



UJVÁRI JÁNOS REFORMÁTUS SZERETETOTTHON

Székhely: 9097 Mezőörs, Fő u. 66.

Levelezési cím: 8596 Pápakovácsi, Attyapuszta 4.

Tel/Fax: 06-89/351-001

E-mail: info@ujvariotthon.hu

Intézményvezető: igazgato@ujvariotthon.hu

Honlap: www.ujvariotthon.hu

SZAKMAI PROGRAM

UJVÁRI JÁNOS REFORMÁTUS SZERETETOTTHON, INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY LIGET OTTHON TAB

8660, Tab, Dobó Katalin u. 1.

TARTALOM

I. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ADATOK.....	4
AZ INTÉZMÉNY NEVE	4
AZ INTÉZMÉNY SZÉKHELYE:	4
AZ INTÉZMÉNY FENNTARTÓJÁNAK AZ ADATAI	4
AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI BESOROLÁSA	4
AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK A MEGBÍZÁSI RENDJE.....	4
A FOGLALKOZTATOTTAKRA VONATKOZÓ FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY:.....	4
AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA:	5
AZ INTÉZMÉNY ADATAI:	5
AZ ALAPÍTÓ OKIRAT.....	5
AZ INTÉZMÉNY BANKI ADATAI.....	5
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZERE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA, FELADATAI	5
AZ INTÉZMÉNY TELEPHELYEI:	5
AZ INTÉZMÉNY FŐ TEVÉKENYSÉGÉNEK ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA:	6
II. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA	6
III. AZ ELLÁTOTTAK KÖRE	7
III./1. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK FELTÉTELEI	7
IV. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE, AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY KELETKEZÉSE, TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG.....	7
IV./1. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE	7
A JOGVISZONY KELETKEZÉSE	13
TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG	13
V. FENNTARTÓ ÁLTAL BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK	14
AZ INTÉZMÉNY FELADATAI:	14
V./1. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS.....	15
ORVOSI ELLÁTÁS.....	15
SZŰRŐVIZSGÁLATOK, KONTROLLOK.....	15
GYÓGYÁSZATI SEGÉDESZKÖZÖK BIZTOSÍTÁSA	15
GYÓGYSZERELLÁTÁS	15
AZ ÁPOLÓK, GONDOZÓK FELADATAI:.....	20
V./2. FOGLALKOZTATÁS	21
AKKREDITÁLT FOGLALKOZTATÁS	21
FEJLESZTŐ FOGLALKOZTATÁS	21

SZOCIO-TERÁPIÁS FOGLALKOZTATÁS.....	23
V./3. MENTÁLHIGIÉNÉS SZOCIÁLIS SEGÍTSÉGNYÚJTÁS	23
V./4. ÉLELMÉZÉS	24
V./5. RUHÁZAT, TEXTÍLIÁVAL VALÓ ELLÁTÁS	24
V./6. A LAKHATÁS BIZTOSÍTÁSA	24
V./7. TISZTÁLKODÁS, HIGIÉRIA BIZTOSÍTÁSA.....	25
V./8. KRÍZIS ÉS VÉSZHELYZETEK FELISMERÉSE ÉS OLDÁSA	25
V./9. A VÉGTISZTESSÉG MEGADÁSA.....	25
V./10. ELHUNYTAKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK:	25
VI. A TÉRÍTÉSI DÍJ	26
VII. KÖLTŐPÉNZ	27
VIII. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATRENDSZERE	27
VIII./1. KAPCSOLAT A FENNTARTÓVAL	27
VIII./2. KAPCSOLAT A HIVATALOKKAL, ÁLLAMI SZERVEZETEKKEL	27
VIII./5. KAPCSOLAT AZ EGYHÁZAKKAL, HELYI GYŰLEKEZETEIVEL.....	28
IX. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA	28
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	28

I. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ADATOK

Az intézmény neve:

Ujvári János Református Szeretetotthon, Integrált Szociális Intézmény Liget Otthon Tab

Az intézmény székhelye: 9097 Mezőörs, Fő u. 66.

Az intézmény fenntartójának az adatai

Az intézmény fenntartójának a neve: Mezőörsi Református Egyházközség

Az intézmény fenntartójának a székhelye: 9097 Mezőörs, Fő u. 39.

Az intézmény fenntartójának a postacíme: 9097 Mezőörs, Fő u. 39.

Az intézmény fenntartójának a telefonszáma: 06-30/631-9819

Az intézmény fenntartójának az adószáma: 19885018-1-08

Az intézmény fenntartójának a KSH száma: 19885018 9491 551 08

Az intézmény fenntartójának a számlavezetője: MBH Bank Nyrt.

Az intézmény fenntartójának a számlaszáma: 10300002-13303996-00014908

Az intézmény fenntartójának a jogi státusza:

Anyaegyházközség, a Magyarországi Református Egyházon belül önálló jogi személy.

Az intézmény felügyeleti szerve:

A Mezőörsi Református Egyházközség Presbitériuma (9097 Mezőörs, Fő u. 39.)

Az intézmény fenntartójának a képviselője:

Szőke Barnabás lelkipásztor és Tóth Károly főgondnok

telefonszám: 06-30/631-9819

Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Az intézmény a Mezőörsi Református Egyházközség jogi személyiségén belül működő, de önállóan gazdálkodó egység.

Az intézmény vezetőjének a megbízási rendje:

Az igazgató-lelkészt, aki egyben a Mezőörsi Református Egyházközség megválasztott lelkipásztor, a Mezőörsi Református Egyházközség Presbitériuma határozatlan időtartamra nevezi ki, illetve vonja vissza a megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az intézmény vezetőjét a Mezőörsi Református Egyházközség Presbitériuma a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra választja meg, vagy pályázati eljárás mellőzésével nevezi ki, illetve vonja vissza a megbízását, felette a munkáltatói jogokat a fenntartót képviselő lelkipásztor gyakorolja.

A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben a Munkatörvénykönyve alapján munkaszerződés, azonban a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy

Az intézmény adatai:

Az intézmény adószáma: 18986783-2-08

Az intézmény KSH statisztikai számjel: 18986783-8730-559-08

Az intézmény TB Törzsszáma: 173373313

Az intézmény ágazati azonosítója: S0226799

Az Alapító Okirat száma, kelte: 20/2017. (2017. 08. 06.)

Módosítása: 22/2018 (2018. 11. 17.)

13/2021. (2021. 02.07.)

11/2023. (2023. 02. 19.)

Az intézmény banki adatai

Az intézmény számlavezetője: MBH BANK NYRT

Az intézmény bankszámlaszáma: 10300002-13425870-00014904

Az intézmény szervezeti felépítése és működési rendszere, a szervezeti egységek megnevezése, engedélyezett létszáma, feladatai

Az intézmény székhelye: Ujvári János Református Szeretotthon
9097 Mezőörs, Fő u. 66.

Az intézmény levelezési címe:

Ujvári János Református Szeretotthon

8596 Pápakovácsi, Attyapuszta 4.

Az intézmény telephelyei:

	Megnevezése:	Címe:
1.	Ujvári János Református Szeretotthon, Idősek Otthona Pápakovácsi	8596 Pápakovácsi, Attyapuszta 4.
2.	Ujvári János Református Szeretotthon, Idősek Otthona Külsővat	9532 Külsővat, Béri Balogh Ádám u. 1.
3.	Ujvári János Református Szeretotthon, Idősek Otthona Szóc	8452 Szóc, Határvölgy 1.
4.	Ujvári János Református Szeretotthon, Idősek Otthona Jobaháza	9323 Jobaháza, Kossuth L. u. 8.
5.	Ujvári János Református Szeretotthon, Fogyatékkal élő személyek nappali foglalkoztató intézménye Ságvár	8654 Ságvár Petőfi S. u. 31.
6.	Ujvári János Református Szeretotthon, Integrált Szociális Intézmény Tab	8660, Tab, Kossuth L. u. 107.
7.	Ujvári János Református Szeretotthon, Integrált Szociális Intézmény Liget Otthon Tab	8660, Tab, Dobó Katalin u. 1

8.	Ujvári János Református Szeretetotthon, Integrált Szociális Intézmény Park Otthon Patalom	7463, Patalom, Bucsi Ignác u. 1.
----	---	----------------------------------

Az intézmény fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

- 873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása
- 8810 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül
- 102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
- 101221 Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
- 101121 Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása
- 101123 Pszichiátriai betegek rehabilitációs célú bentlakásos ellátása
- 101211 Fogyatékosokkal élők tartós bentlakásos ellátása
- 107030 Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
- 107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán
- 107052 Házi segítségnyújtás
- 881003 Tanyagondnoki szolgáltatás

Az intézmény kiegészítő tevékenysége:

- 5552 Közétkeztetés
- 562917 Munkahelyi étkeztetés
- 562920 Egyéb étkeztetés

A közfeladatot ellátó egyházi intézmény fő TEÁOR kódja:

- 8730 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

II. A SZOLGÁLTATÁS CÉLIA. FELADATA

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról az ápolást, gondozást nyújtó intézményben kell gondoskodni, feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg. A 68. § (5) bekezdése szerinti személy ellátása esetén az ellátás tartalmát a 94/C. § szerinti megállapodás határozza meg. Ápolást, gondozást nyújtó intézmény az idősek otthona, a pszichiátriai betegek otthona, a szenvedélybetegek otthona, **a fogyatékos személyek otthona**, valamint a hajléktalanok otthona.

Az intézmény fő profilja magas szintű pszicho-szomatikus ápolás-gondozás biztosítása, hogy az ellátottat ne kelljen a megszokott, biztonságos környezetéből kiemelni kórházi kezelés, ápolás céljából. Feladatunk, olyan fizikai, mentális, életvezetési segítség nyújtása, melynek során az ellátott, szociális, fizikai, szellemi állapotának megfelelően a hiányzó vagy csak korlátozottan meglévő funkciók helyreállítására, képességeinek, készségeiknek javítására és/vagy szinten tartására kerül sor annak érdekében, hogy a körülményeikhez képest a legjobb életminőség elérését garantálhassuk a családi és társadalmi státusz megtartásával.

A fogyatékos személyek részlegén az önmaguk ellátására részben vagy teljesen képtelen fogyatékos személyek ápolása-gondozása történik. A teljes körű ellátás keretében az ellátást igénybevevők korának, egészségügyi állapotának megfelelő, fizikai, egészségügyi, valamint

mentálhigiénés ellátást biztosítunk. Ezen gondozási formákat egyénre szabottan az egyéni fejlesztési tervben foglaltak alapján az ellátott állapotának és gondázási szükségleteinek figyelembevételével egy jól koordinált team-munka keretében valósítjuk meg.

III. AZ ELLÁTOTTAK KÖRE

III./1. Az ellátás igénybevételének feltételei

Az 1993. III. tv:

69. § (1) A fogyatékos személyek otthonába az a fogyatékos személy vehető fel, akinek oktatására, képzésére, foglalkoztatására, valamint gondozására csak intézményi keretek között van lehetőség.

70. § (1) A fogyatékos személyek otthonában elkülönítetten kell megszervezni a kiskorúak és a felnőttek, valamint az enyhe értelmi fogyatékos személyek és a középsúlyos, illetve súlyos értelmi fogyatékos személyek ellátását.

(3) A nagykorú fogyatékos személy intézményi ellátását úgy kell megszervezni, hogy számára az állapotának megfelelő önállóság, döntési lehetőség biztosított legyen. A fogyatékos személy részére biztosítani kell - a fogyatékoságának megfelelő - szinten tartó, képességfejlesztő foglalkoztatást, továbbá sport- és szabadidős tevékenység végzését is.

(5) A nagykorú fogyatékos személy fogyatékos személyek otthonában történő elhelyezésének feltétele a benyújtott orvosi dokumentáció felhasználásával lefolytatott alapvizsgálat elvégzése.

IV. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE, AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY KELETKEZÉSE, TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

IV./1. Az ellátás igénybevétele

Az 1993. III. tv. 93.§ alapján történik.

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

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

Az intézményi ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképességében teljesen korlátozott, a kérelmet - az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve - a törvényes képviselő terjeszti elő. A cselekvőképességében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy - ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta - önállóan terjesztheti elő.

Az ellátás igénybevétele önkéntes, melynek kérelmezését az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője írásban teheti meg. A kérelmet írásban lehet benyújtani a kérelem a személyes gondoskodás igénybevételéhez c. nyomtatványon.

A kérelemnek tartalmaznia kell a pszichiátriai beteget kezelő szakorvos szakvéleményét, javaslatát arra vonatkozóan, hogy a kérelmező pszichiátriai otthoni ellátása indokolt, továbbá azt, hogy a beteg az ellátás igénybevételének időpontjában nem veszélyeztető állapotú, akut gyógyintézeti kezelést nem igényel és egészségi állapota, valamint szociális helyzete miatt önmaga ellátására segítséggel sem képes.

Kérelem adatlapot és a hozzá tartozó kitöltendő dokumentumokat az alábbi módon igényelhet:

- személyesen intézményünkben (8660, Tab, Kossuth Lajos u. 107.) a részlegvezetőnél, vagy az ellátotti ügyintézőnél
- telefonon a 06-84/525 – 199
- www.ujvariotthon.hu weboldalunkról is letölthető

Ha szükséges, a kérelem kitöltéséhez segítséget nyújtunk személyesen és telefonon is.

A kitöltött kérelmet Tabi intézményünkbe személyesen és postai úton lehet eljuttatni a fenti címre eredeti példányban.

Az intézményi kérelemhez ill. intézményi elhelyezéshez az alábbi dokumentumokra van szükség:

- Elhelyezési kérelem, melyet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani
- Érvényes személyi igazolvány
- Lakcímet igazoló hatósági igazolvány
- Hatósági igazolvány (TAJ kártya)
- Amennyiben az intézményi térítési díj megfizetését az ellátott, vagy annak törvényes képviselője, vagy más személy nem vállalja: Nyugdíj és nyugdíjszerű ellátást megállapító határozat, nyugdíjszelvény (más rendszeres juttatásról szóló igazolás)
- Tartási-, életjáradéki szerződés
- Azon igénylők esetében, akik cselekvőképességet teljesen korlátozó, illetve cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozó gondnokság alatt állnak, a **gondnokot kirendelő határozat másolatát mellékeljék** a törvényes képviselő személyének igazolása miatt.
- bírósági ítélet a cselekvőképességet érintő korlátozásról
- 3 hónapnál nem régebbi negatív tüdőszűrő és széklet bakteriológiai eredmény
- Korábbi kórházi zárójelentések, egyéb egészségügyi dokumentáció
- Amennyiben rendelkezik vele: Közgyógyellátási igazolvány
- ha van, Covid oltási igazolás
- három hónapnál nem régebbi szakorvosi vélemény a fogyatékossgal élők otthonában történő elhelyezéshez.

A **jövedelemnyilatkozat** kitöltése során egyértelműen jelölni szükséges azt, hogy az 1993. évi III. törvény 117/B. §-a szerint a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy vállalja-e:

- „Igen” választ szükséges megjelölni akkor, ha vállalja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben a jövedelemnyilatkozat fejlécének kivételével a többi részt üresen szükséges hagyni.
- „Nem” válasz esetén az ellátást kérelmező jövedelmi adatait is szükséges a nyilatkozaton kitölteni. A jövedelemnyilatkozathoz csatolni szükséges a jövedelem igazolására alkalmas bizonylatot (nyugdíjszelvény, bankszámla kivonat, stb.) Ebben az esetben a kérelem beterjesztésekor be kell nyújtani a vagyonyilatkozatot is.

A kérelem adatlapot, valamint a fentiekben felsorolt, az ellátás igénybevételéhez szükséges dokumentumokat **együttesen** kell benyújtani személyesen, vagy postai úton a 8660, Tab, Kossuth Lajos u. 107. címre.

Az intézményvezető az ellátásra vonatkozó igényt a kézhezvétel napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás sorszámozott, folyamatosan vezetett, amely az ellátásra vonatkozó igényeket és a megtett intézkedéseket időbeli sorrendben tartalmazza.

Az intézményvezető írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét a kérelem nyilvántartásba vételéről, valamint az előgondozás elvégzésének várható időpontjáról. 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, és a beérkezés sorrendjében gondoskodik a jogosultak elhelyezéséről.

Az előgondozás célja

A kérelem, valamint a hozzá tartozó egyéb dokumentumok benyújtása után az intézményvezető által megbízott munkatárs elvégzi az **előgondozást**, aki tájékozódik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről – a megfelelő, személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében – továbbá vizsgálja a szociális elhelyezés iránti igény indokoltságát megalapozó körülményeket. Az előgondozást végző személy kitölti az előgondozási adatlapot, tájékoztatást nyújt az igénybevevő részére a kötendő megállapodás tartalmáról, a térítési díj várható mértékéről, a házi rend tartalmáról és átadja a megállapodás tervezetét.

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

Az előgondozás folyamata

Az előgondozás során az intézményvezető által megbízott előgondozást végző személy megvizsgálja, hogy az ellátást igénybe vevő életkora, egészségi állapota, valamint szociális helyzete alapján jogosult-e az ellátásra. Az előgondozást végző személy átadja a megállapodás tervezetét és tájékoztatást nyújt a házi rend tartalmáról, a térítési díj, a térítési díj pótlék, valamint a gyógyszerköltség várható mértékéről is, továbbá előkészíti a szolgáltatás biztosítását

az igénybevevő részére, valamint felkészíti az intézményben élőket és dolgozókat az új igénybevevő fogadására a beilleszkedés zavartalan biztosítása érdekében.

Az előgondozás az ellátott, illetve törvényes képviselője részére szóló tájékoztatásból, valamint a gondozási szükséglet külön jogszabály szerinti vizsgálatára szolgáló adatlap kitöltéséből áll.

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

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

a) kezdeményezi, hogy az intézmény orvosa - amennyiben erre mód van - előzetesen vizsgálja meg az ellátást igénybe vevőt, és/vagy

b) az intézményvezető kezdeményezi a benyújtott kérelemben az egészségi állapotra vonatkozó megállapítások felülvizsgálatát az igénybe vevő lakóhelye szerint illetékes egészségügyi szakrendelés - az ellátást indokoló diagnózis szerint illetékes - szakorvosától.

Az intézményi jogviszonyban állók egészségének védelme érdekében új felvételre csak a kórokozó-hordozásra irányuló három hónapnál nem régebbi negatív tüdőszűrő- és bakteriológiai vizsgálati eredmény igazolásával kerülhet sor.

Az intézményvezető a kérelem alapján végzi el az ellátást igénylő vizsgálatát.

Az intézményvezető döntéséről írásban értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az intézményi elhelyezés

Az intézményvezető, intézményi elhelyezés igénybevételének lehetőségéről írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét. Az értesítés tartalmazza:

- a férőhely elfoglalásának kezdő időpontját,
- az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőket.

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

Az intézményi jogviszony a megállapodásban foglalt ellátás megkezdésének rögzített dátumával kezdődik, és az ellátás megszűnéséig tart. Férőhelyet a férőhely-kijelölés kézhezvételétől számított 8 napon belül lehet elfoglalni.

A lakó és hozzátartozója, valamint az intézményvezető megállapodást köt (1. sz. melléklet), mely tartalmazza a Szt. 94/C (3) bekezdése alapján a következőket:

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, amennyiben az ellátás térítési díj-fizetési kötelezettséggel jár,
- e) egyszeri hozzájárulás megfizetésének kötelezettsége esetén a hozzájárulás összegét, továbbá az annak beszámítására, teljes vagy részleges visszafizetésére vonatkozó szabályokat,
- f) belépési hozzájárulás alkalmazása esetén a belépési hozzájárulás összegét, az azt megfizető személy megjelölését, a belépési hozzájárulás megfizetésére és visszafizetésére vonatkozó szabályokat,
- g) az igénybevevő természetes személyazonosító adatait.

Az 1993. III. 94/C. § (1) bekezdés b) pontja szerint az ellátás igénybevételének megkezdése előtt egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

Az intézményi férőhely elfoglalását követően az intézmény orvosa megvizsgálja az ellátást igénybe vevőt. A vezető ápoló szükség esetén intézkedik a külön jogszabály szerinti ápolási, gondozási feladatok ellátásáról.

A megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása az intézményvezető feladatkörébe tartozik, aki 15 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 intézkedésre meghatározott határidő lejártát, illetve intézkedés kézhezvételét követő nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A soron kívüli elhelyezés szabályai

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

A soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az igénybe vevő:

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

A soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet. Ha valamennyi soron kívüli elhelyezési igény nem teljesíthető, az intézményvezető haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról, majd dönt a jogosultak elhelyezési sorrendjéről.

Az elhelyezési sorrendet az intézményvezető állapítja meg. Soron kívüli elhelyezést az intézményben rendelkezésre álló férőhelyeken felül, a működési engedélyében meghatározott férőhelyszám százöt százalékaig, éves átlagban pedig a férőhelyszám száz százalékaig lehet biztosítani.

Nem teljesíthető ilyen igény azon igénybe vevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjáról már értesítést kapott.

Tájékoztatás intézményi jogviszony létesítésekor

Felvételkor az új lakó tájékoztatást kap az intézményvezetőtől, vagy a vezető ápolótól:

- az intézményi ellátás tartalmáról és feltételeiről
- a lakót érintő, intézményben vezetett nyilvántartásról (például hozzátartozók adatai, lakó vallása, temetkezés helye, temetés lebonyolításával megbízott személy, temetés módja)
- adatai kezeléséről
- lakó és hozzátartozója közötti kapcsolattartás lehetőségeiről (látogatás, távozás, visszaérkezés rendjéről)
- panaszjog gyakorlásának módjáról
- az intézmény házirendjéről
- az egy ellátottra jutó önköltség havi összegéről
- a fizetendő térítési díjról, ennek teljesítési feltételeiről és a mulasztás következményeiről
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről

Az intézményi elhelyezéshez az alábbi dokumentumokra van szükség:

- Elhelyezési kérelem, melyet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani
- Érvényes személyi igazolvány
- Lakcímet igazoló hatósági igazolvány
- Hatósági igazolvány (TAJ kártya)
- Amennyiben az intézményi térítési díj megfizetését az ellátott, vagy annak törvényes képviselője, vagy más személy nem vállalja: Nyugdíj és nyugdíjszerű ellátást megállapító határozat, nyugdíjszelvény (más rendszeres juttatásról szóló igazolás)
- Tartási-, életjáradéki szerződés
- Azon igénylők esetében, akik cselekvőképességet teljesen korlátozó, illetve cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozó gondnokság alatt állnak, a **gondnokot kirendelő határozat másolatát mellékeljék** a törvényes képviselő személyének igazolása miatt.
- bírósági ítélet a cselekvőképességet érintő korlátozásról
- 3 hónapnál nem régebbi negatív tüdőszűrő és széklet bakteriológiai eredmény
- Korábbi kórházi zárójelentések, egyéb egészségügyi dokumentáció
- Amennyiben rendelkezik vele: Közgyógyellátási igazolvány
- ha van, Covid oltási igazolás
- három hónapnál nem régebbi szakorvosi vélemény a fogyatékkal élők otthonában történő elhelyezéshez.

Szükséges adatok:

- Tartásra köteles személy alapvető azonosító adatai
- Közeli hozzátartozó neve, címe, telefonszáma
- Ingó, ingatlan vagyona vonatkozó nyilatkozat - térítési díj megállapításához szükség szerint

A lakó, illetve gondnoka nyilatkozik:

- Az intézményi elhelyezés feltételeiről, körülményeiről kapott tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről

- Az intézmény házirendjének elfogadásáról
- Az intézmény nyilvántartásaihoz szükséges adatokat szolgáltat (közeli hozzátartozó személyét, címét érintő változások haladéktalan bejelentésének vállalása is)
- Személyi használatban tartott holmikért való felelősségvállalásról
- Az ellátotti pénztár szolgáltatásainak igénybevételéről
- A halál utáni teendőkről (temetés módja, rendje, helye, hozzátartozók értesítése)
- Adatkezelésről

Ha az ellátásra vonatkozó nem soron kívüli igény a kérelem megküldését követően férőhely hiányában nem teljesíthető az intézményvezető erről írásban értesíti a jogosultat és a beérkezés sorrendjében, gondoskodik a jogosultak elhelyezéséről. A kérelem nyilvántartásba vételéről, értesítik a kérelmezőt.

A jogviszony keletkezése

A felvételi kérelemről az intézmény vezetője dönt. Ha a kérelmező az intézményvezető döntését vitatja, az intézményvezető írásos értesítésének megérkezését követő 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról az ellátást kérelmezőt az intézményvezető vagy az általa megbízott személy, írásban értesíti. Az értesítés tartalmazza:

- A férőhely elfoglalásának határidejét, a be nem költözés következményeit.
- A felvételhez szükséges okiratok listáját, a behozható személyes használati tárgyak, ruházat listáját, az egyéb szükséges hozzátartozói nyilatkozatokat. A személyes megjelenésre vonatkozó szabályokat és más jogszabályban meghatározott feltételeket.

94/C. § (1) Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt

b) egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

Az (1) bekezdés szerinti megállapodás tartalmazza:

- a) az ellátás kezdetének időpontját,
- b) az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését), szakápolási központ esetén a szakápolás határidejét,
- c) az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- d) a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítésszerű-fizetési kötelezettséggel jár,
- e) az igénybevevő természetes személyazonosító adatait.

Tájékoztatási kötelezettség

A jogosult és törvényes képviselője (hozzátartozója) az intézménybe való felvételkor köteles:

- Adatokat szolgáltatni az intézményben a szociális törvény által előírt nyilvántartások vezetéséhez. Ennek érdekében köteles személyes dokumentumait rendelkezésre bocsátani.

- Nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság, valamint a térítési díj megállapítás feltételeiben beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.
- Nyilatkozni arról, hogy az intézmény által nyújtott tájékoztatásban foglaltakat tudomásul vette, és azt tiszteletben tartja.

Az intézmény az ellátott intézménybe való megérkezésekor köteles tájékoztatást adni:

- A biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, a kapcsolattartás, a látogatás, a távozás és visszatérés rendjéről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről, az intézmény házirendjéről, a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről, valamint az ellátott jogait és érdekeit képviselő szervekről eljárásokról.
- Intézményünkben kiemelt feladatként kezeljük az ellátással kapcsolatos teljes körű felvilágosítást. Célunk, hogy minden alkalmazottunk alkalmas legyen arra, hogy az intézményi bekerüléssel, szolgáltatásokkal kapcsolatban alapszintű információkat tudjon adni.
- Teljes körű információnyújtásra az igazgató-lelkész, az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, a részlegvezető és az vezető ápoló jogosult. Az információk naprakészsége miatt rendszeresen folytatunk megbeszélést e témakörben is.
- Törekszünk a szűkebb körben működő médiával való rendszeres kapcsolattartásra, annak érdekében, hogy az otthonnal kapcsolatos események, információk rajtuk keresztül széles körben ismertté váljanak.
- Folyamatosan megújuló honlapunkról is beszerezhetőek általános és aktuális információk, valamint lehetőség van nyomtatványok, dokumentumok letöltésére és a telefonos, e-mailes elérhetőségeink megtekintésére is.
- Szorgalmazzuk, hogy érdeklődőink személyesen is ellátogassanak az otthonba, körülnézhessenek, beszélgethessenek az itt élő ellátottainkkal. Ahogy eddig, a jövőben is szeretnénk olyan programokat szervezni, melyet minél szélesebb körben tudunk népszerűsíteni, ezáltal is erősítve az érdeklődőkben szeretetotthonunk mottóját: „Otthon az otthonban!”

V. FENNTARTÓ ÁLTAL BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

- Ellátási forma: ápolást, gondozást nyújtó intézmény (részlege)
- A szolgáltatás típusa: fogyatékos személyek otthona (részlege)

Az intézmény feladatai:

- Az intézményi ellátást igénybevevő egészségügyi, mentális és fizikai ellátása. A mindennapok során fizikai és mentális segítségnyújtás, életvezetési támogatás.
- Biztosítja szükség szerint a rászorulóknak egészségi állapota szerint az ápolást, gondozást is.
- Az ellátott bevonásával közösen elkészíti az egyéni gondozási tervet, s ennek megfelelően az egyéni képességeket, igényeket, lehetőségeket figyelembe véve szervezi:
 - a) az ellátott képzését, képzési célú foglalkoztatását, illetve elősegíti a képzésekhez való hozzájutását,
 - b) a szocioterápiás foglalkozásokat,
 - c) munkavégzési célú foglalkozásokat,
 - d) szabadidős, kulturális és közösségi programokat biztosít,

- e) biztosítja az egyénre koncentráló szociális, pszichés és mentális segítséget.

V./1. Egészségügyi ellátás

Orvosi ellátás

A. Háziorvosi ellátás: heti 1 × 4 órában, illetve szükség szerint esetileg

Feladatai:

- heti 1X rendelés összesen négy órában az intézmény rendelőjében,
- évente egyszer általános orvosi vizsgálat,
- a szükséges szűrővizsgálatok, laborvizsgálatok elrendelése,
- szükség esetén kórházi beutalás,
- gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök szükség szerinti felírása.

B. Pszichiátriai szakorvosi ellátás: heti 4 órában, illetve szükség szerint esetileg

Feladatai:

- rendelés heti egy alkalommal négy órában az intézmény rendelőjében,
- a szükséges szűrővizsgálatok, kontrollvizsgálatok elrendelése,
- a szükséges gyógyszerek felírása,
- szükség esetén kórházi beutalás.

Szűrővizsgálatok, kontrollok

Az intézmény szervezi a beutaláshoz való hozzájutást és a kontroll vizsgálatokon való megjelenést:

- a magas vérnyomás esetén: hetente 1x, illetve az orvos egyéb utasítása szerinti gyakorisággal (az intézményben),
- cukorbetegség esetén: havonta 3x, illetve az orvos utasítása szerinti gyakorisággal (az intézményben),
- testsúlymérés: negyedévente 1x (az intézményben).

Gyógyászati segédeszközök biztosítása

A gyógyászati segédeszközhöz való hozzájutás menete:

- az intézmény vezetőápolója jelzi a háziorvosnak a rendellenességet (pl: vizelettartási zavarok),
- a háziorvos vizsgálat után a megfelelő szakrendelésre utalja a beteget,
- az intézmény biztosítja a szakrendelésen való megjelenést,
- a szakorvos szükség esetén megállapítja a gyógyászati segédeszköz szükségességét és azt felírja,
- a kiváltásáról az intézmény gondoskodik,
- az ápoló személyzet feladata a segédeszköz használatában való segítségnyújtás.

Gyógyszerellátás

Havonta a szükséges gyógyszerek felírása - felíratása, azok gyógyszerértárban történő kiváltása. Esetileg rendelt gyógyszerek kiváltása.

A gyógyszerelési szabályzat szerint (mellékletben).

Az ápolással, gondozással kapcsolatos szolgáltatás elemek leírása

1. Biztosítjuk az ellátottak higiénés körülményeit, ezen belül a testi, ruházati, környezeti (ágyát, szekrényét, ágyneműjét, szobáját érintő) tisztaságát.
Segítjük a lakók tisztálkodását a segítség mértékénél figyelembe véve az általános testi és lelki állapotot, betegségeket.

Biztosított továbbá a meghatározott időközönkénti ágyneműcsere.

Az ellátottakkal közösen végezzük a személyes holminak, ruházatnak, szekrényeknek a rendben tartását.

Fodrász manikűrös, pedikűrös, masszőr havi rendszerességgel vesz részt az ellátásban - a szolgáltatás az ellátottak számára térítésköteles.

2. Minden ellátottnak az önkiszolgálási képességei arányában segítséget nyújtunk az öltözködésben, nagy figyelmet fordítva az évszaknak megfelelő öltözködésre.
3. Az étkeztetés során minden ellátott megkülönböztetett figyelemben részesül az étel tálalása, elfogyasztásának körülményei és önálló étkezési szintje kapcsán.
Mindenki számára biztosított a kulturált étkezés feltételrendszere. Az előírás szerint diétákat is biztosítjuk.
4. Az intézmény saját mosodájában történik az ellátottak ruházatának és egyéb textíliáinak mosása, vasalása, javítása.
5. Szükség szerint kísérőt biztosítunk a kórházba, szakrendelésre, bíróságra való eljutáshoz, illetve egyéb hivatali ügyek intézéséhez.

Egyéb gondozási tevékenységek:

Az ápolási terveknek megfelelően a betegek mobilizálására kiemelt figyelmet fordítunk, különös tekintettel a lábadozó, leépült, demens, vagy egyéb betegség miatt segítségre szoruló lakókra.

Intézményünk szervezi az ellátottak gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutását. Az inkontinens lakók esetében a protokoll szerinti pelenka csere megtörténik.

Az ágyban fekvő, vagy bármely okból segítségre szoruló esetében alkalmazzuk az ágytálalást.

A felfekvés (decubitus) megelőzése nagy hangsúlyt fektetünk, ennek érdekében használjuk az erre rendszeresített eszközöket, kényelmi berendezéseket.

Gondozási-ápolási tevékenység:

A kifejezés alatt a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény által biztosított gondozási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő és a szociális intézmény keretei között biztosítható egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenységet kell érteni.

Az önellátás mértéke lehet:

- Önellátásra képes (fennjáró) egészségügyi megfigyelést igényel
- Önellátásra részben képes (egyres tevékenységhez segítséget igényel)
- Önellátásra nem képes
- Rendszeres segítséget igényel, de közösségbe vihető

- Rendszeres segítséget igényel, időszakosan fekvő
- Ápolást igényel, ágyban fekvő (24 órás ellátást és folyamatos megfigyelést igényel)

A személyes gondoskodást nyújtó tartós bentlakásos intézményi ellátásban részesülő személyre gondozási tervet kell készíteni. A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza:

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

Szociális gondoskodási tevékenységek:

- Segítő beszélgetések az ellátottak egyéni problémájáról.
- Szociális vissza- és beilleszkedés elősegítése.
- Kapcsolat felvételi lehetőségek megteremtése, fenntartása.
- Szabadidős programokban való aktív részvételre buzdítás.
- Az ellátott motivációjának erősítése a saját környezet és önmaga ellátása érdekében.
- Segítségnyújtás a napi menetrend megtervezésében.
- Tanácsadás és segítségnyújtás a hozzátartozók, illetve az ellátottak részére.
- Ápolási-gondozási team tagjaival való kapcsolattartás.

A tervet kidolgozó gondozói team folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátott állapotváltozását, értékeli az elért eredményeket, s megfelelően dokumentálja azokat. Az egyéni gondozási tervet kidolgozó munkacsoport évente, illetve jelentős állapotváltozás esetén is átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet, és/vagy új egyéni gondozási tervet készít.

A gondozásban együtt dolgozó team:

- Ápoló, gondozó szakemberek
- Terápiás/szociális munkatárs
- Foglalkoztatás szervező
- Orvos, szakorvos
- Maga az ellátott, vagy cselekvőképtelenség esetén az ellátott gondnoka

Ápolási tervet is kell készíteni, ha az ellátásban részesülő állapota miatt ápolásra is szorul a gondozási terv részeként. Ez azon ápolási feladatok dokumentációja, amely az ápolásra szoruló személy állapotának javítására vonatkozó feladatokat, illetve az alkalmazható technikákat tartalmazza. Az ápolás kivitelezése az ápoló szakszemélyzet feladata, a vezető ápoló irányításával, állandó orvosi felügyelet mellett.

Az ápolási terv tartalmazza:

- Az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának leírását
- Az ápolási tevékenység részletes tartalmát

- Az ellátást igénybevevő önellátó képességének visszanyeréséhez szükséges segítő tevékenységet
- Az ápolás várható időtartamát
- Szükség szerint más formában biztosítandó ellátás kezdeményezését

Az intézményünkben ellátható alapápolási feladatok a következők:

Gondozási, ápolási tevékenységek:

- Az ellátottak fizikai, fiziológiai és mentális állapotának folyamatos ellenőrzése.
- A napi élet menetében való segítségnyújtás (mosdás, öltözködés).
- Segítségnyújtás az étkezésnél, az ételek kiosztásánál.
- Az ellátott egészségének fokozott megfigyelése, figyelemmel kísérése (hőmérséklet, vérnyomás, vércukor, súly, folyadék bevitel és -ürítés ellenőrzése).
- Az életveszélyes állapotok felismerése, megelőzése.
- Súlyosabb esetekben azonnali orvosi segítség hívása.
- Orvosi-, szakorvosi vizsgálatokra, kezelésekre történő kísérés.
- Gyógyszerek kiosztása és beadása.
- Kenőcsök felvitele, bedörzsölések elvégzése, kötések felhelyezése.
- Speciális gondozás (mozgássérült emberek, idősek egyéni gondozása), mobilizálás.
- Sürgős intézkedések elvégzése különleges helyzetekben (pl. baleseteknél elsősegély).

Ápolási-gondozási tevékenységéből adódó feladatok: Munkánkat a szakma szabályai és iránymutatásai alapján végezzük. Az ápolási -gondozási feladatokat az alábbi protokollok alapján végezzük:

Sorszám	Protokoll megnevezése	Érvényessége	Felülvizsgálat gyakorisága
1.	Gyógyszerelés protokollja	visszavonásig	évente
2.	Gyógyszerek tárolásának szabályai	visszavonásig	évente
3.	Vérnyomásmérés műveleti utasítása	visszavonásig	évente
4.	Vércukormérés műveleti utasítása	visszavonásig	évente
5.	Testhőmérséklet ellenőrzésének műveleti utasítása	visszavonásig	évente
6.	Felfekvés-fekély (decubitus) megelőzésének műveleti utasítása	visszavonásig	évente

7.	Felfekvés-fekély (decubitus) kezelésének műveleti utasítása	visszavonásig	évente
8.	Subcutan injekció beadásának műveleti protokollja	visszavonásig	évente
9.	Intramuscularis injekció beadásának műveleti protokollja	visszavonásig	évente
10.	Pelenkacsere protokollja	visszavonásig	évente
11.	Higiénés kézfertőtlenítés protokollja	visszavonásig	évente
12.	Eszközfertőtlenítéssel kapcsolatos feladatok	visszavonásig	évente
13.	Személyi higiéné biztosításának műveleti utasítása	visszavonásig	évente
14.	Fog és szájapolás műveleti protokollja	visszavonásig	évente
15.	Körömápolás műveleti protokollja	visszavonásig	évente
16.	Hajápolás műveleti protokollja	visszavonásig	évente
17.	Borotválás műveleti protokollja	visszavonásig	évente
18.	Mozgásszükséglet kielégítésének / mobilizálás műveleti protokollja	visszavonásig	évente
19.	Táplálkozásszükséglet biztosításának műveleti protokollja	visszavonásig	évente
20.	Újraélesztés protokollja fulladás/félrenyelés esetén	visszavonásig	évente

21.	Újraélesztés protokollja	visszavonásig	évente
22.	Takarítási protokoll	visszavonásig	évente
23.	Haldokló beteg ápolási protokollja	visszavonásig	évente
24.	Elhunyt személy ellátásának műveleti utasítása	visszavonásig	évente

Az ápolók, gondozók feladatai:

Az osztály átadás – átvétel során jelentkező feladatok

(Az átadó és az átvevőre egyaránt vonatkozó utasítások.)

1. Az átadandó osztálynak és az ellátottaknak rendezettnek, tisztának kell lennie.
2. Az átadó és az átvevő köteles minden az ellátottakat, illetve az osztály rendjét, életét befolyásoló információt a másik rendelkezésére bocsátani. Teljes körűen tájékoztatni az osztály és az ott elhelyezettek aktuális helyzetéről.
3. Ellenőrzi a létszámot és az ellátottak állapotát.
4. Ellenőrzi a helyiségek tisztaságát és rendjét, a berendezések, eszközök állapotát.
5. Hiányosság rendellenesség esetén jelzi váltótársának, szükség szerint felettesének, minden esetben észrevételeit bejegyzi az átadó naplóba.
6. Amennyiben műszakvezetői teendőket lát el, hitelt érdemlően kitölti, vezeti az osztálynaplót s az abban leírtakért (vagy hiányosságokért) teljes körű felelősséggel tartozik.

Egyéb ellenőrzési feladatok

1. Teljes körű ellenőrzést végez szükség szerint, de legalább óránként.
2. Ellenőrzi a bútorok, egyéb berendezési tárgyak, eszközök állapotát rendellenesség esetén a lehető legrövidebb időn belül jelenti felettesének. Hibás eszközzel munkát nem végezhet, vagy végeztet.
3. Ellenőrzi, hogy az ellátottak használják-e olyan eszközt amivel önmagukban, vagy betegtársaikban kárt tehetnek. Amennyiben ilyet tapasztal, megteszi a szükséges intézkedést.

A mentális gondozás során adódó feladatok

1. Részt vesz az intézményi foglalkoztatási terv végrehajtásában.

2. Az ellátottakkal jó kapcsolatot kell kialakítani és ápolni. Meg kell hallgatni a problémáikat és lehetőség szerint segíteni kell a megoldásukban.

Az etikai szabályokból és az ápolói hivatásból adódó kötelezettségek

1. Köteles a szolgálati titkot megtartani.
2. Az intézményen kívülre információt csak meghatározott esetben felettesének engedélye alapján adhat.
3. Az ellátottaktól vagy hozzátartozóiktól sem pénzt, sem egyéb ajándékot nem fogadhat el.

V./2. Foglalkoztatás

Akkreditált foglalkoztatás

Az intézményben elhelyezettek alkalmasságuk és saját döntésük függvényében munkát vállalhatnak. A munkavállalással elősegítik saját szükségleteik kielégítését, a rehabilitációs célok megvalósítását.

Ez szervezett keretek között az intézményi foglalkoztatásban történik.

Az akkreditált foglalkoztatást végző szervezet neve, címe:

VÉDETT MŰHELY Nonprofit Közhasznú Kft. 2119 Pécel, Határ út. 3.

Az akkreditált foglalkoztatásba bevont személyek létszáma: 9 fő

A telephely pontos címe: 8660 Tab, Kossuth L. u. 107.

Az akkreditált foglalkoztatásba bevonni kívánt személyek munkájának megkönnyítése érdekében, 1 fő segítőt alkalmaz a Kft., fő tevékenységi körként megjelölt TEÁOR: 1723 08 irodai papíráru gyártás területén.

Az akkreditált foglalkoztatásban jelenleg résztvevő 9 fő munkavállaló összetétele nemek szerint: 5 fő nő és 4 fő férfi.

A munkába állítás menete:

- Az alkalmasság megállapítása, komplex minősítés beszerzése, munka alkalmassági szakvélemény.
- A személyes okiratok beszerzése: adókártya, személyi igazolvány, bankszámlaszám, törvényes képviselő hozzájárulása.
- Munkaszerződés megkötése.

Fejlesztő foglalkoztatás

Az 1993. III. tv. 99/B. § (1) A fejlesztő foglalkoztatás célja a gondozási, fejlesztési, szolgálatási, illetve rehabilitációs tervben foglaltak szerint az egyén egészségi állapotának, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő fejlesztési és foglalkoztatási szolgáltatás biztosítása útján, az egyén felkészítése az önálló munkavégzésre vagy a nyílt munkaerőpiacon történő elhelyezkedésre.

(2) Fejlesztő foglalkoztatásban részesülhet a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár eléréséig az, aki 16. életévét betöltötte, más kereső tevékenységet nem végez, és intézményi jogviszonya alapján

e) ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátást,

f) rehabilitációs intézményi ellátást, vesz igénybe.

99/C. §.(1) A fejlesztő foglalkoztatás

a) az Mt. szerinti határozott idejű munkaviszonyban vagy

b) a (4) bekezdés szerinti fejlesztési jogviszonyban történik.

(2) Az Mt. szerinti határozott idejű munkaviszonyban történő foglalkoztatás célja az önálló munkavégzést segítő képességek, készségek fenntartása, fejlesztése, új munkafolyamatok megismerése, új szakma elsajátítása, az ellátott felkészítése a nyílt munkaerőpiacon történő munkavégzésre.

(3) A (4) bekezdés szerinti fejlesztési jogviszonyban történő foglalkoztatás célja az ellátott testi és értelmi képességeinek, valamint a munkavégzéssel összefüggő készségeinek helyreállítása, megőrzése és fejlesztése, továbbá az ellátott felkészítése az önálló munkavégzésre.

(4) A fejlesztési jogviszony

a) rehabilitációs alkalmassági vizsgálat eredményeképpen kiadott, hatályos, munka-rehabilitációt javasoló szakvélemény, vagy a foglalkozás-egészségügyi orvos, a munkaszakpszichológus vagy munka- és szervezet-szakpszichológus, valamint a szociális szolgáltatást biztosító intézmény vezetője együttes javaslata alapján, az egyéni foglalkoztatási tervben foglaltak szerint akkor hozható létre, ha az ellátott kompetenciái nem érik el az önálló munkavégzéshez szükséges szintet, és

b) fejlesztési szerződéssel jön létre, amelyet az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban, az (5)-(7) bekezdésben foglaltak figyelembevételével köt a fejlesztő foglalkoztatást nyújtó szolgáltató, intézmény vezetőjével.

(5) A fejlesztési szerződés tartalmazza

a) a fejlesztő foglalkoztatás keretében végzett tevékenység részletes leírását,

b) a fejlesztő foglalkoztatás időbeosztását és helyét azzal, hogy a foglalkoztatás időtartama nem haladhatja meg a napi 6 órát és a heti 30 órát, de az ellátott - az egyéni szükségleteire tekintettel - egyenlőtlen napi munkaidő-beosztással is foglalkoztatható,

c) a fejlesztési foglalkoztatási óradíj összegét, amely nem lehet kevesebb a mindenkori kötelező legkisebb órabér 30%-ánál,

d) az ellátott szándéknyilatkozatát arra nézve, hogy testi és értelmi képességeihez mérten elvárható módon közreműködik a fejlesztő foglalkoztatásban, és

e) a fejlesztő foglalkoztató munkavégzéssel összefüggő kötelezettségeit.

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

(7) A fejlesztő foglalkoztató köteles folyamatos felügyelet mellett biztosítani - az ellátott speciális szükségleteinek megfelelően - az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi, szakmai és műszaki feltételeit.

Engedélyezett létszám: 6 fő

Végezhető tevékenységek:

- portaszolgálat,
- konyhai kisegítő,
- mosodai kisegítő,
- takarító kisegítő
- kert és parkgondozó
- varrodai tevékenység

Szocio-terápiás foglalkoztatás

Az intézményi (tetőtéri) foglalkoztatóban zajlik, a terápiás munkatárs, valamint a mentálhigiénés csoport tagja szervezésében és vezetésével. A foglalkozások éves terv alapján zajlanak. A részvétel az ellátottak részéről önkéntes.

Célja a meglévő képességek szinten tartása, fejlesztése, új ismeretek nyújtása.

Szabadidős tevékenységek az ellátottak kívánságait figyelembe véve a szabadidő hasznos eltöltését szolgálják. Ennek keretében lehetőség van az egyéni és csoportos kirándulásokra, kulturális rendezvények látogatására, vallásgyakorlásra, az ünnepek megtartására.

- filmklub
- bibliai foglalkozások
- számítástechnikai foglalkozások: számítésklub
- egyéb

V./3. Mentálhigiénés szociális segítségnyújtás

Az ellátott mentálhigiénés ellátása az intézmény feladatkörébe tartozik.

Ezen belül biztosítjuk:

- személyre szabott bánásmód
- konfliktushelyzetek megelőzése és megoldása érdekében, egyéni kis és nagycsoportos foglalkozások
- szükség szerinti terápiás foglalkozások
- egyéni gondozási terv alapján meghatározott feladatok
- az ellátott családi kapcsolatainak fenntartása
- hitélet gyakorlása
- aktivitást segítő fizikai tevékenységek (séta, torna, levegőztetés)
- szellemi és szórakoztató tevékenységek
- kulturális tevékenységek

A mentálhigiénés és szociális segítségnyújtás színtere a kiscsoport, vagy „család”.

A család program lényege, hogy az ellátásban részesülők kis közösséget, ún. „családot” hoznak létre egy segítő (ápoló) közreműködésével. A családokba szerveződés önkéntes és az ellátottak kötődései szerint alakul(t). A családok a családnapokon (havi 1-2 nap) csoportfoglalkozásokon vesznek részt.

A programok az önállóság kialakításáról, az önkiszolgálást segítő képességek ismeretek fejlesztéséről szólnak. Ennek során az ellátottal egyeztetve kerül sor a szociális háttér alapjainak kiépítésére. Levelezés találkozások szervezése, a kapcsolatok életben tartása a program része.

A kápolnában havi rendszerességgel tartanak a városban jelen levő felekezetek vezetői istentiszteletet, szentmisét. Ezt kiegészítve történnek az egyházi ünnepek megünneplése, és a havonta több ízben megtartott bibliafoglalkozások. Az ellátottak látogatják az intézményen kívül szerveződő egyházi programokat is. Kirándulásaik alkalmával kegyhelyeket is látogatnak és részt vesznek azok programjain.

V./4. Élelmezés

A pszichiátriai betegek ápoló, gondozó részlegen elhelyezettek számára az intézmény biztosítja a teljes körű élelmezést. Ennek formája a 3x-i főétkezés és a 2x-i kisétkelés, illetve a szükség szerinti diéta, vagy többlet ételbiztosítás. (Ezek alapját az orvosi utasítás adja.)

A konyha működését és ez által az élelmiszerek minőségi biztosítását a bevezetett HACCP-rendszer határozza meg.

V./5. Ruházat, textíliával való ellátás

Az ellátásban részesülők a saját ruházatukat és textíliájukat használják.

Amennyiben nem áll rendelkezésre saját ruházat abban az esetben az intézmény biztosítja a jogszabályban (1/2000 (I.7.) SZCSM r.) előírtak szerint. Ugyanez vonatkozik a pótlásra is.

A saját ruházat beszerzéséről az ellátott kívánsága szerint a segítő, illetve a törvényes képviselők közreműködésével gondoskodnak.

A foglalkoztatásban résztvevő ellátottak részére a foglalkoztatás jellege szerinti védő-és munkaruha ellátásáról az intézmény gondoskodik.

V./6. A lakhatás biztosítása

Az értelmi fogyatékosokat gondozó épület a volt egészségügyi gyermekotthon épületében kapott helyet. Az épületben 30 férőhelyen valósul meg a fogyatékos személyek ápolása és gondozása.

Az épületben kialakított lakószobákban 4 fő elhelyezésére van lehetőség. Rendelkezik tisztálkodásra alkalmas helyiségekkel és a jogszabályban (1/2000 SZCSM r.) előírt mennyiségű WC-vel. Az épületen belül került kialakításra egy nappali tartózkodásra, foglalkoztatásra alkalmas helyiség is. Biztosított a folyamatos melegvíz-ellátás és szükség szerinti fűtés. A tisztálkodásra használatos helyiségek akadálymentesek.

Az épület tetőterében 19 fő pszichiátria beteg elhelyezésére van lehetőség, 2-3 ágyas szobákban. Kényelmes, folyamatos melegvíz-ellátás, időjárástól függően fűtés. Elegendő számú és színvonalú

tisztálkodó helyiség áll rendelkezésre. Kialakításra került egy melegítő konyha is, főzési lehetőség nélkül.

V./7. Tisztálkodás, higiénia biztosítása

Az intézmény ellátottainak és dolgozóinak törekedniük kell a tisztaság és a rend megőrzésére, a higiénés követelmények betartására. Azok az ellátottak, akik az önellátás területén nem szorulnak segísége, saját maguk gondoskodnak közvetlen környezetük tisztántartásáról.

Az ellátottak naponta vehetik igénybe a fürdést, az önálló ellátottak – önállóan, akik az önellátásban segísége szorulnak – azoknak az ápoló-gondozó személyzet segít az önellátási foknak megfelelően. Az önellátásban segísége szoruló ellátottak, fekvőbetegek személyi higiénéjére az ápolók-gondozók folyamatosan felügyelnek. Az intézmény a személyi higiéné biztosítása érdekében a tisztálkodáshoz szükséges alapvető anyagokat, eszközöket szükség szerint biztosítja. (szappan, sampon, fogkefe, fogkrém, borotva, borotvahab, eü. betétek stb.). Havonta egyszer, illetve szükség szerinti kiadás.

V./8. Krízis és vészhelyzetek felismerése és oldása

Az eseménynaplóban műszakonként folyamatosan rögzítik a szokásos és rendkívüli eseményeket, az elvégzett kezeléseket az ápolók, gondozók.

Az egészségi állapot változásainak felismerése a szakszemélyzet feladata, melyet megbeszélnek a vezető ápolóval. Ügyeleti időben önállóan döntenek ügyeletes orvos, vagy mentő értesítéséről.

A mentális krízisállapot felismerésében is nagy szerepe van az ápolóknak, gondozóknak, hiszen ellátottaink között vannak magányosak, introvertáltak, harsányak és nehezen beilleszkedők is. Ismerni kell őket, hogy krízis, vészhelyzet-e a történés, vagy krónikus állapot.

A lelkészekkel és a foglalkoztatás-szervezővel szorosan együttműködve próbáljuk esetmegbeszélések alkalmával megtalálni a megfelelő megoldást, melyet meghatározott idő múlva értékelünk.

V./9. A végtisztesség megadása

Haldokló esetében a legfontosabb elv, hogy a betegnek mindig abban a meggyőződésben kell lennie, hogy az ápoló, gondozó személyzet mindent megtesz a gyógyulásáért (életben tartásáért, megmentéséért). A haldoklás időszakában az ellátott gondoskodást és vigasztalást kap, haldoklását méltósággal kezeljük, lelki szükségleteit, vallási igényeit figyelembe véve igyekszünk azokat kielégíteni. Gondoskodunk a megfelelő fájdalomcsillapításról és folyadékpótlásról az orvosi előírások betartásával. Biztosítjuk a hozzátartozókkal való kapcsolattartást, a lelkésszel, más egyházi képviselővel való találkozás lehetőségét.

Az ellátott elhunytát követően az orvos és a hozzátartozók értesítésre kerülnek. Ezt követően az elhunyt és hozzátartozói kívánságának megfelelően kerül sor a végtisztesség megadására, majd az ápoló, gondozó személyzet elkészíti az elhunyt személyi leltárát, mellyel egy későbbi időpontban elszámolnak a hozzátartozó felé.

V./10. Elhunytakkal kapcsolatos intézkedések:

A bentlakásos intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézmény vezetője szervezi.

Ennek keretében kell gondoskodni az elhunyt

a) elkülönítéséről,

b) végtisztességre való felkészítéséről,

c) a törvényes képviselő, valamint az Sztv. 20. §-a szerinti nyilvántartásban szereplő hozzátartozó értesítéséről,

d) ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzéket készít a haláleset időpontjában a műszakban lévő ápoló, gondozó. A jegyzéket két tanúval alá kell írni.

A közeli hozzátartozó értesítéséről legkésőbb a halálesetet követő napon kell gondoskodni. Az eltemettetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak.

Ha az elhunyt halála előtt az eltemettetéséről rendelkezett az intézmény felé és a takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg elhalálása esetére, az intézményvezető a visszafizetett takarékbetétből gondoskodik a temetésről.

Az intézmény vezetője - amennyiben nincs, vagy nem lehet fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről - az elhunyt személy köztemetésének rendelkezése iránt intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzat polgármesterénél.

Ha az örökös az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézményvezető határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére. Ha az örökös a kitűzött határidő elteltéig az ingóságot nem szállítja el, az intézmény azt értékesítheti vagy felhasználhatja (Ptk. 5:9-5:12. §-a).

VI. A TÉRÍTÉSI DÍJ

Az intézmény által nyújtott szolgáltatásokért az ellátást igénybevevőnek térítési díjat kell fizetnie. A mindenkori intézményi térítési díjat az intézményt fenntartó Mezőörsi Református Egyházközség határozza meg, évente legfeljebb kétszer alkalommal. Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg.

A személyi térítési díjat a fizetésre kötelezett jövedelmi viszonyai, valamint az intézményi térítési díj figyelembevételével az intézmény vezetője állapítja meg.

A térítési díjat a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni az ellátást nyújtó intézmény számlájára. A személyi térítési díjat konkrét összegben, forintba kerekítve kell megállapítani. A személyi térítési díj nem haladhatja meg a jogosult havi jövedelmének a 80%-át.

Ha az ellátott a havi jövedelméből nem tudja megfizetni az intézményi térítési díj mértékével azonos személyi térítési díjat a fenntartó határozattal állapítja meg a személyi térítési díjat az alábbiak figyelembevételével:

- az ellátásban részesülő havi jövedelme,
- jelentős készpénz vagyona,
- ingatlanulajdon

Az ellátott a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díjának 20%-át köteles térítési díjként fizetni (ágyfenntartás). A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

A két hónapot meghaladó távollét idejére az érvényes jogszabályok szerint az ellátott:

- egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartamára a megállapított személyi térítési díj 40%-át köteles fizetni,
- egyéb esetben, (pl. 60 napot meghaladó szabadság) a térítési díj a személyi térítési díj 60%-a.

A személyi térítési díj mellett az önköltséget meg nem haladó összegű eseti térítési díj kérhető az alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért. /pl. zenés programok, kirándulások, rendezvények, fodrászat, kozmetika/.

Amennyiben az ellátott, illetve gondnoka a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, a fenntartó intézkedik a térítési díj hátralékának jogszabály szerinti behajtásáról. Az ellátott, illetve törvényes képviselője, írásbeli értesítést kap a (esetlegesen meglévő) hátralék összegéről, a befizetés határidejéről. Továbbá tájékoztatjuk a hátralékosokat a hátralékkal járó jogi következményekről.

A be nem folyt térítési díjat az intézmény nyilvántartja és az ellátott halála esetén hagyatéki teherként az eljáró közjegyzőnek bejelenti.

Ha az ellátott illetve gondnoka a térítési díjak megállapított összegét vitatja, csökkentését illetve elengedését kéri, akkor az intézmény az ellátott kérelmét a fenntartóhoz felterjeszti.

VII. KÖLTŐPÉNZ

A jövedelemmel nem rendelkező ellátottak számára az intézmény biztosítja a költőpénzt.

Az intézményben elhelyezettek költőpénzének kezeléséhez az intézmény segítséget nyújt. Ennek formáját a költőpénz kezelését előíró szabályzat írja le.

A költőpénz kezelését az azzal megbízott személyek végzik. Ennek során az intézménybe érkező pénz átvételre kerül, és nyilvántartásba veszik. A pénz mozgása minden esetben átadás-átvétel formájában kerül dokumentálásra. Az ellátottak személyes szükségleteik kielégítésében a költőpénzüket felhasználásában segítséget kaphatnak az intézmény dolgozóitól.

A költőpénz minimális mennyiségét külön jogszabály határozza meg. Az ettől való eltérés /felfelé/ az ellátott és törvényes képviselőjének megállapodásán múlik, melyet személyes szükségleteik kielégítésére fordíthatnak.

VIII. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATRENDSZERE

VIII./1. Kapcsolat a fenntartóval

Az intézményfenntartóval, a Mezőörsi Református Egyházközséggel, illetve a Lelkészi Hivatal munkatársaival való együttműködés többoldalú, kiterjed:

- a költségvetési, így a pénzügyi- és gazdasági tevékenységre, e tevékenység ellenőrzésére, tanácsadásra
- a szakmai feladatellátás nyomon követésére, ellenőrzésére, tanácsadásra

VIII./2. Kapcsolat a hivatalokkal, állami szervezetekkel

Intézményünk működésével összefüggésben az alábbi szervezetekkel tart rendszeres kapcsolatot:

- Somogy Vármegyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala az intézmény működési engedélyét kibocsátó és a működés feltételeinek biztosítását ellenőrző szerv.
- Nemzeti Népegészségügyi Központ: Rendszeresen vizsgálja az ételmezés biztonságát, a higiénés állapotokat és az ápolásszakmai előírások betartását.
- Somogy Vármegyei Kormányhivatal Tabi Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztálya. A cselekvőképességet érintő gondnokság alatt álló ellátottaink törvényes felügyeletét, a gondnokok elszámoltatását végzi.
- Ellátott-jogi képviselő, aki havi rendszerességgel, ill. szükség szerint elérhető, az ellátottak érdekvédelmében nyújt segítséget

VIII./5. Kapcsolat az egyházakkal, helyi gyülekezeteivel

A városban a történelmi egyházak közül a római katolikus, a református és az evangélikus egyház tart fenn közösségeket. A velük való kapcsolat jellemzésére az élő, napi kapcsolat kifejezés a jellemző. Ellátottaink az egyes gyülekezetek, teljes jogú tagjaiként számon tartott hívő emberek. Az egyházak vezetői havi rendszerességgel látogatják meg intézményünket és tartanak a Kápolnában istentiszteleteket, szentmiséket.

IX. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDIA

- az intézmény honlapja (ujvariotthon.hu)
- Tab Város honlapja, (tab.hu)
- Hír- Mix tabi hirdető újság
- Tabi Újság c. helyi kiadvány.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szakmai program a jóváhagyás napján lép hatályba. Területi hatálya kiterjed az intézményre, személyi hatálya az ellátottakra, valamint az intézmény szakmai működtetésében, szolgáltatásai nyújtásában közreműködő személyekre.

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

A szakmai programot nyilvánosságra kell hozni, mely az intézményben való kifüggesztéssel történik.

A szakmai program módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételten gondoskodni kell.

Jelen Szakmai program a Mezőörsi Református Egyházközség Presbitériumának jóváhagyása után 2023. szeptember 01. lép hatályba, amellyel egyidejűleg az előzőekben kiadott szakmai program a hatályát veszti.

Mezőörs, 2023. február 19.



 Bornemissza Melinda

 intézményvezető

Jóváhagyta:

A Mezőörsi Református Egyházközség Presbitériumának 2023. február 19. napján hozott 11/2023 (2023. 02. 19.) számú határozata.

A fenntartó részéről:


Tóth Károly
főgondnok




Szóke Barnabás
lelkipásztor

