



BETHÁNIA SZERETETOTTHON
3800 SZIKSZÓ, BETHÁNIA KÖZ 6.

SZAKMAI PROGRAM

Szikszo, 2024. 02.22.

Előzetes véleményezésre bemutatva az ÉF 2024. 02.22-i ülésén.
Érdekképviselési Fórum:

Pálincás Istvánné

Tóth Bertalanné

ÉF elnöke

ÉF tagja

A SZAKMAI PROGRAMOTAMAI NAPON JÓVÁHAGYTÁK:

Fenntartó

Intézmény

Simon Anna Gabriella SM
általános főnöknő

Szögeczki József
intézményvezető

TARTALOM

I.	<u>Bevezetés</u>	3. oldal
II.	<u>Az intézmény adatai</u>	3. oldal
III.	<u>A szociális szolgáltatás célja</u>	3. oldal
IV.	<u>Az ellátandó célcsoport jellemzői</u>	4. oldal
V.	<u>A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja</u>	5. oldal
VI.	<u>A szolgáltatás igénybevételének módja</u>	6. oldal
VII.	<u>A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása</u>	8. oldal
VIII.	<u>A fenntartó által biztosított szolgáltatáselemek</u>	20. oldal
IX.	<u>Más intézményekkel történő együttműködés módja</u>	21. oldal
X.	<u>Mellékletek</u> A szervezeti egységek egymásra épülése -1.sz. mell.; A feladatkörök megjelölése -2. sz. mell.; Szakmai egységek létszáma - 3. sz. mell. Az intézmény Házirendje – 4. sz. mell.)	22. oldal

I. Bevezetés

A Szociális Missziótársulat fenntartásában működő Bethánia Szeretetotthon Szakmai Programja a többször módosított 1993.évi III. tv., az 1/2000. (I.7.), a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet, a 29/1993.(II.17.) Korm. rend., a 36/2007 (XII.22.)SZMM rend., a 9/2000 (VIII.4.) SzCsM rend. és a Római Katolikus Egyházi Szeretetszolgálat körlevelein alapul.

II. Az intézmény adatai

A Bethánia Szeretetotthon tartós elhelyezést nyújtó időskorúak otthona.

Adatai:

Neve: Bethánia Szeretetotthon

Székhelye: 3800 Szikszó, Bethánia köz 6.

Postacím: ld. Székhely

Vezetékes telefon/fax.: 06 46 596-275

e-mail: bethaniaotthon@gmail.com; szogeczki.jozsef@bethaniaotthon.hu

Alapítás időpontja: 1999.12.01.

Alapító szerv megnevezése: Szociális Missziótársulat

Ingatlan tulajdonosa: Szociális Missziótársulat

1013 Budapest, Krisztina krt. 61/A

tel.: 06 1 4877455

Engedélyezett férőhelyek száma: 48 fő

Ágazati azonosító: S0015941

Intézmény pénzforgalmi jelzőszáma: 11734180-20000253

Adószáma: 18436185-1-05

III. A szociális szolgáltatás célja

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább négyszeri étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról (a továbbiakban: teljes körű ellátás) ápolást, gondozást nyújtó intézményünkben gondoskodunk, feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg. A lakó ellátásának tartalmát a megállapodás és az egyéni gondozási terv határozzák meg.

Az intézményben a jogszabályokban meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el.

Ha a kérelmező személy pszichiátriai vagy szenvedélybetegségben szenved, ellátásáról más intézmény keretében kell elkülönítetten gondoskodni.

Az intézményben külön gondozási egységben vagy csoportban látjuk el azt a személyt, akinél a külön jogszabályban meghatározott szerv a demencia körébe tartozó közép súlyos vagy súlyos kórképet állapít meg.

Az ellátás során célunkat nem fizikai elkülönítéssel, hanem a személyes gondoskodás biztosításával valósítjuk meg. Ennek középpontjában az egyéni gondozási tervekben megfogalmazott támogatások és inklúziós beavatkozások állnak.

Fő célunk, egy házban és az egyházban élve az egyéni méltóság és a közösségi tagság biztosítása. Így válhatunk az egyéniség megélésének biztosítása mellett közösséggé és spirituális egységgé.

IV. Az ellátandó célcsoport jellemzői

A potenciális célcsoport

A szociális szolgáltatást olyan nyugdíjkorhatárt betöltött vagy nyugdíjszerű ellátásban részesülő idősödő személyek veszik igénybe, akik egészségi állapota mozgásuk, mentális állapotuk beszűkülése, krónikus betegségük kezelése, szinten tartása, lakhatási körülményeik veszélyeztető jellege, társas kapcsolataik nehézségei miatt, így állandó felügyeletet, a tartós elhelyezést nyújtó intézmény gondoskodását igénylik. A várakozók átlagéletkora: 88 év.

A Szikszói Járásban élő kérelmezők 70 %-a egyedül élő, háziorvosa több települést lát el egy személyben. A közpénzből finanszírozott otthoni szakápolási szolgálat sajnos csak névleg létező szolgáltatás. A demencia kórképet 35 %-uknál írja le szakorvos.

A közvetlen célcsoport

Átlagéletkoruk 85,19 év. Nők esetén 83,6 év, míg férfiaknál 82,16 év.

Nemek és korcsoportok szerinti megosztás:

Korcsoport	Férfi	Nő
65-69	1	
70-74	0	3
75-79	1	9
80-89	3	19
90 év felett	2	9
Összesen:	7 (15%)	40 (85%)

Önellátási képességük szempontjából 80%-uk teljes ellátást igényel. Önellátásra részben képes:20 %-uk. Egy-egy lakó fizikai állapotára az aktuális krónikus vagy akut betegségek is napi szinten gyakorolnak változó hatást, így az állandó megfigyelés, állapotmonitorozás adhatja a legtöbb információt a változások kezeléséhez. Az egyéni gondozási tervekből kiderül, hogy a lakók 66 %-ának van mentális problémája. A kétágyas szobákban történő

együttélés következménye, hogy a lakók 75%-nak van szobatársával konfliktusai, ezen problémák közül csak negyedévente 1-2 végződik szétköltözéssel.

Az ellátottak 100%-a valamilyen történelmi egyházi felekezethez tartozik, azonban csökkenő tendenciát mutat a vallását aktívan gyakorlók száma. Jelenleg ez kb. 60%.

Segédeszköz	Fő
Kerekesszék	8
Járókeret	10
Támbot	12
Incontinentia termék	33
Szemüveg	30
Hallókészülék	9

Ápolási-gondozási szükséglet szerinti megoszlás	Fő
Átlagos ellátás / Fő	20
Enyhe fokú demencia/Fő	7
Középsúlyos fokú demencia/Fő	14
Demencia súlyos foka/Fő	6
demenciához társuló pszichiátriai kórképben szenvedők/Fő	5
Pszichiátriai kórképpel diagnosztizáltak/Fő	4

A demencia betegséghez társuló pszichiátriai kórképek egyre emelkedő tendenciát mutatnak.

A lakók átlagos jövedelme kb. egy éves lemaradást mutat a vármegyei átlagnyugdíj mértékéhez képest is!

V. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A Bethánia Szeretetotthonról a világhálón keresztül elérhető információk találhatóak a fenntartó honlapján is.

A szolgáltatásról az érdeklődők tájékoztatást kaphatnak a városi Polgármesteri Hivatal szociális ügyekkel foglalkozó irodájában elhelyezett tájékoztatóból.

Az ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt, hozzátartozóját leggyakrabban elektronikus levélben, telefonon vagy személyes megjelenése során tájékoztatjuk. 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.

VI. A szolgáltatás igénybevételének módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik.

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

Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhatóság előzetes jóváhagyása szükséges.

Az intézményvezető a döntésről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén az értesítés írásban történik.

Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének elutasító döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ebben az esetben a fenntartó dönt az ellátás iránti kérelemről. A fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

Ha az ellátást igénylő soron kívüli elhelyezését kezdeményezték, az intézményvezetőből, orvostól, vezető ápolóból álló szakmai team dönt a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény indokoltságáról, továbbá – több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény esetén – az igények teljesítésének sorrendjéről.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt a fenntartó által delegált, aláírási jogkörrel is megbízott intézményvezető, az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

A megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, ha cselekvőképes vagy cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott. A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személyt a megállapodás megkötését megelőzően meg kell hallgatni és véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni.

Az igénybevételi eljárás során a kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani az intézmény által kiadott kérelem formanyomtatványt.

Az intézményvezető szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt vagy törvényes képviselőjét az igény nyilvántartásba vételéről, valamint az előgondozás elvégzésének időpontjáról. Az előgondozás során az intézményvezető általa megbízott vezető ápoló, terápiás, szociális munkatárs átadja a megállapodás tervezetét és tájékoztatást nyújt a házirend tartalmáról.

Az előgondozás keretében az intézményvezető vagy az általa megbízott vezető ápoló, terápiás, szociális munkatárs tájékozik az intézményi ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről a megfelelő, személyre

szabott szolgáltatás biztosítása érdekében, továbbá felkészíti az ellátást igénybe vevőt az intézményi elhelyezésre.

Az előgondozás célja:

- az elhelyezést igénybe vevő helyzetének megismerése annak megállapítása céljából, hogy az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek megfelel-e az intézmény szolgáltatása;
- az egyén és a család, továbbá az önkormányzat segítsége megfelelő, elegendő-e a kérelmező komplex helyzetét vizsgálva;
- a szolgáltatás biztosítása előtt tájékoztatás nyújtása az elhelyezést igénybe vevő részére az intézményi életre való megfelelő felkészülés érdekében;
- annak vizsgálata, hogy az ellátást igénybe vevő életkora, egészségi állapota, valamint szociális helyzete alapján jogosult-e az ellátásra;
- a szolgáltatás biztosításának előkészítése az igénybe vevő részére a fogadó intézményben;
- az intézményben élők és dolgozók felkészítése az új igénybevevő fogadására, az intézménybe történő beilleszkedés zavartalan biztosítása.

Az előgondozás tapasztalatai 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 igénybevételére tesz javaslatot.

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

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

- kezdeményezi, hogy az intézmény orvosa – amennyiben erre mód van – előzetesen vizsgálja meg az ellátást igénybe vevőt, illetve
- az intézményvezető kezdeményezi a kérelem adatlap szerinti 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 munkatárs szükség esetén segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőnek az előgondozás során észlelt és hatáskörébe nem tartozó probléma megoldásához. Ezen tevékenységét a tanácsadás szolgáltatási elem szakmai keretei között végzi.

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

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

VII. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

VII.1. Szakmai szemlélet, irányelvek

Az öregedés nem egységes, hanem egyénenként igen nagymértékben eltérő folyamat. Az ellátás lényeges eleme a bizalom kiépítése és megtartása, az idős ember felkészítése élete utolsó szakaszára. Célunk a gerontológia ismeretanyagának és jógyakorlatainak felhasználásával, olyan módszerek alkalmazása, amellyel elérhető, hogy az ellátottak meglévő képességeiket, funkcióikat a lehető legtovább birtokolni tudják. Mindez az emberhez méltó környezet (fizikai körülmények, személyi feltételek) biztosításával olyan lelki, szellemi, közösségi hangulatban történjen, hogy az otthon biztosítson minden lakó számára. A testi, lelki, szellemi, szociális, spirituális, kulturális szükségletekre –a lehetőségekhez képest- reagáló szolgáltatási válaszok egyénre szabott harmóniájának megteremtése, aktuális egyensúlyának kialakítása ellenőrzött szakmai folyamatokon keresztül, az ellátotti önrendelkezés figyelembevételével történjen.

Feladatunk a keresztény pozitív életszemléletet közvetítése, amely reményt és méltóságot ad az emberi élet utolsó szakaszában is. Amely kezdeményező, de nem tolaakodó; határozott de nem erőszakos; türelmes; szerető de nem tökéletes. Ezt egészségi állapottól függően, a holisztikus szemléletű team segítségével kívánjuk elérni, amely folyamatosan képződik és saját mentálhigiénés szempontjait is figyelembe veszi, személyiségét karbantartja.

A különböző gondozási, ápolási módszertanokat úgy alkalmazzuk, hogy a gerontológia eszközei a szeretetteljes közeg, a külső családi kapcsolatok –az ellátott számára megelégedettséget jelentő- megfelelő egyensúlyi állapotot alakítsanak ki.

Minden velünk kapcsolatba kerülő ellátotról és családjáról a következő alapvetések mentén gondolkodunk:

- ✓ Munkánkat csak az ellátotti jogok maximális figyelembevételével végezhetjük;
- ✓ Segítő beavatkozásunk dinamikái a velünk kapcsolatba kerülők támaszrendszerével együtt értelmezhetők;
- ✓ Szerepvállalásunk partnerségi ajánlat, amely folyamatos döntéseket igényel több szereplő részéről;
- ✓ Az írott szerződések mellett láthatatlan kapcsolati szerződések is kötünk, amelyek azonosítása folyamatos szakmai teammunka és transzparencia-kihívás.

VII.2. A feladatellátás szakmai tartalma, módja (alapfeladatok felsorolása)

Az intézmény a személyes gondoskodás keretén belül, tartós bentlakásos, ápolást, gondozást nyújtó intézmény 48 ellátott számára. Biztosítja az ellátottak életkora és egészségi állapota szerint a Szt. 67.§. (1) bekezdés értelmében a teljes körű ellátást.

A szeretetotthonon belül külön gondozási egységben vagy csoportban látjuk el azt a személyt, akinél a külön jogszabályban meghatározott szerv a demencia körébe tartozó közép súlyos vagy súlyos kórképet állapít meg.

A demenciával élő lakókat fizikailag nem különítjük el, bár irányelvként alkalmazzuk, hogy lehetőség szerint az épület földszinti részében helyezzük el. Ellátásuk során az inkluzív környezet kialakítására törekszünk. Ennek jelentős eleme a tájékoztatás, edukáció (általános állapotú ellátottak, hozzátartozók felé) mellett, az egyéni gondozási tervben rögzített tevékenységek, foglalkozások megvalósítása az integrált közösségi programok megélése mellett.

Az intézmény a teljes ellátás megvalósítása érdekében minden lakó esetén egyéni módon veszi figyelembe az egyidejűleg megjelenő:

- testi;
- lelki, spirituális;
- szellemi;
- szociális;
- kulturális igények összességét.

Az intézményben gondozott demenciával élő ellátottak tekintetében fontos kiemelni, hogy esetükben a „Legjobb barát” (Virginia Bell) modellt alkalmazzuk, mely a betegek jogai alapján közelíti meg a gondozási folyamatot. Ez különösen fontos ennél az ellátotti csoportnál, hiszen a betegség progressziója egyre fokozódó mentális és fizikai kiszolgáltatottságot eredményez. Demenciában szenvedő ellátottak kiszűrésének, állapotfelmérésének módszerei:

- MMS teszt készítése és évente történő felülvizsgálata
- Esetenként óra teszt, GDS kérdőív felvétele
- anamnézis áttekintése,
- esetlegesen képalkotó vizsgálatok elvégztetése
- szakorvosi vizsgálatra irányítás

VII.3. Az intézmény szolgáltatásai

Az intézményi férőhely elfoglalását követően az intézmény orvosa megvizsgálja az ellátást igénybe vevőt. Az intézményvezető és a vezető ápoló gondoskodik a külön jogszabály szerinti ápolási, gondozási feladatok felméréséről, tervezéséről, ellátásáról. A felmérések során olyan anamnéziseket veszünk fel, amelyek információkat adnak az ellátást igénybe vevő holisztikus szükségleteiről. Ezek kérdéssorok, célzott interjúk, tesztek. Ezeket egészítik még ki a kollégák megfigyelése, a hozzátartozók és a lakók visszajelzései. Az így összeállt információkat az egyéni gondozási terv teammunkában történő kivitelezésével tesszük egyedivé. Ez a gondozási folyamat alapja.

A gondozási tevékenység alatt az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személy részére nyújtott olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget értjük, amelynek során nem csak az igénybe vevő szociális, testi és szellemi, hanem pszichés állapotának, megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-

szellemi, emocionális funkcióinak szinten tartására, lehetőség szerinti helyreállítására kerül sor.

VII.3.1. Fizikai ellátás

Célja az ellátottak alapvető testi, lelki szükségleteinek (mozgás, mozgatus, étkezés, ruházat, pihenés, tisztálkodás) kielégítése. A fizikai ellátást szolgálja az intézmény tágabb és szűkebb környezete, az élelmezés, a ruházat (textíliával) való ellátással, továbbá a mosás, takarítás biztosítását is.

Az intézmény két szinten, 1080 m² fűtött térrel működik. Udvara további 2500 m² rendelkezésre bocsátásával áll a lakók rendelkezésére. A főbejárat előtti térburkolattal ellátott területen három filagória szolgálja ad helyet szabadidős és spirituális (szabadéri szentmise, imaalkalmak) rendezvények részére.

Gondoskodó környezet biztosítása

Az intézmény jól megközelíthető (autóbusszal, személygépkocsival) helyen, Szikszó legszebb parkja mellett a helyi védelem alatt álló volt Hunyadi-Csáky kastélyban található.

Belső környezet

Az épületben kétszintes, összkomfortos két,- három ágyas, fürdőszobás (folyamatos melegvíz-szolgáltatással), 2x2 ágyas fürdőszobás és négyágyas közös fürdőszobás megoldású szobákkal. (2 ágyas fürdőszobás szoba: 15 db, három ágyas, fürdőszobás szoba: 3 db, 2x2 ágyas, közös fürdőszobás szoba: 1 db, 4 ágyas szoba: 1 db, egy ágyas fürdőszobás szoba: 1db.) A fürdőszobákban zuhanyozó, WC, mosdó van.

A szobák részben a lakók saját bútoraival vannak berendezve, de igény szerint ágy, éjjeli szekrény, szék, ruhásszekrény biztosított. Külön egy 2 ágyas betegszoba áll rendelkezésre az átmenetileg felügyeletre, intenzívebb ellátásra szoruló lakók elhelyezésére.

Az épületben szakhatósági rendelkezés alapján csak a földszinti szobákban helyezhetünk el mozgáskorlátozott személyeket. A két szint között felvonó jár.

A közösségi helyiségek: az ebédlő, TV sarok az alsó szinten, a társalgó, TV szoba, látogatók fogadására alkalmas helyiség az emeleten áll rendelkezésre. Az épület része a felszentelt kápolna, amely a rendszeres vallásgyakorláshoz ad otthont, a helyi keresztény egyházak képviselőinek aktív közreműködésével.

Az épületet körülvevő udvar, kert, kertészkedésre, sétára, megpihenésre ad lehetőséget.

Az épület belső kialakítása részben akadálymentes, mert az emeleti és részben a földszinti fürdőkben zuhanytálcák vannak beépítve.

Fűtés, világítás, kommunikációs eszközök, melegvíz-szolgáltatás

Fűtés és melegvíz szolgáltatás: Az épületben saját gázkazánok biztosítják a megfelelő és egyenletes hőmérsékletet és HMV előállítását.

Világítás: Minden szobában mennyezeti és olvasólámpák vannak, a közös helyiségekben az éjszakai világítás biztosított.

Kommunikációs eszközök: Nővérhívók a földszinti és emeleti szobában is el vannak helyezve.

Pihenés

A felkelés és lefekvés egyéni igény szerint, igazodva az étkezési időkhöz történik. Részletes szabályozása a Háziirendben található.

Takarítás

Környezeti higiéné: a vizesblokkokban, a lakószobákban, a betegszobákban, közösségi helyiségekben, a napi, heti, havi, meghatározott terv szerinti nagytakarítást, fertőtlenítést végzünk. A hulladék gyűjtéséhez pedálos szemétyűjtőket használunk fóliazsákkal. Ezeket szükség szerint naponta ürítjük. A feladatellátásban két, három takarító vesz részt.

Személyi szomatohigiéné: minden ellátott tetőtől talpig megmosakszik, illetve a fekvőbetegek esetében az ápolók, gondozók szükség esetén ágyfürdőt végeznek. Akinél lehetséges, biztosítjuk az önálló mosakodást, ápolói felügyelettel vagy segédlettel.

Park, kertgondozás, karbantartási munkálatok elvégzése

Az intézmény udvarán a lakók számára virágos kertet művelünk, fákat gondozunk. Ennek célja a szabadidő hasznos eltöltése, az ellátottak életük során megélt aktivitásának kifejtése értelmes, hasznos tevékenységgel, önkéntes alapon. A munkálatokat 1-2 főállású munkatárs koordinálja.

Étkeztetés megszervezése

Az étkezést a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtjuk, dietetikus szakember koordinálásával, aki szükség esetén tápláltsági vizsgálatot is végez. A földszinti ebédlő egy turnusban biztosítja a lakók étkeztetését.

Az ellátottak étkeztetése keretében legalább napi négyszeri, hatszori étkezést - ebből egy alkalommal meleg ételt - biztosítunk.

A meleg étkezés biztosításához a B.-A.-Z. Vármegyei Kórház és Egyetemi Oktatókórház főzőkonyhájával és az Ináncsi Önkormányzati Konyha főzőkonyhával állunk szolgáltatási szerződésben. (Szakmai Program 4.sz. melléklete)

A hideg étkezések elkészítéséről a melegítőkonyhán gondoskodunk.

Az intézményben külön gondot fordítunk a folyadékbevitelre, melynek érdekében naponta többször, többfajta folyadékkal kínáljuk lakóinkat.

Minden ellátottat segítünk, hogy étkezések előtt kezet mossanak.

Az étkezések során az egyes folyamatoknál az ételmezési higiénia szabályait betartva tevékenykednek munkatársaink, hogy elkerüljük az ételmezési útján történő fertőzéseket és egyéb ártalmakat. A munkatársak személyi higiéniája a munkaköri alkalmasság feltétele

is. Előírjuk a védőruha használatát, amelynek tisztán-és karbantartásáról az intézmény gondoskodik. A melegítőkonyhán kizárólag munkaruhában, az erre kijelölt dolgozó tartózkodhat. Az ételmezési rendszert HACCP minőségbiztosítással üzemeltetjük.

A lakók a számukra biztosított hűtőszekrényekben tárolhatják a tartalék élelmiszert, amelynek felügyeletét az gondozó/ápoló kollégák látják el.

Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére -orvosi javaslatra- az orvos előírásainak megfelelő étkezési alkalmat és lehetőséget (pl. diéta, hatszori étkezés) biztosítunk. A konyhai munkák elvégzésében 2-4 munkatársunk vesz részt.

Ruházat, textília biztosítása, mosása

Az ellátást igénybe vevő a saját ruházatát és textíliáját használja.

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

Arra törekszünk, hogy ellátottaink ruházata megfeleljen egészségi állapotuknak, az időjárási viszonyoknak és az egyéni ízlésüknek.

A textíliák és a lakók saját ruházatának mosásáról az intézmény saját mosodájában gondoskodik, de lehetőség van arra, hogy a lakó piperemosást végezzen a fürdőszobájában. A mosodában nem tisztítható ruhanemű tisztítását – igény esetén - külső szolgáltató igénybevételeével a lakó költségére végeztetjük el.

Minden ellátott ruházatáról, ingóságairól az intézmény személyi leltárt készít és vezet.

Az intézmény a textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéne biztosítása érdekében ellátottanként:

- három váltás ágyneműt;
- a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket;
- ágyneműcserét ütemterv szerint kéthetente, ill. szükség esetén akár naponta is cserélünk (részletesen a Házirendben);
- az inkontinens betegek ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket szükség szerint biztosítjuk.

A mosodán egy kollégánk látja el feladatit.

VII.3.2. Egészségügyi ellátás

Az egészségügyi ellátás szorosan kapcsolódik intézményünkben a szociális ellátáshoz.

Biztosított a 24 órás ápolói felügyelet.

A tárgyi feltételek mellett a személyi feltételeket is biztosítjuk. Olyan ápoló, gondozó kollégákkal dolgozunk, akik szakmailag és emberileg is megfelelően végzik feladataikat. Intézményünk nem biztosítja a szakápolási tevékenység ellátását, mert erre nem rendelkezik működési engedéllyel.

Az egészségügyi ellátás keretében gondoskodunk az igénybe vevő

- ❖ egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- ❖ orvosi ellátásáról heti 4 óra időtartamban,
- ❖ szükség szerinti alapápolásáról, különösen a:
 - a személyi higiéné biztosításáról,
 - gyógyszerelésről,
 - az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról,
- ❖ szakorvosi ellátásához való hozzájutásáról,
- ❖ kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról,
- ❖ külön rendeletben meghatározott gyógyszerellátásáról,
- ❖ gyógyászati segédeszközeinek biztosításáról.

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

A szakorvosi ellátás, ha elvégezhető az intézet háziorvosa vagy ideg-és elmeorvosa segítségével történik, ha nem, beutalás alapján, rendelőintézetben vagy kórházban. A szállítás a mentő- vagy betegszállító szolgálat közreműködésével történik. A helyi szakrendelőbe történő szállítást az intézmény végzi. Kísérőről, kórházi látogatásról az intézmény gondoskodik.

Szűrővizsgálatok helyben történő megszervezését kiemelten fontos feladatunknak tartjuk. Így évente szemészeti, audiológiai, reumatológiai szűréseket szervezünk, külsős szakorvosok bevonásával, az intézmény falain belül.

Állandó partnerünk ideg-elme szakorvos, aki a lakók, különösen a demenciával élők viselkedési zavaraival kapcsolatban folyamatos segítséget nyújt.

Az orvos utasítása alapján a vezető ápoló a gyógyszer felhasználását az egyéni gyógyszer felhasználási lapon vezeti.

Az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokról és a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről sorszámozott eseménynaplót (átadó füzetet) vezetünk.

A gondozási tevékenységeket az Infopartner Kft. elektronikus rendszerében adminisztrálják a gondozó, ápoló munkakörben tevékenykedő szakemberek.

Az intézmény rendelkezik külön alapgyógyszerkészlettel. Az alapgyógyszerkészletet havonta az intézmény orvosa állítja össze az intézmény vezető ápolójának, illetve ennek hiányában az intézményvezetőnek a javaslata alapján. Az alapgyógyszerkészlet összeállításánál figyelembe vesszük az ellátást igénybe vevők egészségi állapotát, valamint az esetleg előforduló sürgős ellátási eseteket is. Az intézményi alapgyógyszerkészlet gyógyszereit az ellátottaknak térítésmentesen - ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét is - biztosítjuk. Intézményünk az alapgyógyszerek körébe tartozó, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja, kivéve, ha az adott

gyógyszercsoporton belül nincs közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, vagy nincs olyan közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, amely az adott betegség kezeléséhez megfelelő.

Az alapgyógyszerkészletben meghatározott gyógyszercsoportok alapján összeállított alapgyógyszerek köréről részletes és pontos tájékoztatást adunk az ellátást igénybe vevő részére. (Házirend melléklete.)

Az összeállított alapgyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszereszkükséglet költségét, - kivéve, ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg a vetítési alap mindenkor legkisebb összegének (a továbbiakban: alap) 20 százalékát - az ellátást igénybe vevő viseli.

Az intézmény viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükségletének a részleges költségét, ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a vetítési alap 20 százalékát, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszereszkükségletének költségét. Ebben az esetben az intézmény az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszereszkükséglet mértékéig kiegészíti.

A gyógyászati segédeszköz ellátása körében intézményünk feladata a vényre felírt testtávoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek az ellátott költségén történő biztosítása. Ha a testközeli segédeszköz költségeinek viselésére az ellátott jövedelmi helyzete alapján nem képes, - vagyis, ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg a vetítési alap mindenkor legkisebb összegének (a továbbiakban: vetítési alap) 20 százalékát – azt az intézménynek kell viselni.

A fenntartó a személyi térítési díj megállapításával egyidejűleg értesíti az ellátást igénybe vevőt az intézmény által viselt, illetve átvállalt gyógyszerköltség, illetve gyógyászati segédeszközköltség mértékéről. A költségek viselésének megállapítása tekintetében tett fenntartói intézkedés ellen az ellátást igénybe vevő a fenntartóhoz panasszal fordulhat.

Ha az intézményünkben élő ellátott már egészségügyi ellátásban részesül, az ellátást nyújtó orvos a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet 1. számú melléklete szerinti egészségügyi személyi lapot (raktári szám: A. 3510-170) kiállítja, illetve vezeti. A dokumentáció vezetésére, kezelésére az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 24. §-ának, 136-137. §-ainak rendelkezései irányadók.

Az intézmény orvosának megkeresésére az ellátást igénybe vevő házi-, illetve kezelőorvosa megküldi az intézményi ellátás és gyógykezelés szempontjából szükséges egészségügyi adatokat. E bekezdés alkalmazásában gyógykezelésnek minősül a megelőzés és a rehabilitáció is.

Ha az ellátást igénybe vevőt másik bentlakásos intézménybe helyezünk át, az egészségügyi adat kezelésével megbízott személy az ellátást igénybe vevő egészségügyi adatait külön kérés nélkül továbbítja.

Az intézet az aktuális szakmai követelményeknek megfelelő készenléti táskát tart.

VII.3.3. Ápolási, gondozási feladatok

Az ápolási tevékenység a gondozási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő és a szociális intézmény keretein belül biztosítható egészségi állapot javítását célzó tevékenység.

A betegség esetén az ápolás az ellátott saját szobájában vagy a betegszobában történik.

A fekvőbeteg gyógyintézeti kezelést követően visszatérő lakókat olyan rehabilitációs célú segítő beavatkozásokkal támogatjuk, amely célja, hogy az ellátás keretében az önellátó képességüket minél inkább visszanyerjék, tovább meg tudják tartani.

Az otthonban gyögmasszázszt, tervezett mobilizálást alkalmazunk. A gyógyászati segédeszközök használatával segítjük az alapvető életműködések megtartását, a kiesett funkciók pótlását, az önfenntartó képesség, az életminőség, állóképesség javítását.

A rehabilitáció csak az érintett személy aktív részvételével lehetséges, ezért az ő bevonása a tervekészítés során elengedhetetlen.

A tervezett gondozási, ápolási munka

Az intézmény gondozási, ápolási tevékenységének alapja a gondozási illetve az ápolási terv, amelynek végrehajtása az egyénre szabott ellátás alapja.

A tervek az intézmény vezetőjének irányításával készülnek.

A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A gondozási tervet az ellátás igénybevételét követően egy hónapon belül kell elkészíteni.

A gondozási tervet, annak módosítását az ellátást igénybe vevő személlyel, illetve törvényes képviselőjével közösen készítjük el. 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, vezető ápoló, terápiás munkatárs, szociális munkatárs).

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

Az egyéni gondozási terv tartalmazza

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

Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó összes szakember (orvos, szakorvos, gondozó, ápoló, terápia, szociális munkatárs, gyógymasszőr, dietetikus) folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. Az egyéni gondozási tervet kidolgozó munkacsoport - 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 készítünk. Az ápolási terv az intézményben az ápolási feladatok dokumentációja, amely az ápolásra szoruló személy állapotának javítására vonatkozó feladatokat, illetve az alkalmazható technikákat tartalmazza.

Az ápolási terv tartalmazza:

- a) az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának leírását,
- b) az ápolási tevékenység részletes tartalmát,
- c) az ellátást igénybe vevő önálló képességének visszanyeréséhez szükséges segítő tevékenységet,
- d) az ápolás várható időtartamát,
- e) szükség szerint más formában biztosítandó ellátás kezdeményezését (ápolóotthoni elhelyezését, fekvőbeteg-gyógyintézeti elhelyezést stb.).

Az ápolási feladatok szakszerű ellátását az intézmény orvosa és vezető ápolója folyamatosan figyelemmel kíséri.

Az gondozási, ápolási és a spirituális támogató munka összekapcsolódása az élettől búcsúzó lakó ellátása. Lásd részletesen a VII.3.6. részben.

Gyógymasszázs, mobilizálás

A frissítő masszázs igénybevétele az ellátottak nagy meglegedésére, forgó rendszerben igény szerint történik. A rehabilitáció egyik legfontosabb eszköze a fokozatosan felépített mozgásterv. Egy gyógymasszőr kollégánk segíti a lakókat a feladatellátás megvalósításában. Nyitottak vagyunk továbbá bármilyen egyénileg szervezett szakember gondozási munkába történő bevonására.

VII.3.4. A mentálhigiénés ellátás biztosítása

Intézményünk feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében biztosítjuk:

- A személyre szabott bánásmódot, (munkatársi figyelem, jelenlét, megszólíthatóság, köszöntések, stb.), segítséget nyújtunk az időskori biológiai, szociális, pszichológiai veszteségek feldolgozásában, amelyet személyre szabottan egyéni és csoportos formában is végezzük. A biológiai veszteségek során érintett területek: pl.: látás- halláscsökkenés, egyéb fiziológiai folyamatok következményeinek feldolgozása. A szociális veszteségek során érintett területek: pl.: családi, társadalmi kapcsolatok, szerepek elvesztéséből adódó problémák kezelése. A pszichés problémák során említésre méltó események: pl.: kiszolgáltatottság, magány, szorongás, önértékelési problémák kezelése.

A konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést, (egy szakember segítségével, több szakember és család bevonásával) Alkalmazzuk azokat az egyéni vagy kiscsoportos formákat is, amelyekben problémákat, konfliktusokat előzünk meg, dolgozunk fel.

A szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, (házon belül és kívül a foglalkoztatási tervnek és az éves programnak megfelelően)

Az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit, (közös Karácsony, „nyitott ajtó” hozzáállás). A mentálhigiénés ellátás során a családi és egyéb kapcsolatok megtartásában való közreműködés fontos és sok dilemmát rejtő szakmai feladat, amelyben az ellátottak érdekeinek figyelembe vétele a legfontosabb irányelv.

A gondozási (ápolási) tervek megvalósítását (1/2 évi stábülések).

A hitélet gyakorlásának feltételeit (minimum heti 1x szervezett hitgyakorlás). Az egyéni és csoportos formában szervezett elmélkedések, lelkigyakorlatok, szentmisék nagyban hozzájárulnak a veszteségek feldolgozásának sikeréhez, elfogadásához.

Segítjük, támogatjuk az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését (pl.: Rózsafűzér –társulat).

Biztosítjuk a lakók testi-lelki aktivitásának fenntartásához, megőrzéséhez szükséges programokat, (aktív foglalkoztatás) módszerek (gondozási, ápolási módszerek) megvalósításának feltételeit.

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

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

Közvetlenül egy fő, terápiás munkatársként látja el ezt a szakmai tevékenységet. Közvetetten azonban minden kollégánk tisztában van azzal, hogy az általános mentálhigiénés egyensúlyra, hangulatra ő is hatással van. Bizonyos helyzeteket minden szakmai és nem szakmai munkakörben dolgozó munkatárs felkészülten kell, hogy kezeljen. Ezen szakmai tudások, kompetenciák fejlesztése folyamatos vezetői törekvés. Ennek elérésében számos lehetőséget biztosítunk, pl. esetmegbeszélések, szupervízió, lelki napok (klienskapcsolati érzékenyítéssel).

VII.3.5. Aktivitást támogató programok, foglalkozások szervezése

Az értelmes napi cél megtalálása, felismerése és ennek megfelelő aktivitás megélése minden ember alapvető igénye, függetlenül életkorától és fizikai állapotától. Az aktivitás megélése során a mozgás legalább olyan fontos, mint a szellemi tevékenység, amely aztán hatással van a lelki tényezőkre is. Ezért kiemelten fontos intézményünk szolgáltatási körében a szabadidő hasznos eltöltése, a terápiás célú foglalkozások szervezése.

A foglalkoztatás tevékenysége szakmai kapcsolatban van a mentálhigiénés ellátással is. A szabadidő kulturált eltöltése „ölelkező terület”, amely során szinten tartó, rehabilitációs

foglalkozásokat szervezünk. Ezek olyan kis-vagy nagycsoportos programok, amelyek célja a mentális, testi állapot szinten tartása, karbantartásának támogatása.

A kulturális programok az intézményben szervezett esetekben valamennyi lakó számára nyitottak és ingyenesek.

Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezzük:

a) az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (kertgondozás, séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.),

b) a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),

c) a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).

Az aktivitást segítő tevékenységeket - az ellátást igénybe vevők közreműködésével - előre tervezzük (foglalkoztatási, éves intézményi program-terv) és a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítjuk.

A Közös intézményi programok, rendezvények részei a foglalkoztatási tervnek.

Ezeket az év elején tervezzük, kikérve az ÉF véleményét. A programok során az egyházi és a világi év jeles napjait vesszük figyelembe, amelyeket még átszőnek a kiemelt egész éven áthúzódó témacentrikus orientációk.

Ezekben a lakók vagy a munkatársaink aktív közreműködésére ugyanúgy számítunk, mint középiskolás önkénteseink vagy a szomszédos óvoda munkatársai, gyermekei részvételére.

VII.3.6. Az egyéni, közösségi vallásgyakorlás lehetőségének biztosítása

Fenntartónk, mint női szerzetesrend folyamatosan biztosítja az intézmény egyházi, spirituális közösségi életét. Az összes helyi egyház (Magyar Katolikus Egyház, Református Egyház) képviselője -ökumenikus szemlélettel- aktív jelenlétével támogatja a lakók lelki életét és a munkatársak lelki megújulását, megpihenését.

Az intézmény működtetésében álló felszentelt kápolna lehetőséget biztosít az egyéni és közösségi vallásgyakorlat megélésére. A közösségi szakrális események során a helyi hívők közösségének tagjai is jelen lehetnek. Ezzel is támogatva a lakók helyi társadalmi integrációját. Az intézmény a Mária Út része. Évente több alkalommal érkeznek zarándokok, akiket nagy érdeklődéssel és lelkesedéssel fogadnak a már csak lelkileg zarándokolni képes lakók. Számos ismeretség, lelki kapcsolat köthető ezekhez a találkozásokhoz. A katolikus szentmiséket a szomszédos óvodába járó gyerekek aktív részvételével tarjuk, mindkét generáció közös örömére.

Az ellátás során kiemelt figyelmet fordítunk az utolsó földi út lépéseinek minőségi megélésének lehetőségére.

Ennek legfontosabb elemei:

- Agónia szakának szenvedéseit megkönnyítő beavatkozások megtétele (bánásmód, önrendelkezési jog támogatása, speciális eszközök, fájdalomcsillapítás).
- Szentségek felvételének biztosítása a helyi egyházak képviselőinek bevonásával.
- Megadott hozzátartozó értesítése az utolsó találkozás lehetőségének biztosításával.
- Első ravatalozás az intézményben.
- Hozzátartozók támogatása gyászukban.
- Temetésen történő végtisztesség tétele.

VII.3.7. A szociális (társas, kapcsolati), kulturális események szervezése

A szociális problémák egyéni kezelése során a szociális esetmunka, esetkezelés módszertani eszköztárát alkalmazzuk. A családi kapcsolatok erősítése, családkonzultációs munkaformák támogatása –eddig tapasztalataink alapján- az ellátással kapcsolatos elégedettséget erősítik.

A társas-kapcsolati igények megélése a nappali ellátásban résztvevő, még aktívabb klubos ellátottak és az ápoló, gondozó otthon lakói között rendszeres. A hozzátartozókkal való kapcsolattartást segítik elő az intézmény évente tudatosan tervezett programjai. A karácsonyi közös ünnepek, az augusztus 20-i közös, családtagok meghívásával szervezett ünnepek. Hasonló örömteli találkozások az óvodásokkal közösen szervezett farsangi, Márton-napi, adventi, farsangi közös programok, események. Ezek során a nagycsalád és a szórakozás régen feledésbe merült hagyományainak élményét is megélhetik kicsik és nagyok egyaránt. A helyi városi könyvtár vagy inkubátorház előadásai, programjai szintén lehetőséget nyújtanak időszedő, kulturális élményekre vágyó lakóink számára. Számos alkalommal szervezünk az intézménybe meghívott énekes, zenés, táncos előadásokat, produkciókat. A helyi „Ki mit tud?” rendezvényünk is nagy népszerűségnek örvend.

VII.4. Az alapfeladaton túl nyújtott szolgáltatások köre

A szabadidős programokat és az egyéb szolgáltatásokat a szolgáltatás nyújtójának szolgáltatási díjtételének kiegyenlítése után, érdeklődési kör és egyéni szándék függvényében vehetik igénybe az ellátottak.

A programok között a kulturális rendezvényeken való részvétel, látogatás, kirándulások említhetők, míg a szolgáltatások között:

- fodrász, kozmetikus, manikűr, pedikűr – 1.000-3.500 Ft
- saját ruházat vegytisztítása, cipő javítása – a ruhatisztító árszabásának megfelelően
- előzetes bejelentkezés alapján a látogatók részére ebéd biztosítása, a díjtétel előzetes kiegyenlítésével – 1.200 Ft/adag

VIII. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek

A fentiekben részletezett szakmai tevékenységeink során az alábbiakban felsorolt szolgáltatásokhoz kapcsolódó elemeket alkalmazva végezzük munkánkat:

- Gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.
- Étkeztetés: gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen.
- Felügyelet: az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.
- Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.
- Szállítás: javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatók meg.
- Tanácsadás: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul. Ez lehet direktív vagy non-direktív tanácsadás.
- Esetkezelés: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe. Ezen megállapodások az ellátási megállapodáson kívül, egyedi módon születnek. Lehetnek szóban vagy írásban rögzítettek.
- Készségfejlesztés: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.

IX. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az intézmény együttműködik az egészségügyi intézményekkel, szolgáltatókkal, a környékbeli szociális társintézményekkel, a települési önkormányzatokkal, a helyi időskorúak ellátásával foglalkozó szereplőkkel, civil szervezetekkel, önszerveződő csoportokkal, egyházi módszertani, oktatási, kulturális intézményekkel.

Az együttműködések esetfókusszal, egyéni szakember-szakember közötti egyeztetés, szakmai közösségi rendezvény, pl. célzott szakmai nap, krízishelyzet megoldása, kezelése vezetők együttműködésének keretén belül. Az intézmény orvosa és vezető ápoló kollégám folyamatosan dolgoznak azon, hogy az egészségügyi szűrések lehetőségeit minél szélesebb körben helybe hozzák.

Az együttműködések kiterjednek az ellátott-ellátott közötti együttműködésre, például kulturális rendezvény kapcsán; illetve szakember-szakember közötti együttműködésre.

Azonos fenntartással működik a területi szomszédságunkban a Bethánia Napköziotthonos Óvoda. A településen aktív kapcsolat fűzi az intézményt a Szent Márton Gimnázium, Szakképző és Általános Iskolához. A generációk közötti együttműködés szép példáit tudjuk ezen szervezetekkel együtt megvalósítani. Több szakma képviselőinek együttműködése tematikus célorientációval. Pl. generációk együttműködése Szent Márton napi felvonulás, farsangi mulatság, Betlehemes előadás szervezése kapcsán. Katolikus Szeretetszolgálat által szervezett „Tevékeny Élet Fesztivál” programjába való bekapcsolódás.

Számos közös rendezvényünk, programunk van az év során. Az együttműködési programokon való részvétel (mint minden más program esetén) önkéntes, az adatvédelmi szempontokat mindenki saját maga – vagy törvényes képviselője- döntése szabályozza.

X. Mellékletek

A szervezeti egységek egymásra épülése (1.sz. melléklet)

A feladatkörök megjelölése (2. sz. melléklet)

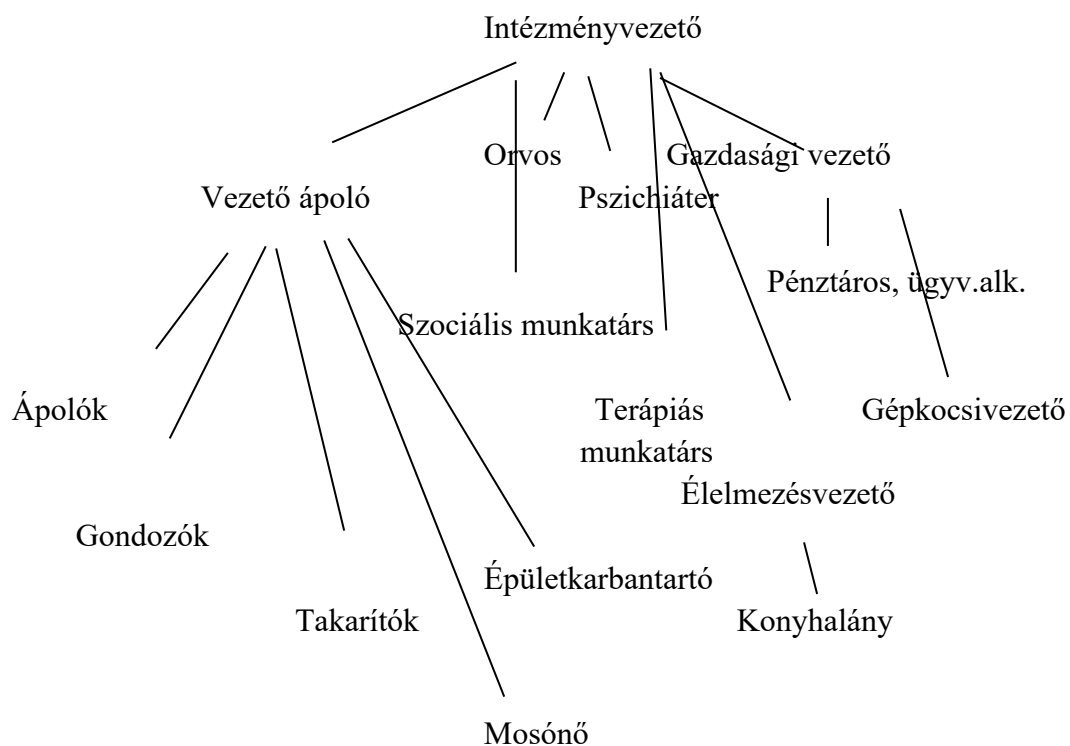
Szakmai egységek létszáma (3. sz. melléklet)

Házirend (4. sz. melléklet)

1.sz. melléklet

A szervezeti egységek egymásra épülése

Szervezeti ábra:



A feladatkörök megjelölése

Szakmai feladatkörök

Intézményvezető

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Jogállása: A Szociális Missziótársulat főnöknője nevezi ki, menti fel és a munkáltatói jogokat is gyakorolja.

Munkáltatói és fegyelmi jogkörébe tartozik az intézet minden munkavállalója.

Felelős az intézmény működéséért, gazdálkodásáért.

Biztosítja a korszerű, színvonalas gondozási és ápolási munka feltételeit, megvalósítását.

Megszervezi az előgondozást, segíti az intézmény lakóinak beilleszkedését. Biztosítja az ellátottak mentálhigiénés ellátását, foglalkoztatását. Elősegíti továbbá családi és társadalmi kapcsolataik fenntartását.

Tanulmányozza az új gondozási módszereket, figyelemmel kíséri és az intézkedéseivel segíti azok gyakorlati alkalmazását.

Értékeli az intézmény működési mutatóit, ellenőrzi a belső szabályok betartását, és a tapasztalatok alapján lépéseket tesz az intézmény egyensúlyának helyreállítása érdekében. Elkészíti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, a munkaköri leírásokat, az egyéb kapcsolódó szabályzatokat, az intézet házirendjét, szakmai programját, a képzési és továbbképzési tervet, az intézmény éves munkatervét, költségvetési, fejlesztési és rekonstrukciós tervét. Ellátja a hatályos jogszabályokban számára meghatározott munkáltatói jogokat, gazdasági feladatokat, valamint a felettes szervezet által meghatározott kötelezettségeket.

Szervezi az előgondozást, gondoskodik az egyéni gondozási tervek és ápolási tervek előkészítéséről és azok megvalósulásáról.

Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a gondozási és gazdasági részleg munkáját, a szervezet egységeinek együttműködését, a munkamegosztást, a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartását, a munkafegyelem, az etikai követelmények betartását, az intézményben folyó munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.

Működteti az érdekképviselési fórumot.

Kapcsolatot tart hasonló intézményekkel, önkormányzati és egyéb civil szervezetekkel, szakmai csoportokkal, egészségügyi intézményekkel, az intézmény ellátottinak hozzátartozóival.

Az intézmény E-képviselője a KENYSZI rendszerben.

A működési engedélyezéssel kapcsolatos ügyekben eljárni megbízott felelős személy.

Vezető ápoló

Munkáját az intézmény vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A gondozási részleg vezetője, az intézményvezető távolléte esetén szakmai kérdésekben helyettesíti.

Feladata:

- az ellátottak egészségügyi ellátásának szervezése, ellenőrzése az otthon orvosával,
- az ellátottak fizikai ellátásának irányítása, ellenőrzése, beleértve személyi higiéniájukat, a környezet és az ételmezés higiéniáját is,
- közvetlen felügyeletet gyakorol és ellenőrzi az ápolói, gondozói tevékenységet, a takarítói munkát, betartja a közegészségügyi előírásokat,
- gondoskodik a szükséges gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök, ápolási eszközök tárolásáról, nyilvántartásáról,
- szervezi, ellenőrzi a szakmai területen foglalkoztatott dolgozók munkáját
- a munkacsoport tagjaként aktívan segít a gondozási, szükség szerint ápolási terv készítésében
- végzi az orvos utasítása szerint a betegek gyógyszerelését,
- segíti a lakók személyes ügyeinek intézését és a családi kapcsolattartásban együttműködik,
- megszervezi a lakók szűrővizsgálatát,
- elkészíti az ápoló személyzet heti munkaidő beosztását,
- döntéselőkészítést végez a szakmai protokollok kidolgozásában,
- az intézményvezetővel közösen szervezi a szakképzett dolgozók rendszeres képzését, továbbképzését
- a gazdasági vezető távolléte a KENYSZI rendszer adatkezelője
- ellátja az intézmény COVID felelősi teendőit.

Orvos

Szerződéses jogviszony alapján az intézményvezetővel és a vezető ápolóval együttműködve, feladatát az intézmény Szakmai Programjában megfogalmazottak szerint végzi. Részt vesz az egyéni fejlesztési tervek eszmegbeszélésein. Ellátja az egészségügyi alapellátáshoz szükséges orvosi feladatokat.

Szakorvos

Szerződéses jogviszony alapján az intézményvezetővel és a vezető ápolóval együttműködve, feladatát az intézmény Szakmai Programjában megfogalmazottak szerint végzi. Részt vesz különösen a demenciával élő ellátottak egyéni fejlesztési terveinek

esetmegbeszélésein. Terápiás intervenciót tervez, vizsgál felül. Ellátja az egészségügyi szakorvosi tevékenységhez szükséges orvosi feladatokat.

Ápoló

Munkáját az intézményvezető ápoló közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- gondozás, ápolás rá háruló feladatainak végzése, ezen belül
- az orvos által rendelt kezelések, általános és szakápolási teendők végzése (injekciózás, gyógyszerelés),
- ellátottak testi ápolása, ruházata, ágyneműcseréje,
- ellátottak ételmezése,
- higiénés rend kialakítása, lakószobák otthonosabbá tétele,
- a szakmai protokollok betartása tevékenysége során,
- stb.

A részletes feladatléírás a munkaköri leírásokban olvasható.

Gondozó

Munkáját az intézményvezető ápoló közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- gondozás, ápolás rá háruló feladatainak végzése, ezen belül
- az orvos által rendelt kezelések, alapápolási teendők végzése,
- ellátottak testi ápolása, ruházata, ágyneműcseréje,
- ellátottak ételmezése,
- higiénés rend kialakítása, lakószobák otthonosabbá tétele,
- a szakmai protokollok betartása tevékenysége során,
- stb.

A részletes feladatléírás a munkaköri leírásokban olvasható.

Szociális munkatárs

Bentlakásos intézmény feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybe vevő pszichoszociális és mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktus helyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszéléseket,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- a szükség szerinti mentálhigiénés foglalkozást,
- elősegíti az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- a gondozási (ápolási) tervek megvalósítását

- a hitélet gyakorlásainak feltételeit, és – segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek társas kapcsolatok kialakulását és működését
- az ellátottak számára a külön igény szerinti étkezéshez szükséges bevásárlásokat

Terápiás munkatárs

Az ellátást igénybe vevő korának, egészségügyi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembe vételével szervezi:

- az aktivitást, készségfejlesztést segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna);
- készségfejlesztő terápiás jellegű egyéni, kiscsoportos, nagycsoportos foglalkozásokat szervez, valósít meg;
- spirituális és egyéb közösségi integrációt elősegítő programokat tervez, szervez és valósít meg;
- a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl.: előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, TV nézés, társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás, kártyajátékok);
- a kulturális tevékenységeket (rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház, mozi, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások).

Gazdálkodási, ügyviteli, technikai feladatkörök

Gazdasági vezető

A gazdasági vezető ellátja mindazon feladatokat, gyakorolja azokat a jogokat és teljesíti azokat a kötelezettségeket, amelyek a részben önállóan működő költségvetési szervek gazdaságvezetőit megilletik, illetve terhelik.

- felelős az intézmény működéséhez szükséges pénzeszközök megtervezéséért, az eredményes gazdálkodásért,
- felelős a részben önálló költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályok betartásáért és betartatásáért,
- az intézményvezetővel együttes felelősség terheli egységére vonatkozóan a gazdálkodási, nyilvántartási rend kialakításáért és jogosult azok betartásának ellenőrzésére személyesen vagy munkatársai útján,
- munkaügyek intézése,
- anyaggazdálkodás (fenntartással és üzemeltetéssel kapcsolatos anyag-és közigeny összeállítása, nyilvántartások vezetése, a használaton kívülihasznosításának szervezése, leltározás előkészítése, selejtezésben való részvétel,

- gazdasági és műszaki ügyekben az intézmény képviseltje külső és belső szerveknél, kivéve az intézményvezető személyes hatáskörében kezelt ügyeket,
- a KENYSZI rendszer adatkezelője.

Pénztáros, ügyviteli alkalmazott

Munkáját a gazdasági vezető közvetlen felügyeletével és irányításával végzi.

Feladata:

- az éves költségvetési tervezet előkészítésében való segítség,
- pénzügyi lebonyolítás (számlák érkeztetése, ellenőrzése, érvényesítése, számlák kiállítása, átutalása, nyilvántartások vezetése, házipénztár teendőinek ellátása, térítési díj ügyek, ellátotti pénztár, ellátotti letétek, hagyatéki ügyek intézése)

Élelmezésvezető

Munkáját a gazdasági vezető közvetlen felügyeletével és irányításával végzi.

Feladatai:

- a gondozottak részére az egész napos étkeztetés biztosítása, az előírt tápanyagnormák és a rendelkezésre álló források alapján,
- nyersanyagok rendelése, szállítókkal való kapcsolattartás,
- orvossal együttműködve a szükséges diéták biztosítása, dietetikus feladatok ellátása
- irányítja és szervezi a konyhai előkészítő munkálatokat, tálalást, befejező munkálatokat, nyersanyag -és készétel szállítást a minőségbiztosítási rendszer előírásai szerint.

Takarító

Feladatát a gazdasági vezető irányításával végzi.

Feladata:

- az otthon higiénés rendjének biztosítása,
- részt vesz az ellátottak étkeztetésében (tálalás, mosogatás)

Konyhalány

Munkáját a gazdasági vezető felügyelete alatt, annak szakmai irányításával végzi

Feladatai:

- az ellátottak étkeztetésének előkészítése,
- tálalás,
- hideg ételek előkészítése a tálalókonyhában,
- mosogatás,
- a higiénés protokollok betartása,
- szükséges dokumentáció vezetése

Mosó, Vasaló,-varrónő

Munkáját a gazdasági vezető felügyelete alatt, annak szakmai irányításával végzi.

Feladatai:

- Az intézményi ellátottak ruházatának, textíliáinak begyűjtése, mosása, vasalása, kisebb varrása, és pontos visszaszolgáltatása.

Épületkarbantartó

Munkáját a vezető ápoló felügyelete alatt, annak irányításával végzi

Feladata:

- az épület állapotának, állagának figyelemmel kísérése,
- a belső és külső karbantartási munkák, javítások elvégzése,
- kert-és parkgondozás

Gépkocsivezető

Munkáját a gazdasági vezető felügyelete alatt, annak irányításával végzi

Feladata:

- a meleg ebéd intézménybe szállítása,
- ellátottak orvosi vizsgálatra, szakrendelésre szállítása.

Szakmai egységek létszáma

Szakmai létszám:

- Intézményvezető:	1 fő
- Orvos:	heti 4 óra
- Szakorvos:	havi 4 óra
- Vezető ápoló:	1 fő
- Ápoló/gondozó:	13 fő
- Szociális munkatárs:	heti 4 óra
- Terápiás munkatárs:	1 fő
- Gyógymasszőr	heti 4 óra

Gazdálkodási, ügyviteli, technikai létszám:

- Gazdaságvezető:	0.5 fő
- Pénztáros, ügyviteli alkalmazott:	1 fő
- Élelmezésvezető, dietetikus:	0,5 fő
- Konyhalány:	2 fő
- Takarító:	2 fő
- Mosó-, vasaló-, varrónő:	1 fő
- Épületkarbantartó:	1 fő
- Gépkocsivezető:	1 fő