

SZAKMAI PROGRAM

**pszichiátriai betegek
ápoló-gondozó otthona**

2023

Tartalomjegyzék:

I. Jogszabályi hivatkozás	3
II. Az intézmény alapvető adatai	4
III. Az intézményre vonatkozó adatok	5
Általános szabályok (a szakmai program hatálya, nyilvánossága):	5
A szakmai program hatálya	6
IV. A szolgáltatás célja	6
A szolgáltatás célja	6
V. Az intézmény szervezeti felépítése és működési rendszere, a szervezeti egységek megnevezése, engedélyezett ellátotti létszáma	6
A szolgáltatás bemutatása	6
Az intézmény az ellátási területén	7
Az intézmény feladatai (teljes körű ellátás keretében)	7
Az ellátottak köre	7
VI. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre	8
Lakhatás 24 órás felügyelet mellett	8
Ápolási, gondozási feladatok	8
Ruházattal, textíliával való ellátás	9
Étkeztetés	9
Egészségügyi ellátás	10
Mentálhigiénés ellátás	14
Szociális és terápiás munkatársak és a fejlesztőpedagógusok által végzett feladatok	14
Intézményen belüli fejlesztő foglalkoztatás	17
Az intézményben elhunytak eltemetetésének megszervezése	19
VII. Az intézmény által nyújtott térítésmentes szolgáltatások	19
VIII. Más intézményekkel történő együttműködés	19
IX. Az ellátás igénybevétele módja	20
A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	21
Záradék	21

A Báborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye – a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsMrendelet 5/A. § (1) bekezdése alapján – a következők szerint határozza meg a szakmai programját.

I. Jogszabályi hivatkozás

A Báborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye szolgáltatási rendszerét alapvetően meghatározó jogszabályok:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.),
- a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról szóló 92/2008. (IV.23.) Korm. rendelet
- a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló 141/2000. (VIII.9.) Korm. rendelet
- a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól szóló 60/2004. (VII. 6.) ESzCsM rendelet

II. Az intézmény alapvető adatai

Fenntartó:	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.
Kirendeltség:	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltsége 4024 Debrecen, Piac utca 54.
Az intézmény neve:	Bíborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye
Az intézményvezető:	Ujvárosi József
Az intézmény címe:	4130 Derecske, Sas u. 1.
Az intézmény telefonszáma:	+36 54 721 055
Az intézmény e-mail címe:	beszi.derecskesas@gmail.com
Ellátottjogi képviselő:	Nagy Zsuzsanna Telefonszám: +36 20 489 9530 Email cím: zsuzsanna.nagy@jib.bm.gov Levélcím: 4025 Debrecen, Miklós utca 4. fsz. 4.
Betegjogi képviselő:	Kristóf Péter Telefonszám: +36 20 489 9548 Email cím: peter.kristof@jib.bm.gov.hu Levélcím: Gróf Tisza István Kórház I. emelet 4100 Berettyóújfalú, Orbán Balázs tér 1.

A költségvetési szerv közfeladata:

Az Szt. szerinti személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított szociális ellátás biztosítása.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

101110	Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás
101121	Pszichiátriai tartós bentlakásos ellátása
101123	Pszichiátriai betegek rehabilitációs célú bentlakásos ellátása
101211	Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása
101212	Fogyatékossgal élők rehabilitációs célú bentlakásos ellátása
101214	Támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére
101215	Fogyatékossgal élők ápoló-gondozó lakóotthoni ellátása
101221	Fogyatékossgal élők nappali ellátása
101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: országos.

III. Az intézményre vonatkozó adatok

Intézmény megnevezése

Bíborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye

Székhelye:

4130 Derecske, Sas u. 1.

A költségvetési szerv irányítása:

Alapító és irányító szerv neve, székhelye:

Belügyminisztérium

1051 Budapest, József Attila utca 2-4

Középirányító szerv neve, székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

1132 Budapest, Visegrádi út 49.

Kirendeltség neve, székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltsége

4024 Debrecen, Piac utca 54.

A költségvetési szerv irányítása:

Alapító és irányító szerv neve, székhelye:

Emberi Erőforrások Minisztériuma

1054 Budapest, Akadémia u. 3.

Középirányító szerv neve, székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

1132 Budapest, Visegrádi út 49.

Kirendeltség neve, székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltsége

4024 Debrecen, Piac u. 54.

Általános szabályok (a szakmai program hatálya, nyilvánossága):

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

- az intézményi szolgáltatás célját,
- a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását,
- az ellátandó célcsoport megnevezését,
- az ellátás igénybevételének módját,
- a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját,
- más intézményekkel történő együttműködés módját.

A szakmai program hatálya

A szakmai program a jóváhagyás napján lép hatályba. A szakmai programot a szakmai program egyes elemeinek megváltozása, módosulása esetén módosítani kell. A szakmai program személyi hatálya kiterjed az ellátottakra, valamint az intézmény szakmai működtetésében, szolgáltatásai nyújtásában közreműködő személyekre. A szakmai program területi hatálya a székhelyintézményre terjed ki.

IV. A szolgáltatás célja

A szolgáltatás célja

A szolgáltatás célja a pszichiátriai beteg személyek ápolása-gondozása. Az intézmény biztosítja az alapvető szükségleteken kívül a speciális betegségeknél fogva sérülékeny emberek megóvását, igyekszik pótolni számukra a családi otthont.

A szakdolgozók feladata az ellátottak korának és egészségi állapotának megfelelő, korszerű fizikai, egészségügyi, mentálhigiénés ellátás biztosítása. A szakemberek folyamatosan gondoskodnak az ellátottak célszerű és hasznos tevékenységének megszervezéséről, képességeik, készségeik feltárásáról, fejlesztéséről, szinten tartásáról, terápiás célú foglalkoztatásáról.

V. Az intézmény szervezeti felépítése és működési rendszere, a szervezeti egységek megnevezése, engedélyezett ellátotti létszáma

Bíborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye

Székhely: 4130 Derecske, Sas u. 1.

Ellátási forma: szakosított ellátás, ápoló-gondozó otthon

A szolgáltatás bemutatása

A Bíborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye integrált szociális intézmény 2016. október 1. napján jött létre a Derecske belterületén 1983 helyrajzi számon felvett, természetben 4130 Derecske, Sas utca 1. szám alatt. Az ellátásra használt ingatlan 3043 m² alapterületű 2016. október 01. napjától használati megállapodás keretében, határozatlan időre, ingyenes használatba került a Bihari Szociális Szolgáltató Nonprofit Kft-től, a Szociális Esély NKft. jogelődjétől.

A település 2013-ban ismét járási székhellyé vált. A Derecske-Létavértesi Kistérség kulturális, oktatási és gazdasági központja, székhelye. A város megyeszékhelytől való távolsága: 22 km.

A Bíborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye 4130 Derecske, Sas u. 1 szám alatti székhely épülete 2005 évben épült, a jogszabályi előírásoknak megfelelően. Az épület teljesen akadálymentesített. Külső bejáratok rámpákkal ellátottak, a belső folyosókon kapaszkodók vannak felszerelve. Akadálymentesített fürdő és WC áll rendelkezésre. A 68 férőhelyet biztosító épületben az emeletek közötti akadálymentes közlekedést felvonó biztosítja, melynek alapterülete 5 m², így a fekvő betegek, valamint a mozgásában akadályozott személyek emeletek közti szállítása is megoldott. Az épületben a lakószobák 2 ágyasak, melyekhez fürdőszoba tartozik, az épületben az ellátottak gondozási szükségleteik szerint, külön egységekben kerültek elhelyezésre.

A földszinti rész teljesen körbe járható. Az udvaron padok, napernyők, szalonnasütő, kemence kaptak helyet, mely a pihenést, kikapcsolódást biztosítja az ellátottaknak. Nyári időszakban, jó időben az udvaron gyakran szerveződnek szabadidős foglalkozások, vetélkedők, csoportos zenés játékok. Az intézmény lehetőséget biztosít a közösségi élet gyakorlására az imateremben, a társalgóban, a konferencia teremben, könyvtárban, valamint a teakonyhában. A foglalkozások lebonyolítására a „kis ház” kreatív fejlesztő szoba, valamint kondicionáló terem áll az ellátottak rendelkezésére. A közösségi terekben társalgó, tévé- és látogatók fogadására alkalmas helyiség található. Fejlesztő foglalkoztatásnak a szövő-kerámia műhely ad helyet.

Az intézmény tálaló konyhával rendelkezik. Napi ötszöri étkezést, és az orvos által elrendelt diétás ételféleségeket biztosítja, ebből a napi fő étkezést főtt étel formájában. Az étkezés az ellátottak egészségi állapotának, a vonatkozó előírásoknak megfelelően, higiénikus, kulturált körülmények között történik. A tálalókonyha megfelel a HACCP előírásoknak.

A Báborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye székhelyen, 23 férőhelyen végzi a pszichiátriai beteg személyek ápolását-gondozását. Az ellátottak 2-3 ágyas szobákban kerülnek elhelyezésre. Az intézmény célja, hogy biztosítsa az ellátást igénybe vevő felnőtt korú személyek részére - az alkotmányos és emberi jogokat tiszteletben tartva - a teljes körű ápolást, gondozást.

Az intézmény az általa nyújtott szolgáltatásokat a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (szociális törvény), annak végrehajtási rendeleteiben, valamint a szakmai követelményeknek megfelelő módon végzi, a szociális munka eszköztárával használva, és együttműködve a szociális, egészségügyi, valamint közigazgatási rendszerekkel.

Az intézmény ellátási területe **országos**.

Az intézmény az ellátási területén

- Azon nagykorú, krónikus pszichiátriai betegek ápolását, gondozását végzi, akik az ellátás igénybevételének időpontjában akut gyógyintézeti kezelést nem igényelnek, nem veszélyeztető állapotúak, valamint egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt önmaguk ellátására segítséggel sem képesek.

Az intézmény feladatai (teljes körű ellátás keretében)

- a lakhatásról való gondoskodás 24 órás felügyelet mellett,
- ápolási, gondozási feladatok ellátása,
- napi ötszöri étkezés biztosítása, az orvos utasítása alapján a megfelelő diétás étrendet figyelembevételével,
- szükség szerint ruházattal és textíliával való ellátás,
- a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátás biztosítása,
- mentálhigiénés ellátás biztosítása,
- a hivatalos ügyekben való segítségnyújtás,
- a lakók ruházatának, textíliájának mosása, vasalása, javítása,
- szükség esetén szervezi és biztosítja az ellátottak terápiás, képességfejlesztő és rehabilitációs célú foglalkoztatását, valamint fejlesztő foglalkoztatását,
- érték és vagyonmegőrzés,
- elhunytak temetésének megszervezése,
- tanköteles korú ellátottak esetében az oktatás biztosítása.

Az ellátottak köre

A Sas utca 1. szám alatt működő székhelyen pszichiátriai beteg személyek száma:

- pszichiátriai betegek ápoló-gondozó otthona: 23 férőhely

VI. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre

Lakhatás 24 órás felügyelet mellett

Az Szt. 69. §-ban meghatározott intézményi elhelyezés, amely az intézményben életvitelszerű tartózkodást biztosít, folyamatos felügyelet mellett.

A szakorvosi ellátás (pszichiáter) heti 4 órában valósul meg az intézményben, az orvosi ellátás pedig: heti 8 órában

Az intézményben a gondozási feladat alatt a szolgáltatását igénybe vevő személy részére nyújtott olyan fizikai, mentális, életvezetési segítséget értünk, amelynek során az ellátott szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására, képességeinek, készségeinek javítására, szinten tartására kerül sor.

A gondozásnak tehát a fogyatékossgal élő személy szükségleteihez kell alkalmazkodnia a fizikai és egészségügyi ellátás, a mentálhigiénés gondozás és a foglalkoztatás tekintetében egyaránt.

Ezen gondozási formák egyénre szabottan, az ellátottak állapotának és gondozási szükségleteinek figyelembevételével gondozási egységekben és gondozási csoportokban kerül megvalósításra.

Ápolási, gondozási feladatok

Az intézmény az ellátottak részére a jogszabályi előírásoknak megfelelő ápolást, gondozást biztosít.

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

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

- az intézmény lakószobáinak, közös helyiségeinek tisztaságának biztosítása,
- gyógyszerelési feladatokat,
- szakápolási tevékenységek végzése,
- orvosi, szakorvosi vizsgálatokhoz való hozzájutás,
- személyi higiéné biztosítása (ágyazás, fürdetés, mosdatás, arc-, haj-, kéz- és lábápolás, szennyes ruha és ágynemű szükség szerinti cseréje)
- inkontinencia kezelésére szolgáló termékek beszerzésének biztosítása, illetve használatukban való segítségnyújtás
- étkeztetésben való közreműködés (ételek biztosítása, folyadékpótlás);
- ellátottak szabad légtérbe való kijutásának biztosítása, mobilizálása, különösen a fekvő betegeknél.

A kétszintes tetőteres 68 férőhelyet biztosító intézmény épülete a város központjához közel csendes lakóövezetben található. Az épület akadálymentes. Az ellátottak elhelyezése 33 db 2 ágyas szobákban és 1 db 3 ágyas szobában történik. A lakószobákhoz 4 db szoba kivételével kis előszoba és fürdőszoba tartozik. Az épület földszintjén és emeletén 1-1 közös illemhely és fürdőszoba található. Az emeleten külön rendelkezésre áll egy intimszoba. Látogatók

fogadására külön helyiség került kialakításra. Az ellátottak számára a közösségi élet gyakorlására a könyvtárszobában, a teakonyhákban, az ebédlőben a tetőtéri imateremben biztosít lehetőséget. A foglalkozások lebonyolítása érdekében foglalkoztató, zene szoba, kreatív fejlesztő szoba, kerámiaműhely, szövőműhely, valamint kondicionáló terem áll az ellátottak és a szak személyzet rendelkezésére. A fogyatékossgal élő személyek – az egyéni fejlesztési tervben leírtak figyelembevételével – fejleszthetők, képességeik szinten tarthatóak, javíthatóak.

Ruházattal, textíliával való ellátás

Az intézményben a textíliával való ellátás keretében biztosított ellátottanként a 3 váltás ágynemű és 3 váltás textília, valamint a tisztálkodáshoz szükséges felszerelések.

Az intézmény ellátottainak többsége rendelkezik saját ruházattal, melynek mosás utáni visszajuttatását az egyéni jelölés biztosítja. Akinek nincs megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházata, az intézmény – a teljes körű ellátás keretében – kiegészíti azt, hogy legalább három váltás fehérneművel, hálóruhával, valamint két váltás évszagnak megfelelő felső ruházattal, cipővel, illetve egyéb lábbelivel rendelkezzen. A kulturális eseményeken fellépőknek a fellépő ruha, valamint a sporteseményeken résztvevőknek a sportruházat biztosított.

A ruházat és az intézményi textília mosása és javítása az intézmény mosodájában történik.

Étkeztetés

A Báborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye 4130 Derecske, Morgó tanya 1. szám alatt működő telephelyén 500 adagos főzőkonyha által biztosított az étkezés. Napi ötszöri étkezést, és az orvos által elrendelt diétás ételeket biztosítja, ebből a napi fő étkezést főtt étel formájában. Az étkezés az ellátottak egészségi állapotának, a vonatkozó előírásoknak megfelelően, higiénikus, kulturált körülmények között az ebédlőben történik. Az étlap összeállítását az ételmezésvezető végzi dietetikus szakember véleményével egyetértésben, azonban annak véglegesítése előtt kikéri az intézményvezető-helyettes, a vezető ápoló, az osztályvezető ápoló és az ellátottak a véleményét is. Az intézmény által nyújtott étkeztetés minden igényt kielégít.

A feladatellátás formái:

- normál étrend,
- orvos által elrendelt diéta, mely (máj-epekímélő, laktózmentes, gluténmentes és cukormentes), a nyelési és rágási nehézségekkel küszködő ellátottak számára darált, vagy folyékony pépes formában is.

A feladatellátás az alábbiak szerint történik:

- a) az intézmény étkezőjében felszolgálással,
- b) és az ellátott szobájában.

Az étkezések időpontja:

reggeli:	07.30 – 08.30
tízórai:	10.00
ebéd:	11.30 – 13.00
uzsonna:	15.00
vacsora:	17.00 – 18.00

Az étkezésre jogosultak köre:

- az intézményben élő ellátottak,
- az intézmény dolgozói.

Egészségügyi ellátás

Az egészségügyi ellátás a gyógyító-megelőző ellátás alapelvéből indul ki, mely szerint a megelőzés és a gyógyítás fogalma egymástól nem választható szét. Feladata az egészségesek védelme, a megbetegedés megelőzése, a már kialakult betegségek korai felismerése és gyógyítása. A krónikus betegségekben szenvedők állapotromlásának megakadályozása. Az intézmény biztosítja a rendszeres orvosi felügyeletet és szükség szerint a szakorvosi ellátást. Gondoskodik a napi 24 órás, orvosi útmutatás alapján végzett, vezető ápolói irányítás melletti szakképzett ápolói, gondozói felügyeletről.

A rendszeres orvosi tevékenység két munkaterületre a gyógyító, megelőző, szinten tartó és a higiénés tevékenységre tagozódik.

- Gyógyító, megelőző, szinten tartó tevékenység:

A gyógyító, megelőző ellátás alapvető feladata a kóros folyamatok megelőzése, késleltetése. Célja, hogy időben felismerhetővé váljanak azok a kóros állapotok, illetve folyamatok, amelyek veszélyeztetik az egyén és a közösség egészségét.

Az intézmény nagy hangsúlyt fektet a megelőzésre. Így az évente kötelezően előírt tüdőszűrésen kívül, ortopédiai, nőgyógyászati szűrővizsgálatokra is sor kerül. A nagy hatású pszichiátriai készítményeket szedő ellátottak körében a gyógyszer mennyiségétől, minőségétől függő gyakorisággal laboratóriumi vizsgálatokat kér az intézmény az orvos javaslatára. A szív és érrendszeri megbetegedéssel élőknel naponta, akár többször is történik vérnyomásmérés.

Az intézménybe beköltöző ellátottat az intézmény orvosa az első munkanapon megvizsgálja, fizikai, egészségi és mentális állapotát felméri, azaz anamnézist készít. Fogyatékossgal élő személyek részére egyéni fejlesztési terv készül. Az egyéni fejlesztési tervben szerepel az ellátást igénybe vevő állapotának leírása, az állapot változás és az egyéni fejlődés. Tartalmazza továbbá a pedagógiai, mentális és egyéb segítségnyújtási feladatokat. Az egyéni fejlesztési tervet félévente vagy állapotváltozást követően értékeli az azt kidolgozó munkacsoport és szükség esetén módosítja. Ha az ellátásban részesülő személy állapota miatt ápolásra is szoruló ápolási tervet kell készíteni.

A krónikus betegségben szenvedők állandó orvosi felügyeletet igényelnek. A betegségtől függően az orvos folyamatosan ellenőrzi a beteg állapotát. A talált elváltozást az egészségügyi dokumentációban rögzíti. Az orvos a megfelelő diagnózist és szükséges terápiát a gondozási dokumentációban rögzíti. Ezután az osztályvezető ápoló az orvosi utasításokat a vizit-füzetben rögzíti.

Minden ellátott egészségének megőrzése, fenntartása, a betegségük kezelése, gyógyítása érdekében rendszeres és szakszerű gyógyszeres, pszichoterápiás, mozgásterápiás, és szocioterápiás tevékenységet végeznek a szakemberek.

- Higiénés tevékenység:

Az intézmény higiénés teendőit jogszabályok, az intézmény belső szabályzatai, a munkaköri leírások szabályozzák. Végrehajtását az intézmény dolgozói nagy odafigyeléssel végzik. Ezen teendők elvégzése rendszeresen ellenőrzésre kerül. A higiénés tevékenység magába foglalja az ellátottak személyi higiénéjét, az otthon környezetének higiénéjét és az élelmezés egészségügyi higiénét is.

A személyi és környezeti tisztaság megőrzése, fenntartása az ellátottak és a dolgozók közös érdeke. Az intézmény dolgozóinak egységes feladata a környezeti tisztaság folyamatos fenntartása.

Az ellátottak részére a tisztálkodáshoz szükséges eszközöket, valamint az igény szerinti segítséget az intézmény biztosítja.

- Szakorvosi ellátás:

Az intézmény orvosa biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának a rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadást, a gyógyszerfelírást.

Az ellátottak betegségeikre, valamint állapotukra jellemzően egyszerre több kórfolyamatban is szenvednek, ezért különböző szakorvosi vizsgálatok válhatnak szükségessé. A szakorvosi vizsgálat történhet egy adott megbetegedés alapján, vagy a már említett szűrővizsgálat formájában. Az intézmény orvosa állítja ki a szakvizsgálatra szóló beutalót, ha azt szükségesnek tartja. Az ellátottak szállítása – szakdolgozói kísérettel – elsősorban az intézmény gépkocsijával, vagy mentőszolgálat és betegszállító igénybevételével történik. Az ellátott kérésére a törvényes képviselő beleegyezésével lehetőség van magán betegszállító igénybevételére is.

- Ápolás, gondozás:

Az ápolási tevékenység a kórházi kezelést nem igénylő szociális intézmény által biztosított gondozási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő és a szociális intézmény keretei között biztosítható egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenység. Az ellátás során alapvető fontosságú a szakszerű ápolás. Az ápolást mindig az ellátott állapota és az orvos utasításai határozzák meg.

A szakdolgozók munkája odafigyelést, empátiát, kapcsolatteremtő készséget és nagy tapintatot igényel. Igen fontos a szakdolgozók és az ellátottak közötti harmonikus kapcsolat kialakítása, és a bizalom légkörének megteremtése. A meglévő készségek, képességek megtartása érdekében fontos, hogy a segítségnyújtás optimális legyen. Kerülni kell mind az alul, mind a túlápolást.

A szakdolgozók tevékenységüket a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják.

- Kórházi ellátás:

Az intézmény ellátottjait a kórházba utalás általános elvei szerint a területileg illetékes kórházak megfelelő osztályai tartoznak felvenni. Heveny megbetegedések, illetve életveszély esetén az ellátottat kórházba utalhatja az intézmény orvosa, valamint az ügyeletes orvos.

A fogyatékossgal élő személy számára nagy megrázkódtatást jelenthet, ha kórházba kerül. Ezt a traumát csökkenteni lehet azzal, hogy a szociális és terápiás csoport tagjai rendszeresen látogatják, reális szükségleteit igyekeznek kielégíteni (tisztasági felszerelés, ruhaneműi rendszeres cseréje, gyümölcs, olvasni való).

Mivel az ellátottak többsége cselekvőképességet érintő gondnokság alatt áll, a kórházi kezeléssel a törvényes képviselőt és a megjelölt hozzátartozót minden esetben értesíteni kell. Az esetleges műtéthez és a műszeres vizsgálatokhoz a törvényes képviselő beleegyező nyilatkozata szükséges.

A kórházi zárójelentéseket az ellátott egészségügyi dossziéjába fűzi le az osztályvezető ápoló, a benne előírt ápolási, gondozási teendőket, a szükséges gyógyszerelést a megfelelő dokumentációra vezeti fel a pontos ápolási tevékenység végzése érdekében.

- Gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátás:

Az ellátottak számára a gyógyszert, illetve a gyógyászati segédeszközöket elsődlegesen a társadalombiztosítás útján, az intézmény gyógyszerelés, gyógyászati segédeszköz biztosításának protokollja szerint kell beszerezni.

Az intézmény az alapgyógyszer csoportba tartozó gyógyszerekből rendelkezik az ellátásban részesülők rendszeres, illetve eseti gyógyszer-szükségleteihez igazodó, megfelelő mennyiségű készlettel. Az alapgyógyszer-készletet havonta az intézmény orvosa állítja össze a vezető ápoló javaslata alapján. Az összeállításnál figyelemmel kell lenni az ellátottak egészségi állapotának javítására, vagy szinten tartására, valamint az esetleg előforduló sürgős ellátás esetére is, különös tekintettel új ellátott érkezésekor.

Az alapkészletbe tartozó gyógyszerek intézményi költségen kerülnek beszerzésre. Az alapkészletbe nem tartozó gyógyszerek költsége az ellátottakat terheli, feltéve, hogy a személyi térítési díj megfizetése, a költőpénz meghagyása után rendelkezésre áll a szükséges összeg. Ha nincs az ellátottnak pénzmaradványa, az alapkészletbe nem tartozó készítmények az intézményvezető engedélyével az intézmény költségvetésének terhére szerezhetőek be.

Ha az ellátottak részéről a közgyógyellátási igazolványra való jogosultság feltételei fennállnak, akkor annak beszerzéséről, az időben történő érvényesítéséről a törvényes képviselővel együttműködve a szociális és terápiás csoport gondoskodik.

A test-távoli gyógyászati segédeszközök beszerzése is az intézmény költségén történik, amennyiben az ellátott nem jogosult közgyógyellátásra. Ebbe a körbe tartoznak, pl.: a különböző tábotok, járókeretek, kerekesszékek, szoba-vécé stb.

A testközeli gyógyászati segédeszközök költsége az ellátottakat terheli. Ebbe a körbe tartoznak, pl.: a pelenka, a szemüvegek, lúdtalpbetétek, gyógycipők stb.

A gyógyszerek és a gyógyászati segédeszközök nyilvántartása számítógépes adatfeldolgozással történik.

- Gyógyszereléssel kapcsolatos szabályok:

Gyógyszert az ellátottak csak orvosi utasításra, előírt adagban szedhetnek. Minden ellátott esetében az orvos határozza meg, hogy szükség esetén milyen gyógyszereket, milyen mennyiségben kaphat (pl. fájdalomcsillapításra, nyugtatóként, altatóként, epilepsziás nagy- és kis roham esetén, lázcsillapításra, magas vérnyomásra). A szükség szerint rendelt gyógyszereket az ellátott nyilvántartó lapján tételesen – dátum, ok, név és dózis meghatározásával – jelölni kell. A szükség szerint adott gyógyszer mennyiségét, időpontját az eseménynaplóban is rögzíteni kell.

Kábítószernek minősülő gyógyszer szükség szerinti kiadását az eseménynaplóban külön ki kell emelni (piros színnel). Placebo adását, annak „hatását” is dokumentálni kell (az orvos számára érdemi információt jelenthet).

- Szükség esetén az ápolónak, gondozónak ellenőriznie kell, hogy az ellátott valóban

lenyelte-e a gyógyszert.

- A gyógyszerelés rendjét és az ehhez kapcsolódó felelősségi köröket írásban kell szabályozni, erre szolgálnak a munkaköri leírások.
- Gyógyszercsere felismerése esetén az orvost haladéktalanul értesíteni kell, az eset körülményeiről részletes jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv minimális adattartalma:
 - mikor észlelték a gyógyszercserét,
 - ki észlelte a gyógyszercserét,
 - ki hibázott,
 - ki kapott olyan gyógyszert, amit nem neki rendeltek,
 - mikor történt,
 - milyen dózisban, hányszor,
 - milyen következményeket, tüneteket tapasztaltak,
 - milyen beavatkozást, megelőző intézkedést tettek (pl. hánytatás),
 - mikor értesítették az orvost/mentőszolgálatot,
 - mikor érkezett az orvos/mentő,
 - ellátott állapota orvosi vizsgálat alapján, orvos aláírása,
 - egyéb jelentős körülmények,
 - jegyzőkönyv készítésének dátuma,
 - érintett munkatársak neve, aláírása.

Kábítószernek minősített gyógyszerek rendelése esetén a fokozottan ellenőrzött szernek minősülő gyógyszerek orvosi rendelésének, gyógyszerári forgalmazásának, egészségügyi szolgáltatóknál történő felhasználásának, nyilvántartásának és tárolásának rendjéről szóló 43/2005. (X. 15.) EüM rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

A kábítószernek minősített gyógyszerekről a felelős sorszámozott nyilvántartó könyvet vezet. A kábítószernek minősülő gyógyszert a többi gyógyszertől elkülönítetten zárt szekrényben, ezen belül zárt kazettában kell elhelyezni, tárolni. A kazettába csak a felelős – erre külön feljogosított – személy nyúlhat. A gyógyszerfelelős napi vagy heti gyakorisággal, szükség szerint, írásban, darabszámra vagy milliliterben adja ki a műszakért felelős ápolónak a kábítószernek minősülő gyógyszert. A kiadott gyógyszer felhasználását és műszakonkénti átadását az eseménynaplóban írásban kell dokumentálni. A kábítószernek minősített gyógyszereket az ellátott egyéni gyógyszernyilvántartó lapján kiemelten kell feltüntetni. A gyógyszerfelelős feladata a gyógyszerkészlet rendszeres ellenőrzése annak érdekében, hogy lejárt szavatosságú, illetve a forgalomból kivont gyógyszerkészítmény felhasználásra ne kerülhessen.

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

- Az intézmény rendelkezik Pandémiás tervvel

A pandémiás terv egy végrehajtási utasítás pandémiás felkészülésének végrehajtására és egy bekövetkezett pandémia esetén végrehajtandó feladatok szabályozására. A pandémiás terv hatálya kiterjed az intézmény munkavállalóira és az intézményben munkát végző más vállalkozások munkavállalóira, akik a pandémia időszakában munkát végeznek, illetve azokra, akik bármilyen egyéb célból az intézményben tartózkodnak. A pandémiás tervben leírt feladatok és intézkedések összhangban vannak a gyógyszerrendelésre vonatkozó hatályos

törvényekkel, rendeletekkel és szabályozzák az együttműködést pandémia során az egészségügyi hatóságokkal. A pandémiás tervben meghatározott felkészülési feladatokat a pandémiás megbetegedéseket megelőző időszakban önállóan kell végrehajtani. A pandémiás megbetegedések során végrehajtandó feladatokat és intézkedéseket önállóan, a kialakult helyzet értékelése után, vagy az Országos Tisztifőorvos intézkedése alapján kell bevezetni, az országos járvány hivatalos bejelentése után a korlátozó intézkedéseket azonnal be kell vezetni.

- Az intézmény izolációs tervvel is rendelkezik

Az izoláció magában foglalja mindazon eljárásokat, illetve szabályokat, melyek eredményeképpen megakadályozható a fertőzéseket okozó mikroorganizmusok terjedése. A speciális elkülönítés típusát a beteg tünetei alapján kell alkalmazni.

Izoláció formái:

- kontakt izoláció
- cseppfertőzéses izoláció
- légúti izoláció

Általános szabályai:

- kézhigiéné
- egyéni védőeszközök használata
- betegápolási eszközök biztosítása
- rutin / folyamatos fertőtlenítés
- záró fertőtlenítés
- nagytakarítás

Mentálhigiénés ellátás

Szociális és terápiás munkatársak és a fejlesztőpedagógusok által végzett feladatok

Az intézményben a szociális és terápiás munkatársak és a fejlesztőpedagógusok heti programterv szerint (ami napi lebontásban tartalmazza a 45 perces foglalkozásokat) végzik munkájukat. A programterv egyrészt az ellátottak sajátos igényeihez (igényfelmérés alapján) érdeklődési köréhez, másrészt a szociális és terápiás munkatársak és a fejlesztőpedagógusok különböző végzettségéhez, erősségeihez igazodik. A programterv tartalmaz háztartási ismereteket, kreatív műhelymunkát, egyéni fejlesztő foglalkozásokat, társasjátékokat, agyagozást, viselkedéskultúrával kapcsolatos foglalkozást, hangszeres zenefoglalkozást, mese és kreatív foglalkozást, írás-olvasás gyakorlást, felolvasást, filmklub formájában filmvetítést, sajtószemlét, kézimunkakört, mondóka tanulást, biblia felolvasást.

A mentálhigiénés ellátás feladata az otthonban a fogyatékossgal élő személynél olyan állapot fenntartása, amely alkalmassá teszi őt arra, hogy belső lelki harmóniáját megőrizve környezetébe be tudjon illeszkedni. Ennek érdekében a fogyatékossgal élő ellátottak részére az igények és a mentális állapot felmérése után egyéni fejlesztési terv készítésére kerül sor.

- Társas kapcsolatok kiépítése:

Elsősorban az ellátottak és a dolgozók közötti jó kapcsolat kialakítása az elsődleges. Legfontosabb feltétele, hogy az ellátottak bizalommal legyenek a dolgozók iránt. A dolgozó minden esetben komoly, kiegyensúlyozott, türelmes, kedves és ne legyen bizalmaskodó. Az ellátott meghallgatására mindig módot kell találnia, panaszát komolyan kell venni, ha

szükséges, megfelelően kell intézkedni. A bizalom megnyerésének egyik döntő tényezője a titoktartás, ilyen magatartással a szakemberek megnyerhetik az ellátottak bizalmát. Az intézmény dolgozóitól nem kerülhet nyilvánosságra az intézményben történt esemény még akkor sem, ha annak tartalma a jogszabályok szerint nem tartozik a titoktartási kötelezettség alá.

Az intézményben élők közötti társas kapcsolatok sajátosan alakulnak. Az ellátottak körében igen gyakori az izoláció (elkülönülés), mely a beteg ember alkalmazkodó képességének és aktivitásának csökkenése miatt alakul ki. Ezért a szakemberek segítséget nyújtanak ahhoz, hogy az ellátottak között baráti kapcsolatok jöjjenek létre, és ne forduljanak elő viták, beilleszkedési zavarok. Megkönnyíti a beilleszkedést a régi ismerősökkel való találkozás. A beköltöző személy fogadását körültekintően kell előkészíteni. Az újonnan beköltöző személy barátságos fogadtatást vár az intézmény dolgozóitól és lakótársaitól. A szociális, terápiás munkatárs és az osztályvezető ápoló az új ellátottat bevezetik az otthon életébe, bemutatják részére a szobatársakat és az intézményt. Lehetőséget biztosítunk arra, hogy a lakószobát megválaszthassa és arra is, hogy kivel kíván egy szobában élni, amennyiben lehetőség van rá. A beszélgetések során a szakemberek képet kapnak az ellátott előéletéről, testi és lelki állapotáról. Támogatjuk az ellátottak között kialakuló érzelmi kapcsolatokat, ehhez a támogatáshoz intim szobát alakítottunk ki. Továbbá minden ápolási egységben írásos tájékoztató anyag áll rendelkezésre a szexuális felvilágosításról és igény szerint szóbeli tájékoztatást is nyújtunk.

- **Kapcsolat a családdal:**

Az intézményen belüli családi légkör kialakítását segíti elő, ha az ellátottak megtartják, illetve felelevenítik kapcsolataikat a régi környezetükkel, szüleikkel, gyermekeikkel, rokonaikkal, barátaikkal.

A munkatársak figyelemmel kísérik, hogy a rájuk bízott emberek kapnak-e levelet vagy érkeznek-e hozzájuk látogatók. Ha ez elmarad, a szakemberek elősegítik a családi kapcsolatok visszaállítását, ápolását, fenntartását. Amennyiben az ellátottak egészségi állapota lehetővé teszi, segítséget nyújtunk ahhoz, hogy távollétüket a családjuk körében töltsék. Törekszünk arra, hogy a távollét időpontja lehetőleg a nagyobb családi ünnepek idejére essen.

- **Kapcsolat a társadalommal:**

Az intézmény ellátottjai jelentősen elszigetelődhetnek a társadalomtól. A szociális és terápiás csoport tagjai a törvényes képviselővel együttműködve segítséget nyújtanak az ellátottaknak a hivatalos ügyeik intézéséhez. Az ellátottak költö pénzének kezeléséhez szintén rendszeres segítséget nyújt a szociális és terápiás csoport.

Az intézmény tudatosan szervez olyan programokat, ahol más intézményekből érkeznek ellátottak. Az intézmény ellátottjai rendszeresen részt vesznek és szerepelnek a társintézmények kulturális és sport rendezvényein. Ezen kívül szerveznek kirándulásokat és bevásárlásokat az ellátottak számára.

- **Mentális gondozás:**

Az intézmény szakemberei munkájuk során segítenek az ellátottaknak:

- a függőség,
- a szorongás érzésének és,
- a betegségtudat kóros élményének leküzdésében,

- az izoláció felismerésében és leküzdésében.

A függőség érzését fokozza az ellátott testi és lelki állapotából adódó szorongása. Leküzdésében segítséget adhat az „irányított” beszélgetés, melyet a feladathoz megfelelő képzettséggel rendelkező szociális, terápiás munkatárs, fejlesztő pedagógus kezdeményez, a beszélgetés irányítását kézben tartva. Célja, hogy megismerve az ellátott gondolkodásmódját, egyenrangú félként kezelve, tájékoztatja az intézmény életének változásairól, problémáiról. Így ki lehet alakítani benne azt az érzést, hogy az otthon életét és ezen belül saját sorsát tulajdonképpen ő is irányíthatja.

A szorongás az egyén és környezete számára kínos, törekszünk ennek megelőzésére, és ha már kialakult, olyan módszert igyekszünk találni, amely ezt az állapotot feloldja. A helyes foglalkoztatás, a jogos kívánságok teljesítése segíthet a szorongás leküzdésében. A szociális tényezők közül szerepet játszik a családi élet és a baráti kör hiánya, a beköltözést megelőző magányosság, az intézményen belüli összhang hiánya.

Az intézmény szakemberei úgy tudnak segíteni, ha megismerik az ellátott személyiségét, bizalmat és jó kapcsolatot alakítanak ki vele. Kisebb csoportok kialakítását segítik elő, ezen belül sikerélményt nyújtó elfoglaltságot biztosítanak.

- A környezet ártalmainak megelőzése:

Ez a tevékenység már az előgondozás során megkezdődik. Az intézménybe jelentkező személy otthonában az intézmény munkatársai tájékoznak állapotáról, szociális háttéréről. Ez segít az intézményen belüli elhelyezésben, a beilleszkedésben, a gondozásban, a megismerésben és a megértésben. Már ebben a szakaszban a munkatársak felveszik a kapcsolatot a hozzátartozókkal, sok esetben a szomszédokkal, az orvossal. Az ellátásra várakozót felkészítik a változásra. Az egy szobában lakók hangulatának alakulását, változásait a szakemberek állandóan figyelemmel kísérik.

Szocioterápiás foglalkozás megszervezése

Az intézmény igyekszik mindent megtenni az ellátottak testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében, ezért szocioterápiás foglalkozások szervezésére kerül sor.

A szocioterápiás foglalkozásokat az ellátottak korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével kell megválasztani, az egyéni fejlesztési tervben megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban.

A szocioterápiás foglalkozások formái:

Terápiás és készségfejlesztő foglalkozás

A terápiás és készségfejlesztő foglalkozás célja a megmaradt képességek fejlesztése, szinten tartása. A terápiás foglalkozás az intézmény környezetében, foglalkoztató helyiségeiben, néhány esetben az intézményen kívül kerül megszervezésre. A terápiás és készségfejlesztő foglalkozás keretében kreatív, művészeti, mozgás és játékkerápiákat is szerveznek az intézmény munkatársai. Készségfejlesztő foglalkozás keretében lehetőség nyílik játékos formában az íráskészség, beszéd-készség fejlesztésére, szinten tartására, a számfogalmi ismeretek elsajátítására, a számítógép használatának megismerésére, angol nyelv tanulására. Művészetterápia keretében rajzolásra, festésre, színezésre a finom mozgások fejlesztése érdekében.

- Szabadidős lehetőségek:

A szociális és terápiás csoport tagjai rendszeresen szerveznek közös táncos összejöveteleket, filmvetítést, melyben való részvétel önkéntes, de az ellátottakat széles körben igyekeznek bevonni. A fizikai aktivitást segíti az intézményen belüli, ház körüli munkába való bevonás, mely személyre szabott elfoglaltságot biztosít. Az intézmény ellátottjainak életét változatosabbá és színessé teszik a szórakoztató és kulturális tevékenységek. Ehhez különféle társasjátékok, sakk, dominó, kártya, sporteszközök, televíziók állnak rendelkezésre.

A szervezett sportfoglalkozások - szakkörök során az egészség megőrzése és az egészséges életmódra nevelés érdekében naponta egészségügyi tornán vehetnek részt az ellátottak, továbbá kipróbálhatják magukat különböző sportágakban.

Sportolási lehetőségek, amelyek biztosítottak intézményen belül az alábbi formákban: kondicionáló (reggeli) torna, ügyességi játékok, tömegsport, asztalitenisz, lengőteke, tollaslabda, csocsó, konditeremben történő erősítés. Az órarendszerű foglalkozásokon túl további alkalmanként megszervezésre kerülő szabadidő eltöltési lehetőségeket is biztosít az intézmény az ellátottak számára. Például: zenés klubdélután, keresztrejtvény fejtő verseny, ki mit tud? vetélkedő, tájház látogatás, séta a Vadászházhoz, kiállítások megtekintése, kerékpártúra az almáskertbe Tépére, szalonnasütés, kemencében sütés, kézműves foglalkozások, egész napos kirándulások, hozzátartozó találkozók, neves ünnepek ünneplése (Farsang, Anyák napja, Húsvét, Pünkösöd, Mikulás, Karácsony), Halottak napján temetőlátogatás, nemzeti ünnepek megünneplése.

Minden ellátott részére hozzáférhető az intézményi könyvtár. Az intézmény dolgozói az ellátottaknak felolvasásokat szerveznek. Igen kedvelt a saját rendezvényeken készült videó felvételek megtekintése.

Intézményen belüli fejlesztő foglalkoztatás

- a Munka törvénykönyve szerinti határozott idejű munkaviszonyban vagy
- fejlesztési jogviszonyban történik.

A foglalkoztatás megszervezésekor az ellátást igénybevevő testi-lelki aktivitásának megtartására kell törekedni.

A fejlesztő foglalkoztatást nyújtó szociális intézmény feladata az egyén állapotának, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő fejlesztési és foglalkoztatási szolgáltatás biztosítása, ennek érdekében:

- a munkavégzés, munkafolyamatok szervezése, irányítása és koordinálása,
- a tevékenység végzése érdekében a rendelkezésre álló kompetenciák és kapacitások összehangolása,
- az ellátott napi tevékenységének a megtervezése,
- a kapcsolattartás a külső partnerekkel,
- az ellátott munkaerő-piacra történő kivezetésének az előkészítése, és
- a foglalkoztatottak motiválása, részükre a módszertani útmutatóban meghatározott segítő szolgáltatások nyújtása az egyéni foglalkoztatási tervek szerint.

Fejlesztő foglalkoztatásban részesülhet a rá irányadó öregségi nyugdíj korhatár eléréséig az, aki intézményi jogviszonya alapján ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátást, lakóotthoni ellátást vesz igénybe.

Az intézményi jogviszonyban álló személy fejlesztő foglalkoztatása az ellátott egyéni adottságait figyelembe vevő foglalkoztatási terv alapján történik.

Az egyéni foglalkoztatási terv tartalmazza

- a foglalkoztatott személy fizikai, mentális állapotának, készségeinek, jártasságainak, munkavégző képességének jellemzőit,
- fejlesztési jogviszony esetében a munka- és szervezetpszichológus javaslatát vagy a rehabilitációs alkalmassági vizsgálat eredményeképpen kiadott, hatályos, munka-rehabilitációt javasoló szakvéleményt,
- az ellátásban részesülő állapotának megfelelő foglalkoztatási célokat, feladatokat és azok megvalósításának módszereit,
- a foglalkoztatással kapcsolatos motiváció, mentális támogatás és segítő szolgáltatás módjait, és
- a foglalkoztatás időtartamát és időbeosztását.

Az egyéni foglalkoztatási terv alapján elért eredményeket a fejlesztő foglalkoztatásban részesülő ellátott, szociális intézmény vezetője és a segítő munkakörben foglalkoztatott személyek évente értékelik, és szükség esetén módosítják az egyéni foglalkoztatási tervet.

A fejlesztő foglalkoztatás keretében csak olyan feladatot végezhet az ellátott, amelyet egészségi állapota és szellemi képességei alapján tartósan és folyamatosan képes ellátni.

Ha a fejlesztő foglalkoztatás munkaviszonyban történik, az ellátott – a fiatal munkavállaló kivételével – havi munkaidőkeretben, egyenlőtlen napi munkaidő beosztással is foglalkoztatható.

A fejlesztő foglalkoztatásban résztvevő munkavállalók munkájuk után munkabért kapnak. Fejlesztő- foglalkoztatás keretében végzett tevékenységek:

- portaszolgálat
- fóliahegesztés
- szövény
- mosodai kisegítő munka
- kerámiakészítés
- konyhai előkészítő munka
- takarítás
- udvar-parkgondozás
- kerti munka
- festés

Érték és vagyonmegőrzés szabálya

Az intézmény nagy értékű és nagyméretű festmény, szobor, porcelán, ékszer, felelős megőrzését nem tudja vállalni, ezért azokat az értékmegőrzésből kizárja. A kisebb értékű tárgyak, ékszerek – szükség esetén értékbecsléssel, aminek a költsége az ellátottat terheli – tételes leírással (fotóval) kerülnek letétbe átvételre. Műszaki cikkek esetében gyári szám, ékszerek, és ékszerszerű tárgyak esetében részletes, a tárgyat pontosan jellemző leírást mellékel, melynek alapján a tárgy bármikor azonosítható. Az átvett tárgyakat lepecsételt borítékban, csomagolásban kell őrizni. Átvételi elismervény adása kötelező. A letétben elhelyezett értékekről az EcoSTAT letéti nyilvántartó modulja segítségével egyénenkénti nyilvántartást kell vezetni.

Az ellátott a letétbe helyezett tárgyakat gondnoka írásos jóváhagyásával visszakeresheti átvételi elismervény ellenében és két tanú jelenlétében.

Az intézmény csak a letétbe helyezett vagyon és értéktárgyakért, készpénzért vállal felelősséget.

Az intézményben elhunytak eltemetetésének megszervezése

Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézményvezető-helyettes szervezi, illetve a munkaköri leírásban foglaltak szerint az arra kijelölt személy bevonásával végrehajtja.

Az intézményi jogviszony létesítésekor külön nyilatkozatban kerül rögzítésre az eltemetetés módja, az eltemetetéssel megbízott személy megjelölésével.

Intézmény által végzett temetés módjai:

- Az elhunyt saját költségén, végrendelet alapján történő temetés.
- Az intézményvezető-helyettes, illetve az arra kijelölt személy - amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemetetésre köteles személy, vagy az eltemetetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről - az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzatnál.

Ha a hozzátartozó az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézményvezető határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére. Ha a hozzátartozó a kitűzött határidő elteltéig az ingóságot nem veszi át, az intézmény azt értékesítheti, vagy felhasználhatja, megsemmisítheti.

Az intézmény munkatársai az elhunyt búcsúztatásánál képviselik az intézményt, segítenek a gyász fájdalmának enyhítésében, az elhunytakról való méltó megemlékezésben.

VII. Az intézmény által nyújtott térítésmentes szolgáltatások

Az ellátottak részére a köröm ápolását az ápolók, gondozók végzik feladatkerületükön belül.

Az intézmény az egészségügyi ellátás körében szervezett szűrővizsgálatokon való részvételi lehetőséget biztosít.

Az ellátottak rendelkezésére állnak műszaki berendezések. (Tv, rádió, wifi, számítógép stb.)

A hitélet gyakorlásának lehetősége intézményi munkatársakkal és külső segítőkkel folyamatosan biztosítva van

VIII. Más intézményekkel történő együttműködés

Az intézmény vezetője és munkatársai a szolgáltatás minőségének javítása érdekében rendszeres kapcsolatot tartanak a város és a vármegye szociális szolgáltató intézményeivel. Ezen intézmények rendezvényein rendszeresen részt vesznek, továbbá a szociális és terápiás csoport által felkészített ellátottak zenés, táncos műsorral mutatkoznak be. Rendszeres a kapcsolat az egészségügyi szolgáltatást nyújtó fekvő- és járóbeteg szakrendelésekkel. Ennek formája a kórházi kezelésre szoruló ellátott heti látogatása, a szakrendelésre irányított ellátott szakdolgozói kíséréte.

A szociális és terápiás munkatársak, a térítési díj könyvelő kapcsolatban tartanak a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Derecskei Járási Hivatal szakosztályaival és minden olyan hivatallal, ahol az ellátottak érdekében eljárni szükséges.

Az intézmény megállapodás alapján együttműködik több felsőoktatási és köznevelési intézménnyel, melynek keretében terephelyet és iskolai közösségi szolgálatot is biztosítanak a képzésben résztvevők számára.

Kapcsolatot tart civil szervezetekkel, egyházakkal, akik az ellátottaknak a férőhely elfoglalása előtt, vagy azt követően segítséget tudnak nyújtani.

Továbbá szociális szolgáltatókkal és intézményekkel, az ellátottak képviseleti szerveivel, helyi, vármegyei és országos szinten érdekvédelmi szervezetekkel.

IX. Az ellátás igénybevételének módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik. A kérelmet a Báborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye székhelyén, 4130 Derecske, Sas u. 1. szám alatt kell előterjeszteni. Az ellátás igénybevételéről az intézményvezető meghatalmazása alapján az intézményvezető-helyettes az igénybevétel megkezdésekor az ellátást igénylővel és/vagy törvényes képviselőjével megállapodást köt.

A „Megállapodás” tartalmazza:

- az igénybe vevő, természetes személyazonosító adatait,
- a törvényes képviselő és legközelebbi hozzátartozó adatait
- 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 megszűnésének és megszüntetésének módjait.

Az intézmény vezetője a szociális intézményi elhelyezés iránti kérelmeket a kérelmezők állapotának és a soron kívüli elhelyezési igényeknek megfelelően besorolja és férőhely üresedésekor. Ennek alapján gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről. A nyilvántartás tényéről és az elhelyezés várható idejéről értesíti a kérelmezőt és a törvényes képviselőt. Az intézményvezető-helyettese vagy az általa megbízott munkatárs a kérelem beérkezését követően a jogszabálynak megfelelően gondoskodik az előgondozást elvégzéséről.

Soron kívüli elhelyezés

A soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényt a kérelemben jelezni kell. Ha az ellátást igénylő soron kívüli elhelyezését kezdeményezték, az intézményvezető dönt a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény indokoltságáról, továbbá – több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény esetén – az igények teljesítésének sorrendjéről, melyhez az intézmény pszichiáterének és a szociális és terápiás munkatársának véleményét figyelembe veszi.

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

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

A soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzheti a többi kérelmet.
Nem teljesíthető soron kívüli elhelyezési igény azon igénybe vevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjáról már értesítést kapott.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Fontos, hogy az intézmény szolgáltatásairól minél több ember tudomást szerezzen, ennek érdekében a fenntartó honlapján (www.hajdubihar.szgyf.gov.hu) tájékoztatást nyújt az intézmény szolgáltatásairól.

A honlapon történő tájékoztatáson túl az intézmény szakemberei személyesen, telefonon és elektronikusan is nyújtanak tájékoztatást az intézmény szolgáltatásairól az érdeklődők részére. Lehetőség van arra is, hogy az intézményi elhelyezés iránt érdeklődő személyek megtekintsék az intézményt.

Záradék

A Báborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye Szakmai Programját az Érdekképviseleti Fórum véleményezte és a benne foglaltakkal egyetértett.

A Szakmai Program 2023. május 8. napján lép hatályba, figyelemmel az A-319-1/2023. számú Alapító okiratban foglaltakra, mely 2023. március 24. napjától alkalmazandó. Ezzel az intézmény korábbi Szakmai Programja hatályát veszti.

Derecske, 2023. május 2.



Ujvárosi József
intézményvezető

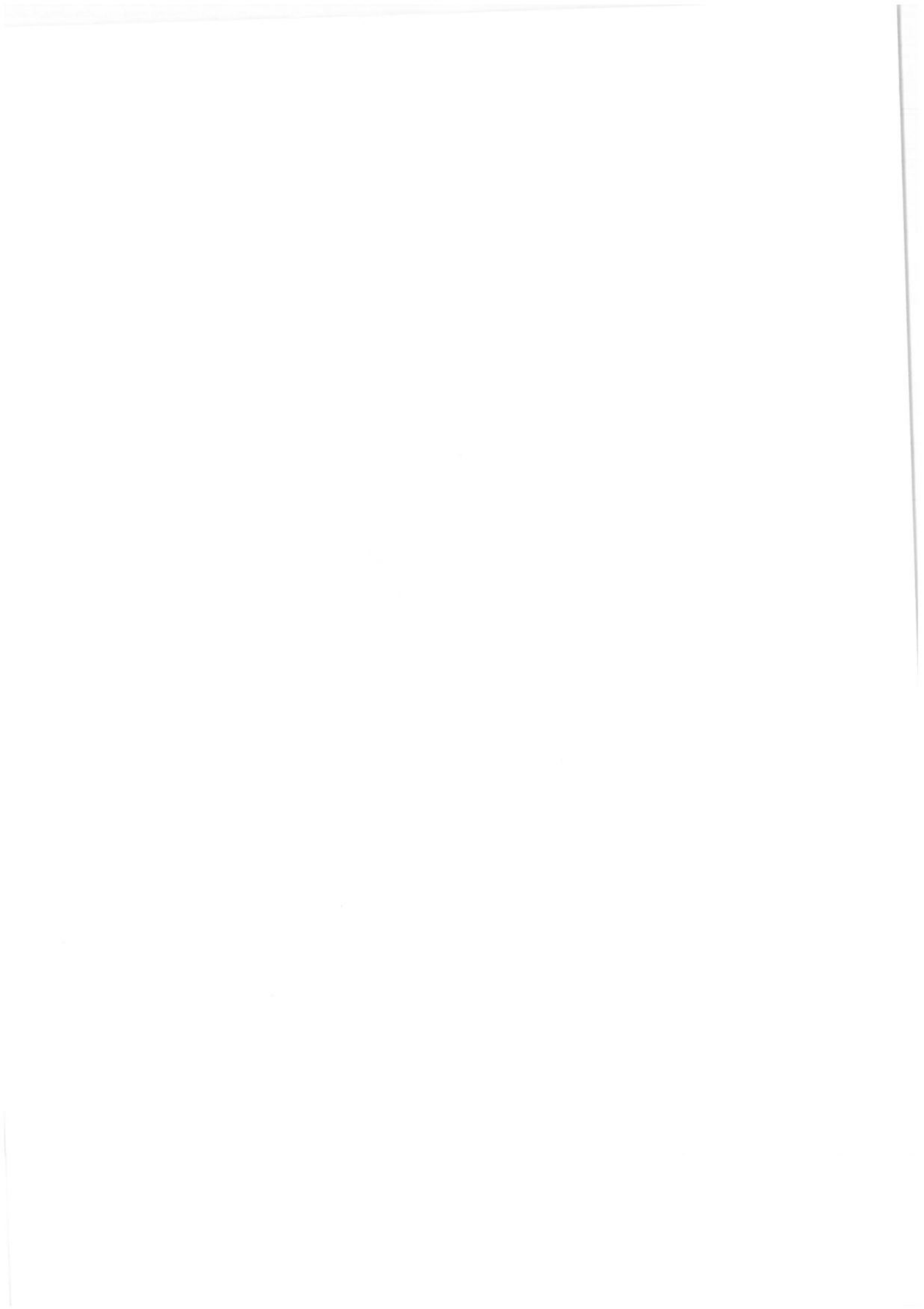
Fenntartói jóváhagyás:

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet 4. § (4) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján a Báborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye Szakmai Programját és annak mellékleteként a megállapodás tervezeteket jóváhagyom.

Kelt: Debrecen, 2023. május 8.



fenntartó nevében



Iktatószám: 90910-

Ügyintéző:

MEGÁLLAPODÁS
(pszichiátriai betegek ápoló-gondozó otthona)

mely létrejött

egyrésről

név: Bíborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye
4130 Derecske, Sas u. 1.
székhely: Bíborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye
4130 Derecske, Sas u. 1.
adószám: 16733572-2-09
számlaszám: 10034002-00332464-00000000

mint, ellátást nyújtó intézmény (továbbiakban: **intézmény**) képviseli **Ujvárosi József intézményvezető** meghatalmazása alapján **Mille-Szakáli Tímea Andrea** telephelyvezető,

másrésről

mint **ellátást igénybe vevő** (a továbbiakban: Ellátott)

név:
születési név:
lakcím:
értesítési cím:
tartózkodási hely:
anyja neve:
születési hely, idő:
állampolgársága:
jogállása (bevándorolt, letelepedett, menekült, hontalan):
TAJ szám:

Gondnokság alatt áll-e (a megfelelő rész aláhúzendő):

- **igen**
- **nem**

Amennyiben gondnokság alatt áll, annak foka cselekvő képességet (a megfelelő rész aláhúzendő):

- **cselekvőképességében részlegesen korlátozott**
- **cselekvőképességében teljes mértékben korlátozott**

gondnokság alá helyezést elrendelő bíróság:

az ítélet száma:

jogerőre emelkedés időpontja:

Amennyiben gondnokság alatt nem áll, van-e kirendelve (a megfelelő rész aláhúzendó):

- **zárgondnok**
- **ideiglenes gondnok**
- **támogatott döntéshozatalhoz támogató személy**
- **eseti gondnok**

harmadrésze

mint az ellátást igénybe vevő **törvényes képviselője/hozzátartozója**

név:

születési név:

anyja neve:

születési hely, idő:

lakcím:

tartózkodási hely:

értesítési cím:

telefonszám:

gondnoki kirendelő szerv megnevezése:

gondnoki kirendelő határozat száma:

gondnoki kirendelő határozat kelte:

mint az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője/tartást, gondozást szerződésben vállaló kötelezett

között (a továbbiakban együttesen: Felek), alulírott napon és helyen a **Bíborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye** intézményben történő szakosított szociális szolgáltatás nyújtásáról az alábbi feltételek szerint:

A szerződő felek megállapodásának megkötését a.....napján érkezett kérelem elbírálását követően hozott intézményvezetői döntés alapozta meg.

1. A megállapodás tárgya

1.1. A szociális ellátást nyújtó intézmény fenntartója a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltsége (a továbbiakban: Fenntartó), a **Bíborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye 4130 Derecske, Sas utca 1.** alatti székhelyén személyes gondoskodás keretében tartozó **pszichiátriai betegek ápoló-gondozó otthonát** működtet. Az intézmény a vonatkozó jogszabályokban és jelen megállapodásban szabályozott módon, teljes körű ellátást nyújt.

1.2. Az ellátást nyújtó intézmény a fent megjelölt cím alatt lévő ingatlan **1983 helyrajzi számon szereplő** épületében funkciójának megfelelően, alapbútorzattal ellátott - nem kizárólagos használatú - lakószobában helyezi el az ellátást igénybevevőt, aki tudomásul veszi, hogy az ellátást nyújtó intézmény jogosult másik személy(eke)t elhelyezni.

1.3. Megállapodást kötő felek rögzítik, hogy ellátott év hó napjától elhelyezést nyert a **Bíborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegyébe** (4130 Derecske, Sas u. 1.), amely tartós bentlakásos intézményi ellátást biztosít.

1.4. Az intézményi ellátás időtartama: az intézmény az ellátást

- a.) év..... hó napjától kezdődően 20..... évhó napjáig terjedő, **határozott időtartamra, vagy**
b.) év..... hó napjától **határozatlan időtartamra** biztosítja.

2. A felek tájékoztatási kötelezettségei

- 2.1. Az ellátást igénybe vevő és törvényes képviselője kijelenti és jelen Megállapodás aláírásával elismeri, hogy az intézménybe való felvételkor – az intézményi életre való megfelelő felkészítés érdekében – az intézményvezető tájékoztatást nyújtott az alábbiakról:
- 2.1.1. az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, személyes használati tárgyokról, hozzátartozói nyilatkozatokról, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokról és más, jogszabályban meghatározott feltételekről;
 - 2.1.2. az intézményben biztosított ellátás, szolgáltatások tartalmáról és feltételeiről;
 - 2.1.3. az intézmény által vezetett, az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásokról, az adatvédelemre vonatkozó szabályokról;
 - 2.1.4. az ellátást igénybe vevő és törvényes képviselő/hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;
 - 2.1.5. panaszjoguk gyakorlásának módjáról, valamint az érdekképviseleti fórum működéséről;
 - 2.1.6. az intézményi jogviszony megszűnésének, megszüntetésének eseteiről;
 - 2.1.7. az intézmény belső rendjét és az együttélés szabályait tartalmazó házirendjéről melynek egy példánya az ellátást igénybe vevő, valamint törvényes képviselője számára átadásra került, az átadást jelen megállapodás aláírásával igazolja;
 - 2.1.8. a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről;
 - 2.1.9. az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, így különösen az intézményben működő ellátottjogi képviselő személyéről és elérhetőségéről.
- 2.2. Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor az alábbiakról nyilatkozott:
- 2.2.1. a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról;
 - 2.2.2. adatokat szolgáltat az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz; valamint hozzájárul az adatok elektronikus rendszerben történő kezeléséhez;
 - 2.2.3. a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és az ellátást igénybe vevő és a törvényes képviselő személyazonosító adataiban beállott változásokról, továbbá minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges, haladéktalanul, de legkésőbb a változástól számított 15 napon belül tájékoztatja az intézményvezetőt. Amennyiben a tájékoztatást határidőben nem teljesíti, a késedelemből eredő esetleges kárért a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltsége és a **Bíborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye** felelősséget nem vállal;
 - 2.2.4. az ellátást igénybe vevő eltemetésének módjáról és annak költségviseléséről (A mellékletet képező Temetési nyilatkozatot a törvényes képviselő / hozzátartozó 30 napon belül köteles kitöltve az intézmény részére visszajuttatni);
 - 2.2.5. szenved-e fertőző betegségben;
 - 2.2.6. minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja.

- 2.3. A telephelyvezető köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátást igénybe vevőt és az általa megjelölt hozzátartozóját az alábbiakról igény és szükség esetén:
- 2.3.1. az ellátott állapotáról, annak lényeges változásáról;
 - 2.3.2. egészségügyi intézménybe való beutalásáról;
 - 2.3.3. az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;
 - 2.3.4. az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg a kérelmezéséről;
 - 2.3.5. a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről.
- 2.4. Az ellátást igénybe vevő és törvényes képviselője kijelenti, hogy a fenti tájékoztatóban foglaltakat tudomásul veszi és egyidejűleg kötelezettséget vállal azok betartására, melyet jelen Megállapodás aláírásával megerősít.

3. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások

- 3.1. Az intézmény a teljes körű ellátás keretében:
- 3.1.1. biztosítja a lakhatással összefüggő ellátást (a folyamatos fűtést, világítást, meleg vízellátást);
 - 3.1.2. napi legalább ötszöri étkezést- melyből legalább egy alkalommal főtt ételt biztosít, valamint szükség szerint diétát. Továbbá fekvőbetegeknél gondoskodik a folyadékbevitelről;
 - 3.1.3. szükség szerint biztosítja ruházattal, illetve textíliával való ellátást és a textíliák, ruházat mosását, javítását, a házirendben meghatározott módon;
 - 3.1.4. gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról;
 - 3.1.5. biztosítja az ellátott egészségügyi ellátást a házirendben meghatározott módon;
 - 3.1.6. biztosítja az alapgyógyszereket, ebbe nem tartozó gyógyszereszközök költségét az ellátásban részesülő téríti, jövedelmi viszonyainak figyelembevételével;
 - 3.1.7. az intézmény térítésmentesen biztosítja a test távoli rehabilitációs segédeszközöket;
 - 3.1.8. az ellátást igénybevevő jövedelme alapján téríti a testközeli gyógyászati segédeszközök: inkontinencia termékek, protézisek, kompressziós harisnya, rugalmas pólya, szemüveg, hallókészülék – költségeit;
 - 3.1.9. a bentlakásos intézmény gondoskodik az ellátást igénybe vevők értékeinek és vagyontárgyainak megőrzéséről, melynek módját, az abból kizárt tárgyak körét a házirend szabályozza;
 - 3.1.10. biztosítja havonta egy alkalommal a hajvágást, hetente két alkalommal a borotválást;
 - 3.1.11. az intézmény alapfeladatát meghaladóan is szervez szolgáltatásokat, programokat (pl. pedikűr, kozmetika, masször, kirándulás), melynek költsége az ellátottat terheli;
 - 3.1.12. az intézmény gondoskodik az elhunytak esetében: végtisztességre való felkészítésről, törvényes képviselő, valamint a közeli hozzátartozók értesítéséről, ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról, az eltemtetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak, kivéve, ha az elhunyt vagy törvényes képviselője az elhunyt halála előtt az eltemtetésről rendelkezett az intézmény felé, amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel eltemtetésre köteles személy, úgy a telephelyvezető által megbízott személy intézkedik az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt;
 - 3.1.13. a telephelyvezető köteles gondoskodni: az ellátott és hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről;

- 4.5. A személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot, ami nem haladhatja meg az ellátást igénylő havi jövedelmének 80 %-át.
- 4.6. Ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.
- 4.7. Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét és az ellátott jelentős pénzvagyonnal vagy ingatlanvagyonnal rendelkezik a személyi térítési díj megállapításánál figyelembe kell venni.
- 4.8. Amennyiben az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője, térítési díjat megfizető személy az intézményvezető által megállapított személyi térítési díj mértékét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltségéhez (4024 Debrecen, Piac u. 54.) fordulhat, amely dönt a fizetendő személyi térítési díj mértékéről. Ezt követően az ellátást igénybe vevő a fenntartói döntés felülvizsgálatát a bíróságtól kérheti.
A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni és az ellátást változatlan feltételek mellett biztosítani kell.
- 4.9. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme olyan mértékben csökken, hogy az Szt.-ben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy a szociális vetítési alap összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.
- 4.10. A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik és jelzálogjog alapjául szolgáló vagyona nincs, **és a Szt. 117/D § (3) bekezdése szerinti eljárásban jogerősen térítési díj fizetésre kötelezett nagykorú, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke nincs.**
- 4.11. Ha az ellátást igénybe vevő ingyenes ellátásban részesül - mert nincs jövedelme és nem rendelkezik jelzálog alapjául szolgáló vagyonnal - számára személyes szükségleteinek fedezésére az intézmény költőpénzt biztosít. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-én érvényes szociális vetítési alap összegének 20%-nál.
- 4.12. Amennyiben az ellátott részére a térítési díj úgy került megállapításra, hogy az vagyont is terhel, a költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes szociális vetítési alap összegének 30%-ánál.
- 4.13. Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkorai intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj vagy a megállapított személyi térítési díj és az intézményi térítési díj közötti különbözet megfizetését. Ebben az esetben a Szt. 116. § (1) és (3) bekezdésében, valamint 117. §-ban foglaltakat nem kell alkalmazni, továbbá nem kell elvégezni a 119/C. § szerinti jövedelemvizsgálatot.
A nyilatkozat megtétele a szolgáltatás igénybevétele szempontjából előnyt nem keletkeztethet.

- 3.1.14. gondoskodik az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és a jogosult személyiségi jogának tiszteletben tartásáról.

4. A személyi térítési díj megállapításának, fizetésének szabályai

- 4.1. Az intézményi ellátásért utólag, a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig térítési díjat (továbbiakban: személyi térítési díjat) kell fizetni a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet) előírásai alapján. Az intézményi térítési díjat a Fenntartó tárgyév április 1. napjáig, közleményben állapítja meg és teszi közzé honlapján. Az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat bentlakásos intézményi ellátás esetén ellátási napra vetítve kell meghatározni. A személyi térítési díjak változásának hatálya tárgyév május 1.
- 4.2. A személyi térítési díj összegét az intézményi térítési díj figyelembevételével – a fenntartó által meghatározottaknak megfelelően a Bíborka Integrált Szociális Intézmény intézményvezetője állapítja meg, és az ellátás igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt.
- 4.3. A térítési díjat
- az ellátást igénybe vevő jogosult,
 - a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő,
 - a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyeneságbeli rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja a szociális vetítési alap összegének két és félszeresét,
 - a jogosult tartását szerződésben vállaló személy
 - a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy
- köteles megfizetni.

Ha tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén az ellátott jelentős pénz- vagy ingatlanvagyonnal nem rendelkezik, és a térítési díj megfizetését az Szt. szerinti más személy sem vállalja, de az ellátottnak van nagykorú, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke, **a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözet** megfizetésére, az erre irányuló, (2) bekezdés szerinti megállapodás alapján a gyermek köteles.

A díjkülönbözet megfizetése tekintetében az intézményvezető megállapodást köt a gyermekkel.

Amennyiben a megállapodás nem jön létre, a fenntartó a bíróságtól kérheti, hogy a Ptk. rokонтartásra irányadó szabályai alapján tartásra köteles és képes gyermeket tartási kötelezettsége és képessége mértékével arányban állóan a díjkülönbözet megfizetésére kötelezze.

- 4.4. Az intézmény az intézményi ellátás nyújtásának megkezdését megelőzően a személyi térítési díj megállapításához megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét, jelentős pénzvagyont és jelentős ingatlanvagyonát.

- 4.14. A megállapított személyi térítési díjat a megfizetésre kötelezett az intézmény által rendelkezésre bocsátott postai utalványon vagy átutalással utólag, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig köteles megfizetni.
- 4.15. Amennyiben a térítési díj fizetésre kötelezett személy nem tesz eleget térítési díj fizetési kötelezettségének, - hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, valamint vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését, - akkor az intézményvezető az intézményi jogviszonyt felmondással megszüntetheti. A térítési díj nem fizetésének következményeiről az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban kell tájékoztatni a felmondás lehetőségéről, valamint annak kezdő időpontjáról.
Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.
- 4.16. Amennyiben az ellátott személyi térítési díjának megállapításakor az intézmény vezetője az ellátott jelentős ingatlanvagyonát is figyelembe vette, a jelzálogbejegyzés kezdeményezéséről való döntés érdekében évente értesíti a fenntartót a folyó évi hátralék összegéről.
- 4.17. Az ellátott a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti.
Az ellátott a két hónapot meghaladó távollét idejére:
- egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartamára a személyi térítési díj 40%-át,
 - egyéb esetben 60%-át köteles megfizetni.
- Távollét azon napok száma, amelyen az ellátott a bentlakásos intézményi elhelyezést nem veszi igénybe. A távolléti napokat naptári éves szinten összesíteni kell.
- 4.18. Amennyiben az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.
- 4.19. A személyi térítési díj mellett eseti térítési díj kérhető az alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért. Az eseti térítési díj fizetésének esetei különösen: alapszolgáltatáson túli fodrászat, manikűr-pedikűr, alapsomagot meghaladó TV csatornák, múzeum-, színház-, mozilátogatás, kirándulás, fürdőszolgáltatás (külső) stb.

5. Érdekképviselő

- 5.1. Az intézményben Érdekképviselői Fórum működik, mely az intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését segíti elő. Részletes szabályait a Házi rend tartalmazza.

Az Érdekképviselői Fórum meghatározott feltételek és eljárás szerint működik:

- előzetesen véleményezi az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, a házirendet, az éves munkatervet, valamint az ellátottak részére készült tájékoztatókat;
- megtárgyalja az intézményben élők panaszait ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat-, és intézkedést kezdeményezhet a szervezeti egység vezetője felé;
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátást érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban;
- intézkedés megtételét kezdeményezhetik a fenntartó felé, valamint más hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek és hatóságok felé, ha az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

5.2. Panasztétel lehetősége, kivizsgálás módja:

- Amennyiben a panasztevő panaszával az intézményvezetőhöz/ telephelyvezetőhöz fordul, az intézményvezető/ telephelyvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető/ telephelyvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem értett egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Fenntartóhoz (képviseli: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltsége 4024 Debrecen, Piac u. 54.) fordulhat jogorvoslatért.
- Az Érdekképviselői Fórum megtárgyalja az intézményben élők panaszait (pl. Házirend megsértése, személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségének megszegése) – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat – és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- Az ellátott/törvényes képviselője az Ellátottjogi képviselőhöz fordulhat panasszal az ellátott jogai gyakorlása érdekében, az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus rendezése, kérelmek, beadványok megfogalmazása érdekében, ellátással kapcsolatos kifogások, jogsérelmek esetén.

6. A megállapodás módosítása

- 6.1. Jelen Megállapodás módosítására csak az intézmény vezetője/telephelyvezetője és az ellátást igénybe vevő /törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.
- 6.2. Arra az esetre, ha a jelen Megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, és ez szükségessé teszi a Megállapodás módosítását, a Felek kijelentik, hogy azt a jogszabályi változásoknak megfelelően módosítják.
- 6.3. A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásból eredő vitás vagy bizonytalan kérdéseket a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján elsődlegesen tárgyalás útján, egyezsége törekedve kívánják rendezni.

7. Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése

7.1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,

- határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- a megállapodás felmondásával.

7.1.1. Az intézményi jogviszony megszüntethető felmondással:

- ha az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- ha az ellátott a házirend súlyosan megsérti,
- ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
- ha az ellátott jogosultsága megszűnik,
- ha az ellátott járványügyi vészhelyzetben engedély nélkül elhagyja az intézményt, az a házirend súlyos megsértésének minősül, amely okból az intézményi jogviszonyát meg lehet szüntetni.

A felmondást az ellátott, illetve törvényes képviselője részéről indokolás nélkül írásban mondhatja fel.

A **felmondási idő 3 hónap**, ha a megállapodás másként nem rendelkezik. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselő, a térítési díjat, vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított **8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat**.

Bíróságtól kérhető

- az ellátott, illetve a törvényes képviselője által gyakorolt felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja;
- az intézményvezető által gyakorolt és a fentiek szerint megtámadott felmondás jogszerűsége tárgyában hozott fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselő, a térítési díjat, vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja.

Az intézményvezető által gyakorolt felmondásban tájékoztatást kell adni arról, hogy

- az a fentiek szerinti határidőben és módon megtámadható,
- az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz,
- az intézményvezető felmondhatja a megállapodást, ha az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt, az ellátott a házirend súlyosan megsérti, vagy ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének jelen megállapodás 7.1.2. pontjában leírtak szerint nem tesz eleget, vagy az ellátott jogosultsága megszűnik.

7.1.2. Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, ha

- hat hónapon át folyamatosan térítési díjtartozása áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
- vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

7.1.3. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségének nem tud eleget tenni,

köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni.

Az intézményvezető a jövedelem vizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátott vagy törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a megváltozott vagyoni és jövedelmi viszonyaira hivatkozással nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, a térítési díjfizetési kötelezettség elmulasztása és erre alapítottn az intézményi jogviszonynak az intézmény részéről felmondással történő megszüntetése alkalmazásában úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

7.1.4. Ha három hónapon át térítési díjtartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt, vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell

- a felmondás lehetőségéről,
- annak kezdő időpontjáról,
- valamint arról, hogy amennyiben a megváltozott vagyoni és jövedelmi viszonyaira hivatkozással nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, a térítési díjfizetési kötelezettség elmulasztása és erre alapítottn az intézményi jogviszonynak az intézmény részéről felmondással történő megszüntetése alkalmazásában úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

7.1.5. A térítési díjfizetési kötelezettség elmulasztására alapított felmondás az intézmény részéről nem gyakorolható és a jelen megállapodás 7.1.2., 7.1.3. és 7.1.4. pontjai nem alkalmazhatóak, ha jelzálogjog bejegyzés történt a kötelezett ingatlanvagyonán.

7.1.6. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét

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

7.2. Áthelyezés akkor kezdeményezhető, ha:

- az ellátott egészségi állapota megváltozott vagy nem egészségügyi állapotának megfelelő intézménybe került elhelyezésre,
- adott intézményben állapotára tekintettel tovább nem rehabilitálható,
- a Házirendet többször, súlyosan megsérti és emiatt az Érdekképviselői Fórum a jogosult áthelyezését javasolja,
- ha az elhelyezést beutaló határozat alapozza meg és a beutaló szerv az áthelyezésről határozattal dönt, kivéve, ha a beutaló határozatot olyan önkormányzat hozta, amely már nem fenntartója az intézménynek,
- közös megegyezéssel, mely az ellátott és törvényes képviselője, jelen telephelyvezető és a befogadó telephelyvezető között jön létre, melyet az intézményvezető intézkedése keletkeztet.

7.3. Amennyiben az ellátott és törvényes képviselője nem ért egyet az intézményi jogviszony megszűnésével vagy az áthelyezéssel a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltségének Igazgatójához benyújtott kifogással fordulhat az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül.

- 7.4. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely kiterjed:
- a fizetendő személyi térítési díjra, esetleges hátralékaira,
 - az intézmény tárgyi eszközeiben okozott kár megtérítésére,
 - minden olyan dologra, amelyek az intézményi jogviszony megszüntetéséhez ok szerint kapcsolódnak.

- 7.5 Az intézmény, mint adatkezelő mindent megtesz annak érdekében, hogy a felvett, tárolt és kezelt adatokat védje, megakadályozza azok jogosulatlan felhasználását és jogosulatlan megváltoztatását. Az adatkezelő kötelezettséget vállal arra, hogy törekszik minden tőle elvárható intézkedést megtenni annak érdekében, hogy az általa használt számítástechnikai rendszerek biztonságát megvalósítsa, különösen az általa kezelt adatokhoz való jogosulatlan hozzáférés megakadályozása érdekében. Felelőssége azonban nem terjed ki a szolgáltatás/ellátás nyújtásában közreműködő személyek tevékenységére.

Az adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.), az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény, továbbá az Szt., az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, valamint a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló, az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR) rendelkezései az irányadóak.

Az intézmény adatkezelési tájékoztatói az alábbi internetes elérési úton keresztül érhetők el: www.biborkaszoc.hu

8. Záró rendelkezések

- 8.1. A Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett valamennyi adat a valóságnak megfelel.
- 8.2. A Felek kijelentik, hogy a vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalás útján rendezik.
- 8.3. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak.
- 8.4. Jelen megállapodást a felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt elfogadják és azt magukra nézve kötelezőnek tartják.
- 8.5. Jelen megállapodás 2 eredeti példányban készült, amelyből 1 példány az ellátottat / törvényes képviselőt, 1 példány az intézményt illet meg.

BÍBORKA INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY HAJDÚ-BIHAR VÁRMEGYE

4130 Derecske, Sas utca 1.
telefon: +36 54 721 055

adószám: 16733572-2-09
e-mail: beszi.derecskesas@gmail.com

Záradék:

Az intézménnyel kötött megállapodást a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltsége (4024 Debrecen, Piac u. 54.) napján jóváhagyta.

1. sz. melléklet: temettetési nyilatkozat

Kelt:,.....

.....
ellátást igénybevevő

.....
ellátást igénybevevő törvényes képviselője /
tartást, gondozást szerződésben vállaló kötelezett

Ujvárosi József intézményvezető meghatalmazása alapján:

.....
telephelyvezető

BÍBORKA INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY HAJDÚ-BIHAR VÁRMEGYE4130 Derecske, Sas utca 1.
telefon: +36 54 721 055adószám: 16733572-2-09
e-mail: beszi.derecskesas@gmail.com*1. sz. melléklet***Temettetési nyilatkozat**

Az ellátott és törvényes képviselője / hozzátartozója az **eltemettetésről**, annak módjáról, és költségviselőjéről a következőket nyilatkozzák:

Temetkezés helye:	
Temetkezés módja:	<input type="checkbox"/> hamvasztásos <input type="checkbox"/> koporsós temetkezés
A temetés intézésére felkért személy/intézmény:	
A temetkezés költségének viselője:	
Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy írásos végintézkedése:	<input type="checkbox"/> van <input type="checkbox"/> nincs

....., 20.....

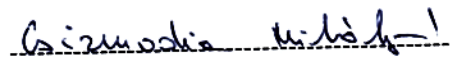
.....
ellátott.....
törvényes képviselő / hozzátartozó

A Biborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye (4130 Derecske, Sas utca. 1 szám)

A pszichiátriai betegek ápoló gondozó otthona Szakmai Programját az Érdekképviselési Fórum 2023. 07. 07-én véleményezte és a benne foglaltakkal egyetértett.

A Szakmai Program 2023.05.08-án lépett hatályba.

Derecske, 2023. 07.07

A handwritten signature in black ink, reading "Csizmadia Mihály", written over a horizontal dashed line.

Érdekképviselési Fórum képviselője