



SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG  
BÉKÉS MEGYEI KIRENDELTSÉG  
5600 Békéscsaba, Kétegyházi út 2.  
Telefon: 66/441-536, e-mail cím: [gara.agnes.monika@szgyf.gov.hu](mailto:gara.agnes.monika@szgyf.gov.hu)

## JEGYZŐKÖNYV

### FENNTARTÓI ELLENŐRZÉSRŐL

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Békés Megyei Kirendeltsége fenntartói ellenőrzést folytatott le 2017.11.14-én a **Körösladányi Pszichiátriai Betegek Otthona** (5516 Körösladány, Nagy M. u. 2.) vonatkozásában.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény fenntartójának feladata és jogköre a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdésének b) és d) pontja alapján évente egy alkalommal ellenőrizni az intézmény működésének törvényességét és a szakmai munka eredményességét.

A fenntartó átfogóan ellenőrzi és értékeli az intézmény tárgyi, személyi feltételeit, a működési és szakmai feltételeit.

#### Az ellenőrzéskor figyelembe vett jogszabályok

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 1/2000. (I. 07.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények és szakmai feladatairól
- 340/2007. (XII. 15.) Kormányrendelet a személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról.
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- A Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. tv.
- A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatában történő végrehajtásáról szóló 257/2000 (XII.26.) Korm. rendelet

## Általános információk

Az ellenőrzés dátuma: 2017.11.14.

Az ellenőrzés helye: 5516 Körösladány, Nagy M. u. 2.

Az ellenőrzés módja (helyszíni bejárás, dokumentumvizsgálat): helyszíni ellenőrzés, dokumentumvizsgálat

Az ellenőrzést végző személy neve, beosztása: Erősné Földesi Ildikó, Szociális referens

Az ellenőrzés során jelent volt az intézmény részéről:

Neve	Beosztása	Elérhetősége
Szurgent Zita	megbízott Intézményvezető	06 66/474-622

Intézmény/szolgáltató:

Neve: **Körösladányi Pszichiátriai Betegek Otthona**

Székhelyének címe: 5516 Körösladány, Nagy M. u. 2.

Telefonszám: 06 66/474-622

E-mail cím: egyszocint@fuzestv.hu

Működési engedély:

Működési engedély száma: BE/15/00174-15/2017

Működési engedély: Határozott időre szól 2018. december 31.-ig személyi és tárgyi feltételek hiánya okán.

Működésének kezdete: 1960.

Ellátási terület: Békés megye közigazgatási területe

Férőhely száma: 130 fő

Betöltött férőhelyek száma: 130 fő

## Az ellenőrzés tapasztalatai

### **I. TÁRGYI FELTÉTELEK:**

Az intézmény Körösladány központjában található a 47. számú főút mellett. A legközelebbi autóbussz megálló 500 méterre található intézménytől, vasútállomástól kb. 1 km-re. A személygépkocsival érkezőknek a parkolási lehetőség biztosított.

A teljes akadálymentesség részben valósítható meg, az épület építészeti megoldásai miatt. Az épületbe való bejutáshoz kapaszkodóval ellátott rámpa áll rendelkezésre. A küszöbnélküliség és a kerekesszék méretéhez megfelelő ajtószélesség nem minden esetben biztosított. A *mozgáskorlátozott vizesblokk nincs biztosítva* kerekesszékkel közlekedőnek (a kerekesszékéből ki tud szállni) a meglévő WC nem alkalmas használatra. A folyamatos fűtés és melegvíz szolgáltatás az intézményben biztosított. *A szennyvíz lefolyásával sokszor van probléma, a legutóbbi szennyvízrendszer átmosásakor derült ki, hogy a régi csőrendszer több helyen el van törve a felújítása szükséges volna.*

Az intézmény az alábbi helyiségekkel rendelkezik:

- Éjszakai és nappali tartózkodás (lakhatás): 34 lakószoba ebből:  
7 ágyas szoba 4 db, 6 ágyas szoba 2 db, 4 ágyas 14db, 3 ágyas szoba 6 db, 2 ágyas szoba 8 db.
- Személyi tisztálkodásra (10 ellátottra egy fürdőkád vagy zuhanyzó, nemenkénti illemhely): 5 kád és 9 db tusoló biztosított, összesen 20 db WC van. A zuhanyzóba a zuhanyfüggönyök beszerzésre kerültek a tartószerkezet legyártása folyamatban van.
- Étkezésre: 3 db ebédlő áll rendelkezésre 154 m<sup>2</sup>. Az étlapok kifüggesztésre kerültek.
- az intézmény jellege szerinti közösségi együttlétre, tevékenységre (pl. társalgó, könyvtár, kápolna, imaterem) nincs.
- 10 db = 205 m<sup>2</sup> foglalkoztató- terápiás szoba, 1 db konditerem, közösségi együttlétre rendelkezésre áll az ebédlő, teakonyha, kinti, benti folyosó, kert filagória.
- egészségügyi ellátás céljára (pl. orvosi szoba, betegszoba): a vezető ápoló irodájában került kialakításra az orvosi szoba, betegszobával, elkülönítővel nem rendelkeznek.
- látogatók fogadására szolgáló helyiség: a komplex mentálhigiénés helyiség illetve a látogatókat az ellátottak saját szobájukban, illetve a teakonyhán, mentális irodában, filagóriában tudják fogadni.

A szobákban az ellátottak saját és az intézmény tulajdonát képező bútorokkal kerültek berendezésre, amelyek részben megfelelő minőségűek a folyamatos csere és felújítás mellett. **Belső ajtók, szekrények cseréje vagy felújítása javasolt lenne. A szobák nem nagyok, ezért jellemzően kevés a hely a szekrényeknek.** 2016-ban minden ellátottnak új ágynemű került beszerzésre.

Tisztasági meszelés az elmúlt ellenőrzés óta megtörtént. Ebben az évben is a szobákba képek lettek vásárolva, illetve a kreatív foglalkoztatás keretében készült tárgyak kerültek kihelyezésre, mely az otthonosság szempontjából is sokat javít a szobák kinézetén.

*Intézmény nem rendelkezik intim szobával,* viszont támogatják az intézetben belüli párkapcsolatokat. Lehetőség szerint igyekeznek külön szobát biztosítani ezen ellátottak számára, ahol a valódi intimitás megvalósulhat.

A lakók saját ruházattal rendelkeznek, de ahol szükséges az intézmény is pótolja, biztosítja.

A ruhaneműk mosása napi rendszerességgel az intézmény mosodájában történik. Ebben az évben 2 db gőzállomás került beszerzésre a mosodai részben.

A szennyes ruha gyűjtése külön szennyes tartó kosárban történik. A ruhaneműk javítását a mosó illetve varrónők végzik. Az ellátottak nevét hímzéssel és textilfilccel jelölik a ruhaneműn.

A külső környezet rendezet.

*Az épület külső és belső környezete rendezett. Az egy ellátottra jutó 6 m<sup>2</sup> nem minden szobában biztosított. 6 db szobában 4 főnél több személy van elhelyezve. A bútorzat és a berendezés az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi és mozgásállapotának részben megfelelő.*

## II. ALAPDOKUMENTÁCIÓ

	Szabályzatok	elkészítés dátuma
I.	Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok	
1.	íratkezelési szabályzat	2017.09.01.
2.	érdekképviselői fórum működésének szabályzata	2016.04.21.
II.	Gazdasági szabályzatok	
3.	számvetési politika	2016.09.30.
4.	pénzkezelési szabályzat	2016.09.30.
5.	leltárkezelési és leltározási szabályzat selejtezési szabályzat	2016.09.30.
6.	vagyonvédelmi szabályzat	2015.12.16.
III.	Műszaki ellátási szabályzatok	
7.	munkavédelmi szabályzat	2015.02.02.
8.	tűzvédelmi szabályzat	2015.04.07.
9. a)	munkavédelmi oktatás napja	2017.02.17.
9. b)	tűzvédelmi oktatás napja	2017.02.17.
10.	gépjármű üzemeltetés rendje	2017.07.01.
IV.	Egyéb szabályzatok:	
11.	Gyógyszerkezelés szabályzata	2017.10.01.
12.	Kiadmányozás rendje	2017.07.01.
13.	Kockázatkezelés rendje	2017.07.01.
14.	Szabálytalanságok kezelés rendje	2017.07.01.
15.	Közszolgálati adatvédelem	2017.05.15.
16.	Beszerzés, közbeszerzés	2017.07.01.
17.	Etikai szabályzat	2017.07.01.
18.	Adatvédelem, adatbiztonság	2017.05.15.
19.	Informatikai biztonság	2017.03.01.
20.	Szem. gond. nyújtó szak. szoc.ell. igénybevételi rendje, térítési díj fizetése	2017.02.28.
21.	Munkába járással kapcsolatos útiköltség térítés	2017.01.01.
22.	Élelmezési szabályzat	2017.04.01.
23.	Információs és kommun. rendszer kontroll.	2016.01.01.
24.	Monitoring	2016.01.01.
25.	Bélyegzőhasználat és nyilvántartás	2017.07.01.
26.	Vezetékes és rádiótelefon használat	2016.01.01.
27.	Belföldi és külföldi kiküldetés	2017.02.01.
28.	Ellenőrzési nyomvonal	2017.06.01.
29.	Reprezentációs szabályzat	2016.01.01.
30.	FEUVE	2016.01.01.
31.	Anyag és eszközgazdálkodás	2016.01.01.
32.	Rendkívüli események	2017.10.01.
33.	Bizonylati rend	2016.09.30.
34.	Eszközök és források értékelése	2016.09.30.
35.	Önköltségszámítás	2016.09.30.
36.	Köt. váll. ellenj. érv.	2016.09.30.
37.	Számlarend	2016.09.30.
38.	Ellátotti pénzkezelés	2016.09.30.

39.	Panaszok és közérdekű bejelentések	2017.10.01.
40.	Követeléskezelés rendje	2017.10.01.

Munkaruha-védőruhajuttatás 2 évente van, utoljára 2015. évben részesültek a dolgozók. 2017 decemberében várható.

#### **FALIÚJSÁGON LÉVŐ ANYAGOK:**

- Ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége
- Aktuális programok
- A hatályos térítési díj
- Korlátozó intézkedés szabályzata

#### **Szakmai program:**

Tartalmazta:

- a) a szolgáltatás célját, feladatát,
- aa) a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását,
- ab) a más intézményekkel történő együttműködés módját,
- b) az ellátandó célcsoport jellemzőit,
- c) feladatellátás szakmai tartalmát, módját, a biztosított szolgáltatások formáit, körét, rendszerességét,
- d) az ellátás igénybevételenek módját,
- e) a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját,
- f) az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat.

A dokumentum nyelvezete az ellátottak számára értelmezhető.

A szakmai program tartalmát:

- a dolgozók az intézményben ismerhetik meg
- az ellátottak: az intézménybe fellelhetik, szóban is tájékozódhatnak, illetve ki van függesztve, elolvasás

útján ismerhetik meg.

A szakmai program melléklete:

- a Házi rend
- Megállapodás
- a Szervezeti és Működési Szabályzat

rendelkezésre állt.

A szakmai program frissítése évente, illetve jogszabályi változás követően történik. A szakmai programot a fenntartó jóváhagyta a BEMK-SZO-284-27/2017. iktatószámán.

*A szakmai program tartalmazta az 1/2000 SZCSM. rendelet 5/A § (1) bekezdésében foglaltakat.*

## Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)

Az intézmény rendelkezik vele. A fenntartó által jóváhagyva BEMK-SZO-284-27/2017. iktatószámom.

Az SZMSZ állami fenntartók esetén tartalmazza-e az alábbi kötelező elemeket:	Igen	Nem
a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett	x	
a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját	x	
az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek	x	
azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol	x	
a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,	x	
azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el	x	
a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat	x	
jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét, és	x	
azoknak a költségvetési szervezeteknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. §(4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja	x	

Az SZMSZ tartalmazza 1/2000 SZCSM. rendelet 5/B.§ foglaltakat.

### Házirend:

A bentlakásos intézmény házirendje tartalmazza-e a kötelező elemeket? (Szakmai rendelet 5. § (3) bekezdés)	Igen	Nem
az együttélés szabályait	x	
az intézményből való eltávozás és visszatérés rendjét	x	
az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait (látogatás rendje)	x	
az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét (a veszélyeztető tárgyak köre, ezek birtoklásának feltételei ill. ellenőrzése)	x	
az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait (letétek kezelése*- Szakmai rendelet 60.§ (2))	x	
a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat, és textília tisztításának és javításának rendjét	x	
az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait	x	
az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat	x	
az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díját	x	
a befizetett belépési hozzájárulás időarányos visszafizetésének módját és részletes szabályait a házirend tartalmazza. (Szakmai rendelet 60.§ (3) bek.)	x	

A házirend tartalmazza az 1/2000 SZCSM. rendelet 5. § (3) bekezdésében foglaltakat.

### III. IGÉNYBEVÉTELI ELJÁRÁS

Az ellátotti dokumentáció vizsgálatánál 2017. évben felvételre került ellátott iratanyag vizsgálatával történt.

Az intézmény a felvételre kerülő ellátottokról az Szt. 20§- a szerinti nyilvántartást elektronikusan megfelelő adattartalommal feltöltve vezeti és papír alapon a személyi anyagban.

A kérelmet szóban és írásban is elő lehet terjeszteni, de az intézmény a szóbeli kérelmet írásban történő megerősítést kéri a leendő lakóktól.

Az igénybevételi eljárás során az Szt. 95. § (1) bekezdése szerinti – ellátás tartalmáról és a fizetendő térítési díjról szóló – tájékoztatás megtörténik.

Az értesítés tartalmazza az Szt. 95. § (2) bekezdés a) pontja, illetve b) pontja szerinti kötelező tartalmi elemeket.

A kérelem benyújtását követően az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról az intézmény vezetője a jogosultat, illetve hozzátartozóját értesítik.

A 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet 1. számú melléklete I. része szerinti egészségi állapotra vonatkozó igazolás, a II. része szerinti jövedelemnyilatkozat valamint a III. része szerinti vagyonynyilatkozat megtalálható az ellátott anyagában.

A kérelemhez a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 21 § (1) bekezdése szerinti szakorvosi, kezelőorvosi szakvélemény megtalálható.

Az előgondozást jelenleg a megbízott intézményvezető végzi illetve az általa kijelölt személy, mely a kérelem beérkezésétől számított maximum 30 napon belül megvalósul. Az előgondozáskor az intézmény eleget tesz a tájékoztatási kötelezettségüknek.

Az ellátottal megállapodást kötöttek, mely a törvényi előírásnak megfelelő tartalmú.

### IV. SZEMÉLYI FELTÉTELEK

Az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 2. számú melléklete tartalmazza a személyes gondoskodás egyes formáinak szakmai létszámnormáit. A szakmai létszámnorma – a szolgáltatások biztosítása érdekében – az intézményben kötelezően alkalmazandó létszámot jelenti.

130 fő ellátott esetében:

- 1 fő intézményvezető
- orvos heti 12 órába
- 1 fő intézményvezető ápoló
- 32 fő ápoló, gondozó – 30 fő (2 fő hiányzik)
- 4 fő szociális és mentálhigiénés munkatárs- 3,5 fő (0,5 fő hiányzik)

Az intézményvezető nincs, megbízottként jelenleg Szurgent Zita látja el, diplomás ápolói végzettséggel, mely a jelenleg hatályos jogszabályi előírásnak végzettsége nem megfelelő.

Szociális szakvizsgával rendelkezik.

1 fő intézményvezető ápoló- Szurgent Zita diplomás ápolói végzettséggel, mely a jelenleg hatályos jogszabályi előírásnak megfelelő végzettségű.

Az intézmény jelenleg 3,5 fő mentálhigiénés munkatársat foglalkoztat, akik közül 1 fő teljes munkaidőben látja el feladatait. Házi orvost heti 12 órában, pszichiáter szakorvost heti 4 órában alkalmaznak.

Munkáltató által adott felmentés nincs. Betöltetlen állások alakulása 2 szakmai 1 funkcionális.

#### Munkaköri leírások

A dolgozó rendelkezik munkaköri leírással és munkaszerződéssel, mely tartalma megfelelő. Az intézmény rendelkezik továbbképzési tervvel, mely papír alapú és tartalma a 9/2000 SzCsM. rendeletben foglaltaknak megfelelő. A dolgozók az Szt. 92/E. § alapján a működési nyilvántartásba vétel megtörtént.

A rendszeres minőségi továbbképzéseken való részvételt intézmény folyamatosan biztosítja. Munkáltatói igazolvány bemutatásra került.

A dolgozóknak a tartási, életjáradéki és öröklési szerződés tilalma megismertetésre került, melyet a munkaköri leírás tartalmazza.

#### Fluktuáció az intézményben 2016-ban:

1 fő ápoló felvétele 2016.01.25.

1 fő takarító jogviszonya megszűnt 2016.01.19. (rokkantsági járadékos lett)

1 fő mosónő felmondott 2016.02.15-én.

1 fő takarító felvétele 2016.03.01.

1 fő konyhai kisegítő felvétele 2016.03.01.

1 fő mosónő felvétele 2016.03.01.

5 fő közfoglalkoztatott foglalkoztatása (3 fő takarító, 2 fő konyhai kisegítő) 2016.03.01-2017.02.28-ig.

1 fő takarító felmondott 2016.03.07-én.

1 fő takarító felvétele 2016.03.17.

3 fő ápoló felvétele 2016.03.25.

1 fő segédápoló felvétele 2016.03.25.

1 fő sofőr, karbantartó felvétele 2016.03.25.

1 fő konyhai kisegítő közfoglalkoztatott felmondott 2016.04.18-án,

1 fő konyhai kisegítő közfoglalkoztatott felvétele 2016.06.01-én,

1 fő konyhai kisegítő közfoglalkoztatott felmondott 2016.06.13-án,

1 fő konyhai kisegítő felvétele 2016.07.01-én,

1 fő takarító, 2 fő ápoló, 1 fő sofőr, karbantartó, 1 fő segédápoló szerződés hosszabbítása, 2016.12.31-ig,

1 fő felelős irányító ápoló felmondott 2016.09.04-én,

1 fő ápoló felvétele 2016.09.19-én,

1 fő közfoglalkoztatott takarító felvétele 2016.10.07-én,

1 fő közfoglalkoztatott takarító felvétele 2016.11.08-án.

1 fő gazdasági ügyintéző felmondott 2016.12.31-vel.

#### 2017-ben:

2017.01.31-én 1 fő segédápoló felmondott,

2017.03.01. 5 fő közfoglalkoztatott kezdett,

2017.04.10. 1 fő közfoglalkoztatott felvétele

2017.04.11. 1 fő közfoglalkoztatott felmondott,

2017.05.16. 1 fő közfoglalkoztatott felmondott,

2017.06.01. 1 fő közfoglalkoztatott felvétele (konyhai kisegítő)

2017.07.07. 1 fő közfoglalkoztatott felmondott,

2017.07.17. 1 fő közfoglalkoztatott felvétele (konyhai kisegítő)

2017.08.15. 1 fő közfoglalkoztatott felmondott,

2017.08.31. 2 fő közfoglalkoztatott szerződése lejárt.



A szakmai létszám estében hiányzik 1 fő intézményvezető, 2 fő szociális ápoló gondozó és 0,5 fő szociális és mentálhigiénés munkatárs. Az ellátásban részesülő személyekkel közvetlenül foglalkozó személyes gondoskodást végző személyek 80%-a szakképzett.

## V. PANASZKEZELÉS GYAKORLATA

Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője és a hozzátartozója a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, az érdekképviseleti fórumnál vagy az ellátott jogi képviselőnél.

Jellemzően szóban tesznek panaszt az ellátottak. A szóbeli panaszokat dokumentálja az intézményvezető. Nyilvántartott panaszos eset (írásban) az intézményben 2016. évben nem volt, 2017. évben a vizsgálat napjáig 2 esetben.

Panasz tárgya	kivizsgálás eredménye
A teljes körű ellátással kapcsolatban.	A panasz nem igazolódott be
Édesanya panaszkodott, hogy fiát a többi lakótárs kihasználja	A panasz beigazolódott

A panasz érdemi vizsgálata megtörtént az intézményvezető részéről. Az intézményvezető 15 napon belül írásban válaszolt a panaszosnak.

Az intézményvezető a szóbeli panaszokra szóban, írásban jegyzőkönyv formájában válaszol.

### Érdekképviseleti Fórum:

Az ellátott és hozzátartozója panasszal fordulhat az érdekképviseleti fórumhoz, ha intézményi jogviszonyát, személyes jogait, kapcsolattartását sérelem éri, továbbá, ha az intézmény vezetője, vagy dolgozói megszegik szakmai titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségüket, vagy az ellátás körülményeit érintő kifogása van. Az érintettek jogosultak panaszukat, észrevételüket akár szóban, akár írásban előterjeszteni. A szóban előterjesztett panaszról jegyzőkönyvet vesznek fel.

### Korlátozó intézkedések:

Korlátozó intézkedést alkalmaz az intézmény. A korlátozás típusai: leggyakrabban pszichés megnyugtató és szükség esetén gyógyszeres terápia.

A korlátozások alkalmi évi átlagban:

- pszichés megnyugtató: 50 alkalommal
- szabad mozgásban korlátozás, módja: 0 alkalommal
- gyógyszeres terápia: 50 alkalommal.

A Házirendben és az SZMSZ-ben a korlátozó intézkedés szabályozásra került.

Az intézmény az előgondozás és a megállapodás megkötésekor a korlátozó intézkedések szabályozását és a jogorvoslati lehetőségeit az ellátottal, illetve törvényes képviselőjével megismerteti. A tájékoztatás megtörténte dokumentált.

A korlátozás kapcsán vezetendő kötelező dokumentációt használja az intézmény.

A korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt az ellátottjogi képviselő megvizsgálja. A korlátozásokról írásban 48 órán belül az ellátottjogi képviselő értesítést kap. A korlátozás során a felülvizsgálat megtörténik.

Az ellátottjogi képviselő az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél észrevételt nem tett. Az intézmény az érdekképviseleti fórum üléséről az ellátottjogi képviselőt írásban, telefonon értesíti.

Az érdekképviseleti fórum ülésein az ellátottjogi képviselő nem mindig tud részt venni egyéb elfoglaltság miatt.

*Az intézmény vezetője az ellátottjogi képviselővel szembeni tájékoztatási kötelezettségének eleget tett az 214/2012.(VII.30.) Korm. rendelet 8.§ (3) bekezdés szerinti módon és határidőn belül.*

Ellátott jogi képviselő: Hóhn Ildikó

5516 Körösladány Nagy Márton út 2. (ügyfélfogadási hely)

Ügyfélfogadási rend: minden hónap második szerdája illetve igény szerint.

Az ellátottak elhelyezésük során nem választhatják meg, hogy melyik szobába, szobatárs mellé kerüljenek, viszont az elhelyezéskor figyelembe veszik az életkorát, fizikai állapotát, betegségét. Probléma esetén lehetőséget biztosítanak másik szobába való elhelyezésre. *Szabad szobaválasztás protokoll 2016. február hónapban elkészült.*

## **VI. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK**

2017 évben a vizsgálat napjáig 3 alkalommal került sor rendkívüli esemény jelentésére.

A hatályos szabályzattal összhangban jár el az intézmény. Jelentik valamennyi rendkívüli eseményt a Kirendeltségnek. A bejelentések megtételénél figyelemmel kísérik a határidőket. A probléma súlyával összhangban állnak az intézkedések.

A levont következtetések beépítésre kerülnek a gyakorlatban és minden dolgozó figyelmét felhívják, hogy a jövőben elkerülhető legyen az adott rendkívüli esemény.

## **VII. A TÉRÍTÉSI DÍJ MEGÁLLAPÍTÁSA ÉS NYÍLVÁNTARTÁSA**

Jelentős készpénzvagyonra térítési díj megállapítása 2016-ban 12 fő, 2017-ben 15 fő.

Ingtatlanvagyon terhére térítési díj megállapítása 2 fő. Hátralékok felhalmozók száma 2016-ban 19 fő, 2017-ben 21 fő. Hátralék mértéke 2016-ban 4.798.575 Ft, 2017-ben 5.453.465 Ft. Hátralékok felhalmozók értesítése negyedévente írásban történik.

A térítési díj megállapítása 1993. évi III. törvény 117 § (2) bekezdés b) pontja alapján történik évente 1 alkalommal, illetve ha a jövedelemváltozás 30%-ot meghaladó.

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj az ellátást igénybevevő havi rendszeres jövedelmének a 80%-át nem haladja meg.

A személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg, ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét. (76.800 Ft/fő/hó és 2560 Ft/fő/nap).

A térítési díj megállapításáról értesítést küld az intézmény az ellátottaknak, gondnoknak.

A nyilvántartása a SzocX térítési díj nyilvántartó programban történik.

A személyi térítési díjat az intézményben a lakók utólag fizetik meg.

Az intézményvezető a személyi térítési díj változásáról az ellátottakat lakógyűlés és írásos értesítés formájában tájékoztatja. A tájékoztatás a jogorvoslati lehetőségét tartalmazza.

#### Az ellátotti jövedelmek, zsebpénz mozgásának folyamata:

A nyugdíjszerű jövedelmek postai úton érkeznek névre szólóan, amelyet 2 meghatalmazással rendelkező dolgozó visz be az intézménybe a pénzzáállítás szabályainak megfelelően.

- Az intézményben a címletjegyzék ellenőrzése után bevételi pénztárbizonylatot állítanak ki (egy összegbe), és személyenkénti bontásban mellékletként egy táblázatot csatolnak hozzá.
- Az elszámolási ívre egyéneként felvezetésre kerül.
- Ezt követi a kiadási pénztárbizonylaton a kifizetés (áthelyezés a MÁK letéti számlájára, címletjegyzékkel, készpénz befizetési szelvényvel)
- A kifizetési pénztárbizonylaton szereplő összeg a nyugdíjszerű ellátás mellett tartalmazza azokat az összegeket is, amelyeket adott hónapban a gondnokok befizetnek.
- A letéti számlán a befizetett összeg jóváírásra kerül, melyet a Kirendeltségen könyvelnek, az intézményben ennek az összegnek a személyenkénti lebontása történik.
- A MÁK letéti számlájára történő befizetés után a 2. tranzakció a lakók következő havi zsebpénzkihozatala. (Az SZGYF által előzőleges jóváhagyás után) ~ a zsebpénzkihozatal a lakók igényei, személyes szükségletei szerint történik.
- A Kincstártól kihozott zsebpénzt (pénzzáállítási szabálynak megfelelően) egy összegben bevételezzük a bevételi pénztárbizonylaton, mellékelve a személyre bontott táblázatot.
- Az elszámolási ívre egyéneként felvezetésre kerül.
- A rehabilitációs munkabér, fejlesztő foglalkoztatási díj, FOT, CSP a letéti számlára érkeznek, melyet a Kirendeltségen könyvelnek, az intézménybe az egyénre bontása történik. (Az elszámolási ívre egyéneként felvezetésre kerül)
- A „szociális segély” a gondnokokhoz érkezik, amelyből a gyámhivatali határozat alapján (50- 50 %-os bontás) a gondnok befizeti a lakóra eső összeget. Bevételezésre kerül bevételi pénztárbizonylaton, majd az elszámolási ívre egyéneként felvezetésre kerül.

#### Zsebpénzkifizetés:

- A zsebpénzek kifizetése heti 1 alkalommal történik szerdai napon, illetve hétköznap igény szerint.
- A szerdai pénztári órán a szociális és mentálhigiénés munkatárs ~~két~~ tanár jelenlétében kifizeti az ellátottak heti zsebpénzét, amelyet az elszámoló íven vezet. A pénzkivételt az ellátott, a kiadó és a 2 tanú is aláírja.
- A kifizetéseket egy összegben írják ki a kiadási pénztárbizonylatba, mellékelve a név szerinti bontást.

## VIII. ÉRTÉK ÉS VAGYONMEGŐRZÉS, ELLÁTOTTI PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény az ellátottak pénzkézelésére vonatkozó szabályzatot elkészítette.

Biztosított a lehetőség arra, hogy a lakók értékeiket megőrzés céljából az intézménybe elhelyezzék. A megőrzött értékekről sorszámozott nyilvántartókönyvet vezetnek, és átvételi elismervényt adnak. A készpénz kezelése megfelelően dokumentált.

Az Intézmény által kezelt ellátotti vagyon lehet az ellátott által az intézményben letétbe helyezett vagyontárgy; az ellátottat megillető, de az intézmény letéti számlájára beérkező (zsebpénz, munkabér, családi pótlék, fejlesztő foglalkoztatási díj, fogyatékosági támogatás, szociális segély, nyugdíj és egyéb bevétel).

Az ellátott számára a gondnoka által juttatott pénzeszköz azon része, amelyet az ellátott a letéti pénztárban letétbe helyez. Az ellátott által a letéti pénztárban elhelyezett olyan pénzeszköz, amely postai úton érkezett az ellátott részére, feltéve, hogy ezen ügy ellátása tekintetében a cselekvőképességét a bíróság nem korlátozta; Az ellátott által az intézményi letéti pénztárban átmeneti időre letétbe helyezett pénzeszköz együttes összege nem haladhatja meg a 150.000,- Ft-ot azaz Egyszázötvenezer Ft-ot.

### Az ellátottak letétbe helyezett készpénzének kezelése

Az intézmény az ellátottak pénzének, vagyonának biztonságos megőrzéséről gondoskodni köteles. A Házirend kimondja, hogy teljes felelősséget az intézmény csak ezen szabályzatban részletezett, szabályosan letétbe helyezett értékért tud vállalni. Az ellátottak a maguknál tartott pénzért, értékért elsősorban maguk felelnek.

A bentlakásos intézményben az ellátott személy készpénzének kezelése, letét formájában történik. Az ellátottak készpénzének kezelése külön helyiségben történik, a Körösladány Nagy Márton u. 2.. szám alatti pénztár irodahelyiségben (letéti pénztár).

A pénztári be- és kifizetések biztosítására pénztári nyitva tartás hétfő- péntekig: 8.00-15.00-ig. Az ellátott készpénzének kezelése személyes nyilvántartású letét formájában a letéti pénztárban történik. Az ellátott pénzének átadás-átvétele pénztári bevételi és kiadási bizonylat használatával történik.

A letét kezelésével megbízott munkavállaló(k) a készpénz átadás-átvételétől bevételi- és kiadási pénztárbizonylatot állít ki. Az időszaki pénztárjelentés vezetésére kötelezett - A Körösladányi Pszichiátriai Betegek Otthona megbízott munkavállaló.

Az ellátottak számlájáról heti rendszerességgel zsebpénzadás történik az alábbiak szerint:

- pénzhez értők aláírt igényeik alapján készpénzben
- pénzhez nem értők igényeik alapján vásárlás formában.

Az ellátottak törvényes képviselője ehhez a „Készpénzkezelési nyilatkozat”-tal járul hozzá. Ellátottak letétbe helyezett készpénzforgalmának menete: - az ellátottak számára érkezik az ellátott részére a gondnok vagy hozzátartozó által küldött és az intézet címére érkező jövedelme - az ellátott jövedelme Egyéni nyilvántartó lapon való vezetése - az ellátottak Egyéni nyilvántartó lapon szereplő egyenleg összegéből az alábbiak kerülnek levonásra (térítési díj – havonta, zsebpénz – igény szerint, gyógyszer – orvos által felírtak alapján, fodrász – igény szerint, vásárlás – igény szerint, egyéb).

A fentiek közül a zsebpénz átvételét az ellátott aláírásával igazolja (2 tanú, 1 átadó). A számlára történő vásárlás esetén az ellátott a számla aláírásával igazolja az áru átvételét 1 átadó és 2 tanú jelenlétével.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet 27. § (1) bekezdése szerint ha az ellátott gondnokság alatt áll, gondnoka - amennyiben az ellátott megfelelő jövedelemmel vagy készpénzvagyonnal rendelkezik - köteles - legalább az Szt. 117/A. §-a szerinti, a költőpénz összegével azonos összegű - készpénzt biztosítani a gondnokolt személyes szükségleteire. Amennyiben a gondnok e kötelességének nem tesz eleget, az intézményvezető erről - a szükséges intézkedés megtétele érdekében - tájékoztatja a gondnokot kirendelő járási gyámhivatalt.

#### Érték- és pénzmegőrzés és tárolás

Az ellátottak érték- és pénzmegőrzésére a *Körösladányi Pszichiátriai Betegek Otthona Körösladány Nagy Márton u. 2. iroda helyiségben van lehetőség.*

Az ellátást igénybe vevőktől átvett pénzeszközt elsősorban az ellátott vagy törvényes képviselőjének meghatalmazása alapján, az intézményben vagy – a Házirendben meghatározott esetekben – hitelintézetben, betétben kell megőrizni. A készpénz betétben történő elhelyezéséig annak megőrzését a letéti pénztárban kell biztosítani az intézményben elhelyezett készpénzletét megőrzésének szabályaival egyező módon.

Az ellátott törvényes képviselője vagy hozzátartozója munkanapokon, a pénztári nyitvatartási idő alatt helyezheti el pénzét letétben.

A letétben elhelyezett érték- és pénz megőrzésére pénzkazetta szolgál, melyet páncél-, vagy lemezszekrényben kell tárolni.

Az átvett értékek biztonságos megőrzéséről az otthon pénztárosa gondoskodik, aki anyagi felelősséggel tartozik a megőrzésre bízott értékekért, készpénzért.

A bevételi és kiadási bizonylat kivételével valamennyi dokumentumot iktatva az ellátott személyi anyagához kell csatolni.

### **IX. ELHUNYTAKKAL KAPCSOLATOS TEENDŐK**

Az intézményi jogviszony megszűnése, az intézményben elhunytak eltemettetésének megszervezése (Szt. 100-104.§, Szakmai rendelet 62. §)

Az intézményi jogviszony-megszűnések száma és oka a 2015. évben, illetve 2016. évben a vizsgálat napjáig:

Elhunytak: 2016 évben: 6 fő      2017. évben: 3 fő

Az intézményben az elhunytakkal kapcsolatban gondoskodnak az elhunyt:

- elkülönítéséről;
- végtisztességre való felkészítéséről;
- törvényes képviselője, valamint közeli hozzátartozói értesítéséről;
- ingóságainak számbavételéről,
- megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint
- a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően jegyzéket készítenek. A jegyzéket két tanúval aláírattják. A közeli hozzátartozó értesítéséről legkésőbb a halálesetet követő napon gondoskodnak.

Közkölségen történt eltemettetések száma: 2016-2017. évben: 0 db.

## X. A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA

**Étkeztetés:** Az intézmény a teljes körű ellátás keretében az ellátottak részére saját konyhájáról biztosítja a napi legalább háromszori (ötszöri) étkezést, ebből legalább egyszeri meleg ételt és a szükséges diétát. A diétás ételek közül választható tejmentes, tejmentes-epés, lisztmentes, diabetes, epés és epés-diabeteszes. Az étel változatosságáról és a törvényben előírtak betartásáról az élelmezésvezető gondoskodik. Az étel minőségének és mennyiségének megítélése szubjektív az ellátottak részéről. Az intézmény az előírt mennyiséget minden esetben biztosítja, és lehetőség van pótlásra, aki a főétkezések között megéhezik. A gondozottak nagy része minőségileg és mennyiségileg is elégedett a biztosított étellel.

**Ruházat, textília biztosítása:** az intézmény a textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében igény szerint ellátottanként biztosítja a három váltás ágyneműt, a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges eszközöket, anyagokat, törölközőt, fehérneműt és tisztálkodási szereket.

### **Egészségügyi ellátás:**

Az intézmény biztosítja az orvosi ellátást. Dr. Kovács Zoltán –házi orvos és Dr. Molnár Béla-pszichiáter szakorvos az intézmény orvosi helyiségében rendelnek. Megfelelő orvosi szoba rendelkezésre áll. A rendelési időt a rendelő ajtajára kifüggesztették. Az intézményben Pszichiáter főorvos havi 20 órában és Házi orvos heti 12 órában rendel.

Az eseti és rendszeresen szedett gyógyszereket az intézmény biztosítja. A gyógyszerek kezelése megfelelően történik, a heti gyógyszeres dobozokra az ellátottak neve fel van tüntetve. Az alapgyógyszerlistát az intézmény orvosa ATC kódnak megfelelően állította össze, az orvos pecsétje szerepel a listán, a havi felülvizsgálata- havonta megtörténik. Az egyéni gyógyszerfelhasználó lapok a törvényi előírásnak megfelelő tartalommal rendelkezett.

Az ellátottakat az általuk szedett gyógyszerekről, azok mellékhatásairól igény szerint Dr. Molnár Béla pszichiáter főorvos tájékoztatást kérhet. Az ellátottak rendelkeznek egészségügyi lappal, melyet az orvos állít ki és vezet. A hűtést igénylő gyógyszerek tárolása megoldott.

A készletbeli gyógyszerek az orvosi rendelőkben találhatóak zárható szekrényben található.

Az ellenőrzés időpontjában a gyógyszereszekrény zárva volt (a kulcs a zárban nem volt).

A gyógyszerkészlet összeállításának a felelőse a felelős irányító ápolók. A felelős személy munkaköri leírásában külön szerepel az erre vonatkozó előírás. A gyógyszerfelelős helyettesítését-egymást helyettesítésével oldják meg. Az alapgyógyszer-készlet tartalmazza mindazon gyógyszercsoportokat, amiket a jogszabály előír. A gyógyszerek tárolása zárható üveges gyógyszereszekrényben, a névre szóló gyógyszerek, pedig a terápiás szobán egyéni gyógyszerkosárban. A hűtőben tárolandó gyógyszerek esetében a gyógyszerkészlet hűtőben volt hűtőhőmérő. A hőfokot Terápiás nővér ellenőrzi, és külön füzetben dokumentálják. A gyógyszerek lejáratát a terápiás nővér, felelős irányító ápolók ellenőrzik, és külön füzetbe dokumentálják.

A tárolt gyógyszerek lejáratát azonosítható. A lejárt gyógyszerek Jegyzőkönyvben rögzítésre kerülnek és veszély hulladékként elszállítják. A magisztrális készítmények (amik gyógyszerkészletben készülnek) készítési és lejáratát olvasható.

Az ellátottak saját gyógyszereinek tárolása terápiás szobán névre szólóan kosárban, vagy a zárható gyógyszereszekrényben történik.

A lakók napi gyógyszerelése heti gyógyszerosztó dobozból a főétkezésekhez kötve történik. Szakképzett ápoló gyógyszerelhet és a munkaköri leírás tartalmazza az erre vonatkozóan előírtakat. A gyógyszerelést a terápiás nővérek végzik 1 hétre előre kirakva. A gyógyszerosztást

a napi munkarend alapján kijelölt szakképzett ápoló végzi. A gyógyszerbeadás megtörténtét az egyéni gyógyszernyilvántartó lapon rögzítik. A felbontott fertőtlenítőszer felbontási ideje rögzítve van. Öngyógyszerelő ellátott nincs az intézményben.

A gyógyszerelésre vonatkozó orvosi utasítások dokumentálásának helye az egészségügyi dokumentációban és a gyógyszerdobozon található.

Műszakonként sorszámozott eseménynaplót (átadófűzetet) vezetnek. Tartalma megfelelő.

Az intézmény által biztosított szűrések köre: tüdőszűrés, szemészeti, fül- orr- gégészeti szűrőszükség szerint.

Van olyan ellátott, akinek részben vagy egészben az intézmény viseli (az alacsony jövedelme miatt) az egyéni gyógyszerköltségét.

*Betegszoba nem biztosított.*

### **Alapápolás:**

A fürdetési rend szabályozott. Az ellátottak fürdetése napi szinten történik, illetve szükség esetén. Biztosítva vannak a testközeli eszközök, nedves törlők, tiszta ruha.

Személyi higiéné biztosítása fürdetési rend alapján történik.

Fürdetés gyakorisága naponta fürdetési rend szerinti beosztással történik. Szájápolás, szájüregápolás, fogápolás gyakorisága naponta történik. Hajápolás gyakorisága a fürdetések alkalmával illetve szükség esetén történik. Kéz és lábápolás gyakorisága hetente történik. Borotválás gyakorisága kedd- pénteki napok történik, illetve szükség szerint. Ruhaneműk mosása az intézmény mosodájába napi rendszerességgel történik. Szennyes gyűjtése szennyes tartó kosárban történik. Ruhaneműk javítását a mosó- varrónő végzi. Ruházat jelölése hímzéssel, textilfilccel történik.

A személyi higiéné tevékenység dokumentálása a heti munkarendben van feltüntetve.

*A személyi higiénéhez a megfelelő eszközök rendelkezésre állnak.*

### **Étkezésben, folyadékpótlásban való segítségnyújtás:**

Napi étkezések száma 5x biztosított.

Diétát biztosít, az intézmény: epés, diabeteszes, diabeteszes epés, tejmentes, gluténmentes, folyékony pépes. Egyéni diétás tanácsadás az Élelmezésvezető, dietetikus ad.

Étlap összeállításában a lakók kérése, véleménye számít. Diétás étlap kifüggesztésre kerül a normál étlappal. Folyadéknapot vezetnek ápolási részen naponta.

Testsúlymérés gyakorisága, dokumentálása évente 2x, illetve szükség szerint történik.

Gyógyszerelés a főétkezésekhez kötve, illetve szükség szerint orvosi utasítás alapján történik.

HACCP biztosított az intézménybe. Az intézmény gondoskodik a fekvőbeteg rendszeres folyadékbeviteléről. Az ápoló személyzet Folyadéknapon dokumentálja.

*Étkezésben, folyadékpótláshoz szükséges eszközök rendelkezésre állnak.*

### **Mentálhigiénés ellátás:**

A mentálhigiénés csoport az intézmény dolgozóival együtt TEAM munkában végzi tevékenységét.

A mentálhigiénés csoport tagjai végzik:

- az intézményben élő ellátottak mentálhigiénés gondozását, foglalkoztatását, egyéni gondozását, egyéni beszélgetéseket, gondozási dokumentációk vezetését
- szervezik a szórakoztató, kulturális, egyházi-társadalmi ünnepeket, sport, kirándulás és egyéb programokat, szervezik és előkészítik az ellátottak születés-névnapi megemlékezését,
- részt vesznek a színjátszó csoport felkészítésében, fellépések előkészítésében,

- Mozgást kedvelő lakóknak, séták a gáton, településünk nevezetességeinek megtekintése. (duzzasztó mű, vadászház, vízügyi ház, szabad strand, Helytörténeti Múzeum, Gróf Merán János sétány, Katolikus templom, Református templom, emlékművek, szobrok)
- kontrollált, igény szerinti konditerem használat, valamint a sportpálya használata biztosított.
- elvégzik az előgondozást, a várólistán lévő betegek környezettanulmányát,
- segítik a levelezések lebonyolítását, gondnokokkal, családdal való kapcsolattartást,
- az intézményben működő terápiákat vezetik, koordinálják, dokumentálják,
- gondoskodnak a lakók körében a rend és a nyugalom biztosításáról, a házirend betarttatásáról,
- figyelemmel kísérik a gondozottak állapotát és az eredményes munkavégzés érdekében kapcsolatot tart fenn az ápoló gondozó személyzettel, az ápolási-gondozási egységek vezetőivel és a vezető ápolóval,

### Csoportfoglalkozások:

Művészeti készségfejlesztő csoport: Kreatív tevékenység, ahol a lakók rajzolnak, színeznek, festenek, az aktuális ünnepekre dísz tárgyakat, díszítő kellékeket készítenek.

Irodalmi foglalkozás: Irodalmi művekből, mesékből felolvasás (önként vállalkozó lakók bevonásával). A felolvasott mű interaktív elemzésre, megbeszélésre kerül, meghallgatva a szólni kívánók egyéni véleményét. Lehetőleg tanulságos, a mindennapi élet érzelmi és gyakorlati hasznosságát és ésszerűségét kifejező leírások kerülnek felolvasásra.

Filmklub csoport: A lakók ebédlőjében projektoros filmvetítés. A lakók kérésére, valamint a lehetőségek szerinti filmek levetítése, annak megbeszélése.

Színjátszó csoport: Évente a megyeszékhelyen regionális, kétévente Egerben vagy Zalaegerszegen országos színjátszó találkozó megrendezésére került sor, pszichiátriai betegek részvételével. A rendezvényekre több hónapos felkészülés szükséges, amelyet szívesen végeznek a színjátszó csoport tagjai és a felkészítők.

Önellátás fejlesztésére, egészséges életmódra-táplálkozásra irányuló csoport: Önmaga, szűkebb-tágabb környezete rendbetételére, ésszerű vásárlásra, hasznos dolgokra történő pénzköltésre, élvezeti szerek csökkentésére-elhagyására irányuló törekvés kialakítása. Hitel felhalmozásának elkerülése, egymás közötti üzletszerű tevékenységek és a cserekereskedelem megszüntetése érdekében.

### Eredményessége:

- tartósan kompenzált állapotban vannak a gondozottak,
- az ellátottak egy része önállóan rendezi környezetét, példát mutatva többi lakótársának,
- biztosítani tudják az egyénre szabott mentális gondozást,
- a sokszínű foglalkoztatásoknak köszönhetően az ellátottak hasznosan töltik mindennapjaikat,
- önállóan bekapcsolódnak a közösségi programokba,
- nyitottabbak a külső környezetük felé, ennek következtében csökkent a stigmatizáció és a társadalmi kirekesztettség érzése.



- sikerült több ellátottat bevonni csoportfoglalkozásokba,
- a színjátszó csoportban új ellátottak mutatkoztak be.

A lakók rendelkezésére álló közösségi helyiségek: Kerthelyiség, sportpálya, foglalkoztató, ebédlő, büfé.

Egyéb szolgáltatások: Büfé, kirándulás, színházlátogatás (önköltséges).

A közösségi vallásgyakorlás igény szerint az intézményben (2 hetente a helyi Református lelkesz Istentiszteletet tart az intézményben), illetve a helyi egyházközösségeknél.

Az intézmény működési körén belül fejlesztő foglalkoztatás, rehabilitációs foglalkoztatás, szocioterápia, szervezett foglalkoztatás van biztosítva.

## ELLÁTOTTAK NAPIRENDJE

### Ápolási részleg:

- Teljes ellátásra szoruló gondozottak vannak ezen a részlegen elhelyezve, akik szükségleteiket már nem tudják önállóan kielégíteni, ápolói segítséget vagy teljes ellátást igényelnek.
- Ezen gondozottak ellátása napirend szerint történik:
  - ébresztő 6.00-6.30
  - tisztázás
  - mosdatás, fésülködés
  - öltöztetés
  - reggeliztetés előtt kézmosás
  - etetés, gyógyszerosztás
  - reggeli után arcmosás, kézmosás, ruhacsere
  - fürdetés 8.00-10.30-ig
  - foglalkoztatás
  - mozgásterápia
  - fertőtlenítés
  - levegőztetés
  - ebéd előtt kézmosás
  - ebédeltetés, gyógyszerosztás 12.00-12.30-ig
  - mosdatás, tiszta ruha biztosítása
  - foglalkoztatás
  - vacsoráztatás 17.30-18.00
  - tisztázás

### Gondozási részleg:

- minimális ápolásra, gondozásra szoruló, gyakorlatilag tünetmentes ápolást nem igénylő, tartósan kompenzált állapotú személyek gondozását végezzük
- gondozásuk, ápolásuk a meglévő képességekre és az önállóság megtartására épül
- csak a szükséges mértékben, állapotuk és képességük szintjén segítik, felügyelik, irányítják mindennapi tevékenységeik elvégzésében.

### Napirend

- ébresztő 6.00-6.30-ig

- mosakodás, fésülködés, fogmosás
- öltözködés
- ágylak, ágyneműtartók rendbetétele
- reggel előtti kézmosás
- reggeliztetés, gyógyszerosztás
- reggeli utáni mosakodás, tiszta ruha biztosítása
- munkaterületre irányítás
- fürdetés 8.00-10.30-ig
- fertőtlenítés, szoba rendbetétele
- ebéd előtt kézmosás
- ebédeltetés, gyógyszerosztás 12.00-12.30-ig
- ebéd utáni kézmosás, tiszta ruha biztosítása
- foglalkoztatás
- szabadidős tevékenység
- kimenő
- vacsoráztatás 17.30-18.00-ig

Az intézmény mentálhigiénés munkatársak által az éves beszámolóban kerülnek a szabadidős programtervek értékelve.

*Javasolt a naponta igénybe vehető programokról külön-külön feljegyzéseket vezetni.*

#### **Gondozási terv:**

Egyéni gondozási tervet minden lakóról készítenek, éves értékelés a vizsgált személyeknél megtörtént. A gondozási tervhez gondozási lapot vezetnek, melyben negyedévente bejegyzés történik. Az intézményi dokumentumokban ma már nem használják a debilitás, imbecillitás, idióta és retardáltság szavakat. Régebbi egészségügyi dokumentumokban még megtalálhatók.

*Az intézmény szakmai feladatainak és egyenletes színvonalának biztosítása érdekében protokollok kerültek kidolgozásra, mely a mindennapi munka minőségét, hatékonyságát segíti.*

## **XI. SZOCIÁLIS FOGLALKOZTATÁS**

Fejlesztő foglalkoztatási forma megnevezése: Fejlesztő foglalkoztatás

Fejlesztő foglalkoztatás helye: 5516 Körösladány, Nagy M. u. 2.

Működési engedély: Határozatlan idejű

Foglalkoztatottak száma: 17 fő

Fejlesztő foglalkoztatás keretében végzett tevékenység megnevezése, száma:

81.29. Egyéb takarítás (utcaseprés, locsolás, hó és jégkaparás)

81.30. Zöldterület előkészítés (park- és kertgondozás)

43.12. Építési terület előkészítés (udvartakarítás)

Foglalkoztatásba bevont ellátotti kör: pszichiátriai betegek

Az akkreditált foglalkoztatásba bevont lakóknak a KÉZMŰ Fővárosi Kézműipari Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság biztosítja a foglalkoztatásukat.

A fejlesztő foglalkoztatás tárgyi feltételei biztosítottak.

## XII. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ TERVEI A SZOLGÁLTATÁS SZAKMAI TARTALMÁNAK FEJLESZTÉSE

- A szakma irányelveinek és a belső szabályzatnak megfelelően az eddigi szolgáltatások további biztosítása,
- családiasabb, otthonosabb környezet megteremtése az ellátottakkal együtt,
- a feladattudat és a felelősség fokozott fejlesztése,
- költséghatékony, energiatakarékos életmódra való nevelés,
- minél nagyobb önállóság elérése a gondozottaknál.

### Tervezett fejlesztések

- a párban élő ellátottak külön szobába való elhelyezése,
- elkülönítő, beteg szoba kialakítása,
- emeleti rész lakhatási engedélyének megszerzése,
- végleges működési engedély megszerzése,
- parkosítás,
- szennyvízösszefolyó akna és csőrendszerének felújítása az udvarrészen,
- kerítésjavítás,
- az épület belső ajtóinak műanyag nyílászárókra való cseréje,
- ellátotti mellékhelyiség bővítése,
- további dekorációk beszerzése
- Kápolna létrehozása
- Kondi gépek felújítása, bővítése
- A meglévő gépjármű ülésbővítése
- Cafetéria bevezetése

Békéscsaba, 2017. november 20.

  
.....  
Szurgent Zita  
mb. igazgató

  
.....  
Erősné Földesi Ildikó  
fenntartó képviselőként

