

Jó gyakorlat leírás

Jó gyakorlat megnevezése:	Az intézményben történő elhelyezés folyamata
Cél:	Az intézménybe bekerülni szándékozók előzetes felmérése, a jelentkezésük elbírálása és az elhelyezésről szóló döntés meghozása.
Célcsoport:	Az intézménybe felvételüket kérők
Részvevők, felelősök:	intézményvezető, terápiás munkatárs
Felhasznált eszközök, anyagok:	Az intézményben történő elhelyezéshez szükséges dokumentumok: Kérelem, Tájékoztató levél a kérelem befogadásáról, Előgondozási kérdőív, Intézményt bemutató fényképes dokumentáció, Értékelő adatlap, Orvosi dokumentáció, Ellátási szerződés
Milyen szükségletet elégít ki:	A jó gyakorlat az intézménybe beköltözni szándékozó felvételének minél egyszerűbb, ügyfélbarátabb módon történő megvalósulását szándékozik megvalósítani annak érdekében, hogy a leendő gondozott számára minimalizálja az ezzel járó stresszt és bizonytalanságot.
Jó gyakorlat leírása	<p>A leendő ellátott felvételének ily módon történő szabályozása nyomon követhetővé, számonkérhetővé teszi a folyamatot. Leszabályozza a kapcsolattartási szükségleteket, biztosítja a megfelelő információ áramlást. Csökkenti a felvételi eljárás kapcsán a leendő ellátottban megjelenő stresszt, feszültséget, megkönnyíti a beilleszkedését az intézményi életbe.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A bentlakásos intézményi elhelyezés iránti kérelmet az intézményvezető nyilvántartásba veszi, erről a kérelmezőt írásban tájékoztatja. • A kérelmet átadja az előgondozást végző terápiás munkatársnak, aki felveszi a kapcsolatot a hozzátartozóval időpont egyeztetés céljából. • A terápiás munkatárs a megbeszélte időpontban felkeresi a kérelmezőt a tartózkodási helyén. Az előgondozás során az Előgondozási kérdőív segítségével felméri a kérelmező fizikai és pszichés állapotát, illetve a szociális körülményeit. • Részletekbe menően tájékoztatja az ellátás feltételeiről, körülményeiről, az elhelyezés körülményeiről, valamint az intézményi élettel kapcsolatos dolgokról. • Felajánlja egy előzetes intézmény látogatás lehetőségét, melyre egyeztetett időpontban kerülhet sor. (Amennyiben a leendő ellátott és/vagy hozzátartozója élni kíván ezzel a lehetőséggel, akkor az megszervezésre kerül.) • Átadja az Ellátási szerződés tervezetét és a házirendet, hogy a leendő ellátott és hozzátartója áttanulmányozhassa ezeket, illetve elmondja az ehhez kapcsolódó tudnivalókat. • Elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatot.

	<ul style="list-style-type: none"> • Az előgondozás elvégzéséről, annak eredményéről és az helyszínen tapasztaltakról tájékoztatja az intézményvezetőt. Egyeztet az elhelyezés időbeli lehetőségéről. • Ezek után a terápiás munkatárs telefonon felkeresi a kérelmezőt (hozzátartozóját) a költözés időpontjának egyeztetése céljából és tájékoztatja a költözés napján magával hozandó dokumentumokról, vizsgálati eredményekről. • Az intézményvezető előkészíti a megkötendő ellátási szerződést, illetve annak mellékleteit. A kérelem orvosi dokumentációt tartalmazó részének fénymásolatát (az elfoglalandó hely megjelölésével) átadja az intézményvezető ápolónak. • Az intézményvezető ápoló a rögzített dokumentációt átadja az adott osztály osztályfelelős nővérének, aki ezek alapján fel tudja készíteni az ápolókat a lakó érkezésére. • A költözés napján a lakót és a hozzátartozót a terápiás munkatárs fogadja és elkíséri az adott osztályra megmutatják a lakóterét. • Az osztályfelelős nővér segítségével felveszik a tárgyi leltárt, konzultálnak a lakóval, hozzátartozóval a tudnivalókról. Tájékoztatják az elérhetőségekről, a kapcsolattartási lehetőségekről, a látogatás rendjéről. • Ha minden feltétel, amely a beköltözéshez szükséges teljesül (pl. tüdőszűrő eredmény megléte), az osztályfelelős nővér jelzi ezt az intézményvezető felé. Az intézményvezető ez után megkötöti a szerződést az elláttal.
<p>Eredmény, kimenet:</p>	<p>A folyamat eredményeként a leendő ellátott válláról levesszük az ügyintézés legtöbb terhét (kivéve a szükséges orvosi dokumentáció beszerzését). A felvétel lépéseit leegyszerűsítettük a leendő ellátott számára, ugyanakkor a róla történő gondoskodás pozitív élményét is megtapasztalhatja még mielőtt az intézmény lakójává válna. Ennek eredményeképpen a felvételi eljárás okozta stresszt minimalizáljuk. A beköltözést követően könnyebbé válik és rövidül az új ellátott beilleszkedési folyamata.</p> <p>A jó gyakorlat segít a leendő ellátott hozzátartozójában felmerülő kérdések, aggodalmak megválaszolásában, mindenre kiterjedő tájékoztatásában, a hozzátartozó megnyugtatózásában is. Ezzel csökkenthető az ellátás során felmerülő, nem kielégő tájékozottságból fakadó hozzátartozói stressz, illetve minimalizálható az ebből fakadó reklamációk száma is. Mindez pedig pozitív elemekkel gyarapítja az intézményről kialakult képet az intézmény közvetlen és távolabbi környezetében.</p>
<p>A jó gyakorlat indokoltsága:</p>	<p>A jó gyakorlat kialakítását megelőzően a leendő gondozott a jelenleginél bonyolultabb és számára több stresszt okozó folyamat keretében jutott el az intézménybe történő felvételig. A felvétel folyamata hosszabb volt, ami tovább fokozta az ezzel kapcsolatos aggodalmakat a leendő ellátottban. Ennek eredményeként érezhetően nehezebb volt számára az intézmény életébe történő beilleszkedés és a beköltözéssel járó bizonytalanság és más érzések kezelése.</p>

Ezek a bizonytalanságok nemcsak az ellátott számára jelentettek problémát, de a hozzátartozó(i) számára is, akik a nem kielégítő tájékozottság miatt sokszor folyamodtak reklamációhoz. Ez egyrészt számukra másrészt az intézmény munkatársai számára is stressz faktorként jelentkeztek. A jó gyakorlat alkalmazásával ezek megelőzhetővé váltak. Tapasztalataink pozitívak. Amióta a fent bemutatott folyamatot alkalmazzuk érezhetően javult a leendő ellátottak felvétellel kapcsolatos közérzete, könnyebbé vált számukra az intézménybe történő beilleszkedés és alig fordul elő tájékoztatlanságból eredő hozzátartozói reklamáció. A bemutatott folyamat más intézményben történő alkalmazása várhatóan hasonló eredményekhez vezet.