



Gádoros Nagyközség Önkormányzata
5932 Gádoros, Kossuth u. 16.

ELŐTERJESZTÉS
a KÉPVISELŐ-TESTÜLET 2018. május 22.-i rendes ülésére

15. Napirend:

Tárgy: Gondozási Központ Szakmai Programjának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előterjesztő: Maronka Lajos Polgármester

Készítette: Bányikné Rácz Tünde intézményvezető

Előzetesen tárgyalja: Szociális, Ifjúságvédelmi és Oktatási Bizottság

Az előterjesztés a jogszabályi rendelkezéseknek megfelel: dr. Olasz Imréné dr. s.k.

Az előterjesztéssel kapcsolatos törvényességi észrevétel:

A döntéshez egyszerű minősített ☒ többség szükséges.
☐

Az előterjesztés a kifüggesztési helyszínen közzétehető:

Igen ☒
Nem ☐

Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni. ☒

Az előterjesztést zárt ülésen kell tárgyalni. ☐

Az előterjesztés zárt ülésen tárgyalható. ☐

ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület 2018. május 22-én délután 14 órakor tartandó rendes ülésére a Gondozási Központ Szakmai Programjának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület 2018. április 17-én tartott ülésén 89/2018. (IV.17.) KT. határozatával döntött arról, hogy kérelmezi a Békés Megyei Kormányhivatal, mint megyei működést engedélyező I. fokú hatóságnál a Gondozási Központ, mint engedélyes által nyújtott szolgáltatásra vonatkozó adatok szociális konyhára történő módosítását.

A kérelemhez szükséges a Gondozási Központ Szakmai Programjának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása.

E módosításokat az Intézmény vezetője elkészítette.

A változtatás az SzMSZ-en belül a

- 2. fejezet a Gondozási Központ szervezeti felépítése, feladatai
- 5. fejezet Gondozási Központ egyéb vezető beosztású dolgozója
- 8. fejezet Intézmény belső kapcsolattartásának rendje
- 8. fejezet 10 ponton belül a Bélyegző használat

A Szakmai programon belül:

- I.4 - A dolgozók létszáma, szakképzettsége (5. oldal)
- II.3 – Az étkeztetés (8. oldal)

Az SzMSZ-ben egyéb módosítás is történt. Az intézményvezető javasolja, a Gondozási Központ szervezeti felépítésének módosítását akként, hogy az intézményvezető-helyettesi státusz megszüntetésre kerüljön.

Az Intézmény Vezető helyettesi státusz megszüntetése nem jár együtt létszám változással csak kinevezés módosításával, mivel a gondozónői besorolásból egy fő párhuzamosan - a létszámon belül lesz módosítva illetve kinevezve részlegvezető koordinátornak.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Gondozási Központ módosított Szakmai Programját és Szervezeti és Működési Szabályzatát szíveskedjen jóváhagyni.

I. Határozati javaslat:

Gádoros Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, valamint az egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyja.

Felelős: Maronka Lajos polgármester

Határidő: 2018. június 30.

II. Határozati javaslat:

Gádosoros Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Gondozási Központ Szakmai Programjának módosítását, valamint az egységes szerkezetbe foglalt Szakmai Programot jóváhagyja.

Felelős: Maronka Lajos polgármester

Határidő: 2018. június 30.

Gádosoros, 2018. május 15.

Maronka Lajos
polgármester

Gádosros Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
Gondozási Központja
5932 Gádosros, Fő u. 30. tel.:68/490-079
e-mail:gond.kozp@gadosros.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalom

| | |
|---|----|
| Bevezetés..... | 4 |
| I. Fejezet Általános rendelkezések..... | 5 |
| I.1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja..... | 5 |
| I.2. A Gondozási Központ törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg..... | 5 |
| I.2.1. Alapító okirat..... | 5 |
| I.2.2. Egyéb dokumentumok..... | 5 |
| II. Az SZMSZ-hez kapcsolódó belső szabályzatok..... | 5 |
| III. A Gondozási Központ legfontosabb adatai..... | 6 |
| IV. Irányító és fenntartó szervének neve, székhely..... | 6 |
| V. Költségvetési szerv típus szerinti besorolása..... | 6 |
| VI. Költségvetési szerv vezetőjére, foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony..... | 6 |
| VII. A feladatellátást szolgáló vagyon, vagyon feletti rendelkezési joga..... | 7 |
| VIII. Költségvetési szerv tevékenysége..... | 7 |
| IX. Székhely, telephely..... | 8 |
| X. Szervezeti forma..... | 8 |
| XI. Az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatás..... | 8 |
| 2. Fejezet A Gondozási Központ szervezeti felépítése, feladatai..... | 9 |
| 3. fejezet Gondozási Központ feladata..... | 9 |
| 4. Fejezet A Gondozási Központ vezetése..... | 10 |
| 5. Fejezet A Gondozási Központ egyéb vezető beosztású dolgozója..... | 11 |
| 6. Fejezet A Gondozási Központ (nem vezető beosztású) dolgozói..... | 12 |
| 7. Fejezet A vezetést segítő értekezletek, fórumok..... | 14 |
| 7.1 Összdolgozói munkaértekezlet..... | 14 |
| 7.2 Lakógyűlés..... | 14 |
| 7.3 Érdek-képviselői fórum..... | 15 |
| 8. Fejezet Gondozási Központ működésének főbb szabályai..... | 15 |
| 8.1. Gondozási Központ munkavégzéssel kapcsolatos szabályai..... | 15 |
| 8.2. Az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozói díjazása..... | 15 |
| 8.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, titoktartási kötelezettség..... | 15 |
| 8.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére..... | 16 |
| 8.5. A munkaidő beosztás és a munkarend | 16 |
| 8.6. Egyéb szabályok..... | 16 |

| | |
|--|----|
| 8.7. Saját gépkocsi használata..... | 16 |
| 8.8. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség..... | 16 |
| 8.9. Az intézmény nyilvántartása..... | 17 |
| 8.10. Az intézmény belső kapcsolattartásának rendje..... | 17 |
| 9.Záró rendelkezések..... | 19 |

Bevezetés

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) alapjául szolgáló szabályzatok:

- 1993. évi III. törvény A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 1/2000.(I.7.) sz. SZCSM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről
- 321/2009. (XII.29.) Korm. rendelet A szociális Szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről, és ellenőrzéséről
- 9/1999 (XI.24.) sz. SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 29/1993.(II.17.) sz. Korm. rendelet A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet A szociális, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól.
- 1992 évi XXXIII. sz. törvény A közalkalmazottak jogállásáról szóló
- 2012.évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 257/2000. (XII.26) Kormány rendelet A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

1. Fejezet Általános rendelkezések

I.1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Gondozási Központ adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és munkavállalók feladatait, jogkörét, az intézmény működési szabályait.

I.2. A Gondozási Központ törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

I.2.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza a Gondozási Központ működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Gádoros Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete hagyott jóvá.

I.2.2. Egyéb dokumentumok

A Gondozási Központ működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

II. Az SZMSZ-hez kapcsolódó belső szabályzatok:

I. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok

1. iratkezelési szabályzat
2. érdek-képviselési fórum működésének szabályzata

II. Gazdasági szabályzatok

1. számviteli szabályzat
2. pénzkezelési szabályzat
3. anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
4. vagyonvédelmi szabályzat

III. Műszaki ellátási szabályzatok

1. munkavédelmi szabályzat
2. tűzvédelmi szabályzat
3. gépjármű használati szabályzat

Szakmai program

Házirend

III. A Gondozási Központ legfontosabb adatai:

| | |
|---|--|
| Költségvetési szerv megnevezése: | Gádosoros Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének Gondozási Központja |
| Költségvetési szerv rövidített neve: | Gondozási Központ, |
| Székhelye: | 5932 Gádosoros, Fő u. 30. |
| E-mail címe: | gond.kozp@gadosoros.hu |
| Telefonszám: | 68/490-079 |
| Első alapító okirat száma: | 27/1999. (XII.17) KT. számú rendelet |
| A hatályos alapítóokirat száma: | 380-19/2017. |
| Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: | 634212 |
| Költségvetési szerv közfeladata: | Idősek, fogyatékkal élők bentlakásos ellátása |
| Működési köre: | Étkeztetés, házi segítségnyújtás és a nappali ellátás tekintetében: Gádosoros közigazgatási területe |
| Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: | Ápolást, gondozást nyújtó idős otthoni ellátás tekintetében: Magyarország közigazgatási területe |
| | Önállóan működő költségvetési szerv, de a pénzügyi, gazdasági feladatait a Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el. |
| Alapvető szakágazat: | 8730 |

IV. Irányító és fenntartó szervének neve, székhelye: Gádosoros Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete, Gádosoros, Kossuth u.16.

V. Költségvetési szerv típus szerinti besorolása:

| | |
|--|-----------------------|
| Tevékenység jellege alapján: | Közzszolgáltató szerv |
| Közzszolgáltató szerv fajtája alapján: | Közzszintézmény |

VI. Költségvetési szerv vezetőjére, foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony:

A költségvetési szerv vezetőjét Gádosoros Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete 5 évre szóló határozott időre bízza meg, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról című 257/2000. (XII.6.) Korm. rendelet 3/A. §-a alapján.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése: a közalkalmazottak jogállásáról szóló módosított 1992. évi XXXII. törvény, a Munka törvénykönyvéről szóló módosított 1992. évi XXII. törvény, valamint a megbízási jogviszonyok tekintetében a Polgári Törvénykönyvről szóló módosított 1959. évi Törvény szerint.

Az intézményt határozatlan időre hozták létre.

VII. A feladatellátást szolgáló vagyon, vagyon feletti rendelkezési joga:

A feladatellátást szolgáló önkormányzati vagyon nagyságrendje és összetétele, az éves költségvetés végrehajtásáról szóló rendelet mellékletét képező vagyonmérlegben szerepel. A vagyon feletti rendelkezés joga: A költségvetési szerv a vagyonmérlegében szereplő vagyont köteles megőrizni, valamint a gazdálkodás szabályi szerint kezelni és gyarapítani. A vagyont elidegeníteni, a használat, illetve a hasznosítás jogát átengedni, Gádoros Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól a 2/2012.(III.2.). számú rendeletében foglalt szabályok szerint lehet.

VIII. Költségvetési szerv tevékenysége:

A költségvetési szerv közfeladata: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. Törvény alapján ellátja az étkezés feladatait azok számára, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósa vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani; ellátja a házi segítségnyújtás keretében az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges gondozást azok számára, akik a szolgáltatást saját lakókörnyezetükben igénylik; család- és nővédelmi egészségügyi gondozást lát el. A Gondozási Központ rövid – és hosszabb időtartamú közfoglalkoztatást szervez.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

A költségvetési szerv alaptevékenysége: A Gondozási Központ ellátja az étkeztetés feladatait azok számára, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósa vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani; ellátja a házi segítségnyújtás keretében az önálló életvitel fenn tartása érdekében szükséges gondozást azok számára , akik a szolgáltatást saját lakókörnyezetükben igénylik; ellátja az időskorúak tartós bentlakásos gondozását; ellátja a demencia körébe tartozó ellátottak tartós bentlakásos gondozását; gondoskodik az idősek nappali ellátásáról; család- és nővédelmi egészségügyi gondozást lát el. A Gondozási Központ rövid – és hosszabb időtartamú közfoglalkoztatást szervez.

| | Kormányzati funkciószám | Kormányzati funkció megnevezése |
|---|----------------------------|--|
| 1 | 041231 | Rövid időtartamú közfoglalkoztatás |
| 2 | 041233 | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás |
| 3 | 074031 | Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás |
| 4 | 102023 | Időskorúak tartós bentlakásos ellátása |
| 5 | 102024 | Demens betegek tartós bentlakásos ellátása |

| | | |
|---|--------|---------------------------------|
| 6 | 102031 | Idősek nappali ellátása |
| 7 | 102032 | Demens betegek nappali ellátása |
| 8 | 107051 | Szociális konyha |
| 9 | 107052 | Házi segítségnyújtás |
| | | |
| | | |

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Gádosoros Nagyközség közigazgatási területe, a szociális otthon esetében pedig Magyarország területe.

IX. Székhely, telephely

Intézmény megnevezése
Gondozási Központ

Székhely
címe: Gádosoros, Fő utca 30.
telefonszáma: 68/490-079

Védőnői Szolgálat

Telephely
címe: Gádosoros, Kossuth utca 27.
telefonszáma: 68/409-810

X. Szervezeti forma:

Vegyes profilú integrált intézmény

XI. Az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatás.

Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Igénybevevői Nyilvántartás programban a feladatok napi szintű ellenőrzése, nyomon követése az adatszolgáltató munkatársak jelentési kötelezettségének teljesítése, ellenőrzése történik.

A fenntartó az adatszolgáltatás teljesítésére ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyt jelöl ki (a továbbiakban: e-képviselő).

E-képviselő feladatai:

Az adatszolgáltatás teljesítésére az e-képviselő nyilvántartásba vételét követően ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyt vagy személyeket jelöl ki (a továbbiakban: adatszolgáltató munkatárs).

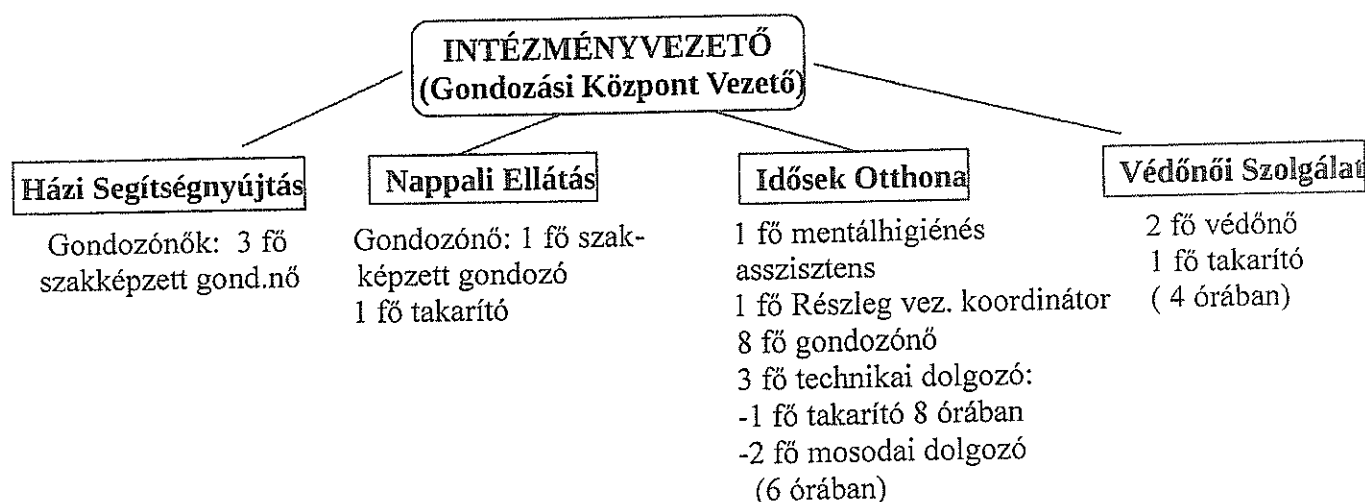
Az adatszolgáltató munkatárs megfelelő felkészítéséről az e-képviselő gondoskodik.

Az adatszolgáltató munkatárs kötelezettsége és feladata:

A napi jelentési kötelezettség teljesítése az adott napot követő munkanap 24 óráig. A napi jelentési adatok naplózása, mentése. Az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatásért a közalkalmazott (adatszolgáltató munkatárs) személyes felelősséggel tartozik, az adatszolgáltatás elmulasztása esetén a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény fegyelmi és kártérítési szabályait kell vele szemben alkalmazni.

2. Fejezet A Gondozási Központ szervezeti felépítése, feladatai

A Gondozási Központ szervezeti felépítése:



Szociális Konyha – étkeztetés:
(3 órában a nappali ellátás
gondozónője látja el.)

Intézményi Közfoglalkoztatás:
- 1 fő gondozó-ápoló
- 1 fő segédmunkás: takarító, mosónő
- 1 fő irodai kisegítő

3. fejezet Gondozási Központ feladata

- Működési területén biztosítja az időskorúak gondozását. Állapotuknak megfelelő korszerű fizikai, egészségügyi és pszichés ellátást nyújt.

- Biztosítja az ellátottak célszerű és hasznos tevékenységét, foglalkoztatását.
- A saját otthonokban az életükhöz szükséges mértékű segítség nyújtása azoknak, akik ellátására csak részben képesek és a családi gondozást nélkülözik.
- A szociális konyha szervezése működési területén.
- Lehetőséget biztosít elsősorban a szociálisan és mentális támogatásra szoruló, önmaga ellátására részben képes időskorúak részére a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő gondozási igényeket.
- Javaslatot tesz egyes új gondozási módszerek alkalmazására, meglévő szociális ellátások fejlesztésére.
- Kezdeményezi az önkormányzatnál új ellátások bevezetését, a működő ellátások szükség szerinti átalakítását.
- Együtt működik a háziorvosi szolgálattal.
- Javaslatot tesz a fenntartónak a képzés, továbbképzés rendszerére, szervezésére vonatkozóan.

4. Fejezet A Gondozási Központ vezetése

A Gondozási Központ vezető feladata:

- Valamennyi egységre vonatkozó, illetve általános feladatai:
- A Gondozási Központ vezetője felelős a Központ egészének működéséért, a gondozási munka színvonaláért.
- Tanulmányozza az új gondozási módszereket, figyelemmel kíséri és intézkedéseivel segíti a gondozottak ellátását, közösségükbe való beilleszkedésüket, biztosítja érdekvédelmüket.
- A szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése.
- Szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása.
- Feladata a Gondozási Központban tartozó közigazgatási egységek területén lakó lakosság helyzetének megismerése, figyelemmel kísérése.
- Értékeli a területi gondozás mutatóit.
- A Gondozási Központ egészéhez tartozó főállású dolgozók felett gyakorolja a munkáltatói jogokat.

- Gondoskodik a Központhoz tartozó dolgozók és társadalmi aktívák munkavégzéséhez szükséges munkafeltételekről.
- Elkészíti a főfoglalkozású dolgozók munkaköri leírását, munkabeosztását.
- Rendszeresen tart munkaértekezletet.
- Segíti a dolgozók szakképesítésének, továbbképzésének szervezését.
- Feladata az intézet beszámoló jelentéseinek, egyéb adatszolgáltatásainak elkészítése.
- A gazdálkodás eredményességének elemzése, értékelése, a hatékonyság, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosításának érdekében.
- Felelős az intézmény leltáráért.
- Elszámolja a térítési díjakat és azokat beszedi.
- Képviseli az intézményt a külső szervek előtt.
- Elvégzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az etikai szabályokra.
- Elkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet, a szakmai programot.
- Kijelöli a gondozási körzetet.
- Irányítja és ellenőrzi a Központ dolgozóinak munkáját.
- Az intézményi ellátás igénybevételének lebonyolítása.
- Kapcsolatot tart a Központ működési területén lévő körzeti egészségügyi alapellátással.
- Gondoskodik az intézmények folyamatos működéséről.
- Munkája során az idős emberekkel szemben segítőkész, együtt érző, és tapintatos magatartást tanúsít, és azt követeli meg munkatársaitól is.
- A vezető tartós távolléte esetén az általa megbízott helyettes - int. vezető ápoló látja el a feladatait.
- Egyes ellátások közötti koordináció biztosítása.

5. Fejezet A Gondozási Központ egyéb vezető beosztású dolgozója

A Gondozási Központ vezető helyettesének (Részleg vezető - koordinátor) feladata bentlakásos intézményi egységre vonatkoztatva:

- Részt vesz az intézményi ellátás igénybevételének lebonyolításában.
- Vezeti a szakmai dokumentációkat, elvégzi az adminisztrációs feladatokat pl.: - törzskönyv, eseménynapló, étkezők nyilvántartása,
- Érték és vagyon megőrzést a szabályzat alapján végzi.
- Ellenőrzi a házi gondozók által vezetett tevékenységi naplót.
- Segítséget ad a kliensek problémáinak megoldásához.

- Elkészíti a dolgozók havi munkabeosztását. Megszervezi a gondozottak szűrővizsgálatát.
- A vezető tartós távolléte esetén ellátja annak feladatait is.
- Részt vesz a foglalkoztatási terv, gondozási-ápolási terv készítésében.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

6. Fejezet A Gondozási Központ (nem vezető beosztású) dolgozói

Gondozónő feladata :

Idősek Klubjára vonatkoztatva:

- Segítséget nyújt a klubtagok személyi higiéniájának biztosításához (fürdés, ruházat tisztán tartása)
- Orvos utasításainak megfelelően ellátja és gyógyszereli a rászorulókat, szükség esetén orvost hív vagy orvoshoz juttatja a betegeket.
- A klubtagok közül időszakosan megbetegedettek ellátásáról, látogatásáról gondoskodik.
- Gondoskodik a Klub helyiségeinek rendben tartásáról, a higiénés előírások betartásáról.
- Kultúrprogramok lebonyolítása, foglalkozik a klubtagokkal.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Idősek Otthonára vonatkoztatva:

- Gondozási feladataiban együttműködik az intézmény más dolgozóival.
- Az intézetben lakók egészségi állapotának figyelemmel kísérése.
- Az orvos utasításának megfelelő gyógyszerelés, ápolás.
- Egészségügyi lapok, eseménynapló, átadófüzet, gondozási ápolási terv készítése, és annak vezetése.
- Intézet higiéniájának megtartása.
- A vezető által rábízott egyéb feladatok.
- A gondozónő rendszeresen beszámol a tevékenységéről a vezetőnek.
- Az intézet összes dolgozójával egyetemlegesen felel az intézeti rendért, tisztaságért, a társadalmi tulajdon védelméért, az általa kezelt ellátásért, a gondozottakról illetve családtagjaikról nyert személyes jellegű információkat hivatali titokként kezeli.
- Minden olyan fizikai mentális egészségügyi feladatok ellátása, ami a gondozottakkal kapcsolatos.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Takarítók:

- Gondozottak által használt helyiségek tisztán tartása.
- Gondozottak étkeztetésénél segítséget nyújtani.
- Intézményi ruhák, gondozottak ruháinak mosása.
-
- Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Mentálhigiénés, foglalkoztató nővér feladata:

- Az éves foglalkoztatási terv elkészítése.
- A foglalkoztatásban részt vevő csoportok kialakítása.
- A foglalkoztatás felügyeletének ellátása, biztosítása.
- Az otthonban élők közötti társas kapcsolatok kiépítése, segítése.
- Kulturális, valamint hagyományokon alapuló rendezvények szervezése, lebonyolítása.
- Elkészíti a mentálhigiénés tervet egyénre szabva.
- Konfliktus helyzetek kialakítása, megelőzése érdekében egyéni, csoportos megbeszélést tart.
- A gondozottak családi és társadalmi kapcsolataik fenntartása érdekében segítséget nyújt.
- Előgondozást végez a szociális intézményi ellátást kérőknél.
- Megteremti a hitélet gyakorlásának feltételeit.
- Munkáját az intézményvezető irányításával végzi, a foglalkoztatási szabályzat alapján.
- Aktivitást segítő fizikai tevékenység szervezése, a gondozott egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembe vételével.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Az intézet orvosának feladata:

- Ápoló személyzet szakmai irányítása, ellenőrzése.
- Az intézeti lakók egészségi állapotának rendszeres ellenőrzése, mely kiterjed az akut és krónikus betegségben szenvedőkre, orvosi egészségügyi rehabilitációra és az egészségügyi gondozásra.
- Ellenőrzi a gondozottak személyi higiéniáját, a környezet és az ételmezés higiéniáját.
- Részt vesz a gondozói és ápolói terv készítésében.
- Biztosítja az előírt egészségügyi dokumentációk szakszerű vezetését, a tapasztalt hiányosságokat jelenti az intézet vezetőjének.
- Beutal szakorvosi vizsgálatokra.
- Meghatározza a diétás ételmezésben részesülők körét.

Házi gondozók feladata:

- Feladat során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete: saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával biztosított legyen.
- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása.
- Az orvos előírás szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása.
- Segítségnyújtás a higiéniai megtartásban.
- Közreműködik az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (különösen: bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása).
- Környezettel való kapcsolattartás.

- Krízis helyzet kialakulásának megelőzése.

Védőnői szolgálat dolgozói

Védőnő:

- Az egészségügyi alapellátás részeként a családok egészségének megőrzése, valamint a betegség kialakulásának megelőzése érdekében végzett egészségnevelés.
- A védőnő gondozási tevékenységét azon családok körében végzi, ahol várandós és gyermekágyas anya, illetve 0-16 éves korú gyermek él.
- A védőnő részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

7. Fejezet A vezetést segítő értekezletek, fórumok

7.1 Összdolgozói munkaértekezlet:

- Az intézet működésében a demokrácia érvényesülése érdekében a Központ vezetője szükség szerint, de évente legalább 4-szer összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezlet a vezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- Az intézet eltelt időszak alatt végzett munkáját.
- Az intézet szakmai programját, munkatervét és annak teljesítését.
- A következő időszak feladatait.
- Az etikai helyzetet.
- Az értekezletet a vezető hívja össze és vezeti.
- Az értekezletről feljegyzést kell készíteni.

7.2 Lakógyűlés

- A lakógyűlés tartalma az intézetben élő gondozottakat érintő megfelelő témakörök megbeszélése, az éves szakmai munkaterv alapján.
- A lakógyűlés megtartását, s azon elhangzottakat rögzíteni kell, de alapszabály, hogy a jelzett problémákra, amennyiben helyben nem kerültek megválaszolásra, 8 napon belül hirdetőtáblán vagy személyre szólóan kell választani.

- A lakógyűlést a vezető hívja össze.

7.3 Érdek-képviselési fórum

- Az intézmény lakói érdekeinek védelmére az Érdekképviselési Fórum hivatott. Részletes szabályozását az érdek-képviselési Fórum Szabályzata tartalmazza.

8. Fejezet Gondozási Központ működésének főbb szabályai

8.1. Gondozási Központ munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A közalkalmazott jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte.

Az intézménynél a közalkalmazottak jogviszonya határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel jön létre, amely tartalmazza, hogy a közalkalmazottat milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja. Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket. Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

Az intézmény szakmai alapfeladata keretében szociális-egészségügyi tevékenység szolgáltatási szerződéssel számla ellenében történő igénybevételre dologi kiadások között tervezett és elszámolt kiadásra szerződést külső személlyel, szervezettel csak abban az esetben köthet, ha az intézmény vezetője szerint ennek elmaradása a szakmai alapfeladat ellátásának sérelmével járna, vagy a hivatalnak az adott feladat ellátására megfelelő szakképesítéssel rendelkező dolgozója nincs.

8.2. Az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozói díjazása.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni. A minőségi vagy mennyiségi többlet munkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

8.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, titoktartási kötelezettség.

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel, és pontossággal végezni, a birtokába jutott intézményi titkot megtartani.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok.
- A kliensek személyiségi jogaihoz fűződő adatok.
- Az ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

➤ Egyéb jogszabályban meghatározott adatok.

A titoktartási kötelezettség megszegése fegyelmi vétségnek minősül.

Adatszolgáltatás az intézményvezető engedélyével a vonatkozó jogszabályi előírások betartásával történhet.

8.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra illetve nyilatkozatadásra az intézmény vezetője vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtt nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, erkölcsi kárt okozna.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

8.5. A munkaidő beosztás és a munkarend szabályozása a Közalkalmazotti törvény szerint illetve intézményvezetői indexben történik.

8.6. Egyéb szabályok

Fénymásolás: a Gondozási Központban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Dokumentumok kiadásának szabályai: Az intézményi dokumentumok (szabályzatok stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

8.7. Saját gépkocsi használata

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései a Képviselő-testület és a munkáltatói jogkör gyakorlók döntései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

8.8. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkessége tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többek okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172.-173. §-a az irányadó.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve viheti ki onnan (pl.: videó, stb.). Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

8.9. Az intézmény nyilvántartása, ügyfélfogadása az intézmény házirendjében van meghatározva.

8.10. Az intézmény belső kapcsolattartásának rendje

A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésénél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, megbeszélések.

Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak előírásai alapján kell végezni.

A kiadmányozás rendje

Az intézménynél a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza

Bélyegzők használata

Az intézménynél a bélyegző használatára a következők jogosultak:

- * intézményvezető
- * védőnők

Az intézménynél használatos bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba. A nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető a felelős. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A Gondozási Központ gazdálkodásának rendje

A Gondozási Központ részben önálló, önálló bér gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Költségvetését a Gádoros Nagyközség Önkormányzat Képviseli-testülete állapítja meg, valamint a jogszabályban meghatározott gazdasági és pénzügyi feladatait.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje.

A részben önálló gazdálkodó költségvetési szerv a fenntartó utólagos tájékoztatása mellett jogosult a használatban álló helyiség bérbeadására, ha a jogügylet az alapfeladat sérelmével nem jár. A bérbeadásból származó pénzeszköz a Gondozási Központ bevételeit képezi.

Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészség és testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye. Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi Szabályzatot és a Tűzvédelmi Szabályzatot.

Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézményvezetőt.

A vezető lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását. Értesíti a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

Az SzMSz függelékét képezi a dolgozók munkaköri leírásai.

9.Záró rendelkezések

SzMSz hatályba lépésének ideje:

Az SzMSz a Képviselő-testület.....jóváhagyásával lép hatályba.

Gádos. 2018. május 15.

Bányikné Rác Tünde
intézményvezető

*Gádosros Nagyközség Önkormányzata
Képviselő-testületének Gondozási Központja
5932 Gádosros, Fő utca 30.
tel: 06 68/490-079
e-mail: gond.kozp@gadosros.hu*

*Idősek Otthona
Szakmai Programja*

Az intézmény működésére vonatkozó szervezeti felépítés

A fenntartó neve: Gádosros Nagyközség Önkormányzata

Fenntartó székhelye: 5932 Gádosros, Kossuth utca 16.

Az intézmény neve: Gádosros Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének Gondozási Központja

Intézmény székhelye: Gádosros, Fő utca 30.

Tel: 06/68 490-079, e-mail: gond.kozp@gadosros.hu

Szolgáltatás megkezdésének időpontja: 1992. október 14.

Tevékenység megnevezése: Idősek bentlakásos ellátása

Intézmény férőhelyeinek száma: 33 fő

Intézmény szobáinak száma: 17 db

Nyitva tartás: 24 órás folyamatos

Tartalom jegyzék

| | |
|--|-------|
| Tartalom jegyzék..... | 2 |
| I. Szolgáltatás célja..... | 3 |
| I.1 Szolgáltatás célja..... | 3 |
| I.2 Szolgáltatás feladata..... | 4 |
| I.3 Idősek Otthona feladata..... | 5 |
| I.4 Dolgozóklétszáma, szakképzettsége | 5 |
| II. Megvalósítandó program konkrét bemutatása..... | 5 |
| II.1 Nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása..... | 6 |
| II.2 Ápolási-gondozási feladatok..... | 6-8 |
| II.3 Étkeztetés..... | 8-10 |
| II.4 Ruházattal és textiliával való ellátás..... | 10 |
| II.5 Egészségügyi ellátás..... | 11 |
| II.6 Mentálhigiénés ellátás..... | 12-13 |
| II.7 Demens szintű ellátás..... | 13-17 |
| III. Más intézményekkel történő együttműködés módja..... | 18 |
| III.1 Az együttműködéssel érintett szervek..... | 18 |
| III.2 Az együttműködés módjai..... | 18 |
| IV. Az ellátandó célcsoport jellemzői..... | 19 |
| IV.1 Ellátottak köre..... | 19 |
| IV.2 Az intézmény ellátottjainak demográfiai jellemzői..... | 20 |
| IV.3 Az intézmény ellátottjainak várható szociális jellemzői | 20 |
| V. Szolgáltatási elemek..... | 20-21 |
| VI. Az ellátás igénybevételének módja..... | 21-23 |
| VII. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja..... | 24 |
| VIII. A szakmai programhoz csatolandó..... | 25 |

Jelen Szakmai programban alkalmazott törvények:

*1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igény-
bevételéről*

*1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai
feladatairól és működésük feltételeiről ad tájékoztatást.*

*36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló
szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól*

*Az Idősek Otthona – a személyes gondoskodás t nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól
és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 5/A. (1) bekezdése alapján – a
következők szerint határozza meg a szakmai programját.*

I. Szolgáltatás célja

I.1 Szolgáltatás célja:

Az Idősek Otthona szolgáltatása tekintetében Magyarország területén az időskorú lakosság szükségleteinek megfelelő ellátás biztosítása, valamint jogszabályi előírások maradéktalan betartása mellett az intézmény feladataiba tartozó ellátási formákhoz való hozzájutás biztosítása. Valamint a rászoruló személyek részére nyugodt és biztonságos körülmények, kiegyensúlyozott életfeltételek, valamint személyre szóló, korszerűápolás, gondozás nyújtása.

Az ellátás során tiszteletben tartsa az ellátottak alkotmányos jogait, különösen az élethez, az emberi méltósághoz, testi épséghez, a testi és lelki egészséghez való jogot.

I.2 Szolgáltatás feladata:

Az intézmény feladata, hogy a szolgáltatást úgy nyújtsa az ellátottak részére, hogy az megfeleljen az intézményi működést szakmailag is érintő szabályoknak, így:

- jelen szakmai programnak*
- az alapító okiratnak*
- szervezeti és működési szabályzatnak*
- a házirendnek*
- jogszabályokban meghatározott szakmai szempontoknak, az ott meghatározott feladat-
ellátási követelményeknek*

A Szociális törvény 66. § értelmében az életkoruk, egészségi állapotuk, szociális helyzetük miatt rászorult személyekről állapotuknak és helyzetüknek megfelelő szakosított szociális intézményi formában kell gondoskodni. Az idősök otthonában a 1993. évi III. szociális törvény -68/B § szerinti kivétellel- 68/A. § (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvő beteg gyógyintézeti kezelést nem igénylő a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el.

Gondozza azokat a 18. életévüket betöltött személyeket, akik betegségeik, vagy fogyatékoságuk miatt nem tudnak önmagukról gondoskodni, az 1993. évi III. törvény 68/A. § (3) bekezdése szerinti gondozási szükséglettel rendelkeznek, ha ellátásuk más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

Ha az előző két bekezdésben említett személy pszichiátriai vagy szenvedélybetegségben szenved, ellátásáról más intézmény keretében kell elkülönítetten gondoskodni.

Idősök otthonába az a személy is felvehető, aki az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója a 68/A. § (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglet hiányában is felvehető.

Az idősök otthonán belül külön gondozási egységben vagy csoportban kell ellátni azt a személyt, akinél a külön jogszabályban meghatározott szerv a demencia körébe tartozó középsúlyos vagy súlyos kórképet állapít meg.

Bentlakásos otthonban ellátott személyek önellátásra csak részben, vagy egyáltalán nem képesek. Mozgásuk lassult, nehézkes, korukból és mozgásszervi betegségeikből adódóan többen segédeszközt (botot, járókeretet) használnak a helyváltoztatáshoz. Sokaknak már kisebb távolság megtétele is nagy erőfeszítést igényel. Érzékszervi funkcióik, így látásuk, hallásuk, szaglásuk, íz- megromlott. Az időskori diabétesz, vérnyomás-problémák, egyéb betegségek miatt, rendszeres orvosi ellenőrzésre van szükségük, gyakran vannak szakorvoshoz beutalva.

I.3 Idősek Otthona feladata:

- *lakhatásról való gondoskodás 24 órás felügyelet mellett*
- *az ápolási, gondozási feladatok ellátása*
- *a napi ötszöri étkezés biztosítása*
- *a ruházattal és textíliával való ellátás*
- *a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátás biztosítása*
- *a mentálhigiénés ellátás biztosítása*
- *megszervezni az ellátottak intézményen belüli foglalkoztatását*
- *hivatalos ügyekben való segítségnyújtás*
- *a lakók ruházatának, textíliájának mosása, vasalása*

I.4 Dolgozók létszáma, szakképzettsége

| <i>munkakör</i> | <i>létszám (fő)</i> | <i>szakképesítés</i> |
|-----------------------------------|---------------------|--|
| <i>intézményvezető</i> | <i>1</i> | <i>Diplomás ápoló</i> |
| <i>mentálhigiénés asszisztens</i> | <i>1</i> | <i>mentálhigiénés asszisztens</i> |
| <i>ápoló-gondozó</i> | <i>9</i> | <i>1 okleveles szociálpolitikus 2fő szociális gondozó-szervező, 3fő általános ápoló és asszisztens, 3fő szociálisgondozó-ápoló</i> |
| <i>takarító</i> | <i>1</i> | <i>-</i> |
| <i>mosó-takarító</i> | <i>2</i> | <i>-</i> |

Orvos: heti 4 órában

II. Megvalósítandó program konkrét bemutatása

A megvalósítandó program illeszkedik a szolgáltatástervezési koncepcióba, az ott kitűzött célok megvalósítását szolgálja. Gádoros lakosságának kor összetétele, valamint a szociálisan rászoruló és megromlott egészségi állapotú időskorúak magas száma indokolta az idősek otthonának létrehozását és működtetését. A lakosság körében igény van az ápolást, gondozást nyújtó szakosított ellátást nyújtó idősek otthonára, mivel jelentős a száma azoknak az időseknek, akik számára életkoruk, egészségi állapotuk, szociális helyzetük miatt már nem elegendőek az alapszolgáltatás keretében biztosítható ellátások.

A szolgáltatás beindításával a keletkezett férőhelyek révén a célcsoport ellátása jelentősen megnövekedett.

Az intézmény a program megvalósulásával összesen 33 főf tud folyamatosan ellátni. A szobák száma:17, ebből 6 szobához fürdőszoba, 1 szobához mozgáskorlátozott fürdőszoba, 10 szobához közös fürdőszoba tartozik. Közös társalgók és betegszoba, teakonyha teszi kényelmesebbé az itt élők mindennapjait.

II.1 Nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A feladatellátás formái:

- *egy ágyas elhelyezés*
- *két ágyas elhelyezés*
- *három ágyas elhelyezés*

A feladatellátás módja:

A folyamatos felügyeletet az ápolók-gondozók biztosítják.

Ápolási, gondozási feladatok:

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

A gondozási tevékenység alatt az intézményi szolgáltatást igénybe vevő személy részére nyújtott olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget kell érteni, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására, vagy szinten tartására kerül sor.

II.2 Ápolási-gondozási feladatok

- *sebellátás, felfekvések kezelése*
- *fürdetés, mosdatás*
- *tisztába tevés, ágytálazás*
- *gyógyszer kirakás, gyógyszerosztás, beadás*

- ágyazás, öltöztetés
- az ellátottak mozgatása
- az ellátottak mobilizálása, tornáztatása
- kéz,- lábápolás
- ágyneműcsere, a szennyes ruha és ágynemű gyűjtése, tiszta felhúzása

A feladat átvállalás módja

A feladatellátás az ápolók-gondozók munkaköri leírása, a vezetők utasítása, valamint az ellátottak igénye szerint történik. A feladatokat azok jellegének megfelelően folyamatosan kell ellátni. A feladat az ellátás tevékenységtől függően történhet naponta, naponta többször, illetve heti beosztás szerint, az emberi méltóság tiszteletben tartása mellett.

A feladat ellátás jellege

Bentlakásos szociális intézményi ellátásban részesülő személyre vonatkozóan gondozási tervet kell készíteni.

A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit. 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, melyben az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember, valamint az intézményvezető által kijelölt szakemberek vesznek részt.

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.

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

kialakulásakor - átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembe vételével 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 ápolási feladatok dokumentációja, amely az ápolásra szoruló személy állapotának javítására vonatkozó feladatok, illetve az alkalmazható technikákat tartalmazza.

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

Az egyes egészségügyi, ápolási tevékenység ellátásához szükséges belső eljárások, protokollok belső szabályzatban ún. „Ápolási protokollok” vannak rögzítve.

A gondozott állapotának változását sorszámozott eseménynaplóban (átadó füzet) műszakonként dokumentálni kell az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 51§ (2) bekezdése szerint.

II.3 Étkeztetés

Jogsabályi háttér:

20. § (1) *Az étkeztetés formái különösen a szociális konyha és a népkonyha keretében nyújtott ellátás.*

(2) *Az étkeztetést nyújtó szociális szolgáltató, intézmény*

a) az önkormányzat rendeletében meghatározottak szerint részt vesz a szociális rászorultság megállapításában,

b) külön jogszabály szerint - előkészíti a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges dokumentációt,

c) vezeti a 4. számú melléklet szerinti igénybevételi naplót.

21. § (1) *Az étkeztetés a lakosság szükségleteinek megfelelően megszervezhető az étel*

a) kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással,

b) elvitelének lehetővé tételével,

c) lakásra szállításával.

(2) *Az étkeztetés keretében főétkezésként legalább napi egyszeri meleg ételt kell biztosítani. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a szakorvos javaslatára - a népkonyha kivételével - az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést kell biztosítani.*

(3) *

(4) *Az étel helyben fogyasztása esetén biztosítani kell a szolgáltatást igénybe vevők számának megfelelően*

a) kézmosási lehetőséget, nemenként elkülönített illemhelyet,

b) evőeszközöket és étkezésletet.

(5) Igény esetén a munkaszüneti és pihenőnapon történő étkeztetés feltételeit is biztosítani kell, ha ez helyben megoldható.

22. § (1)² **A szociális konyha** olyan alapszolgáltatási forma, ahol az étkeztetés keretében biztosított étel előállítás (melegítése) és kiszolgálása történik.

(2) **A szociális konyha** a napi egyszeri főétkezésen kívül további étkezésre is lehetőséget nyújt a 21.

§ (1) bekezdésben szabályozott formák szerint.

(3) **Szociális konyha** keretében nyújtott ellátásnak minősül

a) az e célra létrehozott önálló konyhán, főzőhelyen (kifőzdében),

b) iskolai, óvodai, munkahelyi és szociális intézményi étkezőhelyen,

c) étkezésre jogosító utalvány ellenében, vendéglátó-ipari egységben vagy egyéb intézményben,

d)² ha az étel előállításának helyén az étel helyben fogyasztására nincs lehetőség, a 21. § (1)

bekezdés b) vagy c) pontja szerint nyújtott szolgáltatás.

23. § (1) **A népkonyha** alkalmi jelleggel és helyben fogyasztással legalább napi egyszeri egy tál

meleg ételt biztosít azoknak a szociálisan rászorult személyeknek, akik más étkeztetési formát nem vesznek igénybe.

(2) Népkonyhát elsősorban olyan településen (településrészen) indokolt létrehozni, ahol a rászorultok életformája miatt elsősorban alkalmi étkeztetés iránt van igény.

(3)² **A népkonyhán** kiszolgált egy adag ételnek a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet 3. mellékletében a 19-69 éves korcsoport esetén napi egyszeri étkezésre előírt energiaszükséglet legalább 120%-át kell biztosítani.

24. §²

A feladatellátás tartalma, rendszeressége

Az intézmény az étkeztetést a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően biztosítja a szociális konyhán az étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembe vételével. Az ellátottak étkeztetése keretében ötszöri étkezést, - ebből legalább egy alkalommal meleg ételt- kell biztosítani. Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére - orvosi javaslatra- az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget kell biztosítani (pl.: diéta, gyakoribb étkezés)

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

Feladatellátás formái:

A feladatellátás az alábbi étkezési formák nyújtásával történik:

- *normál étrend,*
- *speciális étrend: pépes étrend, szénhidrátszegény, epe kímélő étrend*

Feladat ellátás módja:

- *az intézmény étkezőjében való felszolgálással*
- *szükség esetén az ellátott szobájába szállítással történik*

Az étkezések időpontja:

- *reggeli: 8-9 óráig*
ebéd: 12-13 óráig
- *vacsora: 16³⁰-17³⁰ óráig*

II.4 Ruházattal és textíliával való ellátás

A feladatellátás tartalmazza:

Az ellátást igénybe vevő a bentlakásos intézményben 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 fehérenemű és hálóruga*
- *évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházat és utcai cipő, szükség szerint más lábbeli*

A felsorolt ruházat összetételéről, mennyiségéről, indokoltságáról az intézmény vezetője dönt.

A ruházat tisztításáról és javításáról az intézmény a házirendben meghatározott módon gondoskodik. Az intézmény vezetője az ellátást igénybe vevő szükségletei, valamint a ruházat elhasználódásának figyelembevételével gondoskodik a ruházat beszerzéséről, illetve cseréjéről.

A bentlakásos intézmény a textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében ellátottanként szükség szerint biztosít:

- *három váltás ágyneműt,*
- *tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket*

II.5 Egészségügyi ellátás

A feladatellátás tartalmazza:

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 felügyeletről*
- *szükség szerinti ápolásáról*
- *gyógyszerellátásáról, gyógyszererezésről*
- *szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutásról*
- *gyógyászati segédeszközöknek biztosításáról*

Az intézmény orvosa biztosítja:

- *az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését*
- *az orvosi tanácsadást*
- *az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket, a gyógyszerrendelési*
- *szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalást*

Gyógyszerezés:

Gyógyszert csak orvosi utasításra az előírt adagban szedhetnek az ellátottak.

Minden gondozott részére egyedileg határozza meg az orvos, hogy szükség esetén milyen gyógyszereket, milyen mennyiségben kaphat. A szükség szerint rendelt gyógyszereket a gondozott nyilvántartó lapján tételesen (ok, név, és dózis meghatározásával) jelölni kell. A szükség szerint adott gyógyszer mennyiségét, időpontját az eseménynaplóban rögzíteni kell.

A gyógyszerellátás érdekében az intézmény megfelelő gyógyszerkészlettel rendelkezik az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 52.§ alapján. Az intézménynek készleten kell tartania a (2) bekezdés szerinti gyógyszercsoportokból az ellátásban részesülők eseti gyógyszerkészletéhez igazodó megfelelő gyógyszer mennyiségét (a továbbiakban: eseti gyógyszerkészlet). Az intézmény az ellátásban részesülők rendszeres gyógyszerkészletének megfelelő, a (3) bekezdés szerinti gyógyszercsoportokba tartozó gyógyszerekhez (a továbbiakban: rendszeres gyógyszerkészlet) való hozzájutást biztosítja, ennek keretében gondoskodik különösen a gyógyszerek ellátottak részére történő beszerzéséről és haladéktalan hozzáférhetővé tételéről. A rendszeres gyógyszerkészletet havonta az intézmény orvosa állítja össze az intézményvezető ápolója, illetve ennek hiányában az intézményvezető javaslata alapján, ennek során figyelembe kell venni az ellátást igénybevevők egészségi állapotát.

A feladatellátás formái a következők:

- *folyamatos ellenőrzés, szűrés*

II.6 Mentálhigiénés ellátás

A feladatellátás tartalma, rendszeressége:

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

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

A feladat ellátás formái:

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

- *az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (pl.: séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna, stb.)*
- *a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl.: előadások, olvasás, tévénézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás, stb.)*
- *a kulturális tevékenységeket (pl.: rendezvények, ünnepségek, névnapok, kirándulások, kiállítások, stb.)*

A személyzet részéről figyelem, őszinte személyes odafordulás szükséges.

Az idősök körében sajátosan gyakori a visszahúzódó magatartás, ennek kulturális hagyományokban eredő előzményei vannak. Az idősödő ember felhagy korábbi szokásaival, kapcsolataival, esetleg elveszti házastársát, ismerőseit, - a veszteség az idő múlásával egyre nehezebben lesz egyensúlyozható. Az intézményi lét a kiszolgáltatottság érzését tovább növeli, izolálódás veszélyét megsokszorozza.

Meg kell nyerni az idős ember bizalmát, érdeklődését folyamatosan különböző programokkal újra kell éleszteni. Az aktív gondozottak részére megfelelő mozgásteret kell biztosítani. Erősíteni kell a családhoz tartozás élményét, ha nincs élő hozzátartozó, akkor a múltat, a régi szép emlékeket lehet feleleveníteni vagy a fájókat feldolgozni.

Káros a fizikai igénytelenség, a tisztálkodás elhanyagolása, az öreges öltözködés. Az egyik alapvető társas - lélektani folyamat annak észlelése, hogyan hatunk a többi emberre, és a törekvés, hogy ez a hatás minél előnyösebb legyen. Az idős ember könnyen felhagy-e folyamat fenntartásával, melynek következtében a pszichológiai leépülés meggyorsul.

Az intézményben együtt élnek tevékeny emberek, és lelki, vagy testi szempontból nyomorúságban élő, leépülő, korán elbutult vagy magatehetetlen, ápolásra szoruló idősök, betegek. A megfelelő egyéni bánásmód és segítségnyújtás feltétele a gondozottak élettörténetének, körülményeinek mind a teljesebb megismerése, a fizikai és szomatikus állapotuk változásának megfigyelése.

II.7 Demens szintű ellátás

A demencia fogalma:

Folyamatos leépülést okozó kóros agyi tünetcsoport, amely kihat a memóriára, a gondolkodásra, a viselkedésre és az érzelmekre. Az emlékezőképesség valamint a tanulási és döntési képességcsökkenése azt eredményezi, hogy mások segítségével a betegek nem képesek önmagukat ellátni, cselekvéseiket értelmesen irányítani. Önállóan nem képesek jogaik érvényesítésére.

A demencia általános tünetei:

- *memória zavar*
- *nehézségek a mindennapi tevékenységekben*
- *a nyelvi kifejezőképesség zavarai*
- *időbeli és térbeli tájékozódási zavar*
- *hibás vagy csökkent ítélőképesség*
- *a figyelem hanyatlása*
- *tárgyak rossz helyre tétele*
- *hangulati, vagy viselkedésbeli változás*
- *személyiségváltozás*
- *kezdemenyzőkészség elvesztése*

Gondozás és ápolás jelentősége a demens ellátottaknál:

A demenciát betegek ápolása-gondozása kiemelt feladat gondozásunk során. Figyelemmel kell lennünk arra, hogy rendszerint valamilyen társbetegség, egyéb fogyatékoság is kísérője a demenciának. Pontos gyógyszereléssel, rendszeres ellenőrző vizsgálatokkal, gyógyászati segédeszköz alkalmazásával (látásromlás, nagyothallás) szinten tartható.

Célunk, hogy a demens ellátott minél tovább megőrizze egészségét, aktív önálló életet éljen intézményünkben.

A Gáborosi Idősek Otthonában demens ellátottak integráltan vannak elhelyezve. A hosszú folyosón az ajtókon különböző színű jelek alapján ismerik meg az ellátottak a szobáikat. Bútorzatuk is az egészségi állapotnak megfelelően vannak kiválasztva, biztonságosak és éles felületektől mentesek.

Az intézményi környezet kialakítása során figyelembe vesszük a mentális hanyatlásból adódó nehézségeket, ugyanakkor egy olyan gondozási környezetet teremtettünk, amely támaszkodik a mentálisan hanyatló idős még meglévő, mobilizálható készségeire, és amely alkalmakat kínál a készségek funkcionális megerősítésére, megőrzésére.

A demenciában szenvedők – és minden ember – szüksége a komfort, a kötődés, a befogadottság, az elfoglaltság, az én-azonosság.

Mindezek figyelembevételével az alábbi törekvések emelhetők ki:

- Törekszünk egy biztonságos környezet kialakítására: ez a szempont a demens ellátásban a figyelem előterében áll, de gyakran a biztonságos környezet kialakításán zárt gondozási részleg kialakítását értik a közösségi és személyes mozgásterek folyamatos kontrollálhatósága mellett.*
- Biztosítjuk a közösségi aktivitás színtereit. A mentálisan hanyatló idősök számára kialakított barátságos, világos közösségi tereknek és a kiscsoportban végzett tevékenységek, szervezett foglalkozások számára alkalmas társalgónak ugyanolyan fontossága van, mint az idősökkel folyó munka más színterein.*
- Figyelmet szentelünk az időbeni és térbeli orientációt segítő környezeti megerősítők alkalmazására. Ez vonatkozik a jól átlátható belső terek kialakítására, a jól megragadható – eligazodást segítő – kijelzések alkalmazására. A színlátás képessége csökken a demenciával, ezért élénk, vidám színeket alkalmazunk. Gyakori probléma, hogy a demenciában szenvedő nem tud olvasni, ezért alakzatokat használunk. A személyközpontú gondoskodás szerint minden egyes személynél egyéni, hogy mi segíti őt a térben és időben való eligazodásra.*

- *Törekszünk az optimális ingerkörnyezet biztosítására is, vagyis olyan ingerkörnyezet kialakítására, amely több érzékszervi csatornán keresztül képes optimális stimulációt biztosítani. Ezzel elkerülhető az, hogy ingerszegény, vagy ingerekkel telített környezetben kelljen tartózkodni és/vagy élni.*
- *Odafigyelünk a lehetséges maximális autonómia és cselekvési mozgástér biztosítására is.*
- *Lehetőséget nyújtunk a mentálisan hanyatló idősnek, hogy közvetlen lakókörnyezete alakításában képességei szerint részt vehessen, és ebben a környezetében élők minél inkább segítsék. Olyan környezetet alakítunk ki, amely a demenciával küzdő személynek kiszámítható, például a szükséges tárgyak, eszközök jól elérhetők.*
- *Az intimitás biztosítása kulcskérdés. Törekszünk arra, hogy az egyénnek lehetősége legyen a visszahúzódásra, ez elérhető intimitást biztosító nyugodt belső terek, zugok kialakításával. Fontos, hogy az egyén privát szférája a lakószobán belül is a lehetőség szerint védett legyen.*

E terek fontos szerepet kapnak a hozzátartozókkal való foglalkozásban és a látogatókkal való zavartalan találkozásokban is. Mindezeket együttesen a környezet alakításánál ügyelünk az ellátott személy individuális szabadságának megőrzésére, hogy elkerüljük a környezeti tényezők okozta egészségkárosodást.

Az intézményi környezet kialakítása során figyelembe kell vennünk még az idős emberek érzékszervi működésében bekövetkező változásokat és a mentális romlás nyomán jelentkező észlelési nehézségeket, azok kedvezőtlen – sokszor szorongást, agitáltságot, dezorientációt kiváltó – hatásaival együtt.

Megvilágítási feltételek:

Maximálisan törekszünk a természetes fény biztosítására. A természetes fény egészségvédelmi szempontból időseknél különösen fontos, de a biológiai ritmus fenntartásában játszott szerepe révén mentálisan hanyatló időseknél jelentős tényező az orientáció megőrzésében, az agitáltság csökkentésében.

A demenciával küzdő idős ember életminőségének megőrzésébe beletartozik:

- *a biztonságos és optimális gondozási környezet kialakítása*
- *ápolási-gondozási szükségleteinek kielégítése*
- *az állapotának, az élethelyzetének és a „pillanatnak” adekvát kommunikáció alkalmazása*

- *a tájékozódás, a térbeli és az időbeli orientáció megőrzésének támogatása*
- *kognitív jellegű tünetek és a magatartási, valamint a pszichés tünetek enyhítése*
- *az önellátási képességek javítása, a képességromlás késleltetése, a képességek csökkenéséből származó zavarok enyhítése*
- *az izoláció elkerülése*
- *a szűkebb és tágabb szociális környezetben való részvétel támogatása*
- *az állandóság biztosítása*
- *biztonságának megőrzése és a védelem, mely az esetleges korlátozás egyetlen lehetséges alapja*

Részletes program

A demens idősök ellátása speciális ápolási és gondozási feladatokat jelent számunkra, ezek során különleges gondot fordítunk a következő alapelvek betartására:

- *A demenciával küzdők ellátását holisztikus szemléletben, komplex gondozás keretében valósítjuk meg, a személyközpontúság értékrendjének és szemléletének megfelelően.*
- *Az ápolás és gondozás középpontjában a beteg egyénileg meghatározott szükségletei állnak.*
- *Gondozásuk elméleti és gyakorlati keretét adja, hogy törekszünk „jól-létük” fokozására, így életminőségük maximalizálására.*
- *Az idős embert tágabb szociális környezetében (család, közösség, társadalom) elhelyezkedő személyként, egyénként fogadjuk el. A szociális környezete hat (akár pozitívan, akár negatívan) az egészségére és jólétére, valamint a járulékos vagy egyéb betegségekre való reagálására.*
- *Különleges hangsúlyt helyezünk az egyén tiszteletére és emberi méltóságának megőrzésére.*
- *Biztosítjuk, hogy állapotától függő mértékben vegyen részt szükségletei kielégítésében. Minden embernek vannak önellátási igényei, és joga van igényeinek maga által való kielégítésére, hacsak állapota ebben nem akadályozza meg.*

- *A demens idősök ellátása speciális ismereteket és elkötelezettséget igényel gondozóitól. Fontos, hogy ismerjük a demencia okait, az állapotot előidéző betegségeket, a tünetek változatosságát, a szakszerű beavatkozások módszereit. Képesek legyünk a kritikus gondolkodásra, valamint hatékony problémamegoldó képességgel és nagyfokú türelemmel rendelkezünk. A rutin jellegű ápolás-gondozás helyett szisztematikus ápolást végezzünk.*
- *Törekszünk az idősök még meglévő képességeinek megtartására, szokások kialakítására, fejlesztésére és rögzítésére.*

Foglalkoztatás:

A demens idősökkel való foglalkozás során figyelembe vesszük a tünetek változatosságát, a speciális szükségleteket és az általános egészségi állapotot.

A tevékenységek megszervezése folyamatos napirend szerint történik a hét minden napján. Ennek megtervezésénél az idős ember személyiségének és egyéni igényeinek a figyelembe vételére törekszünk. Olyan tevékenységeket biztosítunk, melyek megfelelnek a még meglévő képességeinek és kellő sikerélményt is jelentenek a számukra. A jó foglalkozás segít a napot tevékeny és strukturálttá tenni. Pozitív érzéseket ad, segít a képességek megőrzésében, segíti a kommunikációt és a közösségbe integrál.

A foglalkoztatás a demenciában szenvedő megismerésének legjobb szintere.

A képességeket szinten tartó foglalkozásokat és a speciális tréningeket a gondozási terveknek megfelelően alkalmazzuk. A csoportos foglalkozások esetében a létszám 5-7 fő. Az önálló hely- és helyzetváltoztatásra képtelen ellátott mozgásszükségletének kielégítése érdekében – állapotától függően – ágyban mozgatót, passzív tornát, kiültetést, felállítást, jártatást, aktív tornát, a fennjáró lakók érdekében pedig rendszeresen megfelelő tornát, mozgást végeztet a mozgásterapeuta a fizikai erőnlét megtartása érdekében.

Törekszünk a nagy és a finom motorika fejlesztésére és a koordinációs zavarok kiküszöbölésére az egész test átmozgatásával. A lakó napirendjében szerepel a séta, szabad levegőre jutás biztosítása.

III. Más intézményekkel történő együttműködés módja

III.1 Az együttműködéssel érintett szervek

Az intézmény hatékony működés érdekében együttműködik különösen:

- *Szociális és Gyermeskvédelmi Főigazgatósággal*
- *intézmény fenntartójával,*
- *más hasonló intézménnyel, szociális bentlakásos intézményekkel,*
- *közfoglalkoztatást koordináló szervekkel*
- *közösségi munkát kérő intézményekkel*
- *helyi egészségügyi intézményekkel*
- *képzéseken, konferencián való részvétellel*

III.1 Az együttműködéssel érintett szervek

Együttműködés Szociális és Gyermeskvédelmi Főigazgatósággal

Az együttműködés során az intézmény

- *segítséget kap az ellátás megszervezésében*
- *új módszerek bevezetésében*
- *információt szolgáltat a tevékenységről*
- *szakmai tanácsot kérhet*
- *közreműködik a módszertani intézmény által folytatott szakmai ellenőrzésen*

Együttműködés az intézményfenntartójával

Az intézmény fenntartóval való együttműködés többoldalú.

Kiterjed:

- *a költségvetési, így a pénzügyi- és gazdasági tevékenységre,*
- *e tevékenység ellenőrzésére,*
- *a szakmai feladatellátás nyomon követésére, ellenőrzésére*
- *a szakmai program szerinti működésre*

Együttműködés más hasonló intézménnyel, szociális bentlakásos intézményekkel.

Más hasonló intézménnyel való együttműködés során az intézmények kölcsönösen tájékoztatják egymást az általuk szerzett tapasztalatokról, az alkalmazott új módszerekről, eredményeikről.

Cél: a szociális ellátórendszerrel való rugalmas együttműködés, amely a kölcsönös párbeszédben, szakmai ismeretátadásban valósul meg.

Az intézmények kapcsolatot tartanak más intézményekkel a férőhely-kihasználtságuk optimalizálása érdekében is.

Együttműködés helyi egészségügyi intézményekkel, háziorvossal, szakorvossal
A háziorvosi, szakorvosi ellátással való együttműködés folyamatos, az időskorúak minél célzottabb, személyre szabottabb ellátása érdekében fenntartott kapcsolat.

Együttműködés közfoglalkoztatást koordináló szervekkel
Az Idősek Otthona minőségi munkáját segíti a közfoglalkoztatottak alkalmazása.

Együttműködés közösségi munkát kérő intézményekkel
Segíti a generációk közötti távolságok leküzdését, a diákoknak hasznos elfoglaltságot jelent, az idősek pedig szívesen fogadják a jelenlétüket.

IV. Az ellátandó célcsoport jellemzői

IV.1 Ellátottak köre:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatásokat Gádoros Nagyközségben bejelentett lakóhelyen rendelkező személyek vehetik igénybe – kivéve – a bentlakásos ellátást nyújtó Idősek Otthona esetében Magyarország területe.

Az intézménybe felvehetők:

- azok a nyugdíjkorhatárt betöltött személyek, akiknek egészségi állapota rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igényel, és akik rendelkeznek a szociális törvényben előírt gondozási szükségletet igazoló véleménnyel,*
- azok a 18. életévüket betöltött személyek, akik betegségük vagy fogyatékosságuk miatt nem tudnak önmagukról gondoskodni, és akik rendelkeznek a szociális törvényben előírt gondozási szükségletet igazoló szakvéleménnyel,*
- az a személy is felvehető, aki az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója gondozási szükséglet hiányában is felvehető.*

IV.2 Az intézmény ellátottjainak demográfiai jellemzői:

| Életkor: | Fő: | % |
|-----------|-------|-----|
| 50-60 év | 2 fő | 6 |
| 60-70 év | 5 fő | 15 |
| 70-80 év | 11 fő | 33 |
| 80-90 év | 15 fő | 46 |
| Összesen: | 33 fő | 100 |

| | | |
|-------|-------|-----|
| Férfi | 10 fő | 33% |
| Nő | 23 fő | 67% |

IV.3 Az intézmény ellátottjainak várható szociális jellemzői:

- nyugdíjkorhatárt betöltött személyek, akik ápolásra, gondozásra szorulnak
- 18. életévüket betöltött személyek, akik betegségük miatt nem tudnak önmagukról gondoskodni
- az idős emberek nehezen változtatnak lakóhelyet, ezért nagyon fontos, hogy amikor intézeti ellátásra szorulnak lehetőleg a saját településén legyen erre lehetőség.
- az idősek otthonába bekerültek 99%-a egyedül él, házastársát már elvesztette
- átlagos jövedelemmel rendelkezők (nyugdíj, házastársi pótlék, fogyatékosági támogatás)
- sok idősnek a gyermeke vidéken él, a szülei ápolását, gondozását nem tudják vállalni

V. Szolgáltatási elemek

1/2000. (SZCSM) 2 pontja szerint szolgáltatási elem: a szakmai programban a szolgáltatás részeként megjelenő alábbi tevékenységek összessége:

- tanácsadás: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésre 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,

- *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,*
- *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,*
- *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,*
- *lakhatás: az életkorhoz, egészségi állapothoz, családi állapothoz vagy helyzethez igazított, rövid vagy hosszú távú lakhatási lehetőség, amely elősegíti a személyes biztonságot és az emberi méltóság megőrzését, a tanulásban, a foglalkoztatásban és a közösségi életben való részvételt, illetve a családtagok közötti kapcsolat fenntartását,*

VI. Az ellátás igénybevétele módja

Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik.

Amennyiben az ellátást igénylő cselekvésképtelen, a kérelmet, indítványt a törvényes képviselője terjeszti elő.

A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.

A kérelmet az intézményvezetőhöz kell benyújtani.

A kérelemhez mellékelni kell az orvosi szakvéleményt, jövedelem-, illetve vagyonnyilatkozatot.

Amennyiben az ellátott vagy más személy vállalja az intézményi térítési díj megfizetését, úgy a vagyonnyilatkozatot nem kell kitölteni.

A gondozási szükséglet vizsgálata és a vizsgálat eredményének igazolása a 36/2007. SZMM rendelet a szülő jogszabály 3. számú melléklete szerinti értékelő adatlapon történik. Az értékelő adatlap kitöltésében a háziorvos a megjelölt szakkérdésekben közre működik. Idősoththoni ellátás az értékelő adatlap alapján III. fokozatú vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható. Az intézményvezető megvizsgálja a gondozási szükségletet és az azt megalapozó egyéb körülmények fennállását.

A kérelem beadását követően az intézményvezető, és az általa megbízott személy elvégzi az előgondozást. Az előgondozás során az intézményvezető átadja a megállapodás tervezetét és tájékoztatást nyújt a házirend tartalmáról.

Az intézményvezető a döntéséről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Pozitív elbírálás esetén gondoskodik a nyilvántartásba vételéről. Elutasítás esetén, az értesítés írásban történik. Amennyiben az ellátást igénybe vevő személy az intézményvezető intézkedését vitatja, akkor az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül Gádoros Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületéhez (5932 Gádoros, Kossuth utca 16. sz) benyújtott illetékmentes fellebbezéssel élhet, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

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

Ha az ellátást igénylő soron kívüli elhelyezését kezdeményezték, az intézményvezető dönt a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény indokoltságáról, valamint több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény esetén, - az igények teljesítésének sorrendjéről.

Soron kívüli ellátás biztosítását megalapozó indokok, az 1/1999 (XI.24) SZCSM rendelete szerint, ha az ellátást igénylő:

- önmaga ellátására teljesen képtelen és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna, és ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg,*

- *a háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint soron kívüli elhelyezése indokolt,*
- *szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé,*
- *kapcsolata vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott, és a további együttélés életét, testi épségét veszélyezteti.*

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

Soron kívüli elhelyezési igény merül fel, az intézményvezető dönt a soron kívüliség fennállásáról

A soron kívüli elhelyezési igény nem teljesíthető, az intézményvezető 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 időpontjáról már értesítést kapott.

Soron kívüli elhelyezést az intézményben rendelkezésre álló férőhelyeken felül is lehet biztosítani, figyelemmel az Szt. 92/K. § (5) bekezdésében megállapított korlátra.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza:

- *az ellátás kezdetének időpontját*
- *az intézményi ellátás időtartamát (a határozott, vagy határozatlan időtartam megjelölését)*
- *a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat*
- *az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát*
- *az ellátás megszüntetésének, megszűnésének módjait*

Tájékoztatás az intézménybe való felvételkor:

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről
- a vezetett nyilvántartásokról
- a kapcsolattartás, látogatás, távozás rendjéről
- panaszjog gyakorlásának módjáról
- a jogviszony megszűnésének eseteiről
- a házirendről, annak átadásával
- a jogokat és érdekeket képviselő társadalmi szervezetekről
a térítési díjról, teljesítéséről, mulasztásról

Jogosult és hozzátartozója kötelezettségeinek ismerete:

- nyilatkozni kell a tájékoztatásban foglalt tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról
- kötelességük adatokat szolgáltatni a törvényben előírtak alapján vezetett nyilvántartásokhoz
- nyilatkozni a változások közléséről

Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az intézményvezetőhöz, vagy az Érdek-képviseleti fórumhoz, ha az intézmény a „Megállapodás”-ban vállalt kötelezettségeket nem teljesíti. Amennyiben az ellátást igénybe vevő személy az intézményvezető intézkedését vitatja, a Gádoros Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületéhez fordulhat.

VII. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatás közzétételének alkalmazható helyi mód:

- az önkormányzat honlapja
- önkormányzati fórumok
- egyéb a település lakosságát érintő fórumok,
- helyi lap
- személyes kapcsolata

Gádos,2018.május 14.

*Bányikné Rácz Tünde
intézményvezető*

VIII. A szakmai programhoz csatolandó

1.számú függelék

Az intézményvezető az ellátást igénylővel kötendő megállapodás tervezete

2. számú függelék

A házirend

3. számú függelék

A Szervezeti és Működési Szabályzat