

Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti Idősek Otthona 1112 Budapest Kamaraerdei út 16.

2020. ÉVI SZAKMAI PROGRAM

Giricz Mónika
Intézményvezető-helyettes



Tartalomjegyzék

1. A Szociális szolgáltatás adatai.....	4
1.1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye	4
1.2. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály (határozat).....	4
1.3. A költségvetési szerv, azonosító adatai	4
1.4. A költségvetési szerv által ellátandó és szakfeladat szerint besorolt alaptevékenységek, kisegítő tevékenységek	5
1.4.1. Alaptevékenység	5
1.5. A költségvetési szerv alapítói joggal felruházott szervének neve, székhelye.....	5
1.6. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre.....	6
1.7. A költségvetési szerv engedélyezett létszámkerete.....	6
1.8. Az intézmény jogállása:	6
1.9. A szakmai programot meghatározó általános rendelkezések	6
2. A szolgáltatás célja, feladata	6
2.1. Az intézményünk által nyújtott szolgáltatási elemek	7
3. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatási elemek tevékenységek leírása	8
3.1. Az intézményen belüli kapacitások bemutatása	8
3.2. A lakhatási szolgáltatási elem bemutatása	9
3.2.1. Kamaraerdei út 16. „A” épület.....	9
3.2.2. Kamaraerdei út 16. „B” épület.....	9
3.2.2. Kamaraerdei út 16. „C” épület	9
3.2.3. Bánk bán utcai telephely bemutatása	10
3.2.4. Rupphegyi úti telephely bemutatása	10
3.2.5. Demens ellátottak intézményi környezete.....	10
3. Az ellátandó célcsoport jellemzői	11
4. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások.....	11
4.1. Szolgáltatási elemek	11
4.1.1. A szolgáltatás igénybevétele módja	12
4.1.2. Belépési hozzájárulás:.....	13
4.2. Gondozás	15
4.2.1. Gondozás- ápolás ellátás feladatai:.....	15
4.2.2. Demens betegek gondozása, ápolása	16
4.2.3. Gyógyító, megelőző tevékenység	17
4.2.4. Orvosi, háziorvosi és szakorvosi ellátás	18
4.2.5. Gyógyszer és gyógyászati segédeszköz biztosítása	19
4.2.6. Gyógytorna biztosítása	20

4.2.7. A gyógymasször szolgáltatás	20
4.2.9. A haldokló és halott ellátása	20
4.3. Felügyelet.....	21
4.4. Esetkezelés	22
4.4.1. Az intézményben folyó mentálhigiénés gondozás keretein belül feladatunk:.....	22
4.4.2. Pszichológus által nyújtott szolgáltatások	23
4.4.3. Hitélet, vallásgyakorlás:	23
4.4.5. Minőségirányítás.....	24
4.4.6. Elégedettségi vizsgálat mérése az ellátottak és dolgozók körében	24
4.5. Készségfejlesztés.....	25
4.5.1. Foglalkoztatási formák	25
Frissítő – fejlesztő foglalkozás	25
4.6. Tanácsadás	27
4.6.1. Az ellátottak jogai a szociális intézményben	27
4.6.2. Az ellátottak panaszainak kezelése	27
4.6.3. Az ellátottjogi képviselő	27
4.6.4. A szociális szolgáltatást végzők jogai	28
4.6.5. Intézményi Ellátotti Fórumok.....	28
4.6.5.1. Lakógyűlés	28
4.6.7.2. Érdekképviselői Fórum	28
4.6.7.3. Élelmezési Fórum és Bizottság.....	29
4.6.7.4. Kulturális Bizottság	29
4.7. Étkeztetés.....	29
4.8. Szállítás	30
4.8.1. Intézményi belső szállítási kötelezettségei	31
4.9. Az intézmény egyéb szolgáltatásai.....	31
4.9.1. Ruházat és textília biztosítása	31
4.9.2. Mosodai szolgáltatás	31
4.9.3. Fodrászat, kozmetikai, pedikűr szolgáltatás	32
4.9.4. A vagyonvédelem területei:.....	32
4.9.5. Más intézményekkel történő együttműködés módja	33
4.9.6. A tájékoztatás helyi módja a szolgáltatásról	33
4.9.7. Belső kommunikáció.....	34
Z Á R A D É K.....	35
Nyilatkozat	36



Fővárosi Önkormányzat
Kamaraerdei Úti Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



1. A Szociális szolgáltatás adatai

1.1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye

Székhely: Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti Idősek Otthona

1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.

Telephelyei:

1. Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti Idősek Otthona Rupphegyi úti telephelye
1112 Budapest, Rupphegyi út 7.
2. Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti Idősek Otthona Bánk bán utcai telephelye
1115 Budapest, Bánk bán u. 12-20.

Engedélyezett és befogadott férőhelyek száma:

- **A székhelyen:** (1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.) **400 fő**
Ebből emelt szintű 40 fő
- **A telephelyeken:**
 - (1112 Budapest, Rupphegyi út 7.) **132 fő.**
 - (1115 Budapest, Bánk bán u. 12-20.) **120 fő.**

1.2. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály (határozat)

A költségvetési szerv, Alapító Okiratának jóváhagyása, módosítása a Fővárosi Közgyűlés hatáskörébe tartozik. Alapító okirat száma: 1228/2005. (5. 26.), a 98/2008. (I. 31.), a 729/2008. (IV. 24.), valamint az 1682/2009. (X. 12.), 1147/2011. (IV.27.), 940/2012. (V. 30.), 01/2015-490539; 01/2016-490539; 02/2016-490539; 01/2017-490539; 02/2017-490539; 01/2019-490539; 02/2019-490539; továbbá a 738/2019. (05.29.) Főv. Kgy. számú határozatokkal módosított 1231/1992. (IX. 24.) Főv. Kgy. határozat.

1.3. A költségvetési szerv, azonosító adatai

Alapítás dátuma: 1980.02.15.

Törzsszám: 490539

Az Alapító Okirat száma: 02/2019-490539

Alapító Okirat kelte: 2019.VI.28.

Adószáma: 15490531-2-43

Pénzforgalmi számla száma: 11784009-15490531

Számlavezető: OTP Budapesti Önkormányzati Fiók

Budapest, Nádor u. 6. 1054

1.4. A költségvetési szerv által ellátandó és szakfeladat szerint besorolt alaptevékenységek, kiegészítő tevékenységek

1.4.1. Alaptevékenység

A Költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata: személyes gondoskodást nyújtó szakosított szociális szolgáltatás.

Az intézmény által nyújtott ellátás formája: gondozást ápolást nyújtó intézmény.

Az intézmény által nyújtott ellátás típusa: idősek otthona.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások integrált szervezeti formája: tiszta profilú intézmény.

Szakágazat száma: 873000 (alapvető), **megnevezése:** Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása.

TEÁOR száma: 8730 TEÁOR szerinti **megnevezése:** Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása.

Alaptevékenység keretében ellátott feladatok:

Kormányzati funkció száma:

10	Szociális védelem
1020	Időskor
102023	Időskorúak, tartós bentlakásos ellátása
102024	Demens betegek, tartós bentlakásos ellátása

Szakmai alapfeladat:

873011	Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása
873013	Demens betegek bentlakásos ellátása

Szakmai alapfeladatot elősegítő tevékenység:

5629	Egyéb vendéglátás (munkahelyi étkeztetés)
5590	Egyéb szálláshely-szolgáltatás
6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Vállalkozási tevékenysége: A költségvetési szerv folytat vállalkozási tevékenységet.

4939	M.n.s egyéb szárazföldi személyszállítás
5629	Egyéb vendéglátás
6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése (reklámtáblák)

1.5. A költségvetési szerv alapítói joggal felruházott szervének neve, székhelye

Budapest Főváros Közgyűlése, 1052 Budapest, Városház u. 9-11.

Az Intézmény fenntartója:

Budapest Főváros Önkormányzata
1052 Budapest, Városház u. 9-11.

A fenntartó adószáma:

15735636-2-41

Készítette: Gircz Mónika

Elérhetőség: gircz.monika@kamerdo.hu



oldal:5/36

Budapest, 2020.08.31.



Fővárosi Önkormányzat
Kamaraerdei Úti Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



Az intézmény működési területe: Budapest Főváros közigazgatási területe

1.6. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre

Budapest Főváros közigazgatási területén, a fővárosi illetőségű természetes személyek ellátása.

1.7. A költségvetési szerv engedélyezett létszámkerete

Szakmai alapellátás engedélyezett létszám:	202 fő
Intézményüzemeltetés engedélyezett létszám:	144 fő
Összesen:	346 fő

1.8. Az intézmény jogállása:

Az intézmény jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, a gazdasági-pénzügyi tevékenységet a szervezetén belül elkülönített egység – gazdasági szervezet – látja el, s azt a gazdasági vezető irányítja.

1.9. A szakmai programot meghatározó általános rendelkezések

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. § (2) bekezdés a) pontja értelmében, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménynek rendelkeznie kell szakmai programmal.

A szakmai program tartalmazza

- a szolgáltatás célját, így különösen a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását,
- más intézményekkel történő együttműködés módját,
- az ellátandó célcsoport megnevezését, jellemzőit,
- azt, hogy az intézmény fenntartója az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 2. § 1) pontja szerinti szolgáltatási elemek közül melyeket biztosítja,
- az ellátás igénybevételének módját,
- a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját,
- az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat.

2. A szolgáltatás célja, feladata

Alapvető célunk lakóink szakszerű gondozásának, ápolásának biztosítása, állapotuk szinten tartása, életminőségük javítása. Az intézmény küldetésének megfogalmazásával meghatározásra kerültek azok az erkölcsi normák, magatartási szabályok, szakmai célok, melyeket a mindennapi munkánk során

Készítette: Giricz Mónika

oldal:6/36

Elérhetőség: giricz.monika@kamerdo.hu



Budapest, 2020.08.31.



követni kívánunk. A pihenésre vágyó, gondozásra szoruló ember szükségleteihez igazodó segítségnyújtást biztosítunk, melynek mértékét és módját mindenkor annak egészségi, szociális és pszichés állapota alapján határozzuk meg.

Feladatunk: az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek teljes körű - a külön jogszabályban meghatározott - egészségügyi ellátása, napi legalább háromszori étkeztetése, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátása, mentális gondozása, valamint lakhatás biztosítása.

Otthonunkban az a reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el, aki a gondozási szükséglet értékelés alapján legalább III. fokozattal rendelkező, tehát teljes ellátásra szoruló, illetve a külön jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükségletét az intézményvezető megállapítja (továbbiakban: gondozási szükséglet), de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igényel.

A férőhely legfeljebb 15%-áig a meghatározott gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalja az intézményi szolgáltatási önköltség megfizetését személyi térítési díjként.

Intézményünkben külön gondozási részlegben látjuk el azt a személyt, akinél a jogszabályban erre felhatalmazott illetékes a demencia körébe tartozó közép súlyos vagy súlyos kórképet állapít meg.

A Fővárosi Önkormányzat csak a budapesti bejelentett lakcímmel (mely lehet lakó, vagy tartózkodási hely) rendelkező személyek elhelyezésében illetékes. Az illetékességi területen kívülről érkező kérelmezőknek is a Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona Felvételt Előkészítő Csoportnál (továbbiakban: FECS) kell beadni az elhelyezési kérelmet. Ezt követően a kérelem elbírálásáról és az intézményi felvételtől az intézményvezető dönt.

Intézményünk működését a jogszabályi előírásokon túl szabályzatok és munkautasítások határozzák meg. Az otthon jellegéből adódóan lakóink számára a lehető legnagyobb szabadságot és önrendelkezést kívánjuk biztosítani az ézszerőség határain belül, ezért mindhárom telephelyünkön aktív Érdekképviselői Fórum működik.

A magas színvonalú ellátás biztosítása érdekében nagy hangsúlyt fordítunk a szakdolgozói munkaköröket ellátók képzésére, továbbképzésére.

Célkitűzésünk és feladatunk, hogy a hozzánk forduló ellátottak humánus, megfelelő körülmények között zajló, szabályozott és hatékony ellátásban részesüljenek.

2.1. Az intézményünk által nyújtott szolgáltatási elemek

- Lakhatás

Készítette: Giricz Mónika



Fővárosi Önkormányzat
Kamaraerdei Úti Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



- Gondozás
- Felügyelet
- Étkeztetés
- Esetkezelés
- Tanácsadás
- Készségfejlesztés
- Egyéb
- Szállítás

3. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatási elemek tevékenységek leírása

3.1. Az intézményen belüli kapacitások bemutatása

Intézményünk három telephelyen működik:

1112 Budapest, XI. Kamaraerdei út 16.

1112 Budapest, XI. Rupphegyi út 7.

1115 Budapest, XI. Bánk bán utca 12-20.

Engedélyezett és befogadott férőhelyek száma: 652

A székhelyen:

1112 Budapest, Kamaraerdei út 16. szám alatt 400 fő ellátása van biztosítva, melyből:

- Demens férőhely: 50
- átlagos férőhely: 250
- átlagot meghaladó /1 - 2 ágyas elhelyezés/: 60
- emelt szintű férőhely: 40

A telephelyeken:

1112 Budapest, Rupphegyi út 7. szám alatt 132 fő ellátása van biztosítva, melyből:

- Demens férőhely: 27
- átlagos férőhely: 63
- átlagot meghaladó: 1 - 2 ágyas elhelyezés/: 42

1115 Budapest, Bánk bán u. 12-20. szám alatt 120 fő ellátása van biztosítva, melyből:

- Demens férőhely: 38
- átlagos férőhely: 82



3.2. A lakhatási szolgáltatási elem bemutatása

Mindhárom telephelyen nővér hívókészülék működik, melynek korszerűsítését az elkövetkezendő évek feladatának tekintjük. A lakók biztonságára 24 órás portaszolgálat felügyel. Az intézmény területe és a részlegek akadálymentes megközelítése biztosított.

3.2.1. Kamaraerdei út 16. „A” épület

Az „A” épületben 2 ágyas erkélyes, illetve erkély nélküli szobákban biztosított a nők, férfiak és házaspárok elhelyezése. Szintenként közös étkező, társalgó áll a lakók rendelkezésére. A szobák bútorozottak, de lehetőség van emléktárgyak behozatalával saját ízlésre formálni, csinosítani.

Minden szinten a folyosók végén található külön női és férfi fürdőszoba-WC. Az előző években megkezdtek ezek korszerűsítését, melyeket ebben az évben fejezünk be. A földszinten kialakított helyiség biztosítja a napi foglalkozások, közös találkozások lehetőségét az épületben élők számára. Szakmailag indokoltnak tartjuk az elkövetkező években annak megoldását, hogy az A épületben élő 200 idős ember megfelelő alapterületű, többféle funkcióra alkalmas közös teret kapjon. Ennek megvalósítása a hosszútávú beruházási tervünkben szerepel.

3.2.2. Kamaraerdei út 16. „B” épület

Az 1933-ban épített, majd 1986-ban korszerűsített „B” épületben 4 ágyas szobákban biztosított az ellátás, a folyamatos felügyeletet igénylő és/vagy önellátásra képtelen lakók számára. Az 1993. évi III. Törvény módosítását követően a megnövekedett gondozási - ápolási feladatok szükségessé tették a demens részleg kialakítását intézményi költségvetésből. A fokozott ápolási igényű lakóinkat a részleg földszintjén helyeztük el, ahol lehetőség nyílik a szoros gondozói megfigyelésre és a szakápolási tevékenységek folyamatos biztosítására. Az épület első emeletén található a női és férfi demens részleg. A szobák, folyosók, foglalkoztatók és nőverszobák ingergazdag, színes környezetet biztosítanak a szellemileg leépült lakók részére. A központi telephely fodrász-pedikűr szolgáltatása is itt van.

A B épület ad otthont az intézmény központi gyógyszerraktár helyiségének, ahol a gyógyszerek beszerzése, tárolása és kiosztása történik az ápolók és a gyógyszerértári (szak)asszisztensek segítségével.

3.2.2. Kamaraerdei út 16. „C” épület

Az átlagot meghaladó minőségű elhelyezést biztosító „C” épület 1996. decemberében került átadásra. Az épület 1-2 ágyas fürdőszobás lakrészekkel, tágas étkezőkkel, társalgó helyiséggel (mely tv szobaként, foglalkoztatóként és könyvtárként is funkcionál), tornateremmel, mosó szobával és külön főzési



lehetőséget biztosító teakonyhakkal lett kialakítva. Szintenként egy-egy betegszoba található, ahol a betegek számára individualizált ápolás biztosítható.

3.2.3. Bánk bán utcai telephely bemutatása

A telephely jól megközelíthető. A 4 szintes épületben 120 fő elhelyezése biztosított. Kellemes pihenést szolgáló, gondozott, zárt kiskertje van. 2 ágyas, mosdóval és WC-vel ellátott szobákkal, fodrász-pedikűr helyiséggel, tálaló konyhával, 100 fős kulturált étkezést biztosító étteremmel, minden szinten társalgóval és a lakók részére teakonyhával rendelkezik az épület. Valamennyi szobában van telefon. Akadálymentes megközelítése biztosított. A második emeleten került kialakításra a demens részleg, 38 női férőhellyel. Az épület hátsó kijáratát akadálymentesítettük, a demens ellátottak levegőztetésére alkalmas pihenőt alakítottunk ki.

3.2.4. Rupphegyi úti telephely bemutatása

A telephely a XI. kerület szélén Budaörs közvetlen szomszédságában, nagyon szép, csendes, lakóparki nyugodt környezetben található, ahol 132 idős ellátását végezzük. Az épületet rendezett kert veszi körül, mely a lakók szabad levegőn történő kulturált tartózkodását biztosítja.

Az évekkel ezelőtti felújítási munkák eredményeként egy nagyon szép és korszerű épület ad otthont lakóinknak. Sajnos az eltelt idő ismételt általános felújítást tenne indokolttá. Saját ökumenikus kápolnával, tetőterasszal, igényesen kialakított társalgókkal is büszkélkedhetünk. Az épület főként négyágyas, de korlátozott számban átlagot meghaladó elhelyezést nyújtó kettő és egyágyas lakószobákkal is rendelkezik. Minden szobához illemhelyiség és zuhanyzó tartozik.

3.2.5. Demens ellátottak intézményi környezete

A biztonságos ápolási környezet a demens ellátásban a figyelem előterében áll, mivel a betegek szellemi képességeik csökkenésével egyre önveszélyesebbé válhatnak. A mentális hanyatlás miatt a beteg nem képes értékelni a környezetében lévő veszélyforrásokat, így nem is tudja elkerülni őket. A demens ellátást nyújtó részlegekben a kijutást zártechnikai megoldással, ajtó akadályozza, mely mégis a nyitottság érzését kelti.

Minden akadálymentesített, a folyosókon és fürdőszobákban kapaszkodók találhatóak. Az ételek fogyasztása részben az ellátottak szobájában, részben a közös ebédlőben történik. A gondozási-ápolási igényeknek megfelelően gurulós fürdető székek, ágyasztalok, szükséges mennyiségben kerekesszékek, járókeretek állnak rendelkezésre.

A demens lakóknak saját társalgójuk van a közösségi tevékenységre, ezek egyben a közös foglalkozások helyszínei is. Mindenütt színes falak vannak, ez hivatott az optimális ingerkörnyezet

biztosítására. A demens betegeknel nagyon nehéz a személyi és környezeti higiéne fenntartása a nap 24 órájában. A súlyos demencia velejárója a szociális készségek nagymértékű csökkenése, a vizelet- és széklet inkontinencia, amely állapot sajátos ellátást követel meg. Legnagyobb igyekezetünk ellenére is komoly erőfeszítést igényel a demens ellátás. Napi szakmai dilemmát okoz az állandósult létszámhiány mellett a szakmai előírások biztosítása.

3. Az ellátandó célcsoport jellemzői

Elsősorban a budapesti illetőségű, reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személyek, akik a gondozási szükséglet felmérésén a III. fokozatú értékelés szerint: teljes ellátásra szorulnak, illetve a külön jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglettel rendelkeznek, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igényelnek.

Az intézményi ellátást igénybe vevők főbb szociális jellemzői:

- többségében alacsony jövedelemmel rendelkező nyugdíjasok;
- I. rokkantsági csoportba tartozó rokkantsági nyugdíjas, illetve rokkantsági járadékban részesülő személy;
- munkaképességét 100%-ban elvesztett, illetve legalább 80%-ban egészségkárosodást szenvedett személy, aki önkiszolgálási képességét elvesztette;
- családi kapcsolataik megromlása miatt elmagányosodtak;
- megromlott egészségi állapotuk, fokozott gondozási szükséglet miatt, családjuk az ellátásukat nem tudja vállalni.
- megromlott szellemi állapotuk, fokozott, 24 órás felügyelet biztosítása miatt, családjuk az ellátásukat nem tudja vállalni.

Fenti okok miatt nagy számban kerülnek az intézménybe átmeneti ellátásból (gondozóházból, hajléktalan szállókról, illetve kórházi osztályokról) gondozottak. Az emelkedő átlagéletkor és a fokozott ápolást igénylők egyre magasabb száma, nagy kihívást jelent a dolgozók részére, mivel a szakmai létszám normák emelésére az elmúlt években sem került sor.

4. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások

4.1. Szolgáltatási elemek

Az idős emberek gondozása - ápolása komplex tevékenység. Az otthon biztosítja az elemi szükségleteken kívül az idős, élettani állapotuknál fogva sérülékeny emberek megóvását a káros hatások következményeitől. A szakdolgozók feladata az otthonban élők korának és egészségi állapotának



megfelelő, korszerű fizikai, egészségügyi ellátás és mentálhigiénés, pszichés gondozás, foglalkoztatás biztosítása. A szakemberek folyamatosan gondoskodnak az ellátottak célszerű és hasznos tevékenységének megszervezéséről.

Az intézmény gondoskodik az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes, elsősorban nyugdíj korhatárt betöltött személyeknek, a napi 3x étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásról (a továbbiakban: teljes körű ellátás).

4.1.1. A szolgáltatás igénybevételének módja

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő és/vagy törvényes képviselője szóbeli, írásbeli kérelmére, indítványára történik. Amennyiben az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet, indítványt a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképese személy a kérelmét, indítványát törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ideiglenes gondnokság alatt lévő személy esetén az intézményi elhelyezéshez szükséges az illetékes gyámhivatal jóváhagyása.

A felvételi kérelmet, a FECS-hez kell benyújtani. Az intézményhez beérkezett kérelmet az intézményvezető hivatalból továbbítja a FECS-nek. Az intézményben vagy beutaló határozattal vagy kétoldalú megállapodással rendelkező ellátott lakhat. Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az ellátást igénylővel, és/vagy törvényes képviselőjével „Megállapodást” köt.

Az intézményvezető az ellátást igénylő soron kívüli elhelyezéséről gondoskodik, ha annak helyzete a soron kívüli elhelyezést indokolja. A soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényt a kérelemben fel kell tüntetni.

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

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

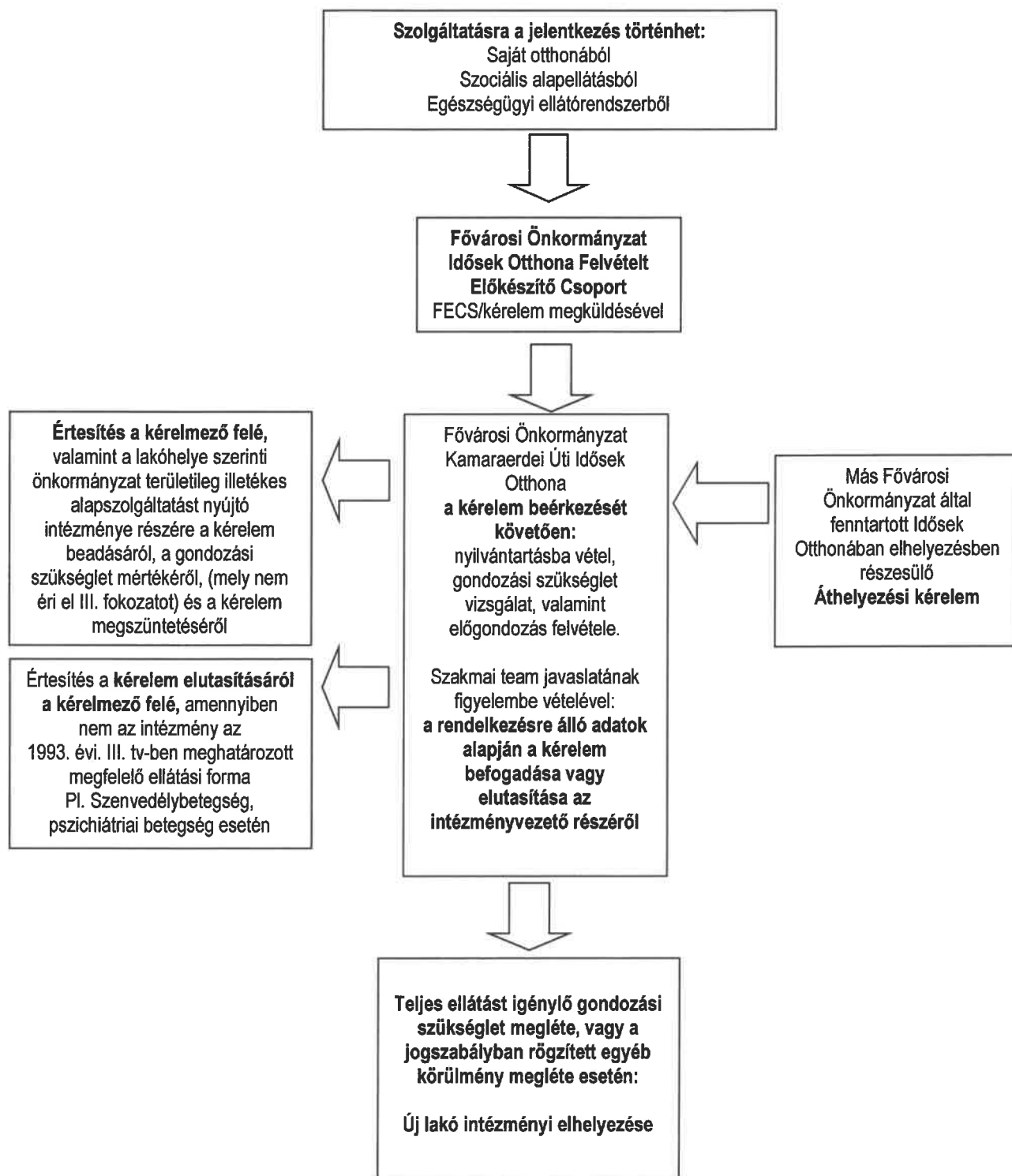
A soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet. Sürgős, soron kívüli elhelyezési kérelem esetén az intézményvezető haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról, majd ezt követően a szakmai team bevonásával dönt az ellátást kérők elhelyezésének sorrendjéről.

Soron kívüli elhelyezést az intézményben rendelkezésre álló üres férőhelyekre, illetve azon felül 60 egymást követő napon belül, a működési engedélyben meghatározott férőhelyszám 105%-ig - de az éves átlag férőhelyszám 100 %-át meg nem haladóan - lehet biztosítani.

4.1.2. Belépési hozzájárulás:

Az átlagot meghaladó ellátás esetén az Intézmény részére egyszeri belépési hozzájárulást fizet a férőhely elfoglalásának ellenértékeként a kérelmező vagy a hozzátartozója a térítési díj rendeletben meghatározott összegben.

Intézményünk vállalja, hogy a belépési hozzájárulás arányos részét visszafizeti az ellátottnak vagy örökösének, illetve – ha a belépési hozzájárulás megfizetését más személy vállalta – e személynek vagy örökösének, ha a gondozás az intézménybe történő beköltözést követő három éven belül megszűnik. A visszafizetést a jogviszony megszűntetéséről történő intézményi tudomásszerzéstől számított 30 napon belül kell teljesíteni, a visszafizetés időpontja nem lehet a tényleges intézményi jogviszony megszűnése előtti időpont.



4.2. Gondozás

Az idősek otthona, a szolgáltatást igénybe vevők számára teljes körű ellátást nyújt az alábbi gondozási feladatok vonatkozásában, szükségleteik kielégítése során.

4.2.1. Gondozás- ápolás ellátás feladatai:

- személyre szóló gondozási és ápolási terv készítése és végrehajtása, valamint az ápolási dokumentáció naprakész vezetése és rendszeres értékelése,
- az ellátottak szükségleteinek kielégítése önállóságuk biztosítása mellett,
- az ellátottak személyi higiéniéhez szükséges fürdetés, borotválás, hajvágás és körömvágás (kézről) biztosítása,
- orvosi viziteken való részvétel, az orvos által rendelt vizsgálatok és kezelések elvégzése és az orvos segítése a mindennapi gyógyító munkában,
- az ellátott szükség szerinti szakintézményekbe juttatásáról való gondoskodás,
- intézménybe küldés esetén a hozzátartozók értesítése (telefonon, vagy táviratban),
- rendszeres ápolási vizitek a szintvezető által, a részlegvezető és a vezető ápoló folyamatos ellenőrzése mellett,
- megfelelő színvonalú szakmai munka biztosítása érdekében negyedévente - szükség esetén gyakrabban - épületenként munkatársi értekezlet tartása,
- szakmai munka rendszeres (napi, heti, havi) ellenőrzése és értékelése az ápolási és gondozási feladatokért felelős vezetők által (vezető ápoló, telephelyvezető/helyettes, részlegvezető/helyettes, szintvezető ápoló),
- a folyamatos ellátás érdekében szükséges gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzése, előírás szerinti tárolása és kiosztása,
- a betegségek megelőzésének érdekében rendszeres szűrővizsgálatok szervezése,
- a használatban lévő eszközök és műszerek rendszeres karbantartása és ellenőrzése,
- a megfelelő lakókörnyezet biztosítása,
- az új ellátott beilleszkedésének segítése,
- ellátottak hozzátartozóival folyamatos kapcsolattartás,
- egészségnevelés és szükség esetén rehabilitáció elősegítése
- az intézményben elhunytak szakszerű ellátása, hozzátartozók értesítése (telefonon, vagy táviratban),
- a gyászidőszakban a szobatársak és lakótársak segítése a veszteség feldolgozásában.

Készítette: Giricz Mónika

oldal:15/36



4.2.2. Demens betegek gondozása, ápolása

A feladatellátás tartalma, formái:

Alapvető cél, hogy a demenciával küzdő idős ember a szellemi leépülése során életminőségét megőrizve, jó közérzettel, érzelmi támogatás mellett, boldogan élje életét, képes legyen az adott pillanatok élvezetére és állapotromlását késleltető támogatást kapjon. Önellátási képességének csökkenése mellett is kielégítettek legyenek szükségletei és meg tudja őrizni emberi méltóságát.

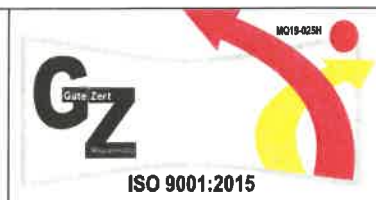
Vagyis mindazon beavatkozások és eljárások alkalmazása, melyek hozzájárulnak a demens jóllétének – "well-being" – biztosításához. A „jól-lét” itt azt jelenti, hogy a demenciában szenvedő személy:

- a napjait aktívan tölti segítői közreműködéssel,
- biztonságban érzi magát,
- érzelmi támogatást kap.

Továbbá az intézmény a gondozási szolgáltatás keretében gondoskodik az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 50.§-52.§ szerint:

- az egészségmegőrzést szolgáló felvilágosításról,
- gyógyításról,
- rendszeres orvosi felügyeletről (az ellátott egészségi állapotának folyamatos ellenőrzéséről, egészségügyi tanácsadásról, szűrésről),
- az orvos által javasolt vizsgálatok elvégzéséről – ha az intézményben megoldható, gyógyszereléséről
- szükség szerinti alapápolásról (a szociális intézmény keretei között biztosított egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenység),
- szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájárásáról,
- kórházi kezeléshez való hozzájárásról,
- a rendeletben meghatározott gyógyszerellátásról, a gyógyászai segédeszköz biztosításáról.

Az ellátást igénybe vevők alkotmányban rögzített szabad mozgásához való jogát fontosnak tartjuk, így az ellátottak a lehető leghosszabb ideig megtarthatják autonómiájukat, úgy, hogy egyben elősegítjük integrációjukat is. Az intézmény vezetői és valamennyi munkatársa arra törekszik, hogy a szakmai, szellemi, kulturális nyitottság jegyében a tevékenység végzése során keressék az újszerű, innovatív megoldásokat. Nagy hangsúly helyeződik a dolgozók szakmai ismereteinek frissítésére, aktualizálására, folyamatos továbbfejlesztésére.



Munkatársakkal szemben alapvető elvárás az emberi tisztesség, szakmai – erkölcsi - etikai követelmény annak érdekében, hogy az intézményi ellátottak a gondozási szolgáltatás igénybevétele során ne kerülhessenek kiszolgáltatott, függő helyzetbe a dolgozóktól, hogy az itt folyó munka alapja empátia támogató magatartás legyen és az intézmény az ellátottaknak tényleges otthona legyen.

Az intézményben folyó komplex gondozási ellátás célja a tevékenységi körbe tartozó feladatok ellátása, melyet hatékony módszerek alkalmazásával az ellátottak igényeit messzemenően szem előtt tartva kívánunk biztosítani.

A feladatellátás során a dolgozók arra törekszenek, hogy az általuk nyújtott szolgáltatások minden munkamozzanatát megfelelően összhangba hozzák:

- a szolgáltatást igénybe vevők emberileg természetes, szakmailag indokolt elvárásaival,
- a hazai alkalmazott módszerekkel, eljárásokkal,
- jogszabályokkal, hatósági eljárásokkal,
- a szociális munka, valamint az intézmény belső etikai kódexével.

4.2.3. Gyógyító, megelőző tevékenység

A gyógyító, megelőző ellátás alapvető célja a kóros folyamatok megelőzése, késleltetése, valamint azon kóros állapotok időben történő felismerése, amelyek veszélyeztetik az egyén és a közösség egészségét. Intézményben nagy hangsúlyt fektetünk a megelőzésre. Az időskor jellegzetes megbetegedéseit figyelembe véve szűrővizsgálatokat szervezünk.

Az idős ember biológiai sajátosságainál fogva egyszerre több kórfolyamatban is szenvedhet, ezért különböző szakorvosi vizsgálatok, szűrések válhatnak szükségessé.

Szűrővizsgálatok	gyakorisága
- Tüdőszűrés	évente
- Diabetes szűrés	új és régi betegeknél havonta
- Szemészeti szűrés	évente
- Bőrgyógyászati szűrés	havonta
- Ortopédiai és rehabilitációs szűrés	3 havonta
- Testösszetételi	havonta
- Hallásszűrés	évente
- Demencia szűrés	folyamatosan
- Csontsűrűség	évente
- Vértételek	évente, szükség szerint



A megelőzést szolgálja a rendszeres felvilágosítás, illetőleg a krónikus betegek rendszeres ellenőrzése. Ennek érdekében évente minden gondozottnál legalább egyszer szükséges részletes státuszellenőrzés végzése. Fokozott figyelmet fordítunk a személyi higiénié betartására. Teljes gondozásra - ápolásra szorulóknál ez a gondozó feladata, melyet folyamatosan az intézmény orvosa, a vezető ápoló, a részlegvezető/telephelyvezető köteles ellenőrizni.

4.2.4. Orvosi, háziorvosi és szakorvosi ellátás

Az intézmény orvosa biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadást, szűréseket, gyógyszerrendelést, valamint az egészségügyi szakellátásba történő beutalást az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 50.§ (3) értelmében.

Feladatok:

- Gyógyító, megelőző tevékenység.
- Közegészségügyi és járványügyi feladat.
- Az ellátott gyógyszereinek felírása.
- Pszichés gondozás.
- Dokumentációs vonatkozású feladatok.
- Rendszeres szakorvosi ellátás biztosítása telephelyen belül.
- Az intézményi higiénia folyamatos felügyelete.
- Rendszeres kapcsolattartás az intézményekbe küldött ellátottak kezelőorvosaival.

Az intézmény orvosa gyógyító-megelőző munkát végez, és folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátottak egészségi állapotát, valamint azt, hogy az otthonban folyó valamennyi tevékenységben érvényesüljenek az egészségügyi szempontok.

A központi telephelyen az orvosi feladatok ellátását jelenleg 1 fő vállalkozó belgyógyász látja el, emellett a pszichiátriai, bőrgyógyászati, ortopédiai és geriátriai szakorvosi ellátás is szerződéses jogviszony alapján biztosított az ellátottak részére. A telephelyek orvosi ellátását az intézménnyel szerződésben lévő geriáter és háziorvosok látják el. A központi telephelyen szakorvosi ellátást végző szakorvosok természetesen a telephelyeken is ellátják a lakókat.

Az intézmény orvosa állítja ki a szakvizsgálatra szóló beutalót, ha azt szakmailag szükségesnek tartja. Ezen túlmenően a nehezen mobilizálható ellátottak részére előre egyeztetett időpontban szakorvosi rendelésre az intézmény megrendeli az ellátottak szállítását.

Az ügyeleti ellátást a XI. kerületi Önkormányzattal szerződött szervezet biztosítja.



- A gyógyszerek és a gyógyászati segédeszközök nyilvántartása is számítógépes adatfeldolgozással történik.

Kábítószernek minősített gyógyszerek rendelésére, intézményen belüli elhelyezésre, felhasználásra vonatkozóan a jogszabályokban foglaltak figyelembevételével a Gyógyszerelési szabályzat szerint járunk el, fokozott figyelmet fordítva a folyamatok helyességének betartására.

A Gyógyszerraktár vezetőjének és a Vezető ápolónak a feladata a gyógyszerkészlet rendszeres ellenőrzése annak érdekében, hogy lejárt szavatosságú, illetve a forgalomból kivont gyógyszerkészítmény felhasználásra ne kerülhessen.

4.2.6. Gyógytorna biztosítása

A **mozgásterápia** az érintetteket a betegséget megelőző állapotába való visszaállításában segíti. Idős korban nem csupán a kielégítő egészségi állapot helyre állítása a cél, hanem sokszor maga az életben maradás is függ a gyógytorna minőségétől.

Intézményünkben a rehabilitáció egyik módszere a mozgásterápia. Az érintettek állapot javítására szakképzett masszőrt és gyógytornászokat alkalmazunk. Munkájuk által nemcsak a rehabilitációt, hanem a megelőzést és a szinten tartást is biztosítjuk.

Gyógytornászok végzik a rendszeres aktív és passzív kimozgatást, az aktivitás megőrzését. Csípőtornát és a csontritkulás előrehaladását gátló csoporttornát tartanak heti több alkalommal.

Az egyre növekvő számú szellemileg hanyatló (demencia) ellátottaink részére csoportos tornát tartunk, melyet szintén szakképzett gyógytornászok végeznek heti több alkalommal.

4.2.7. A gyögmasször szolgáltatás

Melynek célja az izmok, ízületek, átmozgatása, keringés javítása, decubitus, tüdőgyulladás megelőzése. Tevékenységét orvos elrendelésre végzi. A kezeléseket az ellátott állapotától függően a szobákban vagy a tornateremben végzi, melyről dokumentációt vezet.

4.2.9. A haldokló és halott ellátása

Fokozott odafigyelést, gondozást, ápolást igényelnek a haldokló ellátottak, kiemelt feladata dolgozóinknak a haldoklás és a halál méltóságának biztosítása. A halott ellátása tapintatosan történik, az elhunyt emberi méltóságának tiszteletben tartásával. Szobatárs elhalálozás esetén lehetőségek szerint a lakótársat (kerekesszékkal, vagy gördíthető ágygal) a lakószobából ki kell vinni, a kegyeleti teendők



elvégzése idejére, a gyászidőszakban a szobatársak és lakótársak segítése a veszteség feldolgozásában.

Fokozott empátiával fordulunk a volt szobatársakhoz. Részt veszünk a hozzátartozók gyászának enyhítésében. Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendőket a haldokló és halott ellátás munkautasítása, illetve a **Hagyatéki eljárás szabályzat (SZ-07)** írja elő.

4.3. Felügyelet

Az intézmény 24 órás felügyeletet biztosít a vonatkozó jogszabályban előírt tárgyi és személyi feltételeknek megfelelően.

Alapvető feladat:

- az alapellátási feladatok végzése, rendszeres orvosi felügyelet biztosítása,
- gondozás- ápolás,
- szükség esetén kórházi beutalás,
- gyógyszer és gyógyászati segédeszköz beszerzés,
- személyre szóló gondozási, illetve ápolási tervek készítése,
- kapcsolat tartása a hozzátartozókkal.

Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak teljesülését. A gondozási tervet a gondozást végző és a terápiás munkatárs lakó/törvényes képviselő közreműködésével évente, jelentős állapotváltozás esetén szükség szerint átfogóan értékeljük, s az elért eredmények figyelembevételével módosítjuk azt.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét, az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges feladatokat, azok időbeni ütemezését, valamint az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.

Az intézményben a gondozási terv minden lakóról az ellátás igénybevételét követően 24 órán belül elkészül. Ha az ellátásban részesülő személy állapota miatt ápolásra/szakápolásra szorul, az egyéni gondozási terv mellett ápolási terv is készül. Az ápolási dokumentáció felvétele és lezárása orvosi utasításra történik.

Az ápolási terv tartalmazza:

- az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának leírását,
- az ápolási tevékenység részletes tartalmát,



- az ellátást igénybe vevő önellátó képességének visszanyeréséhez szükséges segítő tevékenységet,
- az ápolás várható időtartamát,
- szükség szerint más formában biztosítandó ellátás kezdeményezését.

A lakók biztonságos ellátása és a szolgálatot teljesítő ápolók munkájának szabályozása érdekében a rendkívüli események előfordulásakor végrehajtandó feladatokra és az ellátottak állapotváltozása esetén az ápolói teendőkre, a délutáni, hétfégi és ünnepnapi gondozási-ápolási feladatok maradéktalan ellátása céljából ügyeletvezető ápoló szolgálat működik. A műszakban lévő gondozók-ápolók azonnali jelentési kötelezettséggel tartoznak az ügyeletvezető ápoló felé, melyhez mobiltelefont biztosítunk.

Műszakonként és részlegenként az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokról és a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről szigorú számadású sorszámozott eseménynaplót kell vezetni.

4.4. Esetkezelés

A beköltöző lakók felvételének lehető legrövidebb határ idejű központi adminisztrálásáról az **SZ-30** számú „Új ellátott felvétele” című szabályzatban rögzített módon gondoskodunk.

Az intézményvezető az ellátás megkezdésekor az ellátottal és/vagy törvényes képviselőjével Megállapodást köt. Az intézményi felvételt követően az ellátottal és/vagy törvényes képviselőjével, valamint hozzátartozójával ismertetjük az ellátáshoz kapcsolódó valamennyi jogot és kötelezettséget, valamint tájékoztatjuk az érdekképviselési lehetőségekről.

Az intézményi életbe való beilleszkedés segítése, az ellátott belső kapcsolatainak mielőbbi kialakítása, valamint a külső kapcsolatok megtartására a szakemberek fokozott figyelmet fordítanak.

A lakók kérdéseit, kéréseit meghallgatják, kompetenciahatáraikon belül intézkednek, illetve azokat továbbítják az intézmény vezetése felé. Az ellátottak közötti konfliktushelyzetek kialakulásakor, valamint azok megelőzése érdekében a multidiszciplináris team tagjai a helyzet adottságától függően egyéni vagy csoportos eset megbeszéléseket, problémamegoldó és krízis intervenciók csoportokat tartanak, aktívan segítik a konfliktus feloldását, megszűnését.

4.4.1. Az intézményben folyó mentálhigiénés gondozás keretein belül feladatunk:

- Az egyéni és csoportos foglalkozások biztosítása, rendezvények szervezése, a gondozási dokumentációhoz tartozó foglalkoztatási terv készítése, az ellátást igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője közreműködésével a megvalósulás, rendszeresség figyelembevétele mellett.

Készítette: Giricz Mónika

Elérhetőség: giricz.monika@kamerdo.hu



oldal:22/36

Budapest, 2020.08.31.

- A lakók igény szerinti segítése a levelezésben, levél kézbesítésben, kapcsolattartásban.
- Segítségnyújtás az ellátottakat ért veszteség esetén annak feldolgozásában, segítő beszélgetéssel.
- A lakó kérésére magánjellegű ügyek intézése (pl. bíróságok, önkormányzatok stb. felé), áthelyezési kérelmek, kilépés, hivatalos levelezés.
- A lakóink fizikai és mentális képességeinek szinten tartásához szocioterápiás munka útján nyújtunk segítséget.
- Ha az ellátott betegsége miatt tartósan ágyhoz kötött – melynek tényét az intézmény orvosa állapítja meg –, akkor az intézmény terápiás munkatársa a lakó írásos megbízása alapján a személyes szükséglet kielégítését szolgáló vásárlásokat, beszerzéseket elszámolással biztosítja.

4.4.2. Pszichológus által nyújtott szolgáltatások

Az idősödés folyamata önmagában is nehéz időszaka lehet az életnek, ezek a nehézségek pedig csak fokozódnak, ha az egészségi vagy szociális állapot romlása miatt az idős ember intézményi ellátást kénytelen igénybe venni. Mind a bekerülés, mind a bentlakás megterhelő lehet azoknak, akiknek személyisége érzékenyebb vagy megküzdése gyengébb. Ennek feldolgozásában a szociális és terápiás munkatársak mellett a pszichológus is közreműködik.

Pszichológiai konzultációra van lehetőség, a rászoruló, pszichés nehézségekkel küzdő lakóink számára. A konzultáció lehet egyéni (pl. magány, családi konfliktus esetén) vagy kiscsoportos (pl. szobatársi konfliktus esetén), a problémától függően.

Az intézménybe érkező ellátottak beilleszkedésének segítése kiemelt feladatunk. A traumatikus élmények feldolgozása, adaptív konfliktuskezelés, önszabályozó funkciók erősítése, kommunikációs készség fejlesztése, az empátia, tolerancia készségének fejlesztése, haldoklók pszichés kísérése és támogatása, krízisintervenció szükség esetén biztosított.

4.4.3. Hitélet, vallásgyakorlás:

Otthonunkban a szabad vallás gyakorlásával minden ellátottunk élhet. Az intézmény területén az ellátottak személyiségi jogainak figyelembevételével a szervezett közösségi vallás gyakorlására kizárólag a közösségi helyiségekben van lehetőség. Kivételt képeznek ez alól a gyenge fizikai állapotú lakóink, akiknek kérésre biztosítjuk a vallás gyakorlását lakószobájukban.



4.4.5. Minőségirányítás

Az intézmény 2016-ban teljesítette az MSZ EN ISO 9001:2015 „Minőségirányítási rendszerek, követelmények” nemzetközi szabvány előírásait, továbbá a szabványkövetelmény megújításának is minden évben eleget tettünk, így azóta is jogosult az ISO 9001:2015 tanúsítványra. A külső audit lefolytatására a 2020-as évben előreláthatólag május hónapban fog sor kerülni.

Az MSZ EN ISO 9001:2015 olyan egységes iránymutatást jelent, amely a szervezet méretétől, tevékenységétől, működésétől függetlenül alkalmazható bármely területen, mind a vállalkezési szférában, mind a közigazgatásban, a kormányzati szervek, non-profit szervezetek működésében, az egészségügyi ellátó rendszerben és a szociális ellátások területén egyaránt.

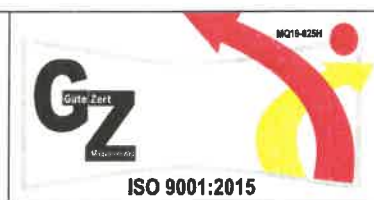
Elősegíti és garantálja a termékek és szolgáltatások állandó kifogástalan minőségét, folyamatos fejlesztését és a vevői elégedettség növekedését, a vevői igényeknek való magasabb szintű megfelelést. A rendkívül erős helyi és nemzetközi verseny egyre inkább arra kényszerítette és kényszeríti ma is az intézményeket, hogy a minőség elvet ne csupán a szolgáltatásra, de az egész szervezetre, annak működésére is kiterjesztve alkalmazzák. A minőségirányítási rendszer biztosítja a szervezeten belüli folyamatok áttekinthetőségét és a tevékenységek ésszerű dokumentálhatóságát, lehetővé teszi a folyamatok napi irányíthatóságát.

A nemzetközi gyakorlatban az egyezmények alapján egy szervezeti minőségirányítási rendszert akkor tekintenek megfelelőnek és elfogadottnak, ha az adott szabványnak való megfelelését független, a szakterületen magas szintű minősítéssel rendelkező és a megfelelő módon feljogosított tanúsító szervezet tanúsította. Intézményünk ezen elveknek és előírásoknak megfelel.

4.4.6. Elégedettségi vizsgálat mérése az ellátottak és dolgozók körében

A Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti Idősek Otthona szolgáltatásaira vonatkozó észrevételeket, információkat rendszeresen és dokumentáltan gyűjti, elemzi, értékeli, és azok tanulságai alapján intézkedik a szükséges beavatkozások és módosítások megtételéről.

A lakók, szolgáltatást igénybe vevők és a dolgozók elégedettségét kérdőíves felméréssel legalább évente egyszer a minőségirányítási koordinátor felelőssége vizsgálni. A kitöltött kérdőíveket a minőségirányítási koordinátor értékeli, az értékelés eredményéről beszámol az intézmény vezetésének és javaslatot tesz a szükséges intézkedésre. Az intézkedés az intézményvezető feladata.



4.5. Készségfejlesztés

4.5.1. Foglalkoztatási formák

Frissítő – fejlesztő foglalkozás

Résztvevők (MMSE teszt pontszámuk megközelítőleg azonos (középsúlyos demencia), a tagok állandóak)

	Teendők	
Foglalkozás során	Öt komponensű foglalkozás	
	1. Mozgásfejlesztés	Csoportos torna gyógytornász segítségével (könnyű, bemelegítő, átmozgató, regeneráló, ritmikus mozgások és légző gyakorlatok)
	2. Kognitív terápia	Bemutatók Orientációs gyakorlatok végzése: - térre és időre vonatkozó felidéző emlékezés; - strukturált realitás orientáció; - memória- és beszédfejlesztés (felolvasás és kikérdezés, szógyakorlatok, éneklés, számolási feladatok)
	3. Manuális tevékenység	Papírhajtogatás, színezés
	4. Aromaterápia	évszaknak megfelelő illóolaj párologtatása
	5. Zene	Nyugtató, instrumentális zene (relaxációs, klasszikus) Ismert népdal, amibe be tudnak kapcsolódni
	Ellátottak hozzászólásai, megbeszélés, ki hogyan érezte magát. A részvételt elismeréssel, dicsérettel kell jutalmazni.	

Társasjáték

	Teendők
	Foglalkozás ismertetése: pl. ki nevet a végén, dominó, Dixit, Identity önismereti kártyajáték, Logikai egypercesek, Bingó stb.
Foglalkozás során	A kapcsolatteremtés és a játék menetének segítése A részvételt elismeréssel, dicsérettel kell jutalmazni

Kreatív foglalkozás

	Teendők
Foglalkozás során	Az alkotás menetének segítése, biztatás, technikai segítség (Tűzzománc, Patch Work, Alkotó műhely) A munkák közös értékelése, az élmények megosztása, átbeszélése, kiállítások szervezése az elkészült munkákból

Sportfoglalkozás

	Teendők
	A csapatok vagy játékosok kiválasztása (pl. Boccia, Gyalogló klub)
Foglalkozás során	A kapcsolatteremtés és a játék menetének segítése
Foglalkozás során	A mozgás és a szellemi korlátok akadályának leküzdése, biztatás, technikai segítség



Beszélgetések

Foglalkozás témája lehet:

- Aktuális problémák, észrevételek, események az intézményi élettel kapcsolatban
- Nyomtatott és elektronikus médián keresztül nyert információk alapján hírek, aktualitások ismertetése. Beszélgetések kezdeményezése egy-két jelentősebb esemény kapcsán.

Teendők	
Foglalkozás előtt	Információs anyagok összegyűjtése Foglalkozás ismertetése, nyomtatott kísérő anyagok kiosztása
Foglalkozás során	Beszélgetés kezdeményezése, témák felvetése, aktivizálás, bevonás. Csoportfolyamatok követése, szabályozása. Beszélgetés összegzése, lezárása

Dalkör

Teendők	
Foglalkozás során	A részt vevők kedvenc dalainak eléneklése, majd szabad dalválasztás Elfelejtett dalok keresése (internet segítségével), majd meghallgatása Aktuális rendezvényekre, ünnepekre dalok tematikus összeállítása és éneklése

Műveltségi vetélkedő

Teendők	
Foglalkozás előtt	Előadás és kvíz kérdések összeállítása Foglalkozás ismertetése, nyomtatott kísérő anyagok kiosztása
Foglalkozás során	Rövid előadás különféle témákban (pl. történelmi események, tudomány, kultúra) Kvíz kérdések az elhangzottakkal kapcsolatban Eredmények kiértékelése, megbeszélés

Felolvasások

Foglalkozás témája lehet:

- Bölcs mondások, idézetek, mesék (meseterápia)
- Hosszabb irodalmi művek, több részletben

Teendők	
Foglalkozás során	Felolvasás, majd a hallottak megvitatása, értelmezése, feldolgozása Beszélgetés összegzése, lezárása

Filmvetítés

Foglalkozás témája lehet:

- Régi filmek, tematizálva (időrendben, színészek szerint stb.)
- Természetfilmek, ismeretterjesztő műsorok
- Szórakoztató műsorok, kabaré
- Komolyzenei koncertek felvételről

Teendők	
	Film ismertetése (háttér, alkotók, karakterek stb.)

4.6. Tanácsadás

4.6.1. Az ellátottak jogai a szociális intézményben

Otthonunkban lakóinknak joga van a szociális helyzetükre, egészségi és mentális állapotukra tekintettel a teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségleteik, speciális helyzetük, vagy állapotuk alapján az személyre szabott szolgáltatás igénybevételére. Szolgáltatásaink biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét megtartjuk.

Lakóinknak joguk van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Évente tájékoztatót készítünk az intézmény gazdálkodásáról és azt jól látható helyen kifüggesztjük. Lakóinkat személyre szólóan írásban értesítjük:

- a./ az intézmény működési költségéről,
- b./ az intézményi térítési díj havi összegéről,
- c./ az egy ellátottra jutó havi önköltségről.

Szolgáltatásunk végzése során, figyelemmel vagyunk az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

- a./ az élethez, emberi méltósághoz,
- b./ a testi épséghez,
- c./ a testi-lelki egészséghez való jogokra.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Intézményünkben az ellátott adataihoz csak az arra jogosult személyek férnek hozzá.

4.6.2. Az ellátottak panaszainak kezelése

Az intézményvezető 8 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

4.6.3. Az ellátottjogi képviselő

Az intézményben az ellátottjogi képviselővel együttműködésünk konstruktív. Jelzéseit a mindennapi munkánk során figyelembe vesszük. Zavartalan működéséhez a központban és a telephelyeken is biztosítjuk a megfelelő körülményeket.



4.6.4. A szociális szolgáltatást végzők jogai

Munkatársaink számára biztosítjuk a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést, tiszteletben tartva az emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjük, valamint gondoskodunk arról, hogy a megfelelő munkavégzési körülmények adottak legyenek számukra.

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

- előgondozással megbízott személy,
- ápoló, vezető ápoló, gondozó, szociális munkatárs, terápiás munkatárs.

4.6.5. Intézményi Ellátotti Fórumok

- Lakógyűlés,
- Érdekképviselői Fórum,
- Élelmezési Fórum és Bizottság,
- Kulturális Bizottság.

4.6.5.1. Lakógyűlés

Az Intézményvezető évente legalább két alkalommal tart lakógyűlést telephelyenként.

A lakógyűlésen az Intézményvezető ismerteti azokat a programokat, eseményeket, jogszabályi változásokat, melyek az ellátottakra vonatkoznak. A lakógyűlésen tájékoztatja az ellátottakat az intézmény életéről, eseményeiről, terveiről, és lehetővé téve, hogy az ellátottak véleményüket és javaslataikat elmondhassák.

A lakógyűlésre az intézmény összes ellátottját meg kell hívni. A lakógyűlésről emlékeztetőt kell készíteni. Az Intézményvezető a lakógyűlésen felvetett és helyben nem megválaszolt kérdésekre 8 napon belül írásban választ ad.

4.6.7.2. Érdekképviselői Fórum

Ellátottakból, hozzátartozókból, a fenntartó delegáltjából és az Intézmény dolgozójából álló testület, mely negyedévente, vagy szükség szerint gyakrabban tartja üléseit. Véleményezési, javaslattételi joga van minden intézményt érintő kérdésben az Intézményvezető felé. Hatáskörébe tartozik az ellátottakkal kapcsolatos problémák megismerése. Az ellátott /vagy törvényes képviselője, illetve hozzátartozója panasszal fordulhat a költségvetési szerv vezetőjéhez, vagy az Érdekképviselői Fórumhoz.

4.6.7.3. Élelmezési Fórum és Bizottság

Heti egy alkalommal Élelmezési Fórumon történik az előző heti étlap értékelése a lakók által delegált képviselőkkel. Ezen a fórumon elmondják, hogy a lakók mit látnának szívesen a következő heti étlapokon, amit igyekszik az intézmény vezetője a soron következő étlap tervezésénél figyelembe venni.

Negyedévente minden telephelyen Élelmezési Bizottsági ülés kerül megtartásra a lakóközösségnek, ahol elmondhatják az élelmezéssel kapcsolatos negatív és pozitív észrevételüket, az ülésekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv alapján a helyben meg nem válaszolt kérdésekre írásban 8 napon belül az élelmezés vezető választ ad.

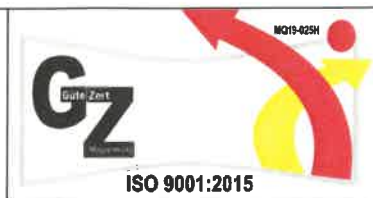
4.6.7.4. Kulturális Bizottság

Félévente megtartott nyitott kötetlen fórum, mely a következő félévre tervezett kulturális, sport és foglalkoztatási programok igényeinek felmérését, egyeztetését szolgálja a lakók aktív részvételével.

4.7. Étkeztetés

Az intézmény az étkezést a bentlakók életkori sajátosságainak figyelembevételével, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja 1/2000 (I.7.) Sz.Cs.M. rendelet 45.§ (3). Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére – orvosi javaslatra – az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget (pl. diéta, gyakoribb étkezés) kell biztosítani.

- Intézményünk a napi háromszori étkezés keretében az ebéd mellett lakóinkat meleg vacsorával látja el, szem előtt tartva az ellátottak egészségi állapotát, a vonatkozó diétás és egyéb előírásokat, valamint a higiénikus, kulturált körülmények biztosítását.
- Az ellátottak számára a színvonalas étkeztetést az ételek változatossága: „A”, „B” és „C” menü választhatósága teszi lehetővé. Az ellátottak menü kiválasztását a dietetikus szakember menü ajánlása (a diéta rövidítését használja jelzőként) alapján, a szintvezetők koordinálása mellett az ápolók segítik.
- Az idős emberek étrendjének összeállításánál figyelembe vesszük a disszimilációs folyamatok túlsúlyát, az emésztőnedvek csökkent elválasztódását, az ízérzékelő képesség, valamint szájszárazság-érzet csökkenését. Ezekből következik, hogy étrendjük energiaszegényebb, ezért a zsiradékbevitelt korlátozzuk. A nagy zsírtartalmú élelmiszerek (szalonna, tepertő, húsok rejtett zsírtartalmú húsok), továbbá azok az ételek, amelyek készítése nagyobb zsiradék-felhasználást igényel, kevésbé szerepelnek az étlapunkon. Fehérje szükségletük biztosításánál a jó minőségű fehérjék adását preferáljuk. Sovány húsokat, hentesárukat, tejet, tejterméket és tojást adunk. A



- cukorfogyasztást és a só fogyasztást fokozatosan csökkentjük, ízesítésre korlátozott mennyiségben használunk cukrot. A napi rostfogyasztást emeljük, amely jó hatású az idős korban nagy gyakorisággal előforduló bélrenyheség diétájában. A csökkenő vitamin és ásványi anyaghasznosulás miatt bőven adunk minden idényben főzelékeket, gyümölcsöt.
- Lakóink számára lehetőséget biztosítunk egyszerűbb ételféleségek elkészítésére, erre a célra az intézmény emeletein található teakonyhában van lehetőségük.
 - Az étlap összeállításakor az ételmezési csoportvezető és a dietetikus az idős ember tápanyagszükségleteit, különleges igényeit figyelembe veszi, ügyel a változatosságra, melyet az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, a vezető ápoló, a telephelyek vezetői hagynak jóvá.
 - Az étrend összeállítása során figyelembe vesszük a lakók eltérő életkorát, egészségi állapotát és egyéni igényeit is.
 - Az étlapok tervezésénél figyelembe vesszük a lakók javaslatait, észrevételeit, igényeit. A lakók ételmezéssel kapcsolatos elégedettségének ismerete fontos szempont a minőségi szolgáltatásnyújtás e szegmensének megítélésében, ennek érdekében az elégedettségi vizsgálat során az ételmezésre is kitérünk. Az esetlegesen felmerülő negatív észrevételekre javító szándékú intézkedésekkel próbál az intézmény vezetősége reagálni.
 - Az étlap összeállításában segítséget nyújt az ételmezési bizottság. A konyha működésének részletes tevékenységét a HACCP (SZ-32) Szabályzat tartalmazza.
 - Az étkezések alatt és a köztes időpontokban lakóink rendelkezésére áll a megfelelő mennyiségű folyadék.
 - Az aktuális étlap, jól láthatóan kifüggesztve a faliújságokon elérhető mindenki számára.
 - Munkatársaink számára kedvezményes étkezési lehetőséget kínálunk.

4.8. Szállítás

Az intézmény tulajdonát képező és általa üzemeltetett járművek jogszerű és gazdaságos üzemben tartását a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet (a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag és kenőanyag fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről) és az 1/1975 (II.5) KPM-BM együttes rendelet a közúti közlekedés szabályai szerint végezzük.

A gépjárművek gazdaságos üzemben tartásáért, jogszerű használatáért, megfelelő műszaki állapotban tartásáért, az üzem és forgalombiztonsági követelmények betartásáért, továbbá a kapcsolatos okmányok bizonylati fegyelmének betartásáért és ellenőrzéséért a Gondnok felelős.



4.8.1. Intézményi belső szállítási kötelezettségei

Rendszeres szállítások:

- reggeli, ebéd, vacsoraszállítás a Bánk bán utcai és Rupphegyi úti telephelyekre napi rendszerességgel,
- lakók szállítása a telephelyek és a központi telephely között különböző programok esetén,
- lakók részére heti vásárlások bonyolítása,
- pénz és érték szállítás, Posta naponta,
- egészségügyi anyag és laboranyag szállítás heti 2 alkalommal.

Esetenkénti szállítások:

- lakók részére szervezett kirándulások,
- kórházban lévő ellátottak látogatása, részükre tisztasági csomag biztosítása,
- árubeszerezések bonyolítása,
- anyagok, berendezési, felszerelési tárgyak szállítása a raktárból, a telephelyekre és vissza.

4.9. Az intézmény egyéb szolgáltatásai

4.9.1. Ruházat és textília biztosítása

Abban az esetben, ha az ellátott nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal, az intézmény – a teljes körű ellátás részeként – legalább három váltás ágyneműt, három váltás fehéreneműt, hálóruhát, valamint két váltás évszaknak megfelelő felsőruházatot, cipőt, illetve egyéb lábbelit biztosít az ellátott részére. Az intézmény által személyes használatra átadott ruházat az intézmény tulajdona. Az ellátott nem kötelezhető az intézmény által nyújtott ruházat igénybevételére.

4.9.2. Mosodai szolgáltatás

Intézményünkben a mosodai szolgáltatás során lehetőséget biztosítunk minden ellátottunk részére, hogy szennyes ruházatának pipere mosását a központi mosodában végeztesse el. Az ellátottak általában saját ruházatukat használják.

Az intézmény biztosítja:

- mindennemű intézményi textília tisztítását, javítását, cseréjét,
- saját textília piperemosását.



4.9.3. Fodrászat, kozmetikai, pedikűr szolgáltatás

Az intézménnyel szerződésben álló külső szolgáltatók (vállalkozók), a személyi higiéniéhez tartozó fodrász, pedikűr, valamint kozmetikai szolgáltatást működtet térítés ellenében az ellátottak részére.

4.9.4. A vagyonvédelem területei:

- Ingatlan védelem
- Ingóság védelem
- Értékmegőrzés / pénzszállítás

Ingatlan védelem

24 órás porta szolgálat, tűz- és füstjelző rendszer a központban egyes területeken térfigyelő kamerarendszer működik. A raktárak, pénztár helyiségek riasztóval felszereltek.

A biztonsági rendszerek működését karbantartási szerződésekkel biztosítjuk. Az ingatlanok védelme, állagmegóvása érdekében évente felújítási tervet készítünk, rövid- és középtávra. Az állagmegóvás, a hibák feltárása és a hiányosságok megszüntetése érdekében évente bejárást tartanak az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, a gazdasági vezető, vezető ápoló, a műszaki tanácsadó, a gondnok, a tűz- és munkavédelmi felelősök, a telephelyvezető/részlegvezető és a minőségirányítási koordinátor részvételével.

Ingóság védelem

Az intézmény területén lévő ingóságok védelme minden munkavállaló kötelessége.

A porta szolgálat dolgozói minden kilépéskor ellenőrzik az intézményből távozó dolgozók kiegészítőit, a gépkocsik utas és csomagterét. Az intézmény dolgozói és ellátottjai egyaránt a Házirendben rögzítettek alapján kártérítésre kötelezhetők gondatlan, illetve szándékos károkozás esetén. Az intézmény dolgozói a személyes használatukba adott eszközökért teljes anyagi felelősséggel tartoznak.

Az intézményi tulajdon védelmét szolgálja az intézményi belső Leltározási szabályzatában foglaltak betartása. Az alleltárkezelők felelőssége a rájuk bízott tulajdon védelme, a változások folyamatos nyomon követése, adminisztrálása. A leltárkezelők anyagi és erkölcsi felelősséggel tartoznak, melyet felelősségvállalási nyilatkozatuk aláírásával elismernek.

A leltározási munkában az intézmény valamennyi szervezeti egységének vagyonkezelői kötelesek részt venni, és a leltározási feladatokat maradéktalanul, lelkiismeretesen, a Gazdasági vezető által kiadott leltározási ütemtervben meghatározott időben végrehajtani.



Értékmegőrzés / pénzszállítás

Lakóink személyi tulajdonáért az intézmény a Letétkezelési szabályzatában (SZ-24) foglaltak szerint vállal felelősséget. Az értékmegőrzés, pénzkezelés és szállítás rendjét a Pénzkezelési szabályzat (SZ-06) és a Vagyonvédelmi és belső biztonsági szabályzat (SZ-15) tartalmazza.

Az ellátottaknak joguk van saját felelősségükre értéktárgyaikat és pénzüket maguknál tartani. Az intézmény kizárólag a letétben, elismervény ellenében leadott értéktárgyakért és pénzért vállal felelősséget. A letétbe adott készpénzt az intézmény az ellátott nevére szólóan a letéti pénztárban helyezi el, melynek megőrzéséről gondoskodunk. A megőrzésre átadott értéktárgyakat előzetes bejelentés alapján, hivatalos pénztári nyitvatartási időben lehet átvenni.

4.9.5. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az ellátási folyamatok szakmai ismereteinek állandó fejlesztése megköveteli a szakmai felügyeleti szervekkel, módszertani központtal, a fenntartóval, a finanszírozóval, az egészségügyi alap- és szakellátás szervezeteivel, a szociális szféra egyéb szereplőivel, valamint a tevékenységet támogató szakmai szervezetekkel való kapcsolat ápolását is.

Az együttműködésben érintett szervek

- Ágazati Minisztérium és kapcsolódó szervezetei,
- Az intézmény fenntartója,
- Módszertani intézmény,
- Szakosított szociális ellátást nyújtó szervezetek (más hasonló intézmény),
- Szociális alapellátás,
- Oktatási intézmények, közoktatás, felnőttképzés, szakképzés, felsőoktatás,
- Egészségügyi intézmények, háziorvosok, szakorvosok, járóbeteg szakellátás, kórház,
- Szakigazgatási szervek,
- Egyházak,
- Ellátottjogi- és Betegjogi képviselő, érdekvédelmi-, érdekképviselői szervezetek.

4.9.6. A tájékoztatás helyi módja a szolgáltatásról

- Intézményi honlap: www.kamerdo.hu,
 - Intézményi Otthonhír újság,
 - Kerületi televízió,
 - Újbuda újság,
- Készítette: Giricz Mónika



Fővárosi Önkormányzat
Kamaraerdei Úti Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



- Lakógyűlés,
- Ellátotti fórumok,
- Naprakész tájékoztatásnyújtás az ellátottak és hozzátartozóik, valamint az érdeklődők részére az intézményi közös helyiségeiben, folyosókon elhelyezett hirdető táblák segítségével.

4.9.7. Belső kommunikáció

A szervezet méreteihez igazodó belső kommunikációs rendszert működtetünk, amely alkalmas a hatékonyság biztosítására és a szükséges kapcsolattartás megvalósítására.

Gondoskodtunk arról, hogy az elvart szakmai szolgáltatási feladatok minőségi színvonalú ellátásához szükséges belső és külső információk kellő időben rendelkezésre álljanak.

Az intézményben nélkülözhetetlen az ellátottak rendszeres tájékoztatása a működésről, az eredményekről és hiányosságokról, az etikai helyzetről. Az intézmény életét érintő fontosabb döntések meghozatala előtt szükséges kikérni a lakók véleményét az Érdekképviselői Fórumok segítségét igénybe véve. Ennek gyors, hatékony megvalósításaként az Érdekképviselői Fórum egyik tagja és a Közalkalmazotti Tanács elnöke rendszeresen részt vesz a két hetente tartott vezetői értekezleten.

Szakmai programunkban rögzítettük, hogy a jogszabályok által feladatuk kapott tevékenységeinket miként valósítjuk meg intézményünkben a legjobb szakmai tudásunk, sokszínű szakmai tapasztalatunk alkalmazásával

Munkánk minőségét hatékony módszerek alkalmazásával, lakói, hozzátartozói igényeket messzemenően szem előtt tartva biztosítjuk. Szociális tevékenységünk minőségi követelményeinek mind teljesebb körű kielégítése érdekében továbbra is elvárjuk munkatársainktól a megújulást, a szakmai fejlődést, a minőség iránti elkötelezettség érvényesülését.

Munkatársainkkal hivatásunkat küldetésnek tekintjük és megteszünk mindent azért, hogy ezt lakóink és hozzátartozóik érezzék és tapasztalják is.

Tisztelettel kérem Szakmai programom jóváhagyó elfogadását.

Budapest, 2020. augusztus. 31.



Intézményvezető helyettes

Készítette: Giricz Mónika

oldal:34/36

Elérhetőség: giricz.monika@kamerdo.hu



Budapest, 2020.08.31.

Z Á R A D É K

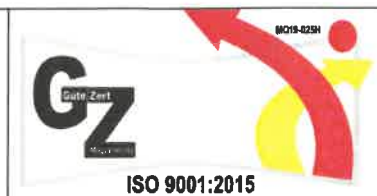
A Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti Idősek Otthona 1112 Budapest, Kamaraerdei út 16. és telephelyei 2020. évi Szakmai programját az 1993. évi III. tv. 92/B. § (1) bekezdése c./ pontja alapján a Fővárosi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló Főv.Kgy. rendelet 6. mellékletének az Emberi Erőforrások és Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága címe, 1.6. pontjában kapott felhatalmazás alapján, - átruházott hatáskörben – az Emberi Erőforrások és Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága a/2020. (.....)számú határozatával jóváhagyta.

Budapest, 2020.

dr. Niedermüller Péter
Budapest Fővárosi Közgyűlés Emberi
Erőforrások Bizottság Elnöke



Fővárosi Önkormányzat
Kamaraerdei Úti Idősek Otthona
1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.



Nyilatkozat

Készült: Fővárosi Önkormányzat Kamaraerdei Úti Idősek Otthona (1112 Budapest, Kamaraerdei út 16.)

Az Érdekképviselői Fórum tagjai **az intézmény jelen Szakmai programját** megismerték, az abban foglaltakkal egyetértenek, változtatást, bővítést nem tartanak szükségesnek és a végrehajtáshoz az ellátottak részéről minden segítséget felajánlanak.

Budapest, 2020. augusztus 31.

Berbuch Miklós Sándorné

Berbuch Miklós Sándorné

Érdekképviselői Fórum Elnöke