

Lélekhíd Integrált Szociális Intézmény Komárom- Esztergom Vármegye

Szent György Otthon Tarján Szakmai Programja

Tarján

2023.

Lélekhíd Integrált Szociális Intézmény Komárom- Esztergom Vármegye intézményre és a Szent György Otthon Tarjánra vonatkozó adatok.....	3.
1. A szolgáltató intézmény célja, feladata	5.
1. a) A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek tevékenységének leírása.....	5.
1. b) Más intézményekkel történő együttműködés módja.....	7.
2. Az ellátandó célcsoport jellemzői.....	7.
3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások köre, rendszeressége, a gondozási, rehabilitációs és fejlesztési feladatok jellege, tartalma	8.
3. 1. Gondozás és fizikai ellátás	9.
3. 2. Egészségügyi ellátás.....	10.
3. 3. Pedagógiai és mentálhigiénés foglalkozások.....	12.
4. Az ellátás igénybevételének módja.....	14.
4. 1. Az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelme.....	15.
4. 2. Szociális intézményi áthelyezés	15.
4. 3. Beutalás határozattal.....	15.
4. 4. Soron kívüli elhelyezés.....	15.
4. 5. Megállapodás.....	15.
4. 6. Térítési díj.....	16.
4. 7. Az intézményi jogviszony megszüntetése	18.
5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	19.
5. 1. Kérelmező esetén.....	19.
5. 2. Az intézményi jogviszonyban állók esetén	20.
6. Igénybevevői nyilvántartás.....	21.
7. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végzők jogainak védelmi szabályozása	21.
7. 1. Az ellátotti jogok védelme	21.
7. 1. 1. Az intézményvezető	21.
7. 1. 2. Házirend	22.
7. 1. 3. Érdekképviselői Fórum	22.
7. 1. 4. Az ellátottjogi képviselő.....	22.
7. 1. 5. A Szociális Munka Etikai Kódexe.....	23.
7. 2. A személyes gondoskodást végzők jogainak védelme.....	24.
8. Záradék.....	25.

Intézményi adatok:

A Tatabányai Egyesített Szociális Intézmények Szent György Otthon 2016. november 01 – től a Lélekhíd Integrált Szociális Intézmény Komárom – Esztergom Vármegye (korábbi megnevezése: Komárom-Esztergom Megyei Mentálhigiénés és Rehabilitációs Intézmény) telephelyeként működik alapítói döntés következtében.

Székhelyintézmény neve, címe: Lélekhíd Integrált Szociális Intézmény Komárom – Esztergom Vármegye, 2800 Tatabánya, Síkvölgyi út 63.

telephely neve, címe: Lélekhíd Integrált Szociális Intézmény Szent György Otthon Tarján, 2831 Tarján, Petőfi u. 16.

rövidített neve: Lélekhíd ISZI KEV Szent György Otthon Tarján

Költségvetési szerv irányítása:

Alapító és irányító szerv neve és székhelye:

Belügyminisztérium

1051 Budapest, József Attila u. 2-4.

Középirányító szerv neve és székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

Fenntartó szerv neve, székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

Működési területe: Komárom-Esztergom Vármegye.

A költségvetési szerv gazdálkodási tevékenysége:

Pénzügyi, gazdálkodási feladatait a középirányító szerv látja el.

A költségvetési szerv közfeladata:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény 69§ (1) bekezdése szerint személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított szociális ellátást biztosítja.

A költségvetési szerv tevékenysége:

Alaptevékenysége:

Fogyatékos személyek teljes körű ellátása, ápolása, gondozása, szükség szerinti foglalkoztatása, valamint egyéb rehabilitációs, rehabilitációs jellegű ellátásának biztosítása.

Államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

872000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:

101211 Fogyatékosokkal élők tartós bentlakásos ellátása

Engedélyezett férőhelyek száma: 45 fő

Az intézmény elhelyezkedése:

A Lélekhíd ISZI KEV Szent György Otthon Tarján kertes házas zöld övezetében helyezkedik el, tömegközlekedési eszközzel jól megközelíthető helyen. Az épület a jogszabályi előírásoknak megfelelően akadálymentesített.

Tárgyi feltételek:

- tartós bentlakásos intézményben az ellátottak elhelyezése négy blokkban történik. A blokkok egyúttal gondozási egységek is, melyek közül 3 gondozási egység 11 fős, 1 gondozási egység 12 fős
- a 3 gondozási egységben:
 - 2 db 1 ágyas szoba,
 - 3 db 2 ágyas szoba,
 - 1 db 3 ágyas szoba
- 52 négyzetméteres nappali található
- egy gondozási egységben:
 - 2 db 1 ágyas szoba,
 - 2 db 2 ágyas szoba,
 - 2 db 3 ágyas szoba
- 52 négyzetméteres nappali található
- Mosdó: egy kád, egy zuhanyzó, két WC/ akadálymentesített /

A szobák és a nappalik is tágasak, világosak, otthonosak.

A berendezési tárgyak, felszerelések megfelelnek az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi és mozgásállapotának. Az étkezés a csoportszobákban történik.

Az épület mögött parkosított udvar található.

Személyi feltételek:

Törekszünk arra, hogy valamennyi munkatársunk a szükséges szakképzettséggel rendelkezzen. A képesítési követelményeken túl fontosnak tartjuk, hogy az alkalmazottak személyiségükben is megfeleljenek az otthonban végzett felelősségteljes és fáradságos munkának, ezért az intézményben dolgozó szakemberek humánus és etikus magatartása alapvető követelmény. Kollégáink olykor nehezen kezelhető és speciális szükségletű gyermekekkel, fiatalokkal foglalkoznak.

Új munkatárs felvétele esetén a dolgozó részesül bevezető képzésben, a próbaidő lejártá előtt visszajelzést kap munkájáról.

Az intézményben dolgozók konstruktív együttműködése érdekében lényeges a szakmai továbbképzés, ismeretmegújítás, illetve a megfelelő tájékoztatás, az intézményt érintő eseményekről, változásokról. Ezért havonta nővérértekezleteket, szükség szerint esetmegbeszéléseket tartunk.

1) A SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY CÉLJA, FELADATA

1. a) A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása:

A sérült, egészségkárosodott ember számára biztosítani mindazon lehetőségeket és jogokat, amelyek megilletik.

A szükségletüknek megfelelő ápolás, gondozás, készségek, képességek fejlesztése, az életminőség javítása, megfelelő szinten tartása érdekében.

Célunk a normalizációs és integrációs elvek, értékek megvalósítása. A normalizáció tekintetében kiemelten fontos a családi milió kialakítása, fenntartása. Az integráció szempontjából fontosnak tartjuk, hogy az otthon ne szigetelődjön el a társadalomtól, annak ismert, és a lehetőségekhez mérten aktív része legyen.

Nirje szerint „akkor cselekszünk helyesen, ha minden egyes értelmi vagy bármilyen egyéb fogyatékossága folytán akadályozott ember felé olyan életmintákat közvetítünk, a mindennapjaik számára olyan életfeltételeket biztosítunk, melyek megfelelnek a közösségükben és kultúrájukban megszokott viszonyoknak, és életkörülményeknek, vagy ezeket legjobban megközelítik.”

A normalizációs elveket, értékeket intézményünk igyekszik szem előtt tartani és tartalmát mind szélesebb területekre kiterjeszteni az ellátásban.

Amit a normalizációért teszünk:

- ❖ normális életkörülmények, környezeti feltételek,
- ❖ az alapvető tisztelet és emberi jogok megadása,
- ❖ életkornak megfelelő napirend,
- ❖ érdeklődési kört figyelembe vevő szabadidős tevékenységek,
- ❖ normális éves ritmus, azaz a hétköznapok egyhangúságának megszakítása: születésnapok megünneplése, Farsang, Március 15., Nőnap, A Föld - napja, Anyák napja, Húsvét, tanévzáró buli, Gyereknapi, Mikulás, Karácsony,
- ❖ lehetőség szerint üdülés, kirándulások.

Amit az integrációért teszünk:

- ❖ falu eseményein való részvétel,
- ❖ más intézményekkel való kapcsolattartás.

Az intézmény feladata, hogy a fogyatékkal élő személyek teljes körű ellátása, ápolása-gondozása mellett biztosítsa azok szükség szerinti foglalkoztatását, és egyéb rehabilitációs, rehabilitációs jellegű ellátását.

Teljes körű ellátást biztosítunk sérült, illetve halmozottan sérült lakóink részére. A szakosított ellátás keretein belül az önmaguk ellátására nem, vagy részben képes ellátottak számára intézményünk életük végéig biztosítja az egyéni képességeik fejlesztését, szinten tartását, önállóságuk megtartását, kiváló szakmai színvonalon történő ápolását, gondozását.

Az akadálymentes környezetben otthonoszerű, családi életkörülményeket teremtünk.

Az intézményben végzett teljes körű ellátás szolgáltatási elemei:

- Gondozás és fizikai ellátás
- Egészségügyi ellátás
- Pedagógiai és mentálhigiénés foglalkoztatás, szabadidős foglalkozások
- gyógypedagógiai, pedagógiai segítségnyújtás
- felügyelet
- étkeztetés
- lakhatás
- esetkezelés
- szállítás

Feladataink:

- ápolás - gondozás, 24 órás szakképzett ápoló - gondozó felügyelet,
- gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátás, (A hatályos jogszabályokban meghatározott alap-gyógyszerkészlet biztosítása.)
- orvosi, szakorvosi vizitek,
- védőoltások megszervezése,
- rutin vizsgálatok folyamatos kontrollálása (vérnyomás, testsúly, folyadékbevitel)
- szükség szerint kórházba szállítás, illetve látogatás,
- egészségügyi dokumentáció naprakész vezetése,
- napi négyszeri étkezés, illetve orvosi javaslatra diétás étkezés,
- textíliával, ruházattal való ellátás,
- gyógytorna,
- a lakók életkorának, érdeklődési területüknek megfelelő szabadidős tevékenységek,
- pszichés gondozás,

- Az intézmény gondoskodik a tankötelezettségi kort elért gyermek tanulási képessége vizsgálatának megszervezéséről, valamint a gyermek állapotának megfelelő képzési kötelezettsége teljesítésének feltételeiről, gyógypedagógiai fejlesztéséről és indokolt esetben a tankötelezettség és képzési kötelezettség teljesítésének feltételeiről.
- A tankötelezettség megszűnését követően mentálhigiénés és szinten tartó fejlesztés.

1. b) Az intézmény más intézményekkel történő együttműködés módja:

Intézményünk rendszeres kapcsolatot tart fenn a fenntartó képviselőivel, a megyében működő hasonló típusú intézményekkel, tapasztalatcseréket folytatunk látogatások révén az országban működő más intézményekkel, a helyi általános iskolával, valamint civil szervezetekkel.

Pl. Szent Margit Gimnázium és Általános Iskola Tatabánya, Német Nemzetiségi Általános Iskola Tarján, Gyémánt Mazsorett Csoport Tarján, Zenei Egyesület Csalogányok Zenekara Tarján.

Intézményünk nyitott, szívesen látjuk az itt folyó munka iránt érdeklődő szakembereket, főiskolai hallgatókat.

Szoros kapcsolatot ápolunk az egészségügyi intézményekkel, nappali intézményekkel, a gyámok, hivatásos gondnokok révén a gyámhivatalokkal, gyermekvédelmi intézményekkel, családsegítő szolgálatokkal.

A kapcsolattartás módja: szakmai megbeszélések, tapasztalatcsere-látogatások, tanácskozásokon, szakmai műhelyeken, konferenciákon való találkozások.

2) AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT JELLEMZŐI

Az intézmény lakói értelmileg akadályozott, illetve halmozottan sérült emberek, akik nemre, egészségi állapotra, életkorra nézve rendkívül heterogén összetételűek. Önálló életvitelre nem képesek, egészségi állapotukból adódóan 24 órás felügyeletet igényelnek.

A súlyos-halmozott fogyatékoság meghatározásának számos aspektusa van.

Pedagógiai/gyógypedagógiai szempontból a „súlyos-halmozott sérülés fogyatékoság definíciója:

A **súlyos kifejezés** arra utal, hogy a diagnosztizált sérülés, károsodás olyan akadályozó tényezővé válik, amely tartósan, maradandóan, végelegesen és jelentős mértékben nehezíti, akadályozza, gátolja a különböző funkciók zökkenőmentes kialakulását vagy fejlődését, és már az élet első hónapjaiban behozhatatlan lemaradásokat okoz és az ép fejlődésmentettől való eltérés, pedig az életkor előrehaladtával egyre nagyobb lesz.

A **halmozott jelző** azt jelenti, hogy azonos vagy eltérő időben két vagy több egymással nem közvetlen oki kapcsolatban álló különböző sérülés, károsodás keletkezett. Esetükben leggyakoribb a súlyos agyi eredetű mozgáskorlátozottság és a

motoros beszédzavar kombinálódása, de a súlyos értelmi fogyatékoság is gyakran előfordulhat.

Jellemzőik:

- az adott sérülés vagy sérülések,
- krónikus betegségek és a hozzátartozó mellékhatások (epilepszia, cukorbetegség, gyógyszeresedés)
- feltűnő magatartásformák (autoagresszivitás), sztereotípiák
- eltérő fejlődés menet a motoros, szenzoros és emocionális - szociális funkciók területén
- kölcsönös kommunikációs megértés zavara, akadályozottsága vagy hiánya
- korlátozott önálló életvitel
- személyiség fejlődése a károsodások miatt nehezítetté és akadályozottá válik

Az intézményben négy gondozási csoportot alakítottunk ki az alábbiak szerint:

- három gondozási csoport a súlyos fogyatékosággal élő nagykorúak számára
- egy gondozási csoport a súlyos kiskorú fogyatékkal élő számára

Az intézményben történő elhelyezés feltétele, hogy az érintett személy nem szenved olyan fokú pszichiátriai betegségben, amelynek ellátását az intézmény szakmai adottságai alapján ellátni nem tudja. Ennek megítélése az intézményvezető és a szakorvos közös joga.

3) A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE, RENDSZERESSÉGE, A GONDOZÁSI, REHABILITÁCIÓS ÉS FEJLESZTÉSI FELADATOK JELLEGE, TARTALMA:

Az intézmény szakmai munkáját „A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben” foglaltak határozzák meg.

Az intézményben végzett teljes körű ellátás főbb területei:

3. 1. Gondozás és fizikai ellátás,
3. 2. Egészségügyi ellátás,
3. 3. Pedagógiai és mentálhigiénés foglalkozások,
 - Zeneterápia
 - Snouzelen
 - Gyógymasszázs

3.1. Gondozás és fizikai ellátás

Az intézményben **négy gondozási egység** került kialakításra.

A gondozási tevékenységet elsődlegesen az egészségügyi munkacsoport végzi az intézmény orvosa, az osztályvezető ápoló és a szakképzett gondozók részvételével.

Az ápoló-gondozó személyzet feladata az ellátottak személyi higiénés tevékenységének segítése, környezeti higiéné biztosítása; a gondozási tervek megvalósításában való részvétel, a személyes ember-ember közti kapcsolat kialakítása és fenntartása, valamint a lakók megfigyelése, gondozása, szükség szerinti ápolása.

Fejlesztő gondozási tevékenység: az ellátott részére nyújtott fizikális, mentális és életvezetési segítség, amelynek során az ellátott szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő rehabilitációra illetve szinten tartásra kerül sor, egyéni bánásmód keretében.

A gondozási munkát döntő mértékben az ellátottak szomatikus és pszichés állapota határozza meg. A munka során a státuszuknak megfelelő gondozást végezzük, egyénre szabott gondozási tervek alapján, melyet TEAM-munkában készítünk, félévente értékelünk.

A gondozási terv a következő területeket érinti: fizikai ellátás, egészségügyi ellátás, mentális gondozás, érdekvédelem, szociális ügyintézés.

Az intézmény fontosabb szomatikus gondozási feladatai:

- inkontinencia betétek, pelenkák cseréje
- fürdetés, mosdatás,
- öltöztetés,
- az ellátottak mozgatása,
- decubitus megelőzése,
- felfekvések kezelése,
- gyógyszerek beadása,
- kéz és lábápolás,
- borotválás,
- szennyes ruha és ágynemű cseréje,
- az ellátott mentális és fizikai állapotának figyelemmel kísérése,
- ápolási gondozási tervek készítése,
- gondozási tervben foglaltak folyamatos figyelemmel kísérése, évenkénti értékelése,
- más formában biztosítható ellátás kezdeményezése.

Ruha és textilellátás:

Az intézmény biztosítja a lakó számára a szükséges 3 váltás ágyneműt, tisztálkodási szereket, illetve a ruházatot. A lakóknak lehetőségük van a saját ruhatáruk hordására. Az intézmény gondoskodik a textíliák illetve a ruhák vasalásáról, javításáról, tisztításáról.

Étkeztetés:

Az intézmény napi háromszori főétkezést biztosít, és egy kiegészítő étkezést, illetve speciális étrendet (diétás, pépes, kalóriadús, epés). Saját főzőkonyhával rendelkezünk. Az étrendet az ellátottak igényeit figyelembe véve, a helyes táplálkozás követelményeinek megfelelően az ételmezésvezető állítja össze. Az étkezések a csoportszobákban történnek.

Az étkezés a csoportszobákba történik:

- reggeli: 8:00-8:45, ebéd: 11.30 - 12.30, uzsonna: 15.00 - 15.30, vacsora: 18.00 - 19.00

3. 2. Egészségügyi ellátás:

Ápolási tevékenység:

A gondozási feladatok során felmerülő és a szociális intézmény keretein belül biztosítható egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenység, illetve annak megőrzése.

Általános és szakorvosi ellátások, szűrések:

Az intézményünk biztosítja a rendszeres orvosi felügyeletet és szükség szerint a szakorvosi ellátást. Fontosnak tartjuk a gyógyítás mellett a prevenciót. Gondoskodunk a kötelezően előírt szűrésekről, amik az alábbiak: epilepszia, fogászati, neurológiai szűrések.

Továbbá vizsgálatokat kérünk egyes gyógyszerszintek megállapításához, illetve mozgásszervi, hallás és látásszervi szűrésekhez.

Az intézményben jelenleg az általános orvosi feladatokat Dr. Mázi Aranka látja el, heti 4 órában.

A viziteken történő változásokat, rendeléseket az ellátott törzslapján vezetjük.

Az intézmény pszichiátere havi rendszerességgel, illetve szükség esetén vizitel.

A heveny betegségek kialakulását a lakó mellett szolgálatot teljesítő szakdolgozó jelenti az osztályvezető ápolónak.

Az elrendelt gyógyászati segédeszközök beszerzéséről gondoskodunk.

Kórházba kerülés esetén az osztályvezető ápoló rendszeresen érdeklődik a lakó állapotáról.

A higiénés tevékenységek magába foglalják az ellátottak személyi higiénéjét, az otthon környezetének higiénéjét, és az ételmezés higiénéjét. Az otthon valamennyi dolgozójának érdeke és feladata mindezek fenntartása.

Gyógyszer- és segédeszköz ellátás:

A lakók többségének tekintetében fennáll a közgyógyellátási jogosultság. Az igazolvány kérelmezése és érvényesítése az intézményvezető feladata.

A bentlakásos intézmény az alap gyógyszerkészletbe, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszeres szükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja. Az intézmény a rendszeres gyógyszerkészlethez való hozzájutást biztosítja, ennek keretében gondoskodik különösen a gyógyszerek ellátottak részére történő beszerzéséről és haladéktalan hozzáférhetővé tételéről. Az alap gyógyszerkészletről részletes és pontos tájékoztatást kell adni az ellátást igénybe vevő részére. A rendszeres gyógyszerkészletet havonta az intézmény orvosa állítja össze az intézmény vezető ápolója, illetve ennek hiányában az intézményvezető javaslata alapján, ennek során figyelembe kell venni az ellátást igénybevevők egészségi állapotát.

Az 1/2000 SzCsM rendelet alapján az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszeres szükséglet költségét, ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét is – az alábbi esetek kivételével – az ellátást igénybevevő viseli.

A bentlakásos intézmény viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszeres szükségletének

a) teljes költségét, ha

aa) az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg a tárgyév január 1-én érvényes legkisebb öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 20 %-át, vagyonra történő terhelés esetén 30 %-át, vagy

ab) az ellátást igénybe vevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja;

b) részleges költségét, ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a nyugdíjminimumnak 20 %-át, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszeres szükségletének költségét. Ebben az esetben a bentlakásos intézmény az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszeres szükséglet mértékéig kiegészíti.

Ezekén túlmenően a pszichiátriai betegeket, a szenvedélybetegeket és a hajléktalan személyeket ellátó intézmény – az ellátást igénybevevő személyi és jövedelmi helyzetére tekintettel – az intézményi orvos javaslatára az intézményvezető döntése alapján az alap gyógyszerkészlet körébe nem tartozó, de az ellátást igénybevevő gondozásához közvetlenül szükséges egyéni gyógyszerkészlet teljes költségét átvállalhatja.

Az intézmény nem köteles az egyéni gyógyszerkészlet költségének a viselésére, ha

- az ellátást igénybe vevő tartására az Szt. 114. § (2) bekezdésének c)–e) pontja szerinti más személy köteles és képes, vagy
- az ellátást igénybevevő a gyógyszerkészlet reá eső részét nem fizeti meg.

A lakók részére heti gyógyszeradagolás történik. Ezt a feladatot az osztályvezető ápoló végzi. Továbbá az osztályvezető ápolónő feladata a gyógyszerek rendelése, a készlet rendszeres ellenőrzése. A gyógyszerek beadását, a szolgálatot teljesítő ápolónők végzik.

3. 3. Pedagógiai és mentálhigiénés foglalkozások:

- a) A tankötelezett korú ellátottak egyéni fejlesztő felkészítése,
- b) A 18 éven felüli fiatalok szintentartó foglalkozás, mentálhigiénés ellátása,
- c) Szocioterápiás foglalkozások.

A/ Fejlesztő felkészítés:

Ebben az ellátásban azok a tankötelezett korú gondozottak részesülnek, akiket sérülésükből adódóan a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság erre az ellátási formára javasol.

A fejlesztő felkészítést a Tatabányai Éltes Mátyás Egységes Gyógypedagógia Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola által kijelölt pedagógusok látják el.

B/ Mentálhigiénés ellátás

A mentálhigiénés ellátás feladata, hogy az otthonban élő, fiatalok békében és harmóniában éljenek önmagukkal, társaikkal, be tudjanak illeszkedni a környezetükbe. Mindezekért fontos a társas kapcsolatok kiépítése, barátságok kialakulása, a környezet ártalmainak megelőzése. Támogatjuk a családdal való kapcsolattartást, a Házirend szabályai szerint a gondozottak hazavitelét, látogatását lehetővé tesszük.

Kiemelt feladatunk a pszichés gondozás: egyéni és csoportos beszélgetések, konfliktuskezelés és problémamegoldás.

Biztosítjuk

*az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta a faluban, ágytorna, masszázs, mozgásos játékok, levegőztetés).

*a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (meseolvasás, zenehallgatás, tévénézés, társasjátékok)

* a kulturális tevékenységeket: színházba, moziba járunk, cirkuszlátogatást, kirándulásokat szervezünk, részt veszünk a falu eseményein, megünnepeljük a születésnapokat,

Ezek megvalósításának folyamatosságát, rendszerességét az éves pedagógiai munkatervben rögzítjük.

C/ Szocioterápiás foglalkozások keretén belül munkaterápiát szervezünk, mely által célunk a meglévő képességek fejlesztése, szinten tartása.

Éves pedagógiai munkaterv	Havi lebontásban konkretizálja a foglalkozások témaköreit és az ahhoz kapcsolódó feladatokat (Évszakok, ünnepkörök, hagyományos események, egyéb programok)
Heti tervek	Tanmenetszerűen tartalmazza a foglalkozások koncentrikusan bővülő témaköreit, tartalmát, céljait, módszereit, eszközeit.
Egyéni fejlesztési tervek	Az illetékes Rehabilitációs és Szakértői Osztály által kiadott szakértői vélemények alapján készül. Az egyéni fejlesztési terv tartalmazza az ellátott személyes adatait, jelen állapotát (mozgás, értelmi, szociális, önkiszolgálás stb.), a kitűzött célokat, a gondozott fejlesztésének súlypontjait, feladatait, dátummal, aláírással ellátva.

A mentálhigiénés ellátásért, szinten tartó foglalkozásokért, szabadidős tevékenységek szervezéséért a pedagógiai munkacsoport felel. Tagjai: a csoportvezető pedagógus, pedagógus, fejlesztőpedagógusok, terápiás munkatárs, mozgásterapeuta.

A fejlesztés rendjét órarend szabályozza, ami a lakók jól megszokott napirendjéhez igazodik.

Az intézményben folyó munka hatékonysága érdekében a pedagógiai és az egészségügyi munkacsoport egymásra épülő, kiegészítő, összehangolt tevékenysége szükséges.

Ennek megjelenése:

- Munkaértekezletek, esetmegbeszélések tartása az információcsere és az egységes szabály és normarendszer betartása érdekében.
- Közös szervezett szabadidős programok, az azokon való részvétel.
- Szülőkkel, gyámokkal, családgondozókkal való kapcsolattartás.
- Gondozási és egyéni fejlesztési tervek team munkában való elkészítése, kivitelezése, értékelése.

4. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJJA

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet írja elő az intézménybe való bekerülés módját. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.

4. 1. Az ellátást igénylő, illetve a törvényes képviselő kérelme:

Az ellátást szóban vagy írásban kell kérelmezni.

A kérelem előterjesztésekor mellékelni kell a fenti rendeletben előírt: 1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolást, a II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot, a III. része szerinti vagyonynyilatkozatot. A kérelemhez mellékelni kell továbbá nagykorúak esetén az igénybe vevő szakorvosának, kezelőorvosának szakvéleményét, kiskorúak esetén a területileg illetékes szakértői bizottság szakvéleményét.

Az intézményvezető szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt vagy törvényes képviselőjét az igény nyilvántartásba vételéről, valamint az előgondozás elvégzésének időpontjáról.

Intézményi elhelyezés esetén az előgondozás célja:

- a) az elhelyezést igénybe vevő helyzetének megismerése annak megállapítása céljából, hogy az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek megfelel-e az intézmény szolgáltatása,
- b) a szolgáltatás biztosítása előtt tájékoztatás nyújtása az elhelyezést igénybe vevő részére az intézményi életre való megfelelő felkészülés érdekében,
- c) annak vizsgálata, hogy az ellátást igénybe vevő életkora, egészségi állapota alapján jogosult-e az ellátásra,
- d) a szolgáltatás biztosításának előkészítése az igénybe vevő részére a fogadó intézményben,
- e) az intézményben élők és dolgozók felkészítése az új igénybe vevő fogadására, az intézménybe történő beilleszkedés zavartalan biztosítása.

Az előgondozás során tájékoztatni kell az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, valamint a térítési díj, az egyszeri hozzájárulás, illetve a térítési díj pótlék várható mértékéről is. Az

előgondozást végző személy átadja a megállapodás tervezetét, és a házirend egy példányát.

Intézményi férőhely-üresedés esetén az intézményvezető haladéktalanul szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét a szolgáltatás igénybevételének lehetőségéről. A tájékoztatás tartalma:

- a) a férőhely elfoglalásának kezdő időpontja,
- b) az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendők.

Nagykorú fogyatékos személy elhelyezésének feltétele a benyújtott orvosi dokumentáció felhasználásával lefolytatott alapvizsgálat elvégzése.

4. 2. Szociális intézményi áthelyezés, vagy egészségügyi, gyermekvédelmi és más egyéb intézményből történő átkerülés esetén.

4. 3. Amennyiben az intézményi jogviszony keletkezését a beutaló szerv **határozata** alapozza meg, az 1. számú melléklet szerinti adatlapokat haladéktalanul meg kell küldeni az intézményvezető részére. Ha az ellátásra vonatkozó igény a beutaló határozat megküldését követően férőhely hiányában nem teljesíthető, az intézményvezető erről - a nyilvántartásba vétel közlésével - írásban értesíti a jogosultat.

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

- Ha soron kívüli elhelyezési igény merül fel, az intézményvezető dönt a soron kívüliség fennállásáról.

- Ha valamennyi soron kívüli elhelyezési igény nem teljesíthető, az intézményvezető haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról, majd dönt a jogosultak elhelyezési sorrendjéről

4. 5. Megállapodás

Az ellátás igénybevételének feltétele, hogy az ellátást igénybevevő, illetve törvényes képviselője a Gondozási Megállapodást és a Házirendet megismerje, elfogadja, aláírja.

Az intézmény az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetve annak törvényes képviselőjével „Gondozási Megállapodást” köt.

A gondozási megállapodás tartalmazza:

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

4. 6. Térítési díj

A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja.

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át.

Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg, ha a jövedelemhányad eléri, vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét.

Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyomból kell fedezni.

Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal, a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.

Jelentős pénzvagyonnak az ellátott rendelkezésére álló fizetési számla pozitív egyenlege, betétszerződés vagy takarékbetét-szerződés alapján fennálló követelése és készpénze összegének azon részét kell tekinteni, amely az intézményi térítési díj egyévi összegét a jogosult elhelyezésekor vagy a térítési díj felülvizsgálatakor meghaladja.

Jelentős ingatlanvagyonnak az ingatlanvagyon együttes értékének az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladó részét kell tekinteni.

Ingatlanvagyonként kell figyelembe venni az ellátás igénylésének vagy a felülvizsgálat időpontjában az ellátást igénylő, ellátott tulajdonában álló ingatlant, valamint az őt illető hasznosítható, ingatlanon fennálló vagyoni értékű jogot, illetve az ellátás igénylését vagy a felülvizsgálatot megelőző 18 hónapban ingyenesen átruházott ingatlant, ha azok együttes forgalmi értéke az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladja. Osztatlan közös tulajdon esetén a tulajdoni hányadot kell figyelembe venni.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését, amely

vállalás legfeljebb három év időtartamra szól, ez az időtartam meghosszabbítható. Ebben az esetben nem kell elvégezni a jövedelemvizsgálatot, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalatot ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

A jövedelemmel nem rendelkező 16 év fölötti ellátottak részére személyes szükségleteik fedezésére az intézmény költőpénzt biztosít. Költőpénzt kell biztosítani annak az ellátottnak is, aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a személyi térítési díjat vagyona terhére állapították meg. Ha vagyonnal rendelkező ellátottnak költőpénzt állapítanak meg, a költőpénz terhelését a térítési díjra vonatkozó szabályok szerint kell elrendelni. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30%-ánál. Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.

Az ellátott által fizetendő személyi térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy részére a költőpénz visszamaradjon.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a személyi térítési díjat megfizető személy a díj összegét vitatja, a személyi térítési díjról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó a térítési díj összegéről határozattal dönt.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme

a) olyan mértékben csökken, hogy a Szt-ben meghatározott térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;

b) az öregségi nyugdíjminimum mindenkori legkisebb összegének 25 %-át meghaladó mértékben növekedett.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik.

A személyi térítési díjat a díj fizetésére kötelezett személy a tárgyévban fizeti meg.

Az intézményvezető ellenőrzi, hogy a megállapított személyi térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézményvezető a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A

nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévente tájékoztatja a fenntartót.

4. 7. Az intézményi jogviszony megszűnése

Az ellátásra jogosult intézményi jogviszonya megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) határozott időre szóló szerződés esetén a határozott idő lejártával,
- d) intézményi jogviszonyt létesítő megállapodás felmondásával,
- e) azonnali hatállyal, ha az ellátott intézményi jogviszonyát arra tekintettel mondják fel, hogy járványügyi **vészhelyzetben engedély nélkül elhagyta az intézményt.**

A megállapodást jogosult, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül felmondhatja. A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik 3 hónap. A megállapodást kötő felek a megállapodásban szereplő, illetve a 3 hónapos felmondási időtől közös megegyezéssel eltérhetnek.

Az intézményvezető részéről felmondásnak akkor van helye, ha a jogosult

- a) másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- b) a házirendet súlyosan megsérti,
- c) intézményi elhelyezése nem indokolt,
- f) törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj megfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, annak ellenére, hogy azt jövedelmi, vagyoni viszonyai egyébként lehetővé tennék. Ebben az esetben, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, és ennek összege a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, intézményi jogviszonya megszüntethető. Tartozás esetén három hónap elteltével írásban tájékoztatni kell a törvényes képviselőt, illetve térítési díjat megfizető személyt a jogkövetkezményekről.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

A szerződés megszűnése esetén a gondozott köteles a felmondási időn belül kiköltözni az intézményből, elhelyezéséről maga köteles gondoskodni. A kiköltözés esetén a gondozott az intézménnyel szemben semmilyen jogcímen nem tarthat igényt pénzbeli térítésre.

A Lélekhíd ISZI KEV Szent György Otthon Tarján ellátottjaival kötött Gondozási Megállapodásokban a felmondási idő 30 nap.

Az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely ügylet kiterjed:

- a fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira
- az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan - okozott károkra, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányaira;
- minden olyan dologra, melyek – az intézmény humán jellegével összeegyeztethetően – az intézményi jogviszony megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

5. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

Részt veszünk a térségi rendezvényeken, az intézmény életét érintő jelentősebb eseményekről beszámolunk a helyi médiában.

Telefonon, személyes találkozókon tájékoztatást nyújtunk a szolgáltatásunk iránt érdeklődőknek, valamint lehetőséget adunk intézményünk megtekintésére.

Felvilágosításra, tájékoztatásra jogosult személyek köre: a telephelyvezető, és a csoportvezető ápoló, vezető pedagógus.

Elérhetőségeink:

Levelezési cím: 2831 Tarján Petőfi u.16.

Tel: 34/372 - 625;

e-mail: info@teszi.hu, www.teszi.hu honlap

5.1. Kérelmező esetén

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

A bentlakásos intézményi ellátás esetén a férőhely elfoglalására vonatkozó értesítés, illetőleg tájékoztatás tartalmazza

- a) az igénybevétel megkezdésére fenntartott legalább nyolcnapos határidőt, továbbá az annak elmulasztása esetén követendő eljárást;
- b) az intézménybe való felvételre, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokra, személyes használati tárgyakra, hozzátartozói nyilatkozatokra, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokat és más, jogszabályban meghatározott feltételeket.

Ha a jogosult a bentlakásos intézménybe az igénybevételre biztosított időtartamon belül nem költözik be, és ennek okáról az intézmény vezetőjét nem értesíti, az intézmény vezetője megkeresi a jogosult lakóhelye (tartózkodási helye) szerint illetékes jegyzőt.

A jegyző a megkeresésre tájékoztatást ad

- a) a jogosult tartózkodási helyéről;
- b) a beköltözés elmaradásának indokairól;
- c) az intézményi ellátás igénybevételének várható időpontjáról.

Ha a jegyző tájékoztatása szerint a jogosult az intézményi ellátást neki fel nem róható okból nem tudta megkezdeni, az intézményvezető az akadályoztatásra okot adó körülmény megszűnését követő 30 napon belül lehetőség szerint gondoskodik az érintett elhelyezéséről. Egyéb esetben kezdeményezi a beutalás megszüntetését.

Az intézménybe való felvételkor tájékoztatást adunk az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője számára:

- a) az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- b) az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- c) a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;
- d) panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- e) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- f) az intézmény házirendjéről (egy példány előgondozás során átadásra kerül, ezt dokumentáljuk);
- g) a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- h) költőpénz kezeléséről (meghatalmazás kérése az intézményvezető részére);
- i) a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles:

- a) nyilatkozni a tájékoztatás tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
- b) adatokat szolgáltatni az intézményben jogszabályok alapján vezetett nyilvántartásokhoz;
- c) nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

5.2. Az intézményi jogviszonyban állók esetében

A szülő, illetve az ellátott törvényes képviselő által engedélyezett személyek számára adunk felvilágosítást a gondozotról a titoktartási kötelezettségnek eleget téve.

Munkánkról évente egy-egy alkalommal értekezleten és nyílt napon számolunk be a hozzátartozók illetve a törvényes képviselők számára.

A bentlakásos szociális intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátott törvényes képviselőjét és az általa megjelölt hozzátartozóját

- Az ellátott állapotáról, annak lényeges változásáról;
- az egészségügyi intézménybe való beutalásáról;
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes megszüntetéséről;
- az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről;

- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről

6. Igénybevevői nyilvántartás

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából TAJ alapú nyilvántartást vezet. Az intézmény az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségét a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján végzi.

Az adatszolgáltatásra jogosult személy az Szt.-ben, illetve a Gyvt.-ben meghatározott adatokat legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybevevői nyilvántartásban.

Az adatszolgáltatásra jogosult az igénybevevői nyilvántartásban naponta nyilatkozik arról, hogy a nyilvántartott személy a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e (napi jelentés).

A napi jelentési kötelezettséget az adott napot követő munkanap 24 óráig kell teljesíteni.

Az ellátottra vonatkozó adatszolgáltatás a gondozási jogviszony létrejöttének napjától a gondozási jogviszony megszűnésének napjáig szükséges.

7. AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMI SZABÁLYOZÁSA

7. 1. Az ellátotti jogok védelme, adatkezelés:

7. 1. 1. Az ellátottnak joga van teljes körű ellátásra, és jogosult egyéni szükségleteinek vagy speciális helyzetének megfelelő ellátásra, szolgáltatásra is. Egyenlő bánásmódban kell részesíteni. Biztosítani kell számára, hogy megismerhesse az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatokat. Az intézmény gondoskodik a személyes adatok védelméről, és maradéktalanul tiszteletben tartja az ellátottak élethez, emberi méltóságához, testi épséghez, testi-lelki egészséghez, magánélethez való jogát. Az ellátott a házi rendben és a megállapodásban foglaltaknak megfelelően jogosult a saját tulajdonú tárgyainak használatára. Az intézmény gondoskodik az ellátottak intézménybe bevitt vagyontárgyainak és értékeinek megfelelő és biztonságos elhelyezéséről. Az ellátottnak joga van az intézményen belüli és kívüli szabad mozgásra, azonban figyelemmel kell lennie a saját és társai nyugalma és biztonságára. Az ellátottnak joga van családi kapcsolatainak fenntartására. A látogatás rendjét a házi rend szabályozza.

7. 1. 2. Az ellátást igénybe vevő és törvényes képviselője az ellátással kapcsolatos bármely ügyben panasszal fordulhat az **intézményvezetőhöz**. Az intézményvezető

tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.

Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell a személyes adatok továbbításáról szóló nyilvántartás vezetéséről.

7. 1. 3. Házirend

A Fenntartó által jóváhagyott intézményi házirendet jól látható helyen kifüggesztjük, mely az ellátottak törvényes képviselője és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető.

7. 1. 4. Érdekképviseleti fórum

A lakók jogainak, érdekeinek érvényesítését az intézmény keretein belül az ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM biztosítja, mely a Házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

A fórum tagjai:

- az intézmény dolgozója 1 fő
- törvényes képviselő 1 fő
- fenntartó képviseletében 1 fő
- intézményi ellátást igénybe vevő: 2 fő

Az érdekképviseleti fórum feladata:

a) előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,

b) megtárgyalja az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,

c) tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,

d) intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az érdekképviseleti fórum évente egy alkalommal, illetve szükség esetén ülésezik.

7. 1. 5. Az ellátottjogi képviselő

Az intézményvezető tájékoztatja az ellátottakat Sajtos Éva képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről és elérhetőségéről, amelyet az intézményben jól látható helyen kifüggesztjük.

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújt az ellátottat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybevevőt érintő jogokról,
- segíti az ellátást igénybevevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában,
- segít az ellátottnak, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviselheti az ellátást igénybevevőt, törvényes képviselőjét,
- az intézményvezetővel való egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézményvezetőnél,
- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé,
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az intézményvezető, a fenntartó, valamint Sajtos Éva képviselő által megkeresett hatóság a külön jogszabályban meghatározott határidőn belül megvizsgálja Sajtos Éva képviselő észrevételét, kezdeményezését, megkeresését, és az ezzel kapcsolatos érdemi állásfoglalásáról, intézkedéséről őt tájékoztatja.

Sajtos Éva képviselő jogosult: az intézmény területére belépni, a vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni, a szolgáltatást nyújtó személyekhez és az ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezni és folytatni.

Sajtos Éva képviselő köteles az ellátottra vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni. Sajtos Éva (tel.: 20/485-9657) adatait a szakmai program 4. sz. melléklete tartalmazza.

Intézmény területileg illetékes ellátottjogi képviselőjének elérhetőségeit intézményünkben kifüggesztjük.

7. 1. 6. A Szociális Munka Etikai Kódexe

A dolgozók feladataikat az Etikai Kódex elvei szerint végzik. Munkába lépéskor e kódexet megismerik, melyet aláírásukkal igazolnak.

Érdekérvényesítés további lehetőségei: Szakszervezet, Közalkalmazotti Tanács.

7. 2. A személyes gondoskodást végzők jogainak védelme

A szociális ágazatban foglalkoztatottak esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Közfeladatot ellátó személynek minősül az előgondozással megbízott személy, az intézményi ellátásban foglalkoztatott ápoló, intézményvezető ápoló, gondozó, szociális, mentálhigiénés munkatárs.

A Szakmai Programot egyes elemeinek megváltozása esetén módosítani, aktualizálni kell. Személyi hatálya kiterjed az ellátottakra, valamint az intézmény szakmai működtetésében, szolgáltatásai nyújtásában közreműködő valamennyi személyre, dolgozóra.

A Szakmai Program az intézményben kifüggesztésre kerül.

A Szakmai Program mellékletei:

1. sz. melléklet: Megállapodás
2. sz. melléklet: Házi rend
3. sz. melléklet: SZMSZ
4. sz. melléklet: ellátott-, és betegjogi képviselő elérhetőségei

Tatabánya, 2023. augusztus 3.



Szabó Attila
intézményvezető

8. ZÁRADÉK

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Komárom – Esztergom Vármegye Kirendeltségének képviseletében eljárva jóváhagyom a szakmai programot a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 92/B. § (1) bekezdés c) pontja alapján.

Tatabánya, 2023. augusztus 3.



Süttő Erika
igazgató

Lélekhíd ISZI KEV Szent György Otthon Tarján Szakmai Programjának mellékletét képezi az Ellátottjogi képviselő elérhetősége, mely az intézményben kifüggesztésre kerül.

Ellátottjogi képviselő: Sajtos Éva

Munkaidőben elérhető telefonszáma:06/20/489 -9657

A fenti elérhetőség sikertelensége esetén az OBDK zöld száma hívható: 06/80/620-055

