglet körébe tartozó gyógyszereket.

1.5. Mentálhigiénés ellátás

Az intézmény feladat körében gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében biztosítja:

- A személyre szabott bánásmódot
- A konfliktus helyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést
- A szabad idő kulturált eltöltésének feltételét
- Az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit
- A gondozás illetve a rehabilitációs tervek megvalósítását
- A hitélet gyakorlásának feltételeit
- Segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését

A bentlakásos intézménynek mindent meg kell tennie az ellátást igénybe vevő testi-, lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének értelmében.

Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembe vételével szükséges szervezni:

- az aktivitást segítő fizikai tevékenységet (séta, sport, fekvő betegek levegőztetése, ágytorna stb.)
- a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tv nézés, kártya-társas játékok, vetélkedők, zenehallgatás, stb.)
- a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház-mozi- múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.)

Az aktivitást segítő tevékenységeket — az ellátást igénybevevők közreműködésével a mentálhigiénés csoportvezető előre megtervezi és a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítja.

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

1.6. Foglalkoztatás szervezése

Az otthon szervezi a munkavégzésre képes lakók foglalkoztatását, valamint a meglévő képességek fejlesztését, szinten tartását.

Az ellátást igénybe vevő életkorának és egészségi ellátásának megfelelően a foglalkoztatás lehet:

Terápiás és képesség fejlesztő foglalkoztatás, melynek célja a megmaradt képességek fejlesztése és szinten tartása.

Önellátással kapcsolatos tevékenységek (un. mindennapos tevékenységek, mint pl. az öltözködés, ágyazás, tisztálkodás)

Szűkebb környezettel kapcsolatos teendők (bevásárlás, egyszerűbb ételek elkészítése, pipere-mosás, saját szoba rendbetétele, növénygondozás)

Az intézmény működési körében végzett tevékenységek (kertgondozás, terítés, szalvétahajtogatás)

Kedvtelésből végzett munka (varrás, kézimunkázás, kötés, kertgondozás)

1.7. Érték és vagyon megőrzés

Az érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény vezető ápolója a tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt elsősorban az ellátást igénybe vevő illetve törvényes képviselőjének meghatározása szerint az intézményben vagy pénzügyintézetben kell őrizni. A házirend tartalmazza, hogy milyen esetekben szükséges a készpénzt pénzügyintézetbe betét formájában megőrizni.

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

Az intézményben az ellátást igénybe vevő személy készpénzének kezelése saját, vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában is történhet.

A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja. A készpénz kezeléséről, a kezelésre jogosult személyekről, valamint a pénz felhasználásának és elszámolásának módjáról a pénzügykezelési szabályzat rendelkezik.

1.8. Az intézményben elhunytak eltemetetésének megszervezése

Az Otthonban az elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását a vezető ápoló szervezi. Ennek keretében kell gondoskodni az elhunyt - elkülönítéséről, - végtisztességre való felkészítéséről, - ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek való átadásáról.

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

A törvényes képviselő, valamint a közeli hozzátartozók értesítéséről az intézmény vezetője legkésőbb a halálesetet követő napon gondoskodik. Az eltemetetés megszervezéséről az örökösök gondoskodhatnak.

Ha ez elhunyt halála előtt az eltemetetéséről rendelkezett az intézmény felé és a betétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg elhalálózása esetére, az intézményvezető a visszafizetett betétből gondoskodik a temetésről.

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 elrendezése iránt intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzatnál.

111.

Az Intézmény által nyújtott szolgáltatás formája, igénybevételének módja

1. Az Intézmény által nyújtott szolgáltatás formája

A Mária Gondozóház a személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátást - ápolást, gondozást - nyújtó intézmény.

Az idősek gondozóháza ideiglenes jelleggel legfeljebb egyévi időtartamra teljes körű ellátást biztosít.

Az átmeneti elhelyezés különös méltánylást érdemlő esetben az intézmény orvosa szakvéleményének figyelembevételével, egy alkalommal, egy évvel meghosszabbítható. Az idősek gondozóházába azok az időskorúak, valamint azok a 18. életévüket betöltött beteg személyek vehetők fel, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

A teljes körű ellátás körében intézményünk biztosítja:

- a napi háromszori étkezést,
- a szükség szerinti ruházattal és textíliával való ellátást,
- a mentális gondozást,
- az 1/2000. (1.7.) SzCsM rendelet szerinti egészségügyi ellátást, - a lakhatást,
- az ágynemű és a ruházat rendszeres, - hetente- mosását, tisztítását,
- a lakók rendszeres foglalkoztatását, - orvosi ellátást, heti 2 óra rendelési időben - állandó nővéri felügyeletet.

2. A szociális szolgáltatás igénybe vételének módja

Az intézményben folyó személyes gondoskodás igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.

Az ellátást a „Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez” nyomtatványon lehet kérelmezni.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet — az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve — a törvényes képviselője terjeszti elő.

A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy — ha e tekintetben a bíróság cselekvőképességét nem korlátozza — önállóan terjeszti elő.

Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésére vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes hozzájárulása szükséges.

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, mely esetben a fenntartó a működés megszűnését megelőzően szándékát legalább hat hónappal korábban köteles közölni. Kivéve, ha az ellátottakról annál rövidebb időn belül megfelelően gondoskodik. (A 188/1999 XII. 16os kormányrendelet 16.) 2. bek. b pontja alapján)

- Az ellátást igénybe vevő halálával
 - A Megállapodás felbontásával, a felmondási idő elteltével, illetve a megállapodásban meghatározott idő lejártával.
- A házirend súlyos megsértésével. A házirend megsértésének minősül az alkoholfogyasztás, a hangoskodás, a minősíthetetlen magatartás, az engedély nélküli eltávozás.

Az előgondozás

Az intézménybe való beköltözés előtt a kérelmező előgondozását el kell végezni.

Amennyiben a beköltöző lakó más szociális intézményből költözik, illetve egészségügyi, vagy más egyéb intézményből kerül át, el kell kérni az előző intézménytől a szakmai anyagot. Az előgondozást végző személy a helyszínen tájékozódik a kérelmező életkörülményeiről, szociális helyzetéről, egészségi állapotáról, valamint mérlegeli azt, hogy az intézmény szolgáltatása megfelel —e a kérelmező szükségleteinek, állapotának.

Az előgondozás során az előgondozást végző személy többek között felkészíti a már az intézményben élőket és dolgozókat az új lakó fogadására, az intézménybe történő beilleszkedés zavartalan biztosítására.

Az előgondozás során az előgondozást végző személy szükség esetén felveszi a kapcsolatot a kérelmező lakóhelye szerinti illetékes szociális hatáskört gyakorló szervvel a közgyógyellátásra vonatkozó adatok miatt.

■ A kérelmező háziorvosával, kezelőorvosával az egészségi állapotára, illetve a korábbi gyógykezelésre vonatkozó adatok megismerése céljából.

■ A lakóhely szerint illetékes gyámhivatallal a cselekvőképességre vonatkozó adatok megismerése miatt

■ A kérelmező törvényes képviselőjével illetve a legközelebbi hozzátartozójával.

Az előgondozást végző személy a 9/1999 (XI. 24.) SzCsM rendelet mellékletében szereplő Előgondozás. adatlapot tölti ki, egyszakaszos előgondozási eljárást folytatunk a 9/ 1999.(XI. 24.)Sz Cs M rendelet4-9 S értelmében

3. Az intézményi elhelyezés

Az intézményvezető a kérelmek beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről két-, illetve három ágyas közös fürdőszobás szobákba.

Az intézményvezető az ellátásra vonatkozó kérelmet a kézhezvétel napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás sorszámozott, folyamatosan vezetett, amely az ellátásra vonatkozó igényeket és a megtett intézkedéseket időbeli sorrendben tartalmazza.

Ha az ellátásra vonatkozó kérelem férőhely hiányában nem teljesíthető, erről az intézményvezető a nyilvántartásba vétel közlésével írásban értesíti a jogosultat.

Az intézményvezető az intézményi elhelyezés igénybe vételének lehetőségéről írásban értesíti az ellátást kérelmezőt, illetve törvényes képviselőjét.

Az értesítés tartalmazza:

- Az előgondozás időpontját
- a férőhely elfoglalásának kezdő időpontját
- az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőket.

Az intézményvezető szükség esetén segítséget nyújt az intézménybe történő beköltözés megszervezésében, gondoskodik az elhelyezésről.

Az intézményi ellátás igénybevételének időpontjában az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő illetve törvényes képviselője megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza:

- a) az ellátás kezdetének időpontját,
- b) az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- c) az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- d) a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- e) az igénybevevő természetes személyazonosító adatait, f.) tájékoztatást az intézményi jogviszony megszűnésével kapcsolatban,

A térítési díjak a 29/1993.(11.7.) Korm. Rendelet alapján megállapítottak. A megállapítás módját, összegét a Megállapodás és a Házi rend tartalmazza.

Az intézményi férőhely elfoglalását követően az intézmény orvosa megvizsgálja az ellátást igénybe vevőt. Az intézményvezető szükség esetén intézkedik a külön jogszabály szerinti ápolás, gondozási feladatok ellátásáról.

4. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A Mária Gondozóház honlapját a fenntartó folyamatosan frissíti és tájékoztatást nyújt a szolgáltatás igénybevételének a lehetőségéről. Más intézmények ajánlás alapján keresik fel a Gondozóházat a jelentkezők, több helyen megtalálható az intézményről szóló tájékoztató (pl: kórház területén)

SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBE VEVŐK ÉS A DOLGOZÓK JOGAI

1. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményben ellátottak jogai

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottaknak 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 hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy másvéleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékossága, születési vagy egyéb helyzete miatt.

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

Az ellátást igénybe vevőknek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente (március 1.-ig) az előző évről készített — költségvetési jelentést az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást, az ellátást igénybe vevő részére.

A jelentés tartalmazza többek között:

- az intézmény működési költségének összesítését,
- az intézmény térítési díj havi összegét,
- az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

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

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

Az ellátást igénybe vevőt 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 ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságára.

Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat, a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az ellátást igénybe vevők intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és szükség esetén — biztonságos elhelyezéséről.

Ha az ellátást igénybe vevő vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevő részére a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybevételéhez vagy eléréséhez.

Az ellátást igénybe vevőknek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelembe véve a saját és társai nyugalmát, biztonságát. Az intézmény házirendje meghatározza az intézményből történő eltávozás és visszatérés rendjét.

Az ellátást igénybe vevőknek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. Az intézményvezető a házirendben szabályozott módon rendelkezik a látogatás rendjéről. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalmára.

Amennyiben az intézményben ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló, hatályos 1997.évi CLIV. törvény (a továbbiakban Eü.tv.) betegek jogait szabályozó rendelkezéseire.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő 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 képviselőjét az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

2. A szociális szolgáltatást végzők jogai

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyes jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Az 1993.111.tv.alapján az előgondozással megbízott személy közfeladatot ellátó személynek minősül.

3. Tájékoztatási kötelezettség

95. S (1) A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell. Az ellátás megkezdésének legkorábbi pontjáról az intézmény vezetője a jogosultat, illetve hozzátartozóját értesíti.

(2)¹ A bentlakásos intézményi ellátás esetén az (1) bekezdés szerinti értesítés, illetőleg tájékoztatás tartalmazza

a) az igénybevétel megkezdésére fenntartott legalább nyolcnapos határidőt, továbbá az annak elmulasztása esetén követendő eljárást;

b) az intézménybe való felvételre, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokra, személyes használati tárgyakra, hozzátartozói nyilatkozatokra, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokat és más, jogszabályban meghatározott feltételeket.

(3) Ha a jogosult a bentlakásos intézménybe az igénybevételre biztosított időtartamon belül nem költözik be, és ennek okáról az intézmény vezetőjét nem értesíti, az intézmény vezetője megkeresi a jogosult lakóhelye (tartózkodási helye) szerint illetékes jegyzőt. (4F? A jegyző a (3) bekezdés szerinti megkeresésre tájékoztatást ad

a) a jogosult tartózkodási helyéről;

b) a beköltözés elmaradásának indokairól;

c) az intézményi ellátás igénybevételének várható időpontjáról.

96. (1) Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára

a) az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;

b) az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;

c)⁶¹ a bentlakásos intézményi elhelyezéskor a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;

d) panaszjoguk gyakorlásának módjáról;

e) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;

f) az intézmény házirendjéről;

g) a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről; h)^{60v} a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

(3)⁶² A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles

a) nyilatkozni az (1) bekezdésben meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;

b) adatokat szolgáltatni az intézményben e törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz;

c)^{él} nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

A jogosult kérelmére kevesebb, mint egy évre is felvehető.

Az intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját - a gondozott állapotáról, annak lényeges változásairól, - az egészségügyi intézménybe való beutalásáról, - az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásáról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről, - az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről, - a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről - az intézményi jogviszony megszűnéséről

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 100. S -a 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, ^{vez}d) a 941C. szerinti megállapodás felmondásával. 101. (1) A 941C. szerinti megállapodást

a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül,

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

c) egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy ca) alapszolgáltatás esetén bármikor, cb) bentlakásos intézményi ellátás esetén a (2) bekezdés szerinti esetekben írásban mondhatja fel.

(2) Az (1) bekezdés b) pontja és c) pont cb) alpontja szerinti 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,

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

(3) A felmondási idő, ha a 941C. szerinti megállapodás másként nem rendelkezik

a) alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,

b) bentlakásos intézmény esetén három hónap.

(4) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben, 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.

(5) Bíróságtól kérhető

a) az (1) bekezdés a) pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja,

b) 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,

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

(6) A (4) és (5) bekezdés szerinti esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

(7) A (4)-(6) bekezdésben foglaltakról az (1) bekezdés b) és c) pontja szerinti felmondásban tájékoztatást kell adni.

(8) 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.

102. §²² (1) Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidő-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

a) hat hónapon át folyamatosan térítésidő-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.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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, valamint a (3) bekezdésben foglaltakról.

(5) A 101. (2) bekezdés c) pontja és ez a S nem alkalmazható, ha a 119. (2) bekezdése szerint jelzálogjog-bejegyzés történt a kötelezett ingatlanvagyonán.

103. 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 határ idejéről, rendjéről és feltételeiről;

b) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;

c) az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigénnyről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról. 7_QQ

104. Ha a jogosult kiskorú vagy cselekvőképeségében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy vagy a cselekvőképeséget 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 intézményvezető az ellátás igénybe vételekor a fenntartó által jóváhagyott házirend egy példányát átadja a jogosultnak. Egyébként a házirendet az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni és gondoskodni kell arról, hogy az a gondozottak hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI MŰKÖDÉSE

Az intézmény alapítója és fenntartója:

Magyar Pünkösdi Egyház

Adószáma: 18166868-1-42

A munkáltatóijogok gyakorlója és a szakmai munka irányítója:

Az intézményvezető.

1. Szervezeti egységek

Az Otthon vezetését az intézményvezető látja el. Az intézményvezető napi kapcsolatban áll az ápolókkal és gondozókkal, közvetve az egész otthon szakmai munkáját szervezi és irányítja. Az intézményben két szakmai egység működik. Ellátotti létszám összesen: 23 fő.

2. Feladatkörök bemutatása

Az intézményvezető feladatköre:

- Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése, a feladatok időben történő elvégzése, a rendeltszerű működés biztosítása.
- Az egységes szakmai szemlélet és színvonalas szakmai munka biztosítása.
- Továbbképzések szervezése-megtartása.
- A szociális és mentális ellátás, foglalkoztatás közvetlen irányítása.

Mentálhigiénés munkatárs feladatköre:

- Szervezi az intézmény lakói részére a mentális, kulturális és szabadidős tevékenységeket.
- Munkájába bevonja az ápoló-gondozó munkatársakat is.
- Mindennapos gondozási feladatokat lát el az alapvető fiziológiás és mentális szükségletek kielégítésében.
- Vezeti a gondozási naplót.
- Segíti a pozitív gondolkodásmód kialakulását.
- Köteles szorosan együttműködni az intézmény egészségügyi részlegének dolgozóival.

Az ápoló-gondozó munkatársak feladatköre:

Biztosítják a személyre szóló és szükséges egészségügyi és fizikai ellátást, részt vesznek a foglalkoztatásban és a mentálhigiénés ellátásban. A szociális és egészségügyi dolgozók rendelkeznek a szükséges iskolai végzettséggel. (Konkrét szakmai feladataikról személyre szóló munkaköri leírás készül.) Feladatuk továbbá:

- A lakók személyi és környezeti higiéniájának megtartása, kialakítása. - Az általános állapot folyamatos megfigyelése, a változások észlelése.
- Képzés az egészséges életmódra.
- Mobilizálás.



Gyógyszerelés, a gyógyszeresedés ellenőrzése.
Az ápolási-gondozási feladatok ellátása.
Ápolási-gondozási dokumentáció vezetése.

A gazdasági-pénzügyi feladatok ellátását a fenntartó központjában végzik. A házipénztár vezetését, a lakók letétkezelését az arra megbízott munkatárs végzi.

Az intézmény takarítását I fő takarító végzi napi 4 órában.

Az ellátást igénybe vevők ruhaneműinek és az intézmény textíliáinak mosását, vasalását és javítását az ezzel megbízott külső mosodai cég végzi.

Az élelmet az intézmény külső cégtől vásárolja.

Az étel felszolgálása az otthon étkező részében, vagy a lakószobában történik.

A diétás étrendet az orvossal történt megbeszélést követően a külső cég dietetikusa állítja össze.

A munkatársak részére személyre szólóan munkaköri leírás készül.

3.A szakmai egység létszáma és szakképzettség szerinti megoszlása

Létszámot tekintve:

2 fő orvos

I fő otthonvezető,

I fő otthonvezető helyettes, mentálhigiénés

9 fő gondozó-ápoló

I fő technikai személyzet (takarítás)

belgyógyász, pszichiáter
szociálpedagógus
gyógytornász

Szakápoló 5 fő
Szoc. gondozó-ápoló 4 fő

Az intézményben foglalkoztatott személyek feladatukat az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, a munkaköri leírásban és az adatvédelmi szabályzatban foglaltak szerint végzik. Az intézményben szakmai foglalkoztatottak létszáma és képesítése megfelel az 1/2000.(1.7.) SzCsM. rendelet 2.és 3.számú mellékletében előírtaknak.

VI.

A szakmai program megvalósításának várható következményei, eredményessége —
az intézmény ellátó rendszerben betöltött szerepe

Az ápolásra, gondozásra szoruló ellátottak folyamatos ápolásával, gondozásával elérhető a gondozottak fokozott rehabilitációja.

Az egyénre szabott bánásmóddal, az önálló képesség fejlesztésével, az egészségi és mentális állapot javítása.

A gondozási tervek kidolgozását munkacsoport végzi, amelyben az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember, az intézményvezető által kijelölt szakember (orvos, gyógytornász, szakápoló, mentálhigiénés szakember) vesznek részt. Félévenként értékelik az elért eredményeket.

A fentiek alapján a gondozás fő célja: az ellátást igénybe vevőnek a korábbi közösségbe, családba történő visszakerülése, illetve tartós otthonba való kerülése. Az intézmény a határozott idő lejártá előtt, felveszi a kapcsolatot a tartós bentlakásos intézménnyel, a lakó biztonságos elhelyezése érdekében előkészíti a dokumentációt, illetve előkészíti a családba való visszakerülést, felveszi a kapcsolatot a hozzátartozókkal.

Ennek érdekében a koordinált intézkedések megtétele.

A fenntartó az 1993. évi III. törvény 92/B. és a 92/C pontja szerint a szakmai feladatok ellátását évenként ellenőrzi. Kiemelten elemzi az intézmény működésének általános, tárgyi, személyi és szakmai feltételeit, a gondozási tervek hatékonyságát, eredményességét.

Az ellátottak köre, demográfiai mutatói, szociális jellemzői:

Az ellátandó célcsoport jellemzői: azon időskorúak, akik saját háztartásukban önálló életvitelre képtelenek, átmenetileg ápolásra-gondozásra szorulnak.

Jellemzően viszonylag alacsony jövedelemmel rendelkező, szociálisan rászorult személyek, akik más módon megoldani nem képesek napi életvitelüket.

A szolgáltatás célcsoportjának ellátási szükségletei: gondozás-ápolás, kapcsolattartás a családtagokkal, szükség szerinti rehabilitáció elsősorban mozgásszervi, keringési megbetegedések miatt, mentálhigiénés gondozás, foglalkoztatás az egyéni szükségletek szerint.

A szolgáltatás működési területe: országos szintű, de főként Esztergom és környéke, ill. Budapesti az érdeklődési kör.

Intézményekhez való hozzáférés az ellátási területen: háziorvosi ellátás az intézmény keretein belül biztosított, ezen túl szükség szerint lehetőség van a városi szakellátó egészségügyi intézményhálózathoz igénybevétele.

A megvalósítani kívánt program szakmai indoklása: előzetes felmérések alapján jelentős igény merül fel a térségben az idősek átmeneti gondozására. Ez a gondozási forma hiányként merül fel, mert csupán végleges elhelyezést biztosító bentlakásos intézmények működnek a területen. A családok számára fontos ez a szolgáltatási forma, ennek hiányában az önmaguk ellátására átmenetileg képtelen idős emberek gondozása nem biztosítható. Az ellátást igénybe vevők és a családok számára egyaránt segítséget nyújt ez az ellátási forma abban, hogy a későbbiekben esetlegesen a tartós bentlakásos intézményi elhelyezés előtt megismerjék a bentlakásos ellátási formát és ezáltal képet kapjanak a személyes gondoskodás intézményi formájáról. Ezáltal segítséget kaphatnak a szolgáltatás igénybevételevel kapcsolatos későbbi döntésükhöz.

A program illeszkedése a szolgáltatástervezési koncepcióhoz: a tervezett átmeneti ellátás szervesen kapcsolódik a már működő szociális bentlakásos intézmények köréhez, a szolgáltatástervezési koncepcióhoz, mivel hiányt pótol az átmeneti gondozással.

VII.

AZ INTÉZMÉNY HÁZIRENDJE

Az intézmény házirendjét a „Házirend” c. melléklet tartalmazza.

VIII.

AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL KÖTÖTT MEGÁLLAPODÁS

Az Intézmény Megállapodását a „Megállapodás” c. melléklet tartalmazza.