

"A szeretet nem szó, hanem cselekvés"(E.Fromm)

Idősek Szociális Otthona

Bársonyos Pervatpuszta



SZAKMAI PROGRAM

2022. év

Készítette: Pozsgai Róbertné

Intézményvezető

Tartalomjegyzék

1. Intézményre vonatkozó általános adatok
2. Általános Szabályok
3. A szolgáltatás célja feladata
4. Ellátottak köre
5. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége
6. Az ellátás igénybevételének módja
7. Az ápolási, gondozási feladatok jellege, tartalma
8. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok
9. Az Intézményre vonatkozó szakmai információk
10. Az Intézmény rövid és hosszú távú fejlesztési tervei
11. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja
12. Az Intézmény szakmai egységeinek engedélyezett létszáma, és ebből a szakképzettek aránya
- 13.

I.

Általános rész

Az Intézmény adatai, jogállása

1.1. Megnevezése:

Bársonyos_Pervátpusztai Időskorúak Szociális Otthona

1.2. Címe (Székhelye):

2883 Bársonyos-Pervátpusztai hrsz 682

1.3. Telephelye:

2883 Bársonyos-Pervátpusztai Pervat 1

Telefon: 06 34/ 358-122

E-mail: barsonyos.szocotthon@gmailcom

1.4. Felügyeletet ellátó szerv:

Bársonyos Község Önkormányzat Képviselő –testülete

Az Intézmény működésének feltételeit a fenntartó Önkormányzat biztosítja. A szakmai feladatok ellátása az 1993. évi III. törvény, az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet és a 29/1993. (II.7.) kormányrendeletben foglaltak alapján történik.

1.5. Fenntartó szerv:

Bársonyos Község Önkormányzata

2883 Bársonyos, Petőfi S. u. 13.

1.6. Az Intézmény működési területe:

Bársonyos-Pervátpusztai időskorúak Szociális Otthona

1.7. Tevékenységi kör:

Szakfeladat szám Megnevezés

873011 Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása

873013 Demens betegek tartós bentlakásos szociális ellátása

562917 Munkahelyi étkeztetés

1.8. Az Intézmény alapfeladatai:

Az Intézmény SZMSZ-ben és az Alapító Okiratban meghatározott alapfeladatai:

- Az Idősek Otthona részlegek tartós elhelyezés keretén belül, az intézmény működési területén biztosítják a beutaltak (93 férőhelyen) otthoni ellátását, amely során fizikai-, egészségügyi- és mentális szolgáltatást nyújtanak.

1.9. Az Intézmény ellátási területe:

Elsődlegesen Komárom-Esztergom Megye területe, amennyiben a férőhely kapacitása lehetővé teszi, az ország bármely településéről fogadhat ellátottat.

1.10. Jogállása

1.11. Az intézményvezető megbízásának rendje

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján, nyilvános pályázat útján határozott időre – legfeljebb öt évre- intézményvezető beosztással bízza meg. Ezen megbízást Bársonyos Község Képviselő- Testülete adja, minősített többséggel hozott határozattal.

1.12. Az Intézmény közalkalmazottai:

Az intézmény alkalmazásában álló személyek foglalkoztatására közalkalmazotti jogviszonyban a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., munkaviszony keretében a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv., valamint egyéb foglalkoztatás (pl- megbízási jogviszony) keretében, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. alapján kerül sor.

1.13. Az Intézmény profilja és ellátó kapacitása:

Az Intézmény határozatlan idejű működési engedéllyel rendelkezik.

Jelenleg engedélyezett férőhelyek száma: 93 férőhely

A 93 lakó ellátásához biztosított alkalmazotti létszám: 46 fő.

1.14. Intézményi együttműködés:

Az egymásra épülő ellátórendszer biztosítja a mindenki számára legmegfelelőbb gondozási formát. A jó együttműködés eredménye, hogy minden rászoruló segítséget kapjon.

Az intézmény a hatékony működés érdekében együttműködik:

- az intézmény fenntartójával (kötségvetési, pénzügyi, gazdasági tevékenység, szakmai feladatellátás nyomon követése, ellenőrzése, szakmai program szerinti működés megvalósítása, férőhely biztosításával kapcsolatos feladatok)
- önkormányzati, egyházi, civil fenntartásban működő alap és szakosított ellátást nyújtó szociális intézményekkel (a szociális ellátórendszer rugalmas együttműködése érdekében, kölcsönös szakmai segítségnyújtás, ismeretátadás terén)
- önkormányzatok, önkormányzati társulások, többcélú kistérségi társulások (az ellátási területen élőrászorulóknak a megfelelő ellátási forma biztosítása érdekében)
- működési engedélyt kiadó és ellenőrző hatóságok, szakhatóságok (KEM Kormányhivatal, KEM Katasztrófavédelmi Igazgatóság, KEM Népegészségügyi Osztály (a jogszabályoknak és a biztonsági előírásoknak megfelelő működés érdekében, az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők érdekében)
- Gyámhivatallal (gondnokság alá helyezés, gondnokolt ügyében való közreműködés tekintetében)
- érdekvédelmi szervezetekkel, jogvédő szervezetek képviselőivel (különösen: ellátottjogi-, betegjogi képviselő, az ellátottak és az átmenetileg kórházi ápolásra szoruló ellátottak jogainak érvényesülése tekintetében)
- civil szervezetekkel (közös adománygyűjtés, adományok fogadása)

- egyházakkal (hitélet gyakorlása feltételeinek megteremtése)
- egészségügyi alap- és szakellátást nyújtó intézmények (az ellátottak minőségi életének biztosítása érdekében, mely ezen együttműködés terén a megfelelő egészségügyi ellátáshoz való hozzájuttatás, a megelőzés tekintetében különösen lényeges)
- helyi iskolával, óvodával (közös programok, műsorok szervezése, mely a generációk közötti kapcsolattartást erősíti, és annak fontosságára hívja fel a figyelmet).

II.

Általános szabályok

2.1. A szakmai program célja

A szakmai program célja, hogy meghatározza a vonatkozó jogszabályok, az egyedi sajátosságok alapján az Intézmény szakmai tevékenységét, ennek érdekében megállapítsa:

- a szolgáltatás célját, feladatát,
- az ellátottak körét,
- a feladatellátás szakmai tartalmát, módját, a biztosított szolgáltatások formáit, körét, rendszerességét,
- az ellátás igénybevételeének módját,
- az ápolási, gondozási, rehabilitációs és fejlesztési feladatok jellegét, tartamát,
- az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat,
- az Intézményre vonatkozó szakmai információkat.

2.2. A szakmai program hatálya:

A szakmai program a jóváhagyás napján lép hatályba.

A szakmai programot a szakmai program egyes elemeinek megváltozása, módosulása esetén szintén módosítani kell.

A szakmai program személyi hatálya kiterjed az ellátottakra, hozzátartozóikra, valamint az Intézmény szakmai működtetésében, szolgáltatásai nyújtásában közreműködő személyekre.

A szakmai program területi hatálya az Intézményre terjed ki.

2.3. A szakmai program nyilvánossága:

A szakmai programot nyilvánosságra kell hozni.

A nyilvánosságra hozatal a következőképpen történik:

- kifüggesztésre kerül az Intézmény hirdetőtábláján,
- elhelyezésre kerül a nővérszobákban és a közösségi helyiségekben
- az intézmény honlapján

A szakmai program módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni kell.

III.

A szolgáltatás célja, feladata

3.1. Az Intézmény feladatai:

Olyan otthon működtetése, ahol az idős emberek élete szebbé, könnyebbé, emberibbé válhat, ahol a „szép időskor”, mint cél a gyakorlatban megvalósulhat, és mintául szolgálhat.

Az Intézet az ellátást igénybe vevő részére 1993. évi III. törvény és módosításai- a

Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról- IV. fejezet 67 § (1) és (2) bekezdés

68 § (1) (2) és (4) bekezdésben meghatározott teljes körű ellátást biztosítja:

Az általános feladatait 1/2000 SzCsM (I.7) rendeletben meghatározott keretek között végzi.

3.2. A szolgáltatás célja

A szolgáltatás célja, hogy az Intézmény a szociális törvény alapján az Időskorúak Otthona ellátására jogosult személyeknek ellátást biztosítson, az ellátás során tiszteletben tartsa az ellátottak alkotmányos jogait, különösen az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi és lelki egészséghez való jogot.

3.3. A szolgáltatás feladata

A szolgáltatás feladata, hogy az Intézmény alapidokumentumában (alapító okiratában) meghatározott Idősek Otthona ellátást biztosítsa az ellátottak részére.

Az Intézmény feladata, hogy a szolgáltatást úgy nyújtsa az ellátottak részére, hogy az megfeleljen

- az intézményi működést szakmailag is érintő szabályozásoknak, így:
- jelen szakmai programnak,
- az alapító okiratnak,
- a szervezeti és működési szabályzatnak, valamint
- a házirendnek;
- a jogszabályokban meghatározott szakmai szempontoknak, az ott meghatározott feladatellátási követelményeknek.

Az Intézmény az ellátási területén elvégzi

- az ápolási, gondozási feladatokat, a nyugdíjkorhatárt betöltött személyek részére, ha egészségi állapotuk rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, valamint
- gondozza azokat a 18. életévüket betöltött személyeket, akik betegségük miatt nem tudnak önmagukról gondoskodni.

Az Idősek Otthonának feladatai:

- a lakhatásról való gondoskodás 24 órás felügyelet mellett,
- a nappali ötszöri étkezést, egyszeri meleg étel biztosítása mellett, figyelemmel az életkori és egészségi állapot sajátosságaira
- orvosi előírásnak megfelelő szükséges diétás étkezést
- szükség esetén az évszaknak megfelelő, jogszabályban és a házirendben előírt ruházatot
- szükség esetén a személyi higiénia tárgyi feltételeit

- a lakók ruházatának, textíliájának mosása, vasalása, javítása
- a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátás biztosítása
- az intézményben egészségügyi alapellátást végző orvos és a szakorvosok által elrendelt, az 1/2000. SZCSM (I.7.) rendeletben szereplő alap gyógyszereket térítésmentesen, azon kívüliek a rendeletben megfogalmazottak szerint, valamint más terápiás kezeléseket, amelyek a szociális otthoni keretek között végezhetők, figyelemmel a tárgyi és személyi, továbbá jogszabályi feltételekre,
- gondoskodik az ellátott halála esetén szükséges intézkedések megtételéről
- a szükséges rehabilitációs és ápolási segédeszközöket
- a gyógyászati segédeszközök és kényelmi betétek beszerzését

A teljes körű ellátás keretén belül biztosítja a tartós elhelyezést nyert gondozottak mentálhigiénés ellátását, amelynek keretén belül:

- szervezi az ellátottak foglalkozását, és a meglévő képességek fejlesztését, szinten tartását.
- személyre szabott bánásmódot alkalmaz
- biztosítja a konfliktushelyzetek kialakulása, megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést
- szervezi a szabadidő kulturált, hasznos eltöltését, szervezi a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl: előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, TV nézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.)
- szükség szerint pszichoterápiás foglalkozást szervez
- segíti a gondozottak interperszonális kapcsolatait
- szervezi az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sport-tevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.)
- megvalósítja a gondozási, szükség szerinti ápolási, ill. a rehabilitációs terveket
- biztosítja a hitélet gyakorlásának feltételeit.

IV.

Az ellátottak köre

Az Intézmény ellátottjai a szociális törvényben meghatározottak szerint:

- azok a nyugdíjkorhatárt betöltött személyek, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, valamint
- azok a 18. életévüket betöltött személyek, akik betegségük miatt nem tudnak önmagukról gondoskodni.

Az ellátotti célcsoport főbb jellemzői:

Egészségi állapotuk szerint:

Neurológiai betegségek: 63 %

Reumatológiai betegségek: 27 %

Gastroenterológia betegségek: 20%

Idült ischémiás szívbetegség: 28 %

Szemészeti betegségek: 13%

Hypertónia : 63%

Diabetes: 18 %

Stroke, haemiparesis: 22%

Pszichiátriai betegségek: 12 %

Inkontinentia: 68 %

Dementia: 20 %

Az ellátottak egészségi állapota a mobilitásuk szerinti felosztásban a következő százalékos arányban oszlik meg.

- Fennjáró: 57%

- Fekvő, de kiültethető: 33 %

- 24 órás fekvő 10 %

Az ellátottak önellátási képessége szerinti megoszlás:

- Önellátó: 30%
- Részlegesen önellátó 30 %
- Teljes kiszolgálást igénylő: 40%

Az ellátottak vizsgálata akadályozottságuk oka szerint:

- Mozgáskorlátozott: 60%
- Halmozottan fogyatékos : 10 %
- Hallássérült : 5%
- Nincs fogyatékosága: 23%
- Látássérült : 2%

V.

A feladatellátás szakmai tartalma, módja,

a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

5.1. Lakhatás 24 órás felügyelet mellett

A feladatellátás tartalma:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 67. §-ában meghatározott intézményi elhelyezés, amely az Intézményben életvitelszerű tartózkodást biztosít, folyamatos felügyelet mellett.

A feladatellátás formái:

- ☐ egyágyas elhelyezés – 3 szobában
- ☐ kétágyas elhelyezés – 8 szobában
- ☐ háromágyas elhelyezés – 4 szobában
- ☐ négyágyas elhelyezés – 17szobában

5.2. Az ápolási, gondozási feladatok

A feladatellátás tartalma, formái:

A feladatellátás keretében biztosítani kell az ellátott szükségleteihez, állapotához igazodó ápolási, gondozási feladatok, tevékenységek ellátását.

Az ápolási, gondozási feladatok között el kell látni a következő tevékenységeket:

- gyógyszer átadás, beadás,
- sebellátás, felfekvések kezelése,
- fürdetés, mosdatás,
- kontinentiában való segítségnyújtás,
- öltöztetés,
- az ellátottak mobilizálása,
- kéz- és lábápolás,
- borotválás, hajvágás,
- ágynemű és szennyesruha tisztítása (pirere mosás helyben, egyéb textília bérmosásban)
- környezeti és személyi higiéné biztosítása

A feladatellátás módja:

A feladatellátás az ápolók, szociális gondozók-ápolók munkaköri leírása, a vezetők utasítása, valamint az ellátottak igénye szerint történik.

A feladatokat azok jellegének megfelelően naponta többször, naponta, illetve több naponta, igény, illetve az ápoló megítélése szerint kell ellátni, az emberi méltóság tiszteletben tartása mellett.

5.3. Étkeztetés

A feladatellátás tartalma, rendszeressége:

Intézményünk 150 adagos konyhával rendelkezik, mely a HACCP rendszer előírásainak megfelelően működik. Napi ötszöri étkezést biztosítunk, melyből heti 3 alkalommal a vacsora is meleg étel. Orvosi előírás alapján diétás étkezés igénybevételére is lehetőség van. Ebédlőnk 35 fő étkezését tudja biztosítani. Ez a helyszín teszi alkalmasság a kulturális rendezvények lebonyolítását is.

Az Intézmény az étkeztetést a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően biztosítja, a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével. Az ellátottak étkeztetése keretében legalább napi ötszöri étkezést – a hét öt napján hétfőtől-péntekig amennyiben konyhai dolgozók kapacitása engedi, meleg vacsorát biztosítunk. Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére – szakorvosi javaslatra – speciális étkezésre lehetőséget biztosítunk (pl.: diéta, gyakoribb étkezés). Az intézményben az étlap összeállítása az ételmezésvezető feladata, diétás étrend kialakítását dietetikus segíti. Alapanyag kiválasztásánál fontos szempont a friss, minőségi nyersanyag.

Ebédlőnk 35 fő étkezését tudja biztosítani. Ez a helyszín teszi alkalmasság a kulturális rendezvények lebonyolítását is.

Az Intézményben a fekvőbetegek ellátása során gondoskodni kell a rendszeres folyadékbevitelről.

A járóképes ellátottak részére a gondozási részlegek étkezőjében biztosított az étkezés, míg a fekvőbeteg esetében az étkezés a lakószobákban történik, gondozói segítséggel.

A feladatellátás formái:

- normál étrend
- epés
- tejmentes
- diabetes
- pépes

Az étkezések időpontja:

- reggeli 8:00 óra
- ebéd 12:00 óra
- vacsora 17:00 óra

5.4. Ruházattal és textíliával való ellátás

A feladatellátás tartalma:

Az intézményi ellátottaknak megfelelő minőségű, az évszakhoz, az időjáráshoz igazodó, ápolt, tiszta öltözettel kell rendelkezniük.

Ha az ellátott nem rendelkezik elegendő, illetve megfelelő ruházattal, akkor az Intézmény biztosítja számára a következő ruházatot:

- legalább három váltás fehérnemű és hálóruga,
- az évszaknak megfelelő, legalább két váltás felsőruházat és utcai cipő, szükség szerint más lábbeli.

Az intézményi ellátottaknak megfelelő minőségű és mennyiségű textíliával kell rendelkezniük. Az Intézményben közvetlenül az ellátottakkal foglalkozó személyek kötelesek közreműködni a textíliával kapcsolatos ellátási feladatok végrehajtásában, a megfelelően tiszta, kulturált, higiénikus környezet megtartásában.

Ha az ellátott nem rendelkezik elegendő, illetve megfelelő saját textíliával, akkor az

Intézmény biztosítja számára a következő textíliákat:

- legalább 3 váltás ágynemű,
- a tisztálkodást segítő három váltás textília.

5.5. Egészségügyi szolgáltatás

A feladatellátás tartalma, rendszeressége:

Az Intézmény biztosítja az ellátást igénybe vevők egészségügyi ellátását. Az egészségügyi ellátás keretében az Intézmény köteles gondoskodni az igénybe vevő:

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról,
- rendszeres orvosi felügyeletéről,
- szükség szerinti ápolásáról,
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájutásáról,
- kórházi kezeléshez való hozzájutásáról,
- gyógyszerellátásáról,

- gyógyászati segédeszközeinek biztosításáról.

Az Intézmény rendszeres orvosi felügyelet keretében biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának folyamatos ellenőrzését, az egészségügyi tanácsadást, a szűrést, az orvos által elrendelt vizsgálat(ok) elvégzését - ha az Intézmény keretei között megoldható - gyógykezelését.

A feladatellátás formái:

- az ellátottak egészségügyi állapotának folyamatos monitorozása,
- szűrések szervezése.

5.6. Mentálhigiénés ellátás biztosítása

A feladatellátás tartalma, rendszeressége:

Az Intézmény feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénésellátásáról. Ennek keretében biztosítja:

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

A feladatellátás formái:

Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szükséges szervezni

- az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.),
- a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
- a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).

5.7. Az intézményen belüli foglalkoztatás megszervezése

Az intézményi jogviszonyban álló személy intézményen belüli foglalkoztatása az egyéni gondozási, fejlesztési, illetve rehabilitációs tervben foglaltak szerint, az ellátott meglévő képességeire építve, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelően szocioterápiás foglalkoztatás keretében biztosítható.

VI.

Az ellátás igénybevételének módja

Az Intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője írásbeli kérésére, indítványára történik.

Amennyiben az ellátást igénylő személy cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet, illetve indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve - a törvényes képviselő terjeszti elő. A cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.

A kérelmet Bársonyos_Pervátpusztai Idősek Otthona címére kell benyújtani a megfelelő nyomtatványokon.

A beutaló szerv kezdeményezi a gondozási szükséglet vizsgálatát a határozat meghozatala előtt, melyet az intézményvezető végez el az előgondozás keretében.

Az előgondozás célja:

- az intézményi elhelyezést igénylő helyzetének megismerése annak céljából, hogy az igénylő állapotának és szükségletének megfelel-e az intézmény szolgáltatása,
- tájékoztatás nyújtása az intézményi életre való felkészítés érdekében,
- annak vizsgálata, hogy az ellátást igénylő életkora, egészségi állapota, szociális helyzete alapján jogosult-e az ellátásra,
- a szolgáltatás biztosításának előkészítése az intézményben,
- az intézményben élők és dolgozók felkészítése az új lakó fogadására, az intézménybe történő beilleszkedés zavartalan biztosítása.

Az előgondozást végző személy az előgondozássorán, a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről és egészségi állapotáról, valamint ellátásra való jogosultságának fennállásáról. Ennek ismeretében véleményt nyilvánít arról, hogy az intézmény szolgáltatásai megfelelnek-e az ellátást igénybe vevő szükségleteinek és állapotának. Ha az intézmény szolgáltatása az igénybe vevő szükségleteinek, állapotának nem felel meg, az előgondozást végző személy más ellátási forma igénybevitelére tesz javaslatot.

Az előgondozást végző személy tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, valamint a térítési díj várható mértékéről is.

Az előgondozást végző személy megállapításait az előgondozási adatlapon rögzíti.

Ha az előgondozást végző személy az igénybe vevő egészségi állapota tekintetében lényeges különbséget észlel a kérelemben foglaltakhoz képest, úgy

- a) kezdeményezi, hogy az intézmény orvosa – amennyiben erre mód van – előzetesen vizsgálja meg az ellátást igénybe vevőt vagy:
- b) az intézményvezető kezdeményezi az orvosi igazolásban, kórházi zárójelentésben foglalt megállapítások felülvizsgálatát az igénybe vevő lakóhelye szerint illetékes egészségügyi szakrendelés – az ellátást indokoló diagnózis szerint illetékes – szakorvosától.

Az előgondozást végző személy szükség esetén segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőnek az előgondozás során észlelt és hatáskörébe nem tartozó probléma megoldásához.

Az előgondozás során átadja a megállapodás tervezetét és tájékoztatást nyújt a házirend tartalmáról.

Az előgondozás elvégzését követően, az intézményi elhelyezést megelőzően az Intézményvezető szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét a férőhely elfoglalásának kezdő időpontjáról, valamint az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőkről.

Az Intézmény vezetője az ellátásra vonatkozó igények alapján, az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről.

A szociális törvény 68/A. § (3) bekezdése egyértelműen kimondja, hogy idősotthoni ellátás napi 4 órát meghaladó, illetve a külön jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükségletet igazoló szakvélemény alapján nyújtható. Ez független attól, hogy mennyi ideig tart az ellátás.

Ha az ellátást igénylő soron kívüli elhelyezését kezdeményezték, az Intézmény vezetője dönt a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény indokoltságáról, továbbá – több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény esetén – az igények teljesítésének sorrendjéről.

Soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az ellátást kérő:

- önmaga ellátására nem képes és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna, továbbá ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg,
- soron kívüli elhelyezése a háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint indokolt,
- szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé,
- kapcsolata a vele együtt élő életét, testi épségét veszélyezteti.

A soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet.

Ha valamennyi soron kívüli elhelyezési igény nem teljesíthető, az Intézmény vezetője haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról, majd dönt a jogosultak elhelyezési sorrendjéről.

Nem teljesíthető soron kívüli elhelyezési igény azon igénybe vevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjától már értesítést kapott. Soron kívüli elhelyezést csak az Intézményben rendelkezésre álló üres férőhelyekre lehet biztosítani.

Az intézményi jogviszony keletkezését Bársonyos Község Polgármestere intézkedése alapozza meg.

Döntéséről írásban értesíti az igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője a polgármester döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Fenntartónak címzett, de a szociális osztályra leadott levélben kérheti a döntés felülvizsgálatát.

Az Intézmény vezetője az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetőleg törvényes képviselőjével „Megállapodást” köt.

A „Megállapodás” tartalmazza:

- az intézményi ellátás időtartamát,
- az Intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét, helyét.
- A térítési díj fizetés rendjét
- A panaszjog gyakorlásának lehetőségét,
- A jogviszony megszüntetésének módjai,
- Érték és vagyonmegőrzés szabályait,
- Korlátozó intézkedések szabályait.

A bentlakásos elhelyezést biztosító otthonban az ellátásért térítési díjat kell fizetni.

A térítési díjat az ellátást igénybe vevő jogosult, a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő, illetve a tartásra köteles és képes személy köteles megfizetni.

Ingyenes ellátásban részesül az az ellátott, aki jövedelemmel nem rendelkezik, valamint az Szt. 119. § (2) bekezdése szerint jelzalog alapjául szolgáló vagyona nincs és az Szt. 117/D. § (3) bekezdés szerinti eljárásban jogerősen térítési díj fizetésére kötelezett nagykorú, vérszerinti vagy örökbe fogadott gyermeke nincs.

Ha tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén az ellátott jelentős pénz- vagy ingatlanvagyonnal nem rendelkezik és a térítési díj megfizetését más személy sem vállalja, de

az ellátottnak van nagykorú, vérszerinti vagy örökbe fogadott gyermeke, a személyi térítési díj és az intézményi térítési díj közötti különbözet összegét megfizetni - külön megállapodás alapján - a gyermek köteles.

Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az Intézmény vezetőjéhez, az Intézmény fenntartójához, az érdekképviselői fórumhoz, illetve az ellátottjogi képviselőhöz, ha az Intézmény a „Megállapodás”-ban vállalt kötelezettségeket nem teljesíti.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő személy az Intézményvezető intézkedését vitatja, közvetlenül a fenntartóhoz fordulhat.

VII.

Az ápolási, gondozási feladatok jellege, tartalma

Az Idősek Otthonában folyó gondozási tevékenység olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget takar, amelynek 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 kerül sor.

Ápolási tevékenység az Idősek Otthonában biztosított gondozási feladatok ellátásakorán közvetlenül felmerülő és az Idősek Otthona keretei között biztosítható, egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenység.

Az ellátásban részesülő személyre vonatkozóan el kell készíteni az egyéni gondozási tervet.

A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási feladatokat és azok megvalósításának módszereit.

A gondozási terv az ellátás igénybevételét követő egy hónapon belül kerül elkészítésre.

A gondozási terv elkészítéséről az Intézmény vezetője gondoskodik.

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

A gondozási terv kidolgozását munkacsoport végzi, amelyben az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember, valamint az Intézményvezető által kijelölt szakemberek vesznek részt. (pl.: orvos, foglalkoztatás vezető, mentálhigiénés szakember)

Az egyéni gondozási terv tartalmazza

- az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét,
- az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeni ütemezését,
- az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.
- a gondozási célkitűzések értékelését

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 állapotváltozás esetén, annak bekövetkeztekor - átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.

Ha az ellátásban részesülő személy állapota miatt ápolásra is szorul, az egyéni gondozási terv részeként ápolási tervet kell készíteni. Az ápolási terv az elhelyezett személy részére nyújtott ápolási feladatok dokumentációja, amely az ápolásra szoruló személy állapotának javítására vonatkozó feladatokat, illetve az alkalmazható technikát tartalmazza.

Az ápolási terv tartalmazza:

- az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának leírását,
- az ápolási tevékenység részletes tartalmát,
- az ellátást igénybe vevő önellátó képességének visszanyeréséhez szükséges segítő tevékenységet,
- az ápolás várható időtartamát,
- szükség szerint más formában biztosítandó ellátás kezdeményezését.

Az ápolási feladatok szakszerű ellátását az Intézmény orvosa folyamatosan figyelemmel kíséri.

Az ápolási feladatokat hitelesen az ápolási protokollok tartalmazzák.

VII.

Az ápolási, gondozási feladatok jellege, tartalma

Az Idősek Otthonában folyó gondozási tevékenység olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget takar, amelynek 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 kerül sor.

Ápolási tevékenység az Idősek Otthonában biztosított gondozási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő és az Idősek Otthona keretei között biztosítható, egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenység.

Az ellátásban részesülő személyre vonatkozóan el kell készíteni az egyéni gondozási tervet.

A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási feladatokat és azok megvalósításának módszereit.

A gondozási terv az ellátás igénybevételét követő egy hónapon belül kerül elkészítésre.

A gondozási terv elkészítéséről az Intézmény vezetője gondoskodik.

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

A gondozási terv kidolgozását munkacsoport végzi, amelyben az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember, valamint az Intézményvezető által kijelölt szakemberek vesznek részt. (pl.: orvos, foglalkoztatás vezető, mentálhigiénés szakember)

Az egyéni gondozási terv tartalmazza

- az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét,
- az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeni ütemezését,
- az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.
- a gondozási célkitűzések értékelését

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 állapotváltozás esetén, annak bekövetkeztekor - átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.

Ha az ellátásban részesülő személy állapota miatt ápolásra is szorul, az egyéni gondozási terv részeként ápolási tervet kell készíteni. Az ápolási terv az elhelyezett személy részére nyújtott ápolási feladatok dokumentációja, amely az ápolásra szoruló személy állapotának javítására vonatkozó feladatokat, illetve az alkalmazható technikát tartalmazza.

Az ápolási terv tartalmazza:

- az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának leírását,
- az ápolási tevékenység részletes tartalmát,
- az ellátást igénybe vevő önellátó képességének visszanyeréséhez szükséges segítő tevékenységet,
- az ápolás várható időtartamát,
- szükség szerint más formában biztosítandó ellátás kezdeményezését.

Az ápolási feladatok szakszerű ellátását az Intézmény orvosa folyamatosan figyelemmel kíséri.

Az ápolási feladatokat hitelesen az ápolási protokollok tartalmazzák.

VIII.

Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével

kapcsolatos szabályok

8.1. Az ellátottak jogai:

Az 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.

Az ellátottnak a szociális szolgáltatások biztosítása során joga van az egyenlő bánásmódhoz.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az Intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez, melyet az Intézmény gazdálkodásáról szóló tájékoztatóban találhat meg, illetve szóban kaphat felvilágosítást.

Az ellátást igénybe vevőnek nyújtott szolgáltatásokban figyelemmel kell lenni az alkotmányos jogok (különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épségéhez, testilelki egészségéhez) maradéktalan és teljes körű biztosítására.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az Intézmény nem korlátozhatja az ellátottat, a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott tárgyak körét. Az erre vonatkozó korlátok helyhiány miatt kerültek beiktatásra és ezzel kapcsolatban a felvételi beszélgetés során kell tájékoztatást adni.

Az Intézményvezetőnek gondoskodnia kell az ellátást igénybe vevők Intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és szükség esetén biztonságos elhelyezéséről.

Ha az ellátott vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés során speciális feltételeket igényel, az Intézmény köteles segítséget nyújtani a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak eléréséhez.

Az ellátottnak joga van az Intézményen belüli és Intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalomára, biztonságára. Az Intézményen kívüli és belüli mozgások szabályozása a házirendben leírt módon történik. Az Intézményen belüli és kívüli mozgások rendjét a házirend tartalmazza, illetve ezekről a felvételi elbeszélgetés során kell tájékoztatást adni.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartásához, rokonok, látogatók fogadásához. A látogatások részletes rendjét a házirend tartalmazza.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az Intézmény vezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátottjogi képviselőt.

Panasz esetén az Intézmény vezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Az ellátását igénybe vevőknek joga van az állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerésére, a felülvizsgálatot megelőzően illetve követően, írásban.

Az ellátó köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

Az ellátottak jogairól bővebben az 1993. évi III. törvény 94/E. §-a rendelkezik, valamint az Intézmény házirendje ad bővebb felvilágosítást.

Az ellátott jogaival az előbbieken túl a házirend is részletesen foglalkozik.

8.2. A szociális szolgáltatást végzők jogai

A szolgáltatást végzők esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munka körülményeket biztosítson számukra.

Az Intézmény rendelkezik – a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében

– az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítással.

8.3. Tájékoztatási kötelezettség

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell. Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról az intézmény vezetője a jogosultat, illetve hozzátartozóját értesíti.

Az értesítés, illetőleg tájékoztatás tartalmazza:

- az igénybevétel megkezdésére fenntartott legalább nyolcnapos határidőt, továbbá az annak elmulasztása esetén követendő eljárást;
- 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.

Az intézmény köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját:

- a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról, kompetencia határaikon belül, / házi orvos illetve kezelőorvos adhat bővebb felvilágosítást/
- az egészségügyi intézménybe való beutalásáról,
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről.

IX.

Az Intézményre vonatkozó szakmai információk

9.1. A szervezeti egységek feladatköreinek megjelölése

Az Intézmény élén az Intézményvezető áll.

9.2. Az Intézmény szervezeti felépítése:

1. Gondozási részleg

2. Gazdasági részleg

- Adminisztráció
- Élelmezési csoport
- Karbantartó

9.2.1. A gondozási részleg feladatkörei:

- Az Intézmény szolgáltatását igénybe vevő személy részére olyan fizikai, mentális és életvezetési segítség nyújtása, amely a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkciók helyreállítására irányul.
- Az ellátottak életkorának és egészségi állapotának megfelelő környezet biztosítása.
- Az ápolási, gondozási feladatok ellátása az ellátott szociális, testi és szellemi állapotának figyelembevételével.
- Kulturált környezet, higiénés rend biztosítása.

- Tájékoztatás nyújtása a szociális ellátások biztosításának feltételeiről az ellátást igénybe vevők és hozzátartozóik részére.
- Az intézményi ellátottak testi-lelki aktivitásának fenntartásával, megőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása.

9.2.2. Gazdasági részleg feladatkörei:

- az Intézmény működtetésével kapcsolatos feladatok,
- költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok,
- költségvetési ellenőrzési, tervezési, gazdálkodási feladatok,
- pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok,
- bizonylatkezelési feladatok,
- értékelési, leltározási, selejtezési feladatok,
- pénzforgalommal kapcsolatos feladatok,
- készletgazdálkodási feladatok ellátása.

Élelmezési csoport feladatkörei:

- Az élelmezési anyagok beszerzése, annak mennyiségi és minőségi átvétele, szakszerű tárolása.
- Az anyagkészletek mindenkor nagyságrendjének és összetételének rendszeres ellenőrzése, a raktári készletek feltöltése.
- Az élelmezési raktár időszaki (havi, negyedévi) tételes ellenőrzése. Az ellenőrzések keretében a raktári rend, a higiénia, a tárolt áruk minőségének, a romlandó élelmezési anyagok felhasználásának rendje vizsgálata.
- Az ételek minőségi és egyéb előírások szerinti elkészítése, tárolása.
- Az étel megfelelő kiszolgálása.
- A felszolgált ételek mennyiségének, minőségének, átadásának ellenőrzése.
- Adminisztratív feladatok elvégzése (pl.: étlap elkészítése, az élelmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartás, az étkezők nyilvántartásának vezetése stb.)

Karbantartó feladatkörei:

- Az Intézmény területén jelentkező napi és időszakonként jelentkező karbantartási feladatok elvégzése.
- Az épületen belüli kisebb festés, és kőműves munkák ellátása.
- Tűzbiztonsági, baleset- és munkavédelmi feladatok ellátása.
- Fűtési rendszer üzemeltetése, karbantartása, felügyelete.
- Intézményi kéziraktár
- Az Intézményhez kapcsolódó udvar, kert gondozása, tisztántartása.
- Szállítási feladatok elvégzése.

X.

Az Intézmény rövid és hosszú távú fejlesztési tervei

10.1. Az Intézmény rövid távú fejlesztési tervei:

- Lakószobák és közösségi helyiségek bútorzatának szükségszerű cseréje.
- Dolgozók szociális helyiségeinek korszerűsítése.
- Konyhai berendezések, gépek cseréje.

- HACCP rendszer auditálása

Határidő: folyamatos

10.2. Az Intézmény hosszú távú tervei:

- Pályázati lehetőségek kihasználása tárgyi feltételek javítására, kulturális programokon való részvételre.
- Meg kell teremteni azokat a lehetőségeket és formákat, hogy a civil önkéntes segítők részt vehessenek a szociális segítő munkában/ az intézményekben önkéntes segítség, különböző felajánlások szervezettebb formában való megtétele.
- A magasabban kvalifikált szakemberek, saját dolgozók átképzésével történő biztosítása, alkalmazása.

- Az ellátottak szabad idejének hasznos eltöltésének, elfoglaltságának, valamint a meglévő készségük, képességük fejlesztése érdekében a foglalkoztatási eszközöket fejleszteni szükséges.

- Tovább kell folytatni és fejleszteni az intézménynek a karitatív szervezetekkel

az együttműködést, a folyamatos párbeszédet, konzultációt, a lakossági igényekhez igazodó ellátórendszer működtetése érdekében.

Határidő: folyamatos

XI.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

- személyes kapcsolat
- telefonos tájékoztatás
- az Intézményben kihelyezett faliújság

XII.

Az Intézmény szakmai egységeinek engedélyezett létszáma, és ebből a szakképzettek aránya

Megnevezés	Engedélyezett létszám	Létszám	Ebből szakképzett
Vezető beosztás			
Intézményvezető	1	1	1
Gondozási részleg			
Orvos*	heti 2óra	heti 2 óra	
Intézményvezető ápoló	1	1	1
Részlegvezető	1	1	1
részmunkaidős	1	1	1
Szociális gondozó	20	20	20
szociális mentálhigiénés munkatárs	2	2	2
Irodai dolgozók			
Ügyintéző	1	1	1
ügyintéző, raktáros	1	1	1
Élelmezési csoport			
élelmezés vezető	1	1	1
szakács	3	3	3
konyhai kisegítő	3	3	
Technikai dolgozók			
takarító	4	4	
gépkocsivezető	1	1	1
karbantartó	2	2	2
mosónő	2	2	
Mindösszesen:	44 fő	44fő	35 fő

XIII.

A személyes gondoskodást végző személyeknek a létszáma és szakképzettsége a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti rendnek megfelelő bontásban:

Munkakör megnevezése	Létszám	Szakképzett
Vezetők	3	3
ápolók, szociális dolgozók	22	22
Mentálhigiénés munkakör	2	2
Foglalkoztató		
Adminisztráció	2	2
Konyha	6	3
Technikai személyzet	9	3
Összesen:	44 fő	35 fő