

E L Ő T E R J E S Z T É S

**A Tapolcai Szociális Alapszolgáltatási Intézményi Társulás Társulási Tanácsának
2025. május 30-i nyilvános ülésére**

- Tárgy:** A Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatának, és a Testi - Lelki Egészségfejlesztési Központ szakmai program módosításának jóváhagyása
- Előterjesztő:** Dobó Zoltán elnök
- Előkészítette:** Önkormányzati és Igazgatási Iroda
Frangné Ángyán Zsuzsanna aljegyző
- Meghívandó:** Sikos Rita Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézet igazgató

Tisztelt Társulási Tanács!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 87. §-ában kapott felhatalmazás alapján Tapolca város, Raposka község és Gyulakeszi község önkormányzatának képviselő-testületei feladat-ellátási kötelezettségük keretében a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) alapján meghatározott szociális alapszolgáltatásokról társulás útján gondoskodnak.

A Veszprém Vármegyei Kormányhivatal Szociális és Gyámügyi Osztály ellenőrzést folytatott le a Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézet **Testi-Lelki Egészségfejlesztési Központ Szenvedély- és Pszichiátriai Betegek Nappali ellátása** szakmai egységénél.

Fentiekre tekintettel szükséges a szakmai programot, illetve az Alapellátási Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatát módosítani.

A dokumentumok a jogszabályi előírásnak megfelelően kerültek megszövegezésre, amelyek az előterjesztés mellékleteit képezik.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B § c) pontja, valamint a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104 § (1) bekezdés d) pontja alapján a fenntartó jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát és szakmai programját.

Kérem a Társulási Tanácsot, hogy az előterjesztést megvitatni és döntését meghozni szíveskedjék.

HATÁROZATI JAVASLAT

I.

A Tapolcai Szociális Alapszolgáltatási Intézményi Társulás Társulási Tanácsa a Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézet módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. melléklet szerint, a Testi-Lelki Egészségfejlesztési Központ Szenvedély- és Pszichiátriai Betegek Nappali ellátása módosított szakmai programját az előterjesztés 2. melléklet szerint jóváhagyja.

Felhatalmazza a Társulási Tanács Elnökét a módosítást tartalmazó Szervezeti és Működési Szabályzat és a szakmai program aláírására.

Határidő: azonnal
Felelős: Társulási Tanács Elnöke

Tapolca, 2025. május 21.



Dobó Zoltán
elnök

Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézet
8300 Tapolca, Nagyköz u.1-3. Tel.: 87/414-485,30/560 1430
E-mail: alapellatas.tapolca@gmail.com, web: alapellatas-tapolca.hu

SZOCIÁLIS ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSI INTÉZET

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Készült: 2025.05.21.

Hatályba lépett:

Fenntartó által jóváhagyva:

Következő felülvizsgálat időpontja:

Tartalomjegyzék

- I. Általános rendelkezések
- II. Az Intézet alapvető adatai
- III. Az intézményben folyó tevékenységeket meghatározó jogszabályok
- IV. A Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézet szervezeti egységeinek a feladatai
- V. Belső szervezeti tagolódás, feladatkörök
- VI. Szervezeti egységek szakmai együttműködése
- VII. A Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézet működési rendje
- VIII. Záró rendelkezések

Mellékletek

1. Organogram - Az intézet szervezeti felépítése

2. Szakmai programok:

Szociális Étkeztetés

Házi segítségnyújtás

Idősek Nappali Ellátása

Hajléktalan Személyek Átmeneti Szállása és Nappali Melegedő

Család - és Gyermekejóléti Központ

Gyermekek bölcsődében történő ellátása -Ringató Bölcsőde

Pszichiátriai és Szenvedélybetegek Nappali Ellátása

3. Az intézet működésével összefüggő szabályzatok:

Adatvédelmi szabályzat

Iratkezelési szabályzat

Szabályzat az illetményelőleg felvételének szabályairól

Vagyonvédelmi szabályzat

Tűzvédelmi szabályzat

Munkahelyi kockázatelemzés és kockázatbecslés

Munkavédelmi szabályozás:

- Alkalmazás munkavédelmi feltételei
- Munkakörhöz kapcsolódó védőoltások
- Belső szabályzat a nemdohányzók védelmében
- Belső szabályzat a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről és éleslátást biztosító szemüveg támogatásáról

Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata

A szervezet integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzata

4. Az intézetre vonatkozó önkormányzati szabályzatok:

Beszerzési szabályzat

Gazdasági ügyrend

Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és adatszolgáltatás rendjének szabályzata

Eszközök és források értékelési szabályzata

Leltározási és leltárkészítési szabályzat

Számviteli politika

Selejtezési és hasznosítási szabályzat

I. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban SZMSZ) a célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és az alkalmazottak feladatait, az intézmény működési szabályait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az SZMSZ hatálya az intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló valamennyi dolgozóra és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre terjed ki.

Az intézmény működését a hatályos jogszabályok szerint kell megszervezni és az SZMSZ-t folyamatosan karbantartani.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályos megvalósulásának biztosítása érdekében minden szakmai vezetőnek kiemelt fontosságú feladata:

- a szabályzat előírásainak megismerése és alkalmazása,
- a szabályzat előírásainak megismertetése az irányítása alá tartozó munkatársakkal,
- a szabályzat előírásai végrehajtásának folyamatos ellenőrzése,
- az előírások hatályos megvalósulásának biztosítása,
- a szabályzat előírásainak megsértéséről vagy végrehajtásának korlátairól az érintett vezető azonnali tájékoztatása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alkalmazási hatékonyságának fontos feltétele a jogszabályok változása, a gazdaságirányítási rendszer fejlődése következtében, valamint a belső szervezeti, működési és hatásköri változások miatt bekövetkezett változások gyors átvezetése, azaz a szabályzat naprakészségének biztosítása, mely az igazgató feladata.

II. Az Intézet alapvető adatai

Az intézmény megnevezése: Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézet

Az intézmény székhelye: 8300Tapolca, Nagyköz u. 1-3., Tel.:87/414-485, 06/ 305601430

E-mail: alapellatas.tapolca@gmail.com, web:alapellatas-tapolca.hu

Az intézmény alapítója:Tapolca Város Önkormányzata, 8300 Tapolca, Hősök tere 15.

Az intézmény létrehozásánakideje:1997. 01. 01.

Az intézmény alapításának ideje: 2001.01.01.

Az intézmény fenntartója: Tapolcai Szociális Alapszolgáltatási Intézményi Társulás

8300 Tapolca, Hősök tere 15.

Az intézmény irányítója, felügyelete: Tapolcai Szociális Alapszolgáltatási Intézményi

Társulás 8300 Tapolca, Hősök tere 15.

Az intézmény közfeladata:

Egészségügyi alapellátás biztosítása az egészségügyről szóló 1997.évi CLIV.tv.

Szociális szolgáltatások biztosítása a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993.évi III.tv.

Gyermekjóléti ellátások biztosítása a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. tv-ben foglaltak alapján.

Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

841215 szociális és jóléti szolgáltatások igazgatása

A Magyar Államkincstárnál nyilvántartott törzskönyvi száma:665702

Az intézmény adószáma:16882827-1-19

KSH statisztikai számjel:16882827 8412-322-19

Számlavezetője: OTP Fiók Tapolca

Számlaszáma: 11748052-16882827

11748052-16882827-10010000 OEP

11748052-16882827-10030008 EFI Fenntartás

11748052-16882827-10050006 LEK

Az intézmény jogállása: Jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv

Az intézet gazdálkodási jogköre:

Helyi önkormányzati költségvetési szerv.

Az intézmény előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladata ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységekkel rendelkezik, ezen kívül adminisztratív- e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül- feladatokat elláthat. Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a Tapolcai Közös Önkormányzati Hivatal- 8300 Tapolca, Hősök tere 15.-látja el.

A feladatellátást szolgáló vagyon:

Tapolca Város Önkormányzata által használatba adott ingatlan, ingó és egyéb vagyon. A gazdálkodáshoz rendelkezésre álló vagyon értékét a számviteli nyilvántartások alapján elkészített éves mérleg, a vagyoni állapotot az intézmény mindenkor éves leltára tartalmazza. A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény feladatainak ellátásához szabadon használhatja a vonatkozó központi és tulajdonosi jogszabályoknak megfelelően.

A szakmai egységek működési köre, engedélyezett férőhely száma:

Ifjúság-egészségügyi gondozás

Tapolca város közigazgatási területe

Hajléktalanok átmeneti szállása:

Tapolca város, Raposka és Gyulakeszi község közigazgatási területe

Engedélyezett férőhely száma: **36fő**

Időszakos férőhely a krízisidőszakban (november 1-től április 30-ig): **8 fő**

Hajléktalanok nappali ellátása: 36 fő

Idősek nappali ellátása

Tapolca város, Raposka és Gyulakeszi község közigazgatási területe

Engedélyezett férőhely száma: **30fő**

Gyermekek bölcsődében történő ellátása

Férőhely száma: **62 fő**

Tapolca város, Raposka és Gyulakeszi község közigazgatási területe

Család- és Gyermejjóléti Szolgáltatások

Tapolca város és Raposka község, Gyulakeszi község közigazgatási területe

Család- és Gyermejjóléti Központ

Tapolca, Raposka, Gyulakeszi, Nemesgulács, Káptalanfői, Badacsonytomaj, Ábrahámhegy, Révfülöp, Szigliget, Hegymagas, Badacsonytördemic, Kisapáti, Kővágóörs, Köveskál, Szentbékállá, Mindszentkállá, Kékkút, Salföld, Balatonrendes, Balatonhenye, Hegyesd, Kapolcs, Taliándörögd, Monostorapáti, Sáska, Vigántpetend, Balatonederics, Lesencetomaj, Lesenceistvánd, Lesencefalu, Uzsa, Nemesvita, Zalahaláp.

Szociális étkeztetés

Tapolca város, Raposka és Gyulakeszi község közigazgatási területe

Házi segítségnyújtás

Tapolca város, Raposka és Gyulakeszi község közigazgatási területe

Ellátható személyek száma. **230 fő**

Pszichiátriai betegek Nappali Ellátása 28 fő

Szenvedélybetegek Nappali Ellátása 25 fő

Tapolca város, Raposka és Gyulakeszi község közigazgatási területe
Együttműködési megállapodás keretében: Ábrahámhegy, Balatonrendes,
Mindszentkállya, Balatonhenye, Salföld, Kékkút, Badacsonytomaj, Nemesvita,
Balatonederics, Lesencetomaj, Lesencefalu, Révfülöp, Kővágóörs, Badacsonytördemic,
Hegymagas, Káptalantóti, Kisapáti, Nemesgulács, Szigliget, Uzsa, Monostorapáti, Zalahaláp,
Sáska, Lesenceistvánd

Egészségfejlesztési Iroda/ Lelki Egészségfejlesztési Központ

Tapolca város és a Tapolcai kistérség települései

Az intézmény telephelyei:

1. Hajléktalan Személyek Átmeneti Szállása és Nappali Melegedő

Címe: Tapolca, Arany J. u. 16.

Tel.: 06/87 411-004, 30/244 9232

E-mail: tapolca.atmenetiszallo@gmail.com

2. Idősek Nappali Ellátása

Címe: Tapolca, Szent I. u. 12.

Tel.: 06-87/ 730-092, 06/ 30 5635921

E-mail: alapellatasidosekklubja@gmail.com

3. Család- és Gyermekjóléti Központ

Címe: Tapolca, Kossuth u. 2. 3. emelet Tel.: 06-87 /322-977, 30/ 5635927

Nyitva álló helyiségek: Tapolca, Ady E. u. 22

8286 Gyulakeszi, Kossuth Lajos u.55. Tel: 06 87/411-371

8300 Raposka, Fő u. 51. Tel: 06 87/413-566

E-mail: csaladgondozas.tapolca@gmail.com

4. Ringató Bölcsőde

Címe: 8300 Tapolca, Nagyköz u.1-3.

Tel.: 06-87 /414-485, 30/6401941

E-mail: bolcsode.alapellatas@gmail.com

5. Pszichiátriai és Szenvedélybetegek Nappali Ellátása

Címe: Tapolca, Ady Endre u. 22.

Tel.: 06/30 2449232 E-mail: lek.tapolca@gmail.com

Egészségfejlesztési Iroda

Tel.: 06/209450102

E-mail: www.efitapolca.hu

Lelki Egészségfejlesztési Központ

Tel.: 30/1789608, 30/ 1789616

6. Ifjúság- egészségügyi gondozás

Tel.: 06/87 510-317

Címe: Tapolca, Kazinczy tér 1.

Kormányzati funkciók számok:

074 032 Ifjúság-egészségügyi gondozás

074 054 Komplex egészségfejlesztő, prevenció programok

102 031 Idősek nappali ellátása

104 031 Gyermek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104 042 Család- és gyermekjóléti szolgáltatások

104 043 Család-és gyermekjóléti központ

107 013 Hajléktalanok átmeneti ellátása

107 015 Hajléktalanok nappali ellátása

107 051 Szociális étkeztetés, szociális konyhán

107 052 Házi segítségnyújtás

109010 Szociális szolgáltatások igazgatása

101 141 Pszichiátriai betegek nappali ellátása

101142 Szervedélybetegek nappali ellátása

Az intézet bélyegzője:

Az intézmény kör alakú fejbélyegzőt használ. A kör alakú bélyegző külső ívén az intézmény neve, a település megnevezése, középen címer található. Használatára az igazgató, valamint távollétében a helyettesítéssel megbízott szakmai vezető jogosult.

Körbélyegző

Szöveg:

Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézet
8300 Tapolca
középen a címer

Lenyomata:

A szolgálat belső iratanyagait hitelesítendő, illetve boríték címzésére használandó hosszú bélyegzőn az intézmény teljes neve, címe, elérhetősége szerepel. Használatára a szakmai vezetők jogosultak.

Hosszú (fej) bélyegző

Szöveg:

Szociális és Egészségügyi
Alapellátási Intézet
8300 Tapolca, Nagyköz u.1-3.
Tel.:06/ 87/414- 485
Adószám:16882827-1-19

Lenyomata:

III. Az intézményben folyó tevékenységeket meghatározó jogszabályok

Törvények:

Magyarország Alaptörvénye

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

2020. C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról

1993. évi III. törvény szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról.

1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről

2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről

2011. évi CXII. törvény Az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról

Kormányrendeletek:

369/2013. (X. 24.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

29/1993. (II. 17.) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

415/2015. (XII.23) kormányrendelet szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

257/2000. (XII.26.) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.

Ágazati rendeletek:

1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és a működésük feltételeiről

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet; a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

49/2004. (V.21.) ESZCSM rendelet a területi védőnői ellátásról

az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján az intézmény szervezetének felépítését, valamint működésének szabályait

9/1999. (XI. 24.) SZCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről

36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól

26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

Külső szakmai ajánlások:

Szociális Munkások Etikai Kódexe

Helyi szabályozások:

13/2021. (VI. 1.) önkormányzati rendelet a szociális ellátásokról

35/2012. XI.26. a védőnői körzetek kialakításáról

IV. A Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézet szervezeti egységeinek a feladatai

Az intézmény alaptevékenysége:

Az intézmény integráltan szociális, gyermekjóléti és egészségügyi alapellátásokat biztosít.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény alapján a személyes gondoskodást nyújtó alapellátások közül az étkeztetést, a házi segítségnyújtást, az idősek nappali ellátását biztosítja a saját otthonukban élő szociálisan rászorulóknak részére, nappali melegedőt biztosít a hajléktalan személyek részére. Személyes gondoskodás keretében tartozó szakosított ellátást biztosít a hajléktalan személyek átmeneti szállása keretében.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény keretében a személyes gondoskodást nyújtó alapellátásokon belül bölcsődei ellátást biztosít.

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, illetve az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény alapján a védőnői ellátásról, és az iskola-egészségügyi ellátásról gondoskodik.

Működése során feladatait az alábbi miniszteri rendeletek alapján végzi: A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet, a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V. 21.) ESZCSM rendelet.

Az intézmény mottója:

„ Ha többek életét és munkáját összekapcsoljuk, együttesen mindnyájan sokkal messzebbre jutunk, mint külön haladva bárki is eljutna. /Descartes/

Az intézmény szolgáltatásai, a szakemberek tevékenységei az egyéni problémák megoldásában segítséget nyújtanak. A szakmai egységek feladatai egymásba kapcsolásával, az aktív kommunikáció kialakításával, az egymásra épülő szolgáltatások biztosításával, színvonalasabb szakmai tevékenységet végezhetünk a szolgáltatásokat igénybe vevők megelégedésére.

Az intézmény szervezeti felépítését az SZMSZ. **1.sz. melléklete** tartalmazza.

Szervezeti egységek feladatai:

Szociális étkeztetés

A szociális étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodunk, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaiknak tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen:

- koruk,
- egészségi állapotuk,
- fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük,
- szenvedélybetegségük, vagy
- hajléktalanságuk miatt.

A szociális étkeztetés keretében az 1993. évi III. törvényben megfogalmazottak és a helyi rendeletben szabályozottak alapján Tapolca város közigazgatási területén Gyulakeszi és Raposka községben biztosítunk napi egyszeri meleg étkezést a rászorulóknak, elvitellel, illetve kiszállítással is. Az étkeztetés vásárolt szolgáltatás útján valósul meg, a meleg ételt a Tapolcai Diák- és Közétkeztető Kft. biztosítja. Az étel kiszállítását műanyag éthordókban külön szerződés alapján egyéni vállalkozó végzi. Az elvitel három helyről biztosított, az étkeztetést nyújtó két kiosztó helyéről, illetve a telephelyen található idősek nappali ellátás melléképületéből, ahová éthordóban érkezik az étel.

Házi segítségnyújtás

A szolgáltatás az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását-szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A gondozásban részesülők felvételéről előzetes kérelmük alapján a vezető gondozó és a házi orvos javaslata alapján az igazgató dönt.

A házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján a vezető gondozó megvizsgálja és megállapítja a napi gondozás mértékét. A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani.

Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja a szolgáltatást igénylőt a vezető gondozónő tájékoztatja az intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult

A házi segítségnyújtás kiterjed:

- az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzésére,
- az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában való közreműködésre,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtásra.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

Idősek nappali ellátása

Az idősek nappali ellátása a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes idősek napközbeni gondozására, az elmagányosodás megelőzésére szolgál. A nappali ellátás lehetőséget biztosít a közösségi együttlétre, a pihenésre, a személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására, igény szerint- külön megállapodással-napi egyszeri meleg étel igénybevételére.

Az ellátás során a hiányzó család pótlása, az idős ellátott szociális helyzetének és mentális állapotának javítása, egészségi és higiéniai viszonyainak javítása történik.

Feladata:

- Az ellátást igénybe vevő időskorú személyek egészségi állapotának megőrzése és javítása, valamint mentális állapotuk életkoruknak megfelelő szinten tartása.
- Segítő és célzott beszélgetések alkalmazása, melynek célja, hogy az idős ellátott képes legyen túljutni szenvedő, tehetetlen, cselekvésében akadályozott állapotán, erősítve meglévő értékeit, személyisége pozitív erőforrásait („Kliensközpontú irányzat”).
- Krízis esetén feszültségcsökkentés közvetlen beavatkozással (probléma világos megfogalmazása, megértése; remény fenntartása; támogatás).
- Ünnepekhez kötődő szabadidős programok szervezése.
- Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátáshoz való hozzájutás segítése.
- Hivatalos ügyek intézésének segítése.
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése.
- Meleg étel biztosítása.
- Igény szerint: ruházatuk mosása, varrása.

Hajléktalan Személyek Átmeneti Szállása

A hajléktalan személyek átmeneti szállása azoknak a hajléktalan személyeknek az elhelyezését biztosítja, akik az életvitelszerű szálláshasználat és a szociális munka segítségével képesek az önellátásra. A szálló biztosítja az éjszakai pihenésre, személyes tisztálkodásra, ételmelegítésre, főzésre, illetve közösségi együttlétre szolgáló helyiségeket. Az ellátást igénybevevők részére biztosítja a szociális és mentális gondozást.

Az intézményi jogviszony időtartama legfeljebb egy év, mely indokolt esetben meghosszabbítható egy évvel.

Cél a hajléktalan emberek társadalmi reintegrációjának segítése, társadalmi aktivitásuk növelése, életvezetési képességeik javítása, komplex szociális szolgáltatásokkal a hatékonyság javítása. A szociális munka eszközeivel és módszereivel -a közös célok kitűzésével, aktivitás-megőrzésével, motiválással, a kapcsolati rendszer felépítésével vagy helyreállításával, addikcióval kapcsolatos problémákban való segítségnyújtással, foglalkoztatási rehabilitációval, előtakarékosságra ösztönzéssel- segítik a hajléktalanságból történő kilépést és az egyéni szükségleteiknek megfelelő más szociális ellátás igénybevételét.

A célok elérése a személyes esetkezelés és életút feldolgozáson keresztül valósítható meg, valamint a közösségi szociális munka, a szállón kívüli közösségi aktivitások és közös kulturális-szabadidős programok szervezése által.

Az átmeneti szálló, mint bentlakásos intézmény napi huszonnégy órában folyamatosan működik. Szociális munkát, gondozási tevékenységet minden nap 06.00 – 22.00 között végeznek a szociális munkatársak, 22.00 – 06.00 óra között éjszakai ügyelet biztosított.

A téli krízis időszakban (november 1- április 30.) 5 fő időszakos férőhelybővítésre van lehetőség, így az utcai életre berendezkedett hajléktalan személyek is igénybe tudják venni a szolgáltatásokat.

Nappali melegedő

A nappali ellátás a hajléktalan személyek és elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, rossz körülmények között élő (komfort nélküli lakás, alacsony jövedelem stb.) önmaguk ellátására részben képes személyek, részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére (tisztálkodás, mosás). Igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

A nappali melegedő célja az utcai életmódból eredő veszélyek megelőzése, annak elhárítása és csökkentése, valamint az emberi méltóságuk megtartása, önellátásuk és társadalmi integrációjuk érdekében. Fontos feladat az ügyintézési szolgáltatásokhoz, egészségügyi ellátásokhoz való hozzáférés segítése, életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés, munkavállalás segítése.

Család-és Gyermekjóléti Központ

Szervezeti és szakmai szempontból önálló intézményegységként működik és ellátja a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait.

A gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálatnak a 39. §, a 40. § (2) bekezdése és az Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít:

- óvodai-és iskolai szociális segítő szolgáltatást,
- kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítói eljárást,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát.

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét.

Javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére.

Együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnisméltés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását.

A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál és végez az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához.

Utógondozást végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.

Védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít. Szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő család-és gyermekjóléti szolgálatok számára.

Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

A Család-és gyermekjóléti Központ szakmai egységeként működik. A szolgálat a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatást biztosít, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

Tevékenységének célja, hogy mindenki számára elérhető módon, az önkéntesség és a kölcsönös együttműködés elve alapján nyújtsa szolgáltatásait.

Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelző rendszert működtet, ennek keretében elősegíti különösen az egészségügyi szolgáltatók, oktatási intézmények, a család- és gyermekjóléti központ, a nevelési oktatási intézmények, bölcsőde, rendőrség, ügyészség, hatóságok, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben.

Tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról. Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt. Segítséget nyújt az egyénnek a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében. Segítő beszélgetés során meghallgatja az egyén, család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében. Komplex családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását, segítséget nyújt az egyének, családok kapcsolatkészségének javításához, szükség esetén javaslatot tesz a család-és gyermekjóléti központ felé további intézkedés, segítségnyújtás céljából.

Gyermekek bölcsődében történő ellátása Ringató Bölcsőde

A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermek számára. A bölcsődei gondozás - nevelés családias, derűs, nyugodt légkörben zajlik, biztosítva a gyermek fejlődéséhez szükséges változatos feltételeket. Feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, a gyermek nemzetiségi, etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásának erősítésével, viselkedési minták nyújtásával, kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával elősegíti a harmonikus fejlődést.

A szegény és periférián élő családok gyermekei esetében a kisgyermeknevelők segítik a hátrányok és azok következményeinek enyhítését, az egyenlő esélyekhez jutást, a társadalmi beilleszkedést, egyéni fejlettségnek megfelelően összeállított napirend segítségével.

A gyermekbölcsődétörténőfelvételét a szülőhözjárulásával a védőnő, a házigyermekorvos, családés gyermekjóléti szolgálat/ központ, gyámhivatal is kezdeményezheti.

A bölcsődei nevelés - gondozás feladatai:

- Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása, a harmonikus testi- és lelki fejlődéshez szükséges és biztonságos környezet megteremtése, a fejlődés támogatása,
- az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése,
- a bölcsődében a derűs légkör biztosítása, az adaptációs nehézségek megelőzése, ill. leküzdése (fokozatos anyás beszoktatás),
- a kisgyermeknevelő - gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot adó kapcsolat kialakulásának segítése,
- a megismerési folyamatok fejlődésének segítése,
- az önálló véleményalkotásra, döntésre, választásra való képességek fejlesztésének elengedhetetlen feltétele az életkorának megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása,
- a gyermek igényeihez igazodó közös tevékenységek során élmények, viselkedési minták nyújtása,
- A stabil kapcsolatrendszer megléte feltétel a személyiségének kiegyensúlyozott fejlődésének, csak így tudja környezete értékrendszerét, normáit viselkedési szabályait, tilalmain magáévá tenni.

Ifjúság-egészségügyi gondozás

Az iskola-egészségügyi ellátás személyes és közösségi ellátást nyújt az egészségi állapot megőrzése, a betegségek megelőzése, korai felismerése, valamint az egészségfejlesztés céljából.

Az iskola-egészségügyi ellátás a tanulói jogviszony megkezdésétől a 18 éves korosztályig, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevők részére a következő megelőző ellátásokat végzi:

- életkornak megfelelően az anyagcserére, az érzékszervek működésére vonatkozó, valamint teljes körű fizikális szűrővizsgálat,
- a fogazati rendellenességek felismerését célzó vizsgálat, valamint a teljes fogászati státusz rögzítése,
- az életkornak megfelelő fejlődésre vonatkozó vizsgálatok,
- a környezeti tényezők rizikófaktorainak feltárása és az általuk indukált megbetegedések megelőzését és korai felismerését célzó szűrővizsgálatok, tevékenységek,
- részvétel az iskolai egészségfejlesztésben,
- az egészségügyi, szociális, mentális problémákkal élő, hátrányos helyzetű tanulók kiemelt gondozása, megfelelő iskolai körülmények, életvitel kialakításában történő segítségnyújtás, pályaválasztásuk segítése,
- a tanulók szakmai alkalmasságának orvosi, védőnői vizsgálata,
- a fertőző betegségek megelőzésével kapcsolatos feladatok, az iskolai életkorhoz kötött és önkéntesen igénybe vehető kampányoltások elvégzése,
- együttműködés a köznevelés szereplőivel, szülőkkel, az alapellátás más szereplőivel, gyermekjóléti szolgálattal a gyermekek egészséges fejlődésének biztosítása érdekében.

Az iskola-egészségügyi ellátásban a gyermekorvosi feladatokat a házi gyermekorvosok az Intézettel kötött megállapodás keretében végzik el.

Komplex egészségfejlesztő, prevenció programok

Egészségfejlesztési Iroda, Lelki Egészségfejlesztési Központ

Az egészségfejlesztési iroda (EFI) működtetésének célja a lakosság életminőségének és életkilátásainak javítása az egészséget szolgáló egyéni magatartásminták kialakításával a lakosság és speciális, magas kockázatú célcsoportok körében és az egészségügyi szolgáltatók prevenciós tevékenységének támogatásával a Tapolcai kistérségben.

Az EFI által ellátandó feladatok:

- Alapállapot felmérés,
- szűrési/prevenciós tevékenységben való közreműködés,
- kistérség egészségfejlesztéssel foglalkozó szereplőinek összefogása,
- kapcsolattartás országos szakmai szervezetekkel.

Egészségfejlesztési szolgáltatások

Életmódváltó programok:

- Rendszeres életmódváltó programok szervezése, lebonyolítása – egészségesek és magas kockázatúak számára;
- könnyen elérhető, szakszerű életmód (étrendi és testmozgás) tanácsadáshoz való hozzáférés szervezése magas kockázatúak számára;
- a kliensek életmódváltást támogató, az EFI vagy a kistérségben működő más szervezet által biztosított szolgáltatásokhoz, programokba irányítása, vagy életmódváltó programba befogadása;
- a kliensek életmódváltó programokban való részvételének és eredményességének nyomon követése.

Betegklubok:

Cukor-, szív és érrendszeri-, daganatos és depressziós betegek számára alakított betegklubok működésének (elsődlegesen szakmai) támogatása, ezzel összefüggésben a beteg-együttműködés fejlesztését támogató tevékenységek megvalósítása.

Kistérségi egészségfejlesztői adatbázis:

- A kistérségben működő, egészségfejlesztéssel foglalkozó intézmények, civil szervezetek és már zajló programjaik, valamint egészségfejlesztési tevékenységeik (programok, klubok) összegyűjtése, helyi adatbázis folyamatos vezetése;
- a háziorvosok által végzendő szűrővizsgálatokon való lakossági részvételt ösztönző, motiváló programok koordinálása;
- partnerségi munkacsoport működtetése a kistérségben érintett intézmények, szervezetek, szolgáltatók, döntéshozók bevonásával;
- kistérségben tevékenykedő, egészségfejlesztési tevékenységet végző szervezetek helyi együttműködésének előmozdítása (horizontális kapcsolatok kiépítése)

Lelki Egészségfejlesztési Központ

Célcsoportja: Tapolca város és a Tapolcai kistérség települései

Célja a lakosság mentális egészségének a védelme és megőrzése. Az alábbi szolgáltatások ingyenesen elérhetőek minden korosztály számára:

- Szülői készségek javítását célzó programok: célcsoport: egyedül álló szülők, SNI-s gyermekeket nevelő családok, családpszichológia, reprodukciós gátlak, gyermeknevelés

- csoportos programok: drogvédelem diákok és szülők számára, célcsoport specifikus kiégés elleni tréning, szupervízió, pszichodráma, gyásztanácsadás, élethelyzeti krízisfeldolgozás.
- depresszió és öngyilkosság megelőzését célzó helyi programok: prevenció, utógondozás, egyéni krízisintervenció
- mentális egészségfejlesztés: segítő beszélgetés, pszichológiai tesztek
- Előadássorozat szervezése a lelki egészségvédelem témakörben.

Szenvedélybetegek nappali ellátása

A szenvedélybetegek nappali intézményében olyan programok kerülnek megszervezésre, melyek elősegítik az ellátást igénybe vevő rehabilitációját, a társadalomba, korábbi közösségébe való visszaailleszkedését, valamint a szenvedélybetegek minél szélesebb körben való elérését. A szenvedélybetegek nappali intézményének nem feladata az alkohol-, drog- és egyéb függőségi problémával küzdő személyek egészségügyi gondozása, azonban az intézményben szervezett foglalkozások és programok révén törekszünk az életmód-változtatás ösztönzésére, a visszaesés megelőzésére. Alacsonyküszöbű és ártalomcsökkentő szolgáltatást nyújtunk.

Pszichiátriai betegek nappali ellátása

A pszichiátriai betegek nappali intézményében olyan programok kerülnek biztosításra, melyek lehetővé teszik a kliensnek a társadalomba, a korábbi közösségébe történő visszaailleszkedését. A nappali intézmény működésének nem része a pszichiátriai gondozás. Az intézmény a pszichiátriai betegek ellátása mellett szolgáltatást nyújt a promóció és elsődleges prevenció céljával a mentálisan sérült, krízisben levő személyek részére is. Az intézmény szolgáltatásai körében egyéni, csoportos, pár- és családterápiákat is szervez.

V. Belső szervezeti tagolódás, feladatkörök

Az Intézet törvényes működéséért az igazgató egy személyben felelős. Az igazgató távollétében a megbízott szakmai vezető ellátja a teljesítésigazolási és utalványozási feladatokat.

A szakmai egységekben a kinevezett szakmai vezetők irányítják a tevékenységeket, akik az egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. tv. 5 §(2) bekezdése alapján vagyonyilatkozat tételére kötelezettek:

- /házi segítségnyújtás/ vezető gondozó
- bölcsődevezető
- /hajléktalan személyek átmeneti szállás és nappali melegedő, pszichiátriai és szenvedélybetegek nappali ellátása/ vezető szociális-mentálhigiénés munkatárs
- /idősek nappali ellátása/ nappali ellátás vezető
- Család-és Gyermejjóléti Központ- intézményegység vezető
- egészségfejlesztési irodavezető

A vagyonyilatkozatok kezeléséért a személyügyi ügyintéző a felelős.

A vagyonyilatkozat tételi kötelezettséget az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni. A nyilatkozatokat a személyi iratoktól elkülönítetten és együttesen kell kezelni, oly módon, hogy azokhoz csak a jogosult személyek férhessenek hozzá. A

vagyonnyilatkozat kezelése és az azokkal kapcsolatos adatvédelmi követelmények érvényesítése tekintetében az egységes iratkezelési szabályzat szerint kell eljárni figyelemmel az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007.évi. CLII. tv. rendelkezéseire.

Az igazgató, valamint az irányítása alá tartozó munkakörök:

Intézet igazgatójának feladatai:

- Felelős anyagilag és erkölcsileg az intézmény egészének működéséért, az intézetben végzett szakmai munka színvonaláért és gazdálkodásáért,
- irányítja az intézményt, tervezi, szervezi, ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben, elbírálja a kérelmeket,
- gondoskodik a belső kontroll rendszerek szabályszerű, gazdaságos, hatékony működéséről,
- gondoskodik a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- felelős az intézet kezelésében lévő önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti az intézet SZMSZ-t, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- gyakorolja a Mtv-ben és a Kjt-ben, egészségügyi szolgálati jogviszonyban szabályozott munkáltatói jogokat,
- elkészíti a szakmai vezetők munkaköri leírását,
- gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzéséről,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel,
- feladata a szakmai vezetőkkel együttműködve az intézmény működési területén élő lakosság helyzetét megismerni,
- figyelemmel kíséri és intézkedéseivel segíti a gondozásra szorulókat ellátását, biztosítja érdekvédelmüket,
- figyelemmel kíséri és szerepet vállal az intézet egészéhez kapcsolódó pályázatok elkészítésében,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- havi rendszerességgel tart munkaértekezletet a szakmai vezetőkkel, évente értékeli az intézetben dolgozók munkáját,
- évente beszámol az intézet szakmai tevékenységeiről.

A szakmai egységvezetők általános feladatai:

- Szervezi és ellenőrzi a rábízott munkacsoport szakmai munkáját,

- folyamatosan figyelemmel kíséri a törvényi előírások változásait megismeri és munkatársaival megismerteti az új szakmai módszereket,
- figyelemmel kíséri a szakfeladathoz tartozó, előírt dokumentáció vezetését,
- a csoport szakmai tevékenységeiről rendszeresen beszámol az igazgatónak,
- tanulmányozza a feladatához tartozó ellátás új módszereit, s ezek alapján javaslatot tesz az igazgatónak új ellátási formák bevezetésére,
- fogadja a kliensek részéről érkező panaszokat és bejelentéseket, az igazgatóval egyeztetve kivizsgálja,
- figyelemmel kíséri és előkészíti a szakfeladatához kapcsolódó pályázatokat,
- elkészíti a szakmai programot, házirendet, munkaköri leírásokat, továbbképzési tervet,
- az igazgatóval egyeztetve képviseli az intézményt a külső szervek előtt,
- ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.

/házi segítségnyújtás/ vezető gondozónő feladatai:

- elvégzi a házi segítségnyújtást igénylők gondozási szükséglet vizsgálatát,
- a vezető gondozónő az ellátás megkezdése előtt meghatározza, hogy az ellátottnak milyen mértékben szükséges személyi gondozás, és szociális segítség nyújtása. A döntésről egyeztet az ellátottal, valamint az esetfelelős gondozónőt tájékoztatja arról, hogy a gondozási terv ezek alapján készüljön el,
- felelős a házi segítségnyújtás szakmai munkájának irányításáért, szakmai eredményességért, annak hatékony és jogszerű megszervezéséért, koordinálja a napi munkafolyamatokat,
- szakmai szempontok figyelembevételével tervezi, nyomon követi, felügyeli és ellenőrzi a gondozónők tevékenységét,
- biztosítja a jogszabályban előírt nyilvántartások, dokumentációk vezetését, azokat rendszeresen ellenőrzi,
- Teljesíti a napi jelentés küldését a KENYSZI online rendszerén keresztül.
- a szakmai feladatok ellátásának elősegítése érdekében értekezletek, szakmai napok, továbbképzések szervezését kezdeményezi. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

/Család- és Gyermekjóléti Központ/ intézményegység- vezető feladatai:

- Felelős a család és gyermekjóléti központ valamint a család -és gyermekjóléti szolgálat szakmai munkájának irányításáért, szakmai eredményességért, annak hatékony és jogszerű megszervezéséért, koordinálja a napi munkafolyamatokat,
- a szakmai szempontok figyelembevételével tervezi, nyomon követi, felügyeli és ellenőrzi az esetmenedzserek és a családsegítők tevékenységét,
- a beérkezett jelzéseket koordinálja, esetelosztásokat meghatározza,
- szervezi az észlelő - és jelző rendszeri értekezleteket, egyeztetéseket,
- esetmegbeszéléseket szükség esetén szupervíziót szervez,
- gondoskodik a számítógépes napi jelentés naprakész állapotban tartásáról, a jelentés elkészítéséért felel,
- a szakmai feladatok ellátásának elősegítése érdekében értekezletek, szakmai napok, továbbképzések szervezését kezdeményezi,
- Koordinálnapi jelentés küldését a KENYSZI online rendszerén keresztül.
 - o Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

bölcsővezető feladatai:

- A gyermekek gondozását, nevelését a Bölcsőde Szakmai Programjának megfelelően irányítja, segíti a kisgyermeknevelők munkáját, koordinálja és szervezi a napi munkafolyamatokat,
- kapcsolatot tart a bölcsőde orvosával, a védőnői szolgálattal, az érdekképviselői szervezetekkel, a társintézményekkel,
- a szakmai feladatok ellátásának elősegítése érdekében értekezletek, szakmai napok, továbbképzések szervezését kezdeményezi,
- felelős azért, hogy a gondozás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen,
- segíti a család és a bölcsődei ellátás összhangjának megteremtését,
- a belső ellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja,
- figyelemmel kíséri és betartatja a Bölcsőde törvényes és szakszerű működését.
- megszervezi a rendelkezésre álló eszközök és berendezések célszerű felhasználását, megóvását. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

/Idősek nappali ellátása/ nappali ellátás vezető feladatai:

- Szervezi az idősek színvonalas nappali ellátását, felelős a gondozási tevékenységért.
- figyelemmel kíséri a gondozottak körülményeit, szükség esetén segítséget nyújt a hivatalos ügyek intézésében.
- a nappali ellátásban folyó színvonalas foglalkoztatás érdekében foglalkoztatási tervet készít.
- biztosítja a jogszabályban előírt nyilvántartások, dokumentációk vezetését, azokat rendszeresen ellenőrzi.
- kapcsolatot tart és együttműködik a különböző szakmai és társadalmi szervezetekkel.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

/Hajléktalan Személyek Átmeneti Szállása és Nappali Melegedő, illetve Pszichiátriai – és Szenvedélybetegek Nappali Ellátása/ vezető szociális-mentálhigiénés munkatárs feladatai:

- Felelős a szakmai egységekben folyó munka színvonaláért,
- rendszeres megbeszélést tart a szakmai egységek dolgozóival, tanácsaival segíti a munkájukat,
- figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket a hajléktalanság illetve a pszichiátriai és szenvedélybetegség tekintetében,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi és területi szakmai és civil szervezetekkel, intézményekkel, együttműködik az egészségügyi és szociális alap-és szakellátást nyújtó intézményekkel, házi orvosokkal.
- a helyi önkormányzati képviselő-testületi határozata alapján megállapítja a személyi térítési díjakat, felügyeli annak befizetését.
- Koordinálja napi jelentés küldését a KENYSZI online rendszerén keresztül.
- Az ellátásban részesülő személyekre vonatkozóan közreműködik, koordinálja felügyeli a szükséges dokumentációk elkészítését
- A klienskör érdekében (hajléktalanok, pszichiátriai – és szenvedélybetegek) orvosi segítséget kér, a már gondozás alatt álló betegek érdekében tartja a kapcsolatot a gyógyító intézménnyel.

- Lehetőség szerint elősegíti a kliensek rehabilitációját, annak érdekében széles kapcsolatot épít ki a Munkaügyi Központtal, vállalatokkal, egyéb intézményekkel, hozzátartozókkal.
- Az intézmény számára adományokat gyűjt, melyek szétosztásával érvényesíti a rászorultság és a közösségi felhasználás elveit.
- Konstruktív, hatékony kapcsolat alakít ki és tart fenn a szociális munkatársakkal, a jelzőrendszer tagjaival.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

gazdasági és személyügyi ügyintézők feladatai:

- Az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli az iratokat,
- bejövő levelek fogadása, iktatása, nyilvántartása, iratkezelése, kimenő levelek iktatása, nyilvántartása, irattározása,
- bejövő számlák fogadása, tartalmi és alaki követelmények ellenőrzése után az átutalással fizetendő számlák előkészítése, pénzügyi teljesítésre.
- kimenő számlák elkészítése,
- A házi pénztár kezelése, a benne levő készpénzkészlet meglétéért elszámolási kötelezettség teljesítése,
- gyógyszer, papír-írószer és tisztítószer megrendelések összegyűjtése, ügyintézése,
- tisztítószer raktár kezelése,
- Az intézet honlapjának szerkesztése, aktualizálása,
- beszerzési szabályzatnak megfelelően pályázatok lebonyolítása, megállapodások előkészítése,
- a munkaügyi dokumentációk elkészítése, valamint a munkaügyi nyilvántartások naprakész vezetése,
- költség számlák rendszerezése, összesítése és információ szolgáltatása a vezetői döntésekhez,
- a költségvetés elkészítése valamint a beszámoló bérrel és létszámmal kapcsolatos részsének előkészítése,
- a munkaügyi dokumentumok elkészítése valamint a munkaügyi nyilvántartások naprakész vezetése,
- munkaügyi információs rendszer naprakész tétéle, munkaügyi és bér adatok fogadása és feladása a Magyar Államkincstár bérszámfejtő rendszerébe, a nem rendszeres bér számfejtése.
- megbízási szerződések előkészítése, számfejtése,
- a befektetett eszközök és beruházások egyedi nyilvántartásba vételének előkészítése,
- a leltározással és selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

/szociális étkeztetés /szociális ügyintézők feladatai:

- Felel a jogszabályokban előírt nyilvántartások, adminisztrációk pontos vezetésért.
- Az EPER számlázási programon keresztül végzi az étkeztetésben ellátottak (idősek klubja étkeztetés, bölcsőde, szociális étkeztetés, nappali melegedő) napi nyilvántartását, havonta összesíti az ellátotti napokat, kiszámolja a havi étkezési térítési díjakat.
- Együttműködik a Tapolcai Diák és Közétkeztető Kft. -vel, a Tapolcai Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodájával.
- Elvégzi a térítési díjak beszedését, elkészíti az étkezést igénybevevők számláit.
- Kérelem alapján az étkezést igénylő otthonában beszedi a térítési díjat.

- Munkája során együttműködik az egészségügyi és szociális alap-és szakellátást nyújtó intézményekkel.
- Részt vesz az elvitellel történő ebéd kiosztásában.
- A szociális ügyintéző távollétében elvégzi a kérelmezők adatfelvételét.
- Felettese utasítására, vagy saját kezdeményezésre olyan eseti feladatokat is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből adódnak.
- Elvégzi a szociális étkeztést kérelmezők adatfelvételét.
- Felel a jogszabályokban előírt nyilvántartások, dokumentációk pontos vezetésért.
- Kérelem alapján az étkeztést igénylők otthonában beszedi a térítési díjat.
- Részt vesz az idősek nappali ellátása, idősek nappali ellátása-étkeztetés, szociális étkeztetés, bölcsőde napi jelentés küldésében a KENYSZI online rendszerén keresztül. A vezető gondozónő távollétében felelős a házi segítségnyújtás, a hajléktalan személyek átmeneti szállása és napi jelentésének megküldésében. Adatszolgáltatóként a napi jelentés megtételéért, a szolgáltatások megfelelő, pontos szakmai dokumentálásáért közvetlen felelősség terheli.
- Munkája során együttműködik az egészségügyi és szociális alap-és szakellátást nyújtó intézményekkel.

Az Ifjúság-egészségügyi gondozás szakmai felügyeletét ellátó intézmény a VEMKH Balatonfüredi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete, a szakfelügyeletet ellátó személy a **járási vezető védőnő.**

Az iskolavédőnők által ellátandó feladatok:

- Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével,
- a tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként (kivéve a színlátás vizsgálata): a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése, a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása, érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és a színlátás vizsgálata a 6. évfolyamban,
- mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc-rendellenességekre,
- vérnyomásmérés, pajzsmirigy tapintásos vizsgálata a 4. évfolyamtól.
- gyermekek, tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése,
- elsősegélynyújtás,
- az orvosi vizsgálatok előkészítése,
- a védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése,
- a krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése,
- részvétel az egészségtan oktatásában,
- testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiénés ellenőrzésében való részvétel,
- kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás),
- pályaválasztás segítése,

- az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, egészségügyi könyv, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.)
- a Kréta Dokumentációs rendszerben rögzítik az adatokat.

Az egészségfejlesztési munkatársak feladatai:

- Az Egészségfejlesztési Irodába (EFI) érkező kliensek egészségügyi állapotfelmérése, (vizsgálatok elvégzése, kérdőívek felvétele és kiértékelése)
- a kliensek életmód-változtatási programba való bevonása (a programlehetőségek bemutatása, megfelelő programelemek közös kiválasztása, részvétel elősegítése)
- az EFI kistérségi akcióinak életmódváltó programjainak megszervezése, adminisztrációja és azok lebonyolításában való részvétel,
- kapcsolattartás a kistérségi egészségfejlesztési partnerekkel és az EFI képviselője,
- a kistérségben működő, egészségfejlesztéssel foglalkozó intézmények, civil szervezetek és már zajló programjaik, valamint egészségfejlesztési tevékenységeik (programok, klubok) összegyűjtése, helyi adatbázis folyamatos vezetése,
- az alapellátás szűrési tevékenységeinek lebonyolításában való részvétel, a szűrés kommunikációjának szervezése, előadások tartása.

A mentális egészségfejlesztési munkatársak feladatai:

- mentális egészségfejlesztés keretében végezhető egyéni és populációs szintű preventív feladatok megvalósítása,
- depresszió és öngyilkosság helyi programjainak megvalósítása
- szülői készségek javítását célzó közösségi tevékenységek megvalósítása
- alapvető primer prevenciók célú szolgáltatások nyújtása a járás lakosai számára,
- személyes tanácsadások tartása
- A Lelki Egészségfejlesztési Központ létesítése a Tapolcai Járásban című, EFOP-1.8.210-17 2017-00016 projekthez tartozó dokumentumok kezelése, koordinálása.

Szakmai egységvezetők közvetlen szakmai irányítása alatt álló munkakörök

Házi gondozók feladatai:

Segítséget nyújtanak ahhoz, hogy az ellátást igénybevevő fizikai, mentális, szociális szükséglete, saját környezetében, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően meglévő képességek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével, biztosítva legyen.

Házi segítség nyújtás keretébe tartozó gondozási tevékenység különösen:

- az ellátást igénybevevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- az orvos előírásai szerinti ápolási, gondozási feladatok ellátása,
- segítségnyújtás a higiénia megtartásában,
- közreműködés az ellátást igénybevevő háztartásának vitelében (különösen bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása),
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális segítséghez való hozzájutásban.

- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Család –és Gyermekjóléti Központ/ eszmenezszerek feladatai:

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el:

- kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készít a veszélyeztettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnisméltés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít;
- A jelzőrendszer járási szintű koordinálása körében a Család- és Gyermekjóléti Központ jelzőrendszeri tanácsadója, koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját, szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához, összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket.
 - o Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Óvodai –és iskolai szociális segítő feladatai:

A gyermekek veszélyeztettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézményekbe járó gyermekeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak.

- Egyéni, csoportos és közösségi szociális tevékenységeket lát el.
- Segíti a gyermeket a szociális kompetenciái növelésében és a környezet (családi, intézményi) minőségének javításában, köznevelési intézménybe való beilleszkedését, tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében, a beiskolázáshoz, a tanulmányi előmenetelhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakoztatását, tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását.

- Segíti a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, nevelési probléma esetén, a közte és családja között, valamint a köznevelési intézmény és a gyermek családja között kialakult konfliktusok feloldását.
- Prevenációs eszközös alkalmazásával és az észlelő és jelzőrendszer hatékony működésének segítségével kiszűri a gyermek veszélyeztetettségét.

Család - és Gyermekjóléti Szolgálat /családsegítők feladatai:

- Figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- hatékonyan működteti a jelzőrendszert, jelzőrendszeri felelős koordinálja jelzőrendszeri feladatokat,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez, éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít,
- egy gyermek, egyén vagy család ügyében esetkonferenciát szervez,
- tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja klienseket,
- segít az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutásban, segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez.
- a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából szabadidős és közösségi programokat szervez, kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél programok megszervezését.
- A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén haladéktalanul, a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Ringató Bölcsőde/ kisgyermeknevelők feladatai:

- Az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás alapelveinek megfelelően gondozza, neveli a rábízott gyermekeket,
- a gyermekek átvételkor tájékozódik az otthon történekről, hazaadáskor beszámol a szülőknek a gyermek viselkedéséről, szükség esetén tanácsot ad a gyermek gondozására vonatkozóan,
- a kisgyermeknevelő a gyermekkel együttműködve, az ő aktivitására építve végzi gondozási teendőit, figyel az adott gyermek egyéni érési tempójára. Támogatja a gyermek önállósági törekvéseit, fejleszti önállóságát, az önellátás legalapvetőbb készségeit.
- Nevelési feladatait beépíti a gondozási tevékenységekbe, a gyermek játékába, a napi eseményekhez kapcsolódó interakciós helyzetekbe.
- Teret enged a gyermek kreativitásának a játék, bábozás, az ének-zene, az alkotó tevékenységek (rajz, festés, gyurmázás) napirendbe építésével.
- Változatos feltételek biztosításával fejleszti a gyermek nagymozgását, finommozgását és mozgáskoordinációját.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről.
- Figyelemmel kíséri a gyermek egyéni fejlődését. Felismeri a gyermek speciális szükségleteit, részt vesz ezek kielégítésében, szükség esetén konzultál a vezető

- kisgyermeknevelővel. Speciális nevelési feladatokat lát el problémával küzdő kisgyermek esetében (agresszió, szorongás, étvágytalanság, tartós rossz hangulat stb.)
- A gyermek átvételekor tájékozik az otthon történekről, hazaadásakor beszámol a szülőknek a gyermek napi tevékenységéről.
 - Figyelemmel kíséri a gyermekek általános állapotában történő változásokat és ezekről az orvost és a vezető kisgyermeknevelőt tájékoztatja.
 - Segédkezik a bölcsőde gyermekorvosa által végzett vizsgálatoknál. A bölcsődében megbetegedett gyermekek szüleit értesíti, orvoshoz irányítja. A beteg gyermeket lehetőség szerint elkülöníti. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról.
 - vezeti az előírt nyilvántartásokat.
 - Részt vesz a szülői értekezleteken illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
 - A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és a beszoktatást a módszertani levél útmutatása alapján szervezi.

bölcsődei dajka feladatai:

- A gyermekek által használt helyiségeket tisztán tartja, a játékokat fertőtleníti.
- Az udvari játékokat a gyermekek számára kikészíti.
- A csoportszobákba beviszi az ételszállító kocsival az ételt, majd a konyhába visszatolja, lefertőtleníti.
- Az udvarra folyamatosan érkező gyermekeket a kisgyermeknevelő érkezéséig felügyeli, testi épségükre vigyáz.
- Bejövetelkor segít a játékok összeszedésében, a csoportszobákban a folyamatosan érkező gyermekekre felügyel.
- A szennyes ruhát, a pelenkát a csoportszobából kihozza, mosásig az előírásoknak megfelelően tárolja. A kimosott textíliát vasalja, szükség esetén javítja, megvarrja.
- A mosókonyhában a gépek kezelésénél a munkavédelmi baleset-és tűzvédelmi szabályokat betartja.
- A gyermekek fekvőhelyeit elkészíti és ébredés után a helyére rakja.
- nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez.

/ Hajléktalan személyek Átmeneti Szállása és Nappali Melegedő/ szociális munkatársak, szociális segítők feladatai:

- Szabad férőhelytől függően fogadja a munkaideje alatt érkező hajléktalan személyeket, elvégzi a felvétellel kapcsolatos információ nyújtást, tájékoztatást (kiemelve: személyes adatok felvétele, házend – napirend ismertetése, intézmény bemutatása).
- Biztosítja az ellátást igénybevevők személyes használati tárgyainak megőrzését.
- 48 órán belül elvégezteti a kötelező egészségügyi vizsgálatokat (házi orvos).
- segíti a kliens napi egyszeri meleg ételhez való hozzájutását, információt nyújt egyéb szociális támogatások elérhetőségeiről.
- A szállón élő szenvedélybetegek esetében, velük egyetértve orvosi segítséget kér, a már gondozás alatt álló betegek érdekében tartja a kapcsolatot a gyógyító intézménnyel.
- Lehetőség szerint elősegíti a kliensek rehabilitációját, a szállóról való kijutást (albérlet, családi környezetbe való visszajutás), annak érdekében széles kapcsolatot épít ki a Munkaügyi Központtal, vállalatokkal, egyéb intézményekkel.
- Feleltese utasítására részt vesz a szakmai munkában, vezeti a tevékenységéhez tartozó, azzal összefüggő adminisztrációt.

- Az intézmény számára adományokat gyűjt, melyek szétosztásával érvényesíti a rászorultság és a közösségi felhasználás elveit.
- Figyelemmel kíséri az épület és a használati eszközök, tárgyak műszaki állapotát, a meghibásodást jelzi az Intézet igazgatója felé.
- Az intézmény dolgozóival és az ellátottakkal együtt felel az intézmény rendjének és tisztaságának biztosításáért.
- A házirend megszegőit figyelmezteti, kirívó esetben az intézményből eltávolítja.
- Kötelessége az ellátottak személyi jogainak védelme és képviselése.
- A lakókkal hatékony és megfelelően érzékeny szakmai kapcsolat alakít ki.
- Konstruktív, hatékony kapcsolat alakít ki és fenntartása a kollégákkal, a jelzőrendszer tagjaival.

/Pszichiátriai és Szenvedélybetegek Nappali ellátása/ terápiás munkatársak feladatai

- A pszichiátriai és szenvedélybetegek nappali ellátásában végzett szociális és mentálhigiénés munka dokumentumainak kezelése vezetése, betartása
- A nappali ellátásban fogadja a segítséget kérő, rászoruló pszichiátriai és / vagy szenvedélybetegséggel küzdő személyeket, elvégzi a felvétellel kapcsolatos információ nyújtást, tájékoztatást (kiemelve: személyes adatok felvétele, házirend – napirend ismertetése, intézmény bemutatása).
- 48 órán belül elvégzetteti a kötelező egészségügyi vizsgálatokat (házi orvos), ha a kliens nem rendelkezik szakorvosi dokumentációval pszichiátriai vagy addiktológiai betegségről, közreműködik annak 3 hónapon belüli beszerzéséről.
- Felméri a kliens étkeztetésbe való integrációjának igényét, melyet jelez az illetékesek felé. Közreműködik az étkeztetés lebonyolításában az intézményben (segítséget nyújt az étel megrendelésében, éthordók kiosztásában, ellenőrzésében, csereéthordók átvétele - leadása, evőeszközök, étkezés kiadása).
- Információt nyújt szociális támogatások, ellátások elérhetőségeiről.
- Közreműködik a kliensek szakorvosi kontrolljában, segítséget kér. A kliensek érdekében tartja a kapcsolatot a gyógyító intézménnyel. Kapcsolatot épít ki a Munkaügyi Központtal, vállalatokkal, egyéb intézményekkel, melyek segítik az ellátottak szociális jólétét.
- A házirend megszegőit figyelmezteti, kirívó esetben az intézményből eltávolítja.
- Az igénybe vevőkkel hatékony és megfelelően érzékeny szakmai kapcsolat alakít ki. Panaszait meghallgatja, a szükséges intézkedéseket megteszi, felettesét tájékoztatja. A társadalomban elfogadott etikai, erkölcsi normákat közvetíti az igénybe vevők számára, egyenrangú partnernek tekinti őket.
- Konstruktív, hatékony kapcsolat alakít ki és tart fenn a szociális, terápiás munkatársakkal, a jelzőrendszer tagjaival.

VI. Szervezeti egységek szakmai együttműködése

Célunk az egymásra épülő szolgáltatások biztosítása az egyéni szükségletek figyelembevételével. A szakmai egységek feladatai egymásba kapcsolódnak, ezért fontos, hogy az egységekben dolgozó szakemberek személyes kapcsolatrendszerét erősítsük, egymás munkáját átlássák és bizalommal fordulhassanak a más területen dolgozókhöz. A rendszeres

szakmai megbeszélések, munkatársak részére biztosított önismereti, fejlesztő, csapatépítő programok lehetővé teszik a folyamatos és kétirányú információáramlást.

Az intézmény vezetését segítő szakmai fórumok

Vezetői értekezlet:

Az igazgató szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vesznek a szakmai egységek vezetői.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a szervezeti egységek munkájáról,
- az intézmény aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- véleményezi és értékeli az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az intézmény dolgozóit érintő élet és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztések, felújítások rangsorolását,
- az intézmény működésével összefüggő terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket az igazgató, vagy a vezetőségi értekezlet tagjai az értekezlet elé terjesztenek.

Csoportértekezlet, szervezeti egységek értekezlete:

A csoportvezetők szükség szerint, de legalább félévenként csoportértekezletet tartanak. Feladata:

- a csoport eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a csoport munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a csoport előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a csoport munkáját érintő javaslatok megtárgyalása.

Dolgozói munkaértekezlet:

Az igazgató szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meghívja az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az intézmény igazgatója a munkaértekezleten:

- Beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézmény igazgatója állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket, kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

VII. A Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézet működési rendje

A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok:

Az Intézet vezetője az igazgató, akit a Tapolcai Szociális Alapszolgáltatási Intézményi Társulás Elnöke határozott időre kinevezi. Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, a kinevezés, átsorolás, kinevezés módosítás, jogviszony megszüntetés, a szakmai vezetők véleményének kikérését követően a fegyelmi felelősségre vonást.

Az igazgató távollétében az utalványozást és a teljesítésigazolást az általa megbízott szakmai egységvezető végzi.

Az intézmény valamennyi főfoglalkozású dolgozójának alkalmazásánál erkölcsi bizonyítvány beszerzése szükséges.

Az intézmény dolgozóinak beosztásuknak megfelelő szakirányú végzettséggel, vagy képesítéssel kell rendelkezniük. A képesítési előírások jogszabályban meghatározottak.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, illetve közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt-illetve annak megszűnésétől számított egy évig- nem köthet.

Az intézmény dolgozója nem fogadhat el az ellátottaktól külön ellenszolgáltatást az általa ellátott feladatokért.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben-meghatározott munkakörben- foglalkoztatott dolgozó közfeladatot ellátó személynek minősül.

Az intézmény minden dolgozójának részt kell venni az adott munkakörre irányadó időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálaton.

A közalkalmazotti, illetve egyéb jogviszonyban álló dolgozók részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézmény dolgozóinak jogállása:

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdéseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet rendezi. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.

Az ellátások igénybevétele módja:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás iránti kérelemről az igazgató dönt.

Térítési díj:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. § (5) bekezdése alapján, illetve a 13/2021(VI.1.) önkormányzati rendelete alapján a bölcsődében étkezési térítési díjat kell fizetni.

A hajléktalanok átmeneti szállásán az ellátásért, valamint a házi segítségnyújtásban végzett szociális segítségért térítési díjat kell fizetni, melynek mértékét Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testületének a szociális és gyermekvédelmi igazgatásról és ellátásokról szóló 3/2015.(II.23) önkormányzati rendelete szabályozza.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó munkáját az arra

vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Az alapszolgáltatásban résztvevő alkalmazott a feladat ellátására vonatkozó felhatalmazást munkáltatói igazolvánnyal igazolja. Az igazolvány tartalmazza az intézet nevét, címét, a dolgozó nevét és fényképét, az intézmény hivatalos bélyegzőjének lenyomatát.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, amelyek nyilvánosságra kerülése az intézet érdekeit sértené.

Az Intézetnél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az ellátottak, gondozottak személyes adatvédelmével, egészségi állapotával kapcsolatos adatok
- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, egészségi állapotával, bérezésével kapcsolatos adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézet valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

Az intézetet érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult. Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartására vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

Az intézmény adatszolgáltatási kötelezettsége:

Az intézmény adatot szolgáltat a fenntartó részére, statisztikai jelentéseket megküldi a KSH, illetve a szakmai felettes szervek részére. A Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást igénybevevőkről (KENYSZI) rendszerben a jelentési kötelezettséget határidőben teljesíti. A Védőnői Szolgálat munkatársai a Stefánia Dokumentációs rendszerben rögzítik az adatokat.

A kijelölt adatszolgáltatási munkatársak kötelezettsége és feladata: A napi jelentési kötelezettség teljesítése, adatok naplózása, mentése. Az igénybevevői nyilvántartásban történő adatszolgáltatásért az adatszolgáltató munkatárs személyes felelőséggel tartozik.

Köznevelési információs rendszerben a pedagógus munkakörben foglalkoztatottakról adatot rögzít.

Dokumentumok kiadásának szabályai:

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

Kártérítési kötelezettség:

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelőséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

Anyagi felelősség:

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, közlekedési eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért. A dolgozó a használati tárgyakat (pl.:számítógép, fényképezőgép...) intézményen kívüli használatra a szakmai vezető vagy az igazgató engedélyével veheti el.

A helyettesítés és munkakör átadás-átvétel rendje:

Az Intézetben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a szakmai egységvezetőnek, illetve az igazgató feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Helyettesítésre az intézmény valamennyi dolgozója kötelezhető. Helyettesítésnek számít a betegállomány idejére, illetve átmenetileg ellátatlan feladatok saját dolgozóval történő helyettesítése.

Az intézet vezető beosztású dolgozói, valamint az igazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban levő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 5 munkanapon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

Az intézmény munkarendje:

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi szabályokban foglaltak szerint kell kialakítani. Az intézményben dolgozók heti munkaideje 40 óra, mely magában foglalja a 20 perc munkaközi szünetet is.

Szabadság:

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a szakmai vezetőkkel egyeztetve tervet kell készíteni. (éves szabadságolási terv)

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az igazgató jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának a mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, illetve a munka törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A megillető - és kivett szabadságokról nyilvántartást kell vezetni, amelyekért a szakmai egységvezetők a felelősek.

Továbbképzés:

A közalkalmazottak szakmai továbbképzését a költségvetés keretén belül a szakmai egységvezetők javaslatára az igazgató engedélyezi. Az SzCsM 9/ 2000.(VIII.4.) rendeletében rendelkezik a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról. A szociális és gyermekjóléti tevékenységet végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni. A továbbképzési tervet az igazgató és a szakmai egységek vezetői elkészítik, rendszeresen figyelemmel kísérik a képzési lehetőségeket.

A szociális és gyermekvédelmi működési nyilvántartásba történő bejelentés

A személyes gondoskodást végző személyek adatait működési nyilvántartásba kell venni. A működési nyilvántartást a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság vezeti. Az intézményvezető a bejelentési kötelezettségét a 8/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet melléklete szerinti nyomtatványok kitöltésével teljesíti, melyet megküld a nyilvántartónak.

Tapolca, 2023. június 28

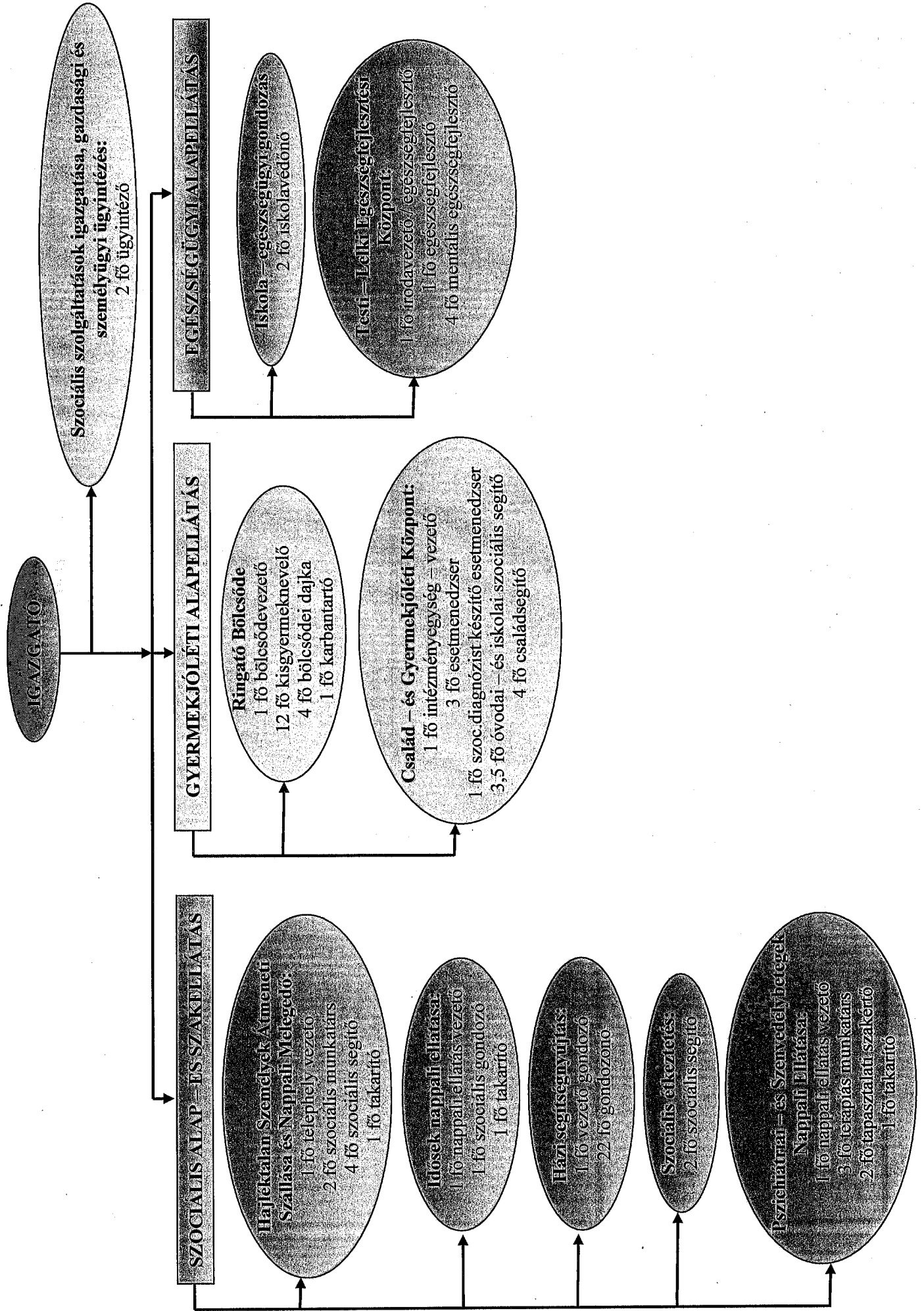
Sikos Rita
igazgató

Záradék

A Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatát a Tapolcai Szociális Alapszolgáltatási Intézményi Társulás a számú társulási tanácsi határozatával jóváhagyta.

Dobó Zoltán
elnök

SZOCIÁLIS ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ALPELLÁTÁSI INTÉZET SZERVEZETI RIEPITÉSE





**SZOCIÁLIS ÉS EGÉSZSÉGÜGYI
ALAPELLÁTÁSI INTÉZET
TAPOLCA**

**TESTI - LELKI EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI
KÖZPONT**

Pszichiátriai – és Szenvedélybetegek Nappali Ellátása

SZAKMAI PROGRAM

Testi - Lelki Egészségfejlesztési Központ Pszichiátriai – és Szenvedélybetegek Nappali Ellátása

Intézmény neve: Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézet

Székhelye: Tapolca, Nagyköz u. 1-3.

Igazgató: Sikos Rita

Telefonszám: 87/414 – 485

e-mail: alapellatas.tapolca@gmail.com,

weboldal: www.alapellatas-tapolca.hu

Telephely megnevezése: Testi - Lelki Egészségfejlesztési Központ Szenvedély – és Pszichiátriai Betegek Nappali Ellátása

Telephely címe: 8300 Tapolca, Ady Endre utca 22.

Ellátási terület: Tapolca város, Raposka és Gyulakeszi község, együttműködési megállapodás keretében az alábbi települések Tapolcai Kistérségből:

- | | | |
|----------------------|--------------------|-----------------|
| 1. Ábrahámhegy | 9. Kékkút | 17. Nemesgulács |
| 2. Badacsonytomaj | 10. Kisapáti | 18. Nemesvita |
| 3. Badacsonytördemic | 11. Kővágóörs | 19. Révfülp |
| 4. Balatonederics | 12. Lesencefalu | 20. Salföld |
| 5. Balatonhenye | 13. Lesenceistvánd | 21. Sáska |
| 6. Balatonrendes | 14. Lesencetomaj | 22. Szigliget |
| 7. Hegymagas | 15. Mindszentkál | 23. Uzsa |
| 8. Káptalantóti | 16. Monostorapáti | 24. Zalahaláp |

Szakmai vezető: Magvas Zoltán

Telefonszáma: 06-30/244-9232

e-mail: lek.tapolca@gmail.com

A működést biztosító és szabályozó jogi háttér

- Magyarország Alaptörvénye,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről,
- 1/2000.(I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól,
- 1990. évi IV. törvény a lelkiismereti és vallásszabadságról, valamint az egyházakról,
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről,
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről,
- 178/2018. (X. 2.) Korm. rendelet az életvitelszerű közterületi tartózkodás szabályainak megsértése szabálysértéssel kapcsolatban közreműködő egyes szervek kijelöléséről és feladatairól.
- Emberi Jogok Egyetemes Nyilatkozata (ENSZ, 1948)
- Szociális munka etikai kódexe

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

A nappali ellátás a kliensek öntevékenységre, önsegítésére épülve biztosítja szociális, egészségi, és mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust, közösségi együttlétet, igényeik és szükségleteik alapján kulturális, szabadidős tájékoztató, képzési, átképzési, állásközvetítói, lakossági és családi programok találkozók szervezését, lebonyolítását.

A nappali intézmény programjai nyitottak, az intézményi ellátást igénybe nem vevő személy számára is hozzáférhetőek.

Az intézményben dolgozó szociális munkás révén szükség szerint kapcsolatot kell tartani az ellátott kezelőorvosával, vagy az egészségügyi gondozást végző szakemberrel, továbbá a hozzátartozókkal, valamint olyan személyekkel, akik fontos szerepet játszanak az ellátott életében.

Fontos, hogy a hozzánk forduló kliensek mindennapi életükben komplex, szakszerű segítséget kapjanak és ezáltal személyes céljaikat megvalósíthassák. Legfontosabb, a kliens életminőségének javítása, amely magába foglalja a fizikai, pszichés állapotát, függetlenségének fokát, társadalmi kapcsolatait, személyes hitét, valamint a környezet lényeges jelenségeihez fűződő szubjektív viszonyát.

Az intézmény célja, hogy a szolgáltatás egyéni szükségletekre alapozott legyen, hosszabb távú ellátásokat kínáljon. A szolgáltatások biztosítása során alapvető szakmai kritérium, hogy a gondozottat a szakember a saját sorsa feletti felelősségtudatának a kiépítésében támogassa. Cél az ismeretek átadása, az önértékelés erősítése, a magatartás és a kapcsolatok megváltoztatása, az erőforrások feltárása. Fontos, hogy a szolgáltatásaink a gondozottak széles köre számára elérhetőek legyenek, és mind közösségben, mind a szenvedélybetegségből, mind a pszichiátriai betegségből adódó egyéni problémákra segítséget tudjon az intézmény nyújtani.

Pszichiátriai és szenvedélybetegség esetén a család betegségéről is beszélünk, minden családtag érintett, ezért az ő gondozásuk is fontos szakmai iránya a nappali ellátásnak.

A nappali ellátás elsősorban a saját otthonukban élő, *szenvedélybetegek esetén* tizenhatszadik, szenvedélybetegek esetén tizenhatodik életévüket betöltött, egészségi állapotuk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek, akik fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igényelnek.

Szenvedély és pszichiátriai betegek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak - ide nem értve az idős személyeket - napközbeni étkeztetését.

2022. február 1-jétől biztosítjuk 8300 Tapolca, Ady Endre utca 22 szám alatt- a pszichiátriai - és szenvedélybetegek részére a nappali ellátását.

Munkánk során tapasztaltuk, hogy a pszichiátriai és szenvedélybetegség problémaköre a környező települések, a járás (kistérség) lakosságát is jelentős mértékben érinti.

A szolgáltatás indításától nagy hangsúlyt fektetünk egy szoros kapcsolat kialakítására és fenntartására az egészségügyi intézményekkel, így a Tapolcai Deák Jenő Kórház járóbeteg szakellátásán működő pszichiátriai gondozóval, és a Csolnoky Ferenc Kórház Sümei Pszichiátriai Centrummal. A pozitív együttműködés mutatója, hogy a pszichiátriai osztályról, és a szakrendelésről a betegeket a nappali ellátásba (szakmai egységünkbe) irányítják. A tapasztalat azt mutatja, hogy nem kizárólag az ellátási területünkről (Raposka, Gyulakeszi, Tapolca) érkeznek segítségre szoruló kliensek, hanem a környező településekről is jeleztek igényt a szolgáltatásra. Tekintettel arra, hogy a pszichiátriai és szenvedélybetegség problémaköre a környező települések, a járás (kistérség) lakosságát is jelentős mértékben érinti, ezért a Társulás 2023. február 4.-én együttműködést kezdeményezett a feladatellátást illetően a Tapolcai Járás Önkormányzataival. A kistérség 30 településéből 24 településsel megkötésre került az együttműködési megállapodás, így bővült az ellátási terület.

Szeretnénk a közeljövőben a szolgáltatásunk fejleszteni, amint lehetőségünk adódik rá megelőző – felvilágosító szolgáltatással – eltereléssel, mivel Tapolcán jelenleg erre nincs lehetőség.

1.1. Szenvedélybetegek Nappali Ellátásának különös céljai

A szenvedélybetegek nappali intézményében olyan programok kerülnek megszervezésre, melyek elősegítik az ellátást igénybe vevő rehabilitációját, a társadalomba, korábbi közösségébe való visszailleszkedését, valamint a szenvedélybetegek minél szélesebb körben való elérését. A szenvedélybetegek nappali intézményének nem feladata az alkohol-, drog- és egyéb függőségi problémával küzdő személyek egészségügyi gondozása, azonban az intézményben szervezett foglalkozások és programok révén törekszünk az életmód-változtatás ösztönzésére, a visszaesés megelőzésére.

1.2. Pszichiátriai betegek Nappali Ellátásának különös céljai

A pszichiátriai betegek nappali intézményében olyan programok kerülnek biztosításra, melyek lehetővé teszik a kliensnek a társadalomba, a korábbi közösségébe történő visszailleszkedését. A nappali intézmény működésének nem része a pszichiátriai gondozás. Az intézmény a pszichiátriai betegek ellátása mellett szolgáltatást nyújt a promóció és elsődleges prevenció céljával a mentálisan sérült, krízisben levő személyek részére is. Az intézmény szolgáltatásai körében egyéni, csoportos, pár- és családterápiákat is szervez.

1.3. Nyitvatartás

	Pszichiátriai betegek nappali ellátása	Szenvedélybetegek nappali ellátása
PÁROS HÉT	06:00 – 12:00	12:00 – 18:00
PÁRATLAN HÉT	12:00 – 18:00	06:00 – 12:00

1.4. Férőhelyek száma:

A **Szenvedélybetegek Nappali Ellátásának** engedélyezett férőhelyszáma 25 fő

A **Pszichiátriai betegek Nappali Ellátásának** engedélyezett férőhelyeinek száma 28 fő.

Az ellátási területe mindkét szolgáltatásnak Tapolca város, Raposka és Gyulakeszi település közigazgatási területe, valamint az együttműködési megállapodás keretében az alábbi települések Tapolcai Kistérségből:

- | | | |
|----------------------|--------------------|-----------------|
| 1. Ábrahámhegy | 9. Kékkút | 17. Nemesgulács |
| 2. Badacsonytomaj | 10. Kisapáti | 18. Nemesvita |
| 3. Badacsonytördemic | 11. Kővágóörs | 19. Révfülöp |
| 4. Balatonederics | 12. Lesencefalu | 20. Salföld |
| 5. Balatonhenye | 13. Lesenceistvánd | 21. Sáska |
| 6. Balatonrendes | 14. Lesencetomaj | 22. Szigliget |
| 7. Hegymagas | 15. Mindszentkál | 23. Uza |
| 8. Káptalantóti | 16. Monostorapáti | 24. Zalahaláp |

A két nappali ellátás szolgáltatásai egy épületben működnek. A felújított épületben korszerű és magas színvonalú tárgyi feltételek között működik a szenvedély – és pszichiátriai betegek ellátása.

Az intézményben nemenkénti illemhely (1 db) és zuhanyzó (1 db) áll rendelkezésre. A fűtés, világítás és a meleg vízzel való ellátás folyamatosan biztosított, az intézmény berendezési tárgyai könnyen tisztíthatók, illetve fertőtleníthetők.

Az intézmény biztosítja az ellátást igénybe vevők számára az elsősegélyt. Ennek keretében gondoskodik a megfelelő tárgyi és személyi feltételekről, elsősegély dobozról (melyben megtalálható: gézlap, fertőtlenítőszer, gumikesztyű, steril kötszer, háromszögletű kendő, sebtapasz, olló stb.).

1.5. Személyi feltételek:

A foglalkoztatott munkatársak tudása, képzettsége összhangban van a szakmai programban vállalt tartalommal. A munkatársak kompetenciái a szolgáltatási elemekhez igazodnak. Az **igazgatói** feladatokat a Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézet vezetője látja el egy személyben.

A **szakmai vezetői** feladatokat egy fő 8 órás munkaviszonyban foglalkoztatott telephelyvezető látja el (egyben a Hajléktalan Személyek Átmeneti Szállása és Nappali Melegedő vezetői tisztségét is betölti) Végzettségeit tekintve:

- *szakvizsgázott szociálpedagógus,*
- *egészségfejlesztő mentálhigiénikus,*
- *mentálhigiénés közösség és kapcsolatépítő szakember.*

Munkatársak:

Név/Beosztás	Egység	Szakképzettség	Munkaviszony kezdő időpontja
Magvas Zoltán / szakmai vezető	Pszichiátriai – és Szenvedélybetegek Nappali Ellátása	szociálpedagógus, egészségfejlesztő mentálhigiénikus, mentálhigiénés közösség – és kapcsolatépítő	2022.02.01.
Györkös Vivien / terápiás munkatárs	Pszichiátriai betegek Nappali Ellátása	pszichológus	2022.02.01.
Giriczné Pintér Tímea / tapasztalati szakértő	Pszichiátriai betegek Nappali Ellátása	érettségi	2024.03.01.
Nagy Nándor / terápiás munkatárs	Szenvedélybetegek Nappali Ellátása	teológus, mentálhigiénikus	2024.02.01.
Havasi Gábor / tapasztalati szakértő	Szenvedélybetegek Nappali Ellátása	testnevelő tanár	2025.04.15.
Bogdán Viktória /takarító	Szenvedélybetegek Nappali Ellátása	érettségi	2022.02.01.

A pszichiátriai és szenvedélybetegek ellátásában dolgozó munkatársak személyiségének védelme, kiegész megelőzésére hangsúlyt fektetünk. E cél elérése érdekében rendszeres esetmegbeszéléseket tartunk. Lehetőség szerint a munkatársakat egyéni és csoportos szupervízióba, illetve továbbképzésekbe integráljuk.

1.6. Tárgyi feltételek

Az intézmény Tapolca város központi helyén, az autóbusz pályaudvar szomszédságában, könnyen elérhető, jól megközelíthetően helyezkedik el.

Az épület akadálymentesített, valamint bútorzata, berendezési tárgyai megfelelnek a kliensek életkori sajátosságainak, egészségi állapotuknak.

Az ellátást olyan épületben nyújtjuk, amely rendelkezik:

- közösségi együttlétre szolgáló helyiséggel – többfunkciós térrel, mely lehetőséget ad csoportfoglalkozások, előadások, képzések lebonyolítására is.
- személyes segítő beszélgetésre szolgáló helyiséggel
- étel melegítésére, tálalására, elfogyasztására szolgáló helyiséggel (a közösségi térben)
- személyi tisztálkodásra szolgáló helyiségekkel:
 - 1 db férfi WC és zuhanyzó
 - 1 db női WC és zuhanyzó
 - 1 db személyzeti WC
- személyes ruházat tisztítására szolgáló helyiséggel
- pihenőszobával, biztosítva a csendes pihenés lehetőségét
- személyzet tartózkodására szolgáló helyiséggel, irodai gépekkel, eszközökkel
- az adatvédelem biztosítása céljából, zárható irattartó szekrénnel
- foglalkoztatáshoz, szabadidő eltöltéséhez szükséges eszközökkel, készségfejlesztő és társasjátékokkal, sport- és rehabilitációt szolgáló eszközökkel, berendezésekkel.

2. Más intézménnyel való együttműködés módja

Az intézmény a hatékony működés érdekében együttműködik különösen:

- az intézmény fenntartójával
- az intézmény felügyeleti szerveivel
- tapolcai AA klub
- „Én – Kép – Tér” Szociális és Mentálhigiénés Alapítványával
- „Tapolcai Hajléktalanokért” Alapítvánnyal
- helyi Kábítószerügyi Egyeztető Fórummal
- Megyei és regionális társintézményekkel.
- Egészségfejlesztési irodával
- szociális bentlakásos intézményekkel,
- házi orvosokkal,
- pszichiátriai és szenvedélybeteg szakorvosokkal
- szakellátást biztosító intézményekkel,
- Család és Gyermejjóléti Központtal
- Család- és Gyermejjóléti Szolgálat családsegítőivel,
- a szociális étkeztetést végző szociális ügyintézőkkel,
- rendőrséggel,
- Helyi egyházakkal
- Magyar Katolikus Karitással.

A kapcsolattartás módja személyesen, írásban, vagy telefonon, online módon.

Kiemelten az intézményünk folyamatosan együttműködik más, szenvedély –és pszichiátriai betegek ellátást biztosító intézménnyel. Napi kapcsolatunk van a Tapolcai Közös Önkormányzati Hivatallal, kormányhivatal járási hivatalának gyámügyi osztályával, a járási hivatal foglalkoztatási osztályával. Az egészségbiztosítási pénztárral, a tapolcai, ajkai, veszprémi kórházzal, valamint a házi orvosokkal, egészségügyi és szociális intézményekkel is rendszeres a kapcsolatunk. Az együttműködés elsősorban az ellátottjaink bio pszicho szociális jólétének segítése céljából valósul meg.

A szenvedélybeteg rehabilitációjának, kezelésbe jutásának elősegítése céljából:

- a Magyarországi Református Egyház Kallódó Ifjúságot Mentő Misszió Drogterápiás Otthonának (Ráckeresztúr) előgondozó irodája lettünk,

- az Alkohol-Drogsegély Ambulancia Szenvedélybetegek Rehabilitációs Intézményének (Noszlop) előgondozó irodája lettünk,
- ArtWorkShop Egyesülettel HepaGo programon keresztül, csatlakoztunk a szenvedélybetegek, rászoruló Hepatitisz C szűrési programjához, a fertőzöttek kezelésbe juttatása érdekében.

Kiemelve a pszichiátriai és szenvedélybetegség prevenciójában / intervenciójában az együttműködést a szociális és az egészségügyi szektor között:

2024. július 8.-án megjelent jogszabályi változások értelmében 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről 50/J. § alapján a pszichiátriai és a szenvedélybetegek nappali ellátásának a területileg illetékes pszichiátriai és addiktológiai gondozóval együttműködési megállapodást kellett kötni, amely megállapodás meg is született az alábbi területileg illetékes pszichiátriával és addiktológiával:

Név: Tapolcai Deák Jenő Kórház

Székhely: 8300 Tapolca, Ady Endre utca 1 – 3.

Járóbeteg szakellátás:

- Pszichiátriai szakellátás és gondozó

Név: Veszprém Vármegyei Csolnoky Ferenc Kórház

Székhely: Veszprém, Kórház utca 1.

Osztályok:

- Pszichiátriai Centrum
- Felnőtt Pszichiátriai Szakrendelő és Gondozó
- Pszichiátriai Rehabilitációs Osztály

Cím:

- 8200 Veszprém, Komakút tér 1.
- 8300 Sümeg, Kompanik Zsófia utca 6.

A szociális és mentálhigiénés intézmények és az egészségügyi intézmények interdiszciplináris együttműködése kiemelt jelentőségű a betegek állapotának javítása érdekében. A pszichiátriai és szenvedélybetegek nappali ellátása lehet „híd” az egészségügyi intézmény, a „beteg szerep” és a társadalmi reintegráció között. Az osztályos és járóbeteg ellátás, gyógyszeres terápia kiegészül szociális és mentálhigiénés támogatással, mely a betegek gyógyulásában kiemelt szerepet játszik.

3. Ellátandó célcsoport megnevezése

Szenvedélybetegek Nappali Ellátásának engedélyezett férőhelyszáma 25 fő.

A nappali ellátás olyan otthon közeli ellátási forma, ahol a szenvedélybetegség különböző szakaszaiban lévő, adott intézményben más – más motiváltságú, személyes bevonódás mértékét tekintve eltérő helyzetben lévő addiktív problémával küzdő személyek szociális ellátása történik. A szolgáltatást az ellátási területen bejelentett lakóhellyel vagy bejelentett tartózkodási hellyel rendelkezők vehetik igénybe, illetve aki nyilatkozatában a fenti települések egyikét jelöli meg.

Az ellátottak férfiak és nők vegyesen. A szenvedélybetegség jellegéből adódóan nem szerinti megosztottság: kb. 80% férfi és 20% női gondozott. Az életkori sajátosságok szintén a szenvedélybetegségek jellegéből adódnak. A kábítószer, kábító hatású egyéb anyag addikció 34-40 éves életkorig jellemző, az alkoholbetegségben szenvedők életkora a nyugdíjas korosztályig tolódik. A játék- és egyéb szenvedély életkori sajátossága változó.

Azokat a személyeket látjuk el:

- akiket szenvedélybetegségük miatt korábban fekvőbeteg-gyógyintézetben kezeltek, illetve rehabilitációs intézményben gondoztak
- akik, az absztinencia fenntartásában kérnek segítséget,

- akiknél az addiktív probléma már megjelent, de még nem kerestek fel egészségügyi szakellátást
- akik még aktív szerhasználók, viselkedési addikcióban szenvednek
- akik tüneteket mutatnak, de addiktológiai kezelés alatt nem állnak, illetve addikciós probléma kialakulása szempontjából veszélyeztetettek,
- akik a szenvedélybetegek hozzátartozói, velük kapcsolatban álló személyek, közvetlen és közvetett környezetükbe tartoznak

Pszichiátriai Betegek Nappali Ellátásának engedélyezett férőhelyeinek száma 28 fő.

A 18. életévüket betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek. A pszichiátriai betegek mellett szolgáltatást nyújtunk – promóció és elsődleges prevenció céljával – mentálisan sérült célcsoportok és hozzátartozóik számára egyaránt.

Az ellátást igénylők szociális helyzete várhatóan nagyon rossz, a társadalom peremére szorultak, társas kapcsolataik nagyon szegényesek. Családi kapcsolataik, rossz mentális állapotuk miatt részben vagy teljesen megromlottak, konfliktusokkal terheltek. Többségük munkaviszonnyal nem rendelkezik vagy rokkantnyugdíjas, emiatt anyagi helyzetük rossz. Életvezetési problémáik és társuló más betegségek és problémák miatt helyzetükre megoldást találni önállóan képtelenek. Sokan közülük több pszichiátriai kezelésen estek át. A pszichiátriai betegségek gyakran együtt járnak a képességek átmeneti vagy tartós csökkenésével, az életminőség romlásával. Funkcionális zavarral, amely a mindennapos feladatok megoldásának problémáját jelenti. A pszichiátriai betegek körében magasabb a halálozási arány, öngyilkosság, illetve annak kísérlete.

4. A nappali intézmény által biztosított szolgáltatások formái, szolgáltatási elemek

Az intézmény a feladatait úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az Alaptörvényben biztosított jogaik tiszteletben tartását és érvényesülését, biztosítsa az őket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen

- az élethez, az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi és lelki egészséghez való jogot.

Lehetőséget biztosít

- a személyi tisztálkodásra,
- az étel melegítésére, tálalásra, elfogyasztásra
- a közösségi együttlétre szolgáló helyiség igénybevitelére.

Továbbá biztosítjuk az ellátottjaink részére a

- tisztálkodáshoz szükséges textíliát,
- személyes ruházatának tisztításához szükséges feltételeket,
- elsősegélyhez szükséges felszerelést.

Szolgáltatási elemek, elsődleges célok

- **Tanácsadás:** Célcsoport az intézményi jogviszonnyal rendelkezők és természetes támogatóik csoportja, valamint igény és lehetőségek fennállása esetén intézményi jogviszonnyal nem rendelkező mentális problémákkal, szocializációs nehézségekkel küzdő nem diagnosztizált személyek. A tanácsadás során információnyújtással ösztönözzük az igénybevevőt adekvált cselekvések megvalósítására. Megfelelő tájékoztatással és az igénybe vevővel való közös gondolkodással kialakul a számukra is kivitelezhető cselekvési terv. Tanácsadás célja, hogy a szolgáltatás eredményeként, az azt igénybe vevő saját maga elégítse ki individuális szükségleteit a megfelelő instrukciók birtokában. A kliens bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat a tanácsadás. Eseti problémamegoldáshoz kapcsolódó

információk átadására szolgál, így támogatva az igénybevevő személy önrendelkező, önszorgató és öngondoskodó attitűdjének kialakulását, valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.

Igény szerinti tájékoztatás, amely megvalósul általános információ nyújtással vagy egyénre szabott tanácsadással, amely esetenként speciális ismereteket igényel. Esetenként olyan szakmai kompetenciákat igényelhet, amellyel az ellátásban dolgozók nem rendelkeznek így a társszervek bevonásával, illetve speciális szakemberek felé történő delegálással valósul meg. Intézményünkben szóban (jelenléti, telefonos, vagy online) valósul meg egyéni szükségletüknek megfelelő kommunikációs csatornán keresztül. A nappali ellátásban dolgozik pszichológus, egészségfejlesztő mentálhigiénikus, addiktológiai szociális segítő, sportoktató, mentálhigiénés közösség és kapcsolatépítő tanácsadói kompetencia alapján az alábbiak valósulnak meg:

- életvezetési tanácsadás
- életvitelre vonatkozó tanácsadás
- tanácsadás szociális szolgáltatásokhoz, és támogatásokhoz való hozzájárulásról
- tanácsadás egészségügyi ellátással kapcsolatban
- testi – lelki egészségfejlesztési tanácsadás
- egészséges életmód tanácsadás
- pszichológiai tanácsadás
- munkavállalással kapcsolatos tanácsadás
- közüzemi ügyintézésrel kapcsolatos tanácsadás
- személyes okmányokkal kapcsolatos tanácsadás
- tanácsadás társadalombiztosítási és nyugellátással kapcsolatos ügyintézésről
- pénzügyi, számlavezetési tanácsadás
- agresszió és konfliktuskezelés

Speciális szakemberek delegálását igénylő tanácsadások:

- jogi tanácsadás
- orvosi / szakorvosi konzultáció
- **Esetkezelés:** Az esetkezelés célcsoportja az intézményi jogviszonnyal rendelkező szenvedélybetegséggel vagy pszichiátriai betegséggel küzdő személy és ehhez kapcsolódóan az őt körülvevő természetes támogatók. Az esetkezelés a segítő intervenciók a nehézségek biológiai, pszichológiai és szociális tényezőinek vizsgálatán alapul, melynek során a szociális kontextus figyelembevétele kiemelt hangsúlyt kap. Az egyéni esetkezelés során, szükséglet és állapotfelmérést követően készül el az erre épített gondozási terv. A gondozási tervben meghatározott célok elérését akadályozó problémák feltárását a szolgáltatási elem részeként segíti a megjelenő problémák elemzése. Az esetkezelés a szükségletek mentén egyénre szabottan történik és támaszkodik a kliens belső erőforrásaira, megküzdési stratégiájára, illetve a közösségi erőforrásokra. Kiemelkedően fontos, a szociális kapcsolatok bővítése, a családi kapcsolatok megerősítése, Fontos a külső, belső erőforrások felismerése és használata. Az esetkezelés fontos célja, hogy létrehozza, kialakítsa az egyének – családok – csoportok – környezete között a lehető legjobb alkalmazkodást. Tevékenységei:
 - Probléma feltárása, cél és beavatkozási pontok meghatározása: interjú, állapot/életvitel felmérés, dokumentálás, egyéni konzultáció.
 - Hivatalos ügyek intézésének segítése.
 - Egyéni esetkezelés, támogató funkciók biztosítása: motiválás, kríziskezelés, telefonos, e-mailes, online konzultáció
 - Személyes célokra alapozott egyéni gondozási terv készítése
 - Pecszoedukáció, egészségügyi alapellátáshoz, szakellátáshoz történő hozzájárulás megszervezése, segítése

- Csoportos esetkezelés (önismereti, kommunikációs, konfliktuskezelő, relaxációs, motivációs, veszteség feldolgozó, visszaesést megelőző, családi – és hozzátartozó csoport)
- Szociális szakellátáshoz történő hozzájutás segítése
- Családi és társas kapcsolatok támogatása, facilitálása
- Reális örömteli célok megfogalmazásának segítése
- Korai figyelmeztető tünetek felmérése.
- **Felügyelet:** az intézményünkben lelki és fizikai biztonságot szolgáló, személyes vagy technikai eszközökkel biztosított kontroll. A viselkedési és egészségügyi kockázat miatt figyelem biztosítása a kliens számára.
- **Gondozás:** A szenvedélybetegek és pszichiátriai betegek nappali ellátásában a gondozás a mentális gondozás keretein belül valósul meg. Professzionális segítő munka, amely a mentális egészség megtartását, pszichés egészség megőrzését szolgálja, közösségi tevékenység kiterjesztésével, társadalmi integrációra irányuló törekvésekkel, közösségi programokkal. Az egyéni mentális gondozás lehetőséget biztosít a kliens feszültségforrásainak azonosítására és szupportív kezelésére. Alapvető feladat a saját környezet megfigyelésén keresztül, változások mentén megjelenő feszültségek, szorongás, depresszív hangulat felismerése, és azokkal való foglalkozás egyéni esetkezelés formájában. Ide tartozik az interperszonális konfliktusok kezelése is, melyek csoportprogramok során kerülnek feldolgozásra, vagy az ünnepekre való tudatos készülődés segítése. A mentálhigiénés gondozás magába foglalja a rövid és hosszú távú célok kitűzését, a kliens aktivitásának, érdeklődésének megőrzését, személyes és közösségi kapcsolatok erősítését. Fontosak a klubfoglalkozások (szabadidő hasznos eltöltése, kellemes együttlét, kreativitás, élménycentrikus foglalkozások). Tevékenységei:
 - Mentális gondozás, támogatás
 - Életviteli támogatás
 - Egyéni segítő beszélgetés
 - Reális önkép kialakulásának támogatása
 - Személyiségfejlesztő csoportok
 - Családi és társas kapcsolatok támogatása
 - Közösségi és szabadidős programok szervezése
 - Napi időbeosztás, a napi tevékenységek szervezésének támogatása, monitorozása
 - A kezeléssel történő együttműködés segítése, gyógyszeresedés monitorozása lehetőség szerint.
 - Agresszió – és konfliktuskezelési tréning
 - Személyiségfejlesztő csoportok
 - Sportfoglalkozás
 - Egészségi állapot figyelemmel kísérése, támogatás terápia követésben.
 - Együttműködés a társszakmák szakembereivel.
- **Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:** A nappali intézmény lehetőséget biztosít a kliensek komfortérzetének, jóléti állapotának eléréséhez azáltal, hogy az egyén környezetében hiányzó feltételeket, eszközöket biztosítja. A tevékenység feladata a kliens közvetlen személyes környezete rendjének, tisztaságának megteremtése és megtartása érdekében a személyes higiéniai szükségletek kielégítését biztosító feltételek megteremtése. Nemenkénti fürdőhelyiség, szappan, sampon, törülköző, hajszárító, szükség esetén egyszer használatos borotva, borotvahab, WC papír biztosítása megoldott. Ruházat mosása, vasalása a kliensek aktív részvételével. Segédeszközök használata és tisztántartása, telefon és internet használat biztosítása. Teakonyha áll rendelkezésre, melyben, mikrohullámú sütő, tea-kávéfőző, evőeszközök is biztosítottak.
- **Készségfejlesztés:** Egy olyan strukturált tanulási folyamat, amely során az egyén mindennapi élethelyzetében optimális közösségi működéshez hiányzó, vagy nem jól

működő készségeit helyzetgyakorlatokkal, majd önálló gyakorlással elsajátítja. Cél, hogy a tréning segítse a klienseket közösségén belüli életminőségük maximalizálásában, kiemelve a hatékony kommunikációt, a problémamegoldást, önellátást, munkát, kapcsolatok kialakítását, szabadidő eltöltését. A szociális készségfejlesztés fő célja a kliens önállósági szintjének megtartása, fejlesztése, azért, hogy független, kompetens, mások segítségére nem szoruló autonóm személlyé váljon. A készségfejlesztés megvalósulhat egyéni és csoportos szinten.

Tevékenységei:

- Fizikai aktivitás megőrzését, javítását célzó mozgásprogramok (sport, torna, tánc, jóga, természetjárás)
 - Önálló életviteli készségek fejlesztése
 - Stresszkezelés / kommunikációs és problémamegoldó készségek fejlesztése
 - Társas kapcsolatok kialakításához és fenntartásához szükséges készségek fejlesztése
 - Szabadidő hasznos eltöltésének készségeinek fejlesztése
 - Munkavállalási készségek fejlesztése
 - Kulturált öltözködéshez, étkezéshez, személyi higiéniahoz szükséges készségek fejlesztése
 - Pénzkezeléshez, beosztáshoz szükséges készségek fejlesztése
 - Biztonságos emberi kapcsolatok, barátságok, párkapcsolatok kialakítása
 - Asszertív viselkedés kialakítása
- **Közösségi fejlesztés:** a lakosságot érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenységet végzünk, amely a klientúránkra vonatkozó speciális igényeket tár fel, közösségi együttműködések alakítását ki (pl.: nyílt nap, filmklub, integrációs program, egészségnap, társadalmi előítéletek csökkentése, média érzékenyítése).
 - **Étkeztetés:** Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 65/F. §.-a, valamint Tapolca Város Önkormányzata Képviselő- testületének szociális és gyermekvédelmi ellátásokról és az ezzel kapcsolatos eljárási szabályokról szóló 13/2021. (VI.1.) önkormányzati rendelet alapján igény szerint megszervezi a napi egyszeri (munkanapokon) meleg étel- ebéd- biztosítását, étkeztetést a Nappali Ellátást igénybe vevő személyek számára térítésmentesen. Az intézmény az igénybe vevő részére az étkeztetést a helyi közétkeztetést biztosító szervezettel együttműködve éthordókban helyszínre szállítással biztosítja, biztosítva az étel elfogyasztásához szükséges feltételeket. Önmagában az étkezés nem segíti elő a kliensek rehabilitációját, reintegrációját, ezért csak a legszükségesebb esetben igényelhető ez a szolgáltatás. Az étel helyben elfogyasztásának kulturált körülményeit biztosítjuk.
 - Az étkezés az ebédlőben 11:00 – 14:00, a multifunkciós helyiségben történik.
 - Az ebéd igénylését / lemondását aktuális napon 9 óráig szükséges jelezni a segítő munkatárs részére.

5. Az ellátás igénybevételének módja

A személyes gondoskodást nyújtó ellátás igénybevételének módja:

- Az ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve a törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik.
- A szenvedély és pszichiátriai betegek ellátása iránti kérelemhez mellékelni kell a kliens szakorvosának, kezelőorvosának szakvéleményét. Ha a kérelmező nem rendelkezik szakvéleménnyel, a szolgáltatás a kérelemtől számított három hónapig átmeneti jelleggel szakvélemény hiányában is biztosítjuk.

- Szenvedélybetegség esetén a szolgáltatás igénybevétele betöltött 16 éves kortól lehetséges, ha a kliens a nappali ellátással összefüggésben tett jognyilatkozatához nem szükséges a törvényes képviselő beleegyezése, vagy jóváhagyása.
- Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmét, illetve az indítványt – az érintett személy lehetőség szerinti véleményét figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő.
- Az intézmény vezetője az ellátásra vonatkozó igények alapján, az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről.

A felvételtől a szakmai vezető dönt. A házirend megismerése és betartása kötelező, az ellátást igénylő aláírásával igazolja, hogy megismerte és elfogadja a benne foglaltakat.

Az ellátás kérelmezésekor a szolgáltatást igénylőt a szakmai vezető, illetve a szociális munkatárs tájékoztatja az igénybevétel feltételeiről, és egyúttal tájékoztatást nyújt az ellátás tartalmáról, az igénybe vehető szolgáltatásokról, az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, panaszjog gyakorlásának módjáról, az intézmény nyitvatartási rendjéről.

Szolgáltatásait igénybe vevő személy az ellátás kérelmezésekor köteles:

- nyilatkozni arról, hogy az intézmény dolgozói által elmondott tájékoztatásban foglaltakat tudomásul veszi, és azokat tiszteletben tartja,
- adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult természetes személyazonosító adataiban beállt változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.
- Az intézmény házirendjét meg kell ismernie, és azt el kell fogadnia. Fertőző betegség kizáró ok.

Az intézmény a tájékoztatási kötelezettség esetében a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló Sztv. 95.-96. §-ban megfogalmazottak szerint jár el.

Felvételkor a kliens tájékoztatást kap:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- az intézmény vezetője a Sztv. 20.§. szerinti nyilvántartást vezet az ellátást igénybevevőkről, ami tartalmazza a Sztv. 18. §-ban foglaltakat, valamint napi rendszerességgel jelentést tesz a KENYSZI rendszeren keresztül.
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről
- az intézmény házirendjéről

A tájékoztatásokat követően a kliens és a szolgáltató megállapodást köt, mely tartalmazza:

- a kliens természetes személyazonosító adatait
- ellátás kezdetének időpontját
- az ellátás időtartamát (határozott vagy határozatlan megjelölését)
- a kliens számára nyújtott szolgáltatások tartalmát

A szenvedély és pszichiátriai betegek nappali ellátása térítésmentes.

6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

- Tapolca város honlapján (www.tapolca.hu)
- Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézet honlapján (www.alapellatas-tapolca.hu)
- Alkalmankénti helyi médiában (Tapolca Tv) való szereplés – riport

A célosporthoz az ellátás működéséről információt kell eljuttatni. A tájékoztatás formája lehet plakát, szórólap, szóbeli információ stb. Az információk közvetítésében közreműködnek a szociális intézmények (pl. családsegítő szolgálat), utcai szociális munka, az önkormányzat

szociális feladatokat ellátó szervezeti egysége és segítő civil szervezetek. A széleskörű tájékoztatás alapja annak, hogy minden rászoruló személy igénybe vegye az ellátást.

- *személyes kapcsolattartás:* Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézet hivatalos helyiségében, Tapolca, Nagyköz u. 1- 3. vagy Testi – Lelki Egészségfejlesztési Központban, Tapolca, Ady Endre utca 22.
- *telefon igénybevételel:* munkaidőben: 06- 87-414-485 vagy 06-30/244-9232
- *levélben:* az intézmény címén: 8300 Tapolca, Nagyköz u. 1- 3.; 8300 Tapolca, Ady Endre utca 22.
- *E-mail:* alapellatas.tapolca@gmail.com; lek.tapolca @gmail.com

7. Az ellátottak jogai és kötelezettségei

A szolgáltatást igénybe vevőnek joga van ahhoz, hogy:

- a szolgáltatásról megfelelő tájékoztatást kapjon, véleményét a szolgáltatásról nyíltan, következmények nélkül elmondja, a szolgáltatással kapcsolatos kérését, visszajelzését, panaszát megfelelő módon, tisztelettel kezeljék
- megismerje a működéssel, gazdálkodással kapcsolatos legfontosabb adatokat (a szakmai vezető évente erről tájékoztatót készít, mely jól látható helyen kifüggesztésre kerül, esetleg szóban is tájékoztatást adó róla)
- egyéni szükségleteihez és elvárásaihoz igazodó szolgáltatást kapjon, melynek a személyi és tárgyi feltételek megfelelnek
- a szolgáltatásokhoz kapcsolódó döntésekbe bevonják, ehhez megfelelő információt megkapja, döntését ne befolyásolják, azt szabadon kinyilváníthassa és döntését tiszteletben tartásák
- személyes véleményét, adatait, a gondozáshoz kapcsolódó információkat, személyes adatokat bizalmasan kezeljék, mások számára ki ne adják, azokkal vissza ne éljenek
- a szolgáltatást hátrányos megkülönböztetés nélkül vegye igénybe, emberi méltóság tiszteletben tartása, egyenlő bánásmód figyelembe vétele, alkotmányos jogainak maradéktalan tiszteletben tartása
- az ellátással kapcsolatban a szolgáltatónál, ellátottjogi képviselőnél, Tapolca város jegyzőjénél jelzéssel éljen.

A szolgáltatást igénybe vevőnek kötelessége, hogy:

- a jogszabályban rögzített követelményeknek eleget tegyen
- a munkatársak emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartsa (a tiszteletet amit ő is kap, viszonzozza).
- más kliensek emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartsa
- a kliens képességeinek megfelelően törekedjen az önálló, aktív életre, a tevékenységek elvégzésébe képességeinek megfelelően bekapcsolódjon
- vegye figyelembe a szolgáltatás erőforrásainak korlátait

A szolgáltatást végzőnek kötelessége, hogy:

- tiszteletben tartsa a kliensek jogait,
- képességeinek, szakmai tudásának és hivatásának megfelelően felelősségteljesen végezze munkáját.

A szolgáltatást végzőnek joga van:

- mérlegelni a kért szolgáltatás indokoltságát, ami alapján dönt a szolgáltatás mennyiségéről, tartalmáról,
- megtagadni annak a tevékenységnek az elvégzését, mely nem tartozik a munkakörébe, meghaladja szakmai kompetenciáját, személyiségi jogait sérti, balesetveszélyes helyzetet teremt, jogszabályba vagy etikai normába ütközik.

SZOCIÁLIS ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSI INTÉZET

8300 Tapolca, Nagyköz u. 1-3. Tel.: 87/414-485, 06-30/560-1430

E-mail: alapellatas.tapolca@gmail.com

TESTI - LELKI EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI KÖZPOT

Pszichiátriai – és Szenvedélybetegek Nappali Ellátása

8300 Tapolca, Ady Endre utca 12. Tel.: 06-30/244-9232

E-mail: lek.tapolca@gmail.com

iktató szám:

ügyintéző:

MEGÁLLAPODÁS

TESTI - LELKI EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI KÖZPONT

Pszichiátriai betegek / Szenvedélybetegek Nappali Ellátásának igénybevételéhez

mely létrejött egyrészről a **Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézet** (Tapolca, Nagyköz út 1-3) mint ellátást biztosító képviselőjében eljáró személy, **Sikos Rita** (továbbiakban **igazgató**) másrészről az ellátást igénybe vevő:

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Szül. hely, idő:

Lakcím:

TAJ szám:

között az alábbi tartalommal.

Az ellátást igénybe vevő gondnokság alatt áll-e:

igen

nem

Ha gondnokság alatt áll, annak foka:

cselekvőképességében részlegesen korlátozott

cselekvőképességében teljesen korlátozott

Ha igen, az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

Név:

Születési név:

Kirendelő szerv neve:

Kirendelő határozat száma:

Kirendelő határozat kelte:

Értesítési cím:

Telefon, egyéb elérhetőség:

1. Ellátás tartalma, nappali ellátás:

szenvedélybetegek nappali ellátása

pszichiátriai betegek nappali ellátása

2. Az ellátás időtartama:

Az intézmény a szakosított szociális ellátást év hó napjától kezdődően

• határozatlan időtartamra biztosítja.

• -ig, határozott időre biztosítja.

3. Az ellátás szolgáltatásai

Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint az 1/2000. SzCsM rendelet szerinti ellátást biztosítja az ellátást igénybe vevő számára. Szociális, egészségi, mentális állapotnak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást Az ellátás körébe az alábbi szolgáltatások tartoznak. A szenvedély – és pszichiátriai betegek nappali ellátása biztosítja:

- a közösségi együttlétre,
- pihenésre,
- személyi tisztálkodásra,
- személyes ruházat tisztítására
- az étel melegítésére, tálalására, elfogyasztására

szolgáló helyiségeket.

Személyre szabott szolgáltatás szerint:

- tanácsadást,
- esetkezelést
- gondozást,
- készségfejlesztést,
- szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítségét,
- közösségi fejlesztést
- felügyelet és háztartási, vagy háztartást pótló segítségnyújtást
- étkeztetést.

4. Napi egyszeri ebédet igényel –e:

- igen
- nem

5. A nappali ellátásért térítési díjat nem kell fizetni.

6. Az ellátást igénybe vevő tájékoztatása

Az ellátást igénybe vevő tudomásul veszi:

- a biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- házirend rendelkezéseiről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az ellátás megszűnésének eseteiről szóló tájékoztatást.

Az intézményvezető tájékoztatja az igénybevevőt, hogy az ellátásával kapcsolatos adatokat a megbízott adatszolgáltató felhasználja a napi jelentések során a KENYSZI- rendszerben. Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója érdekeinek megsértése miatt panaszt terjeszthet elő szakmai vezetőhöz vagy a szolgáltatást nyújtó intézmény igazgatójához. A panasz elbírálására jogosult 15 napon belül tájékoztatja a panaszt tevőt intézkedéséről. Ha a panaszt tevő az intézkedéssel nem ért egyet, vagy panaszára intézkedés nem történik, a fenntartóhoz fordulhat. Az ellátást igénybe vevő jogai gyakorlásában az ellátott-jogi képviselő is segítséget nyújt. Az ellátott-jogi képviselő személyéről, elérhetőségéről az intézményvezetőnél, az intézményben kifüggesztett hirdetőről, illetve a www.ijsz.hu – n kaphat tájékoztatást.

7. Az ellátást igénybe vevő kijelenti:

- adatokat szolgáltat az intézményben a törvényben meghatározott nyilvántartásokhoz,
- adataiban, jövedelmében, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról haladéktalanul köteles tájékoztatni az intézmény vezetőjét.

8. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátásban részesülő halálával,
- a határozott idejű szolgáltatás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve ha a szolgáltatást indokolt esetben meghosszabbítják.

Részletesen a házirendben szabályozva.

9. Intézményi jogviszony megszüntetése:

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti, mely alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetekben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

- a házirendet súlyosan megsérti,
- a nappali ellátás igénybevétele nem indokolt,
- a társak, vagy az intézmény dolgozóinak sérelmére bűncselekményt követ el,

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét

Az igénybevevő a házirendet megismerte, az abban foglaltakat tudomásul vette, vállalta azok betartását.

10. Az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata a megállapodás megkötését megelőzően:

A megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, ha cselekvőképés vagy cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevitelével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott. A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személyt a megállapodás megkötését megelőzően meg kell hallgatni és a véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni.

Alulírott (név)..... szül. név:;
szül.hely, idő: anyja neve:
nyilatkozom, hogy az Szt. 94/C.§ (1) bekezdése szerinti intézményi megállapodás megkötését megelőzően meghallgattak, véleményemet a lehető legteljesebb mértékben figyelembe vették.

Tapolca, 20..... hó nap

.....
ellátott, törvényes képviselő

p.h.

.....
igazgató

SZOCIÁLIS ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSI INTÉZET

8300 Tapolca, Nagyköz u. 1-3. Tel.: 87/414-485, 06-30/560-1430

E-mail: alapellatas.tapolca@gmail.com

TESTI - LELKI EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI KÖZPOT

Pszichiátriai – és Szenvedélybetegek Nappali Ellátása

8300 Tapolca, Ady Endre utca 12. Tel.: 06-30/244-9232

E-mail: lek.tapolca@gmail.com

iktató szám:

ügyintéző:

MEGÁLLAPODÁS

TESTI - LELKI EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI KÖZPONT

**Pszichiátriai betegek / Szenvedélybetegek Nappali Ellátásának igénybevételéhez
étkeztetéssel**

mely létrejött egyrészről a **Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézet** (Tapolca, Nagyköz út 1-3) mint ellátást biztosító képviselőjében eljáró személy, **Sikos Rita** (továbbiakban igazgató) másrészről az ellátást igénybe vevő:

Név:
Születési név:
Anyja neve:
Szül. hely, idő:
Lakcím:
TAJ-szám:

között az alábbi tartalommal.

Az ellátást igénybe vevő gondnokság alatt áll-e:

- igen
 nem

Ha gondnokság alatt áll, annak foka:

- cselekvőképességében részlegesen korlátozott
 cselekvőképességében teljesen korlátozott

Ha igen, az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

Név:
Születési név:
Kirendelő szerv neve:
Kirendelő határozat száma:
Kirendelő határozat kelte:
Értesítési cím:
Telefon, egyéb elérhetőség:

11. Ellátás tartalma, nappali ellátás:

- szenvedélybetegek nappali ellátása
 pszichiátriai betegek nappali ellátása

12. Az ellátás időtartama:

Az intézmény a szakosított szociális ellátást év hó napjától kezdődően

- határozatlan időtartamra biztosítja.
- -ig, határozott időre biztosítja.

13. Az ellátás szolgáltatásai

Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint az 1/2000. SzCsM rendelet szerinti ellátást biztosítja az ellátást igénybe vevő számára. Szociális, egészségi, mentális állapotnak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást Az ellátás körébe az alábbi szolgáltatások tartoznak. A szenvedély – és pszichiátriai betegek nappali ellátása biztosítja:

- a közösségi együttlétre,
- pihenésre,
- személyi tisztálkodásra,
- személyes ruházat tisztítására
- az étel melegítésére, tálalására, elfogyasztására

szolgáló helyiségeket.

Személyre szabott szolgáltatás szerint:

- tanácsadást,
- esetkezelést
- gondozást,
- készségfejlesztést,
- szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítségét,
- közösségi fejlesztést
- felügyelet és háztartási, vagy háztartást pótló segítségnyújtást
- étkeztetést.

14. Napi egyszeri ebédet igényel –e:

igen

nem

Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 65/F. §-a, valamint Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testületének szociális és gyermekvédelmi ellátásokról és az ezzel kapcsolatos eljárási szabályokról szóló 13/2021. (VI.1.) önkormányzati rendelet alapján igény szerint megszervezi a napi egyszeri (munkanapokon) meleg étel- ebéd- biztosítását, étkeztetést a Nappali Ellátást igénybe vevő személyek számára térítésmentesen. Az intézmény az igénybe vevő részére az étkeztetést a helyi közétkeztetést biztosító szervezettel együttműködve éthordókban helyszínen szállítással biztosítja, biztosítva az étel elfogyasztásához szükséges feltételeket.

Önmagában az étkezés nem segíti elő a kliensek rehabilitációját, reintegrációját, ezért csak a legszükségesebb esetben igényelhető ez a szolgáltatás. Az étel helyben elfogyasztásának kulturált körülményeit biztosítjuk.

- Az étkezés az ebédlőben 11:00 – 14:00, a multifunkciós helyiségben történik.
- Az ebéd igénylését / lemondását aktuális napon 9 óráig szükséges jelezni a segítő munkatárs részére.

15. A nappali ellátásért és étkezésért térítési díjat nem kell fizetni.

16. Az ellátást igénybe vevő tájékoztatása

Az ellátást igénybe vevő tudomásul veszi:

- a biztosított ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- házirend rendelkezéseiről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az ellátás megszűnésének eseteiről szóló tájékoztatást.

Az intézményvezető tájékoztatja az igénybevevőt, hogy az ellátásával kapcsolatos adatokat a megbízott adatszolgáltató felhasználja a napi jelentések során a KENYSZI- rendszerben. Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója érdekeinek megsértése miatt panaszt terjeszthet elő szakmai vezetőhöz vagy a szolgáltatást nyújtó intézmény igazgatójához. A panasz elbírálására jogosult 15 napon belül tájékoztatja a panaszt tevőt intézkedéséről. Ha a panaszt tevő az intézkedéssel nem ért egyet, vagy panaszára intézkedés nem történik, a fenntartóhoz

fordulhat. Az ellátást igénybe vevő jogai gyakorlásában az ellátott-jogi képviselő is segítséget nyújt. Az ellátott- jogi képviselő személyéről, elérhetőségéről az intézményvezetőnél, az intézményben kifüggesztett hirdetőről, illetve a www.ijsz.hu – n kaphat tájékoztatást.

17. Az ellátást igénybe vevő kijelenti:

- adatokat szolgáltat az intézményben a törvényben meghatározott nyilvántartásokhoz,
- adataiban, jövedelmében, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról haladéktalanul köteles tájékoztatni az intézmény vezetőjét.

18. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátásban részesülő halálával,
- a határozott idejű szolgáltatás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve ha a szolgáltatást indokolt esetben meghosszabbítják.

Részletesen a házirendben szabályozva.

19. Intézményi jogviszony megszüntetése:

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti, mely alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetekben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

- a házirendet súlyosan megsérti,
- a nappali ellátás igénybevétele nem indokolt,
- a társak, vagy az intézmény dolgozóinak sérelmére bűncselekményt követ el,

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét

Az igénybevevő a házirendet megismerte, az abban foglaltakat tudomásul vette, vállalta azok betartását.

20. Az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata a megállapodás megkötését megelőzően:

A megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, ha cselekvőképese vagy cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevételeivel összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott. A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személyt a megállapodás megkötését megelőzően meg kell hallgatni és a véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni.

Alulírott (név)..... szül. név:

szül.hely, idő: anyja neve:

nyilatkozom, hogy az Szt. 94/C.§ (1) bekezdése szerinti intézményi megállapodás megkötését megelőzően meghallgattak, véleményemet a lehető legteljesebb mértékben figyelembe vették.

Tapolca, 20.... hó nap

.....
ellátott, törvényes képviselő

p.h.

.....
igazgató



**SZOCIÁLIS ÉS EGÉSZSÉGÜGYI
ALAPELLÁTÁSI INTÉZET
TAPOLCA**

**TESTI - LELKI EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI
KÖZPONT**
Pszichiátriai – és Szenvedélybetegek Nappali Ellátása

HÁZIREND

1. Bevezető rendelkezések

A házirend szabályai - mint a törvény kötelező felhatalmazásán alapuló intézményi jogi normák – kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre és alkalmazottra.

2. Általános információk az intézményről

Intézmény neve: Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézet

Székhelye: Tapolca, Nagyköz u. 1-3.

Igazgató: Sikos Rita

Telefonszám: 87/414 – 485

e-mail: alapellatas.tapolca@gmail.com,

weboldal: www.alapellatas-tapolca.hu

Telephely megnevezése: Testi - Lelki Egészségfejlesztési Központ Pszichiátriai – és Szenvedélybetegek Nappali Ellátása

Telephely címe: 8300 Tapolca, Ady Endre utca 22.

Ellátási terület: Tapolca város, Raposka és Gyulakeszi község, együttműködési megállapodás keretében az alábbi települések Tapolcai Kistérségből:

- | | | |
|----------------------|--------------------|-----------------|
| 1. Ábrahámhegy | 9. Kékkút | 17. Nemesgulács |
| 2. Badacsonytomaj | 10. Kispáti | 18. Nemesvita |
| 3. Badacsonytördemic | 11. Kővágóörs | 19. Révfülöp |
| 4. Balatonederics | 12. Lesencefalva | 20. Salföld |
| 5. Balatonhenye | 13. Lesenceistvánd | 21. Sáska |
| 6. Balatonrendes | 14. Lesencetomaj | 22. Szigliget |
| 7. Hegymagas | 15. Mindszentkál | 23. Uzsa |
| 8. Káptalantóti | 16. Monostorapáti | 24. Zalahaláp |

Szakmai vezető: Magvas Zoltán

Telefonszáma: 06-30/244-9232

e-mail: lek.tapolca@gmail.com

1. Nyitvatartás:

Munkanapokon minden nap az alábbiak szerint:

	Pszichiátriai betegek nappali ellátása	Szenvedélybetegek nappali ellátása
PÁROS HÉT	06:00 – 12:00	12:00 – 18:00
PÁRATLAN HÉT	12:00 – 18:00	06:00 – 12:00

A pszichiátriai és szenvedélybetegek nappali ellátása napi életritmust biztosító intézmény. Szombat, vasárnap és ünnepnapokon az intézmény zárva tart.

2. Férőhelyek száma:

Szenvedélybetegek nappali ellátásának engedélyezett férőhelyszáma 25 fő

Pszichiátriai betegek nappali ellátásának engedélyezett férőhelyszáma 28 fő

3. A házirend célja, hatálya

A Házirend az nappali ellátás klienseinek nyugalmát, az épület és berendezéseinek védelmét szolgálja. Célja az intézmény belső rendjének, az emberi jogok érvényesülésének biztosítása a lakók és az intézmény dolgozói részére. A Házirend betartása a nappali ellátás klienseire és dolgozóira nézve egyaránt kötelező.

A szakmai vezető, illetve annak képviseletében a dolgozó segítő a felvételkor a fenntartó által jóváhagyott jelen Házirend egy példányát átadja az igénylőnek, valamint a Házirend jól látható helyen történő kifüggesztésével gondoskodik arról, hogy folyamatosan hozzáférhető legyen.

Az intézmény valamennyi igénybevevőivel szembeni elvárás, hogy az intézmény által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.

4. Alapelvek, együttélés szabályai

Az intézmény a feladatait úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az őket megillető jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen

- az élethez, az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi és lelki egészséghez,
- személyiségi jogait,
- szabad vallásgyakorláshoz való jogát.

Az ellátottakat megilleti személyi adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem. Az intézményvezető az ellátottak, ezen jogai érvényesülése érdekében fokozott figyelmet követel az ellátott

- személyi adatainak kezelésével,
- egészségügyi állapotával,
- személyes körülményeivel,
- jövedelmi viszonyaival kapcsolatban.

Ittas, tudatmódosító szer befolyása alatt álló személy, fertőző, lázas beteg az intézmény területén nem tartózkodhat.

5. Tűzvédelmi és biztonsági szabályok miatt dohányozni csak a kijelölt helyen szabad.

6. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre:

- Igény szerinti étkezés biztosítása
- Pihenés, kikapcsolódás, szórakozás
- Foglalkozások szervezése
- Tisztálkodási lehetőség biztosítása
- Személyes ruházat tisztítása
- Egészségügyi ellátás
- Hivatalos ügyek intézése
- Életmódbeli tanácsadás, életvezetés segítése
- Pszichés támogatás
- Rendszeres testmozgás

7. Étkezések rendje:

- Az étkezés az ebédlőben 11:00 – 14:00, multifunkciós helyiségben történik.
- Az ebéd igénylését aktuális napon 9 óráig szükséges jelezni a segítő munkatárs részére.

8. A mindennapi élet alapvető szükségleteihez tartozó elektromos eszközöket az intézmény biztosítja:

- mosógép,
- centrifuga,
- hajszárító
- laptop
- kávéfőző
- mikrohullámú sütő
- szórakoztató elektronika

Az alapvető biztonsági előírásokat betartva a fent nevezett tárgyakért felelősséggel tartozik a használójuk.

9. Szabadidős programok, foglalkozási lehetőségek:

- Pszichoedukáció
- Mentálhigiénés egyéni és kiscsoportos foglalkozások

- Naponta felolvasás,
- Torna
- Rádió, televízió, videó, magnó, használata
- Egyéni beszélgetések
- Igény szerint kirándulás szervezése

10. Tisztálkodás:

- Amennyiben a fürdőszobát igénybe szeretné venni, kérjük, a szakmai dolgozóval beszélje meg ennek idejét, módját, hogy zavartalanul történhessen a tisztálkodás.
- A személyes tisztálkodáshoz szükséges eszközökről az ellátott köteles gondoskodni.
- A tisztálkodási szerekekkel való ellátás célja, hogy az ellátottak számára folyamatosan biztosítva legyen a tisztálkodás lehetősége.
- Az ellátott a saját tisztálkodó szereit, eszközeit használja.
- Amennyiben az ellátott nem rendelkezik tisztálkodó szerekekkel, eszközökkel, úgy az intézmény biztosítja azokat (törölköző, szappan, sampon, borotva, borotvahab).

11. A ruházat és textília tisztításának és javításának rendje:

- A személyes ruhák mosására adott a lehetőség, melyhez a tárgyi eszközök biztosítottak (mosógép, centrifuga, vasaló), melyet a kliens önmaga végez, kolléga engedélyével esetleges segítségével
- Ruházatának, textíliájának javításához segítséget kérhet.

12. Egészségügyi ellátás:

- Rendszeres testsúlymérés és vérnyomás ellenőrzés.
- Segítségnyújtás gyógyszerek, és a gyógyászati segédeszközök beszerzésében.
- Szakvizsgálatra, szűrővizsgálatra időpontkérés.

13. Térítési díj:

- A nappali ellátás szolgáltatásért, étkezésért térítési díjat nem kell fizetni.

14. Ellátottak jogai:

- Az ellátott joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. A tájékoztatás érdekében minden ellátott és dolgozó számára elérhető helyen elhelyezésre kerülnek az intézmény nyilvános dokumentumai, (SZMSZ; szakmai program).
- A kliens joga, hogy részt vegyen az intézmény által szervezett programokon.
- A kliens joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson, tájékoztatást kapjon, javaslatot tegyen, kérdést intézzen az intézmény vezetőihez, dolgozóikhoz. A fentiek alapján véleményt nyilváníthat az őt gondozó munkájáról, az intézmény működéséről, valamint ezekkel kapcsolatban javaslatot tegyen. Ennek elsődleges színtere a rendszeresen megrendezésre kerülő közösségi gyűlések, csoportfoglalkozások.
- Az integrált intézmény klienseinek valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés, tolerancia.
- Az intézményben tilos minden más ellátott felé irányuló jövedelemszerző tevékenység, kereskedés, kamatra történő üzletszerű kölcsönzés, szerencsejáték.
- Az intézménybe alkoholt és más bódulatkeltező anyagot behozni tilos.
- Alkohol vagy egyéb drog által befolyásolt, másokra veszélyes állapotban az intézménybe bejönni tilos. A fenti állapot fennállását a dolgozó kolléga mérlegeli, szükség esetén az épületbe való beengedését késleltetheti, mely intézkedés a kiváltó okok fennállásáig tart.

- Az intézménybe fegyvernek minősülő tárgyat behozni tilos.

15. Az ellátott kötelezettségei

Az ellátott köteleessége, hogy:

- betartsa a házirendben foglaltakat,
- odafigyelni a személyes higiéniére,
- mindenféle meghibásodást és hiányt, házirenddel ellentétes megnyilvánulást azonnal jelezni,
- köteles az intézményben dolgozó munkatársakkal együttműködni.

16. Az intézményből való távozás és visszatérés rendje, valamint az ellátásban részesülő személyek egymás közötti valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai

A **nappali ellátási** igénybe vevők személyes szabadsága korlátozva nincs, de az intézmény szolgáltatásait hétköznapokon 6 órától délután 18 óráig vehetik igénybe, a nyitva tartás ideje alatt.

Társas kapcsolatok ápolása:

A nappali ellátás nyílt intézmény. A kliensek barátaikat, rokonaikat – a házirend betartása mellett – a munkatársak tudtával fogadhatják. Előzetes bejelentés esetében a rendezvényeken az ellátottak barátai és rokonai is részt vehetnek. A látogatók a látogatás kezdetekor kötelesek érkezésüket az intézmény gondozási feladatait ellátó dolgozójának jelezni. Az intézmény dolgozója a látogatás tényét feljegyzi.

Az intézménybe behozott és megőrzésre át nem adott értékekért felelősséget nem vállalunk, de kérésükre a fenti dolgokat átvételi elismervény ellenében megőrizzük.

Az intézmény teljes területén, az épületben minden személy köteles védeni a közösségi tulajdont, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, a tisztaságot megőrizni, a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni, a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Az intézmény alapfeladatán túl nem szervez térítésköteles programokat.

Az ellátottak és a dolgozók kapcsolata:

Az intézmény valamennyi dolgozójának és ellátottjának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és toleranciát.

A tagok és a dolgozók együttesen arra törekcszenek, hogy az intézmény légköre nyugodt, barátságos legyen. Ennek megteremtéséhez a kliensek is segítséget nyújtanak azzal, hogy egymással és a munkatársakkal egyaránt tisztelettel bánnak, udvariasságot és megértést tanúsítanak.

17. Az intézményi jogviszony megszűnésének, illetve megszüntetésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- ha a jogviszony megszűnését a jogosult, ill. törvényes képviselője kezdeményezi,
- az intézményi jogviszonyt meg kell szüntetni, ha a jogosult a házirendet több alkalommal súlyosan megszegi,
- ha a szolgáltatás igénybe vételére valamilyen okból nem jogosult.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről a megszüntetés ellen tehető panaszról, írásban értesíti a jogosultat, ill. annak törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult ill. törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat, ez esetben az intézményi ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó (ill. bíróság) jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Az intézmény Házi rendjét súlyosan megsérti az, aki:

- többszöri figyelmeztetés ellenére rendbontó magatartásával (hangoskodás, veszekedés, rendszeres alkoholos befolyásoltság, agresszív megnyilvánulások, stb.),
- agresszív, botrányt okozó magatartásával az ellátottak nyugalma, az intézmény működését zavarja, tetteleg bántalmazza, illetve félelemben, rettegésben tartja lakótársait.
- társak, vagy dolgozókkal szemben agresszív magatartást tanúsít, vagy sérelmére bűncselekményt követ el.
- az intézmény tulajdonát képező használati, illetve berendezési tárgyakat szándékosan megrongálja és a megadott határidőn belül az okozott kárt nem téríti meg,
- bizonyítottan megkárosítja lakótársait (lopás).

18. Adatkezelés és adatvédelem

Az intézmény dolgozóit titoktartási kötelezettség terheli, mely határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a szociális és gyermekvédelmi ellátásban dolgozó szakemberekre, amennyiben az információ átadás a törvény által előírt hivatalos módon történik. Adattovábbításra az intézményvezető és az általa meghatalmazott alkalmazott jogosult. Az intézet adatvédelmi szabályzata mindenkire nézve kötelező érvényű, illetve az adatvédelmi tájékoztatást aláírásukkal igazolják a kliensek.

19. Észrevételek, panaszok

Bármilyen – a szolgálattal kapcsolatos – panasz, térítési díj összegének kifogásolása, szociális helyzet megváltozása, a működéssel kapcsolatos észrevételek, javaslatok esetén a klubvezetőhöz, az intézményvezetőhöz illetve az ellátottjogi képviselőhöz kell/lehet fordulni. Az ellátottjogi képviselő elérhetősége a fogadóideje az intézményben kifüggesztve található.

A panaszjog gyakorlásának módja

Az ellátással kapcsolatosan panaszt tenni a szakmai egység vezetőjénél, intézményvezetőnél lehet személyesen, vagy a Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézet telefonszámán, valamint, az intézményvezetőhöz benyújtott, de a polgármesterhez címzett beadvánnyal 8 napon belül. Az ellátással kapcsolatban észrevételt tehet ellátottjogi képviselőnél. Az ellátottjogi képviselő – törvényekben és a jogszabályokban meghatározott keretek között – védi az ellátottak jogait, segíti őket azok megismerésében és érvényesítésében.

Tapolca,

p.h

Sikos Rita
igazgató

Függelék

Ellátott jogi képviselő:

Név: Takács Ildikó Krisztina

E-mail: krisztina.ildiko.takacs@ijb.emmi.gov.hu

Telefon: 06/20-489-96-62

Záró rendelkezések

A Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézet, Testi – Lelki Egészségfejlesztési Központ – Pszichiátriai – és Szenvedélybetegek Nappali Ellátásának szakmai programja a Tapolcai Szociális Alapszolgáltatási Intézményi Társulás elnökének jóváhagyásával lép hatályba.

Tapolca, 2025.....

Sikos Rita
igazgató

Tapolcai Szociális Alapszolgáltatási Intézményi Társulás elnöke a szakmai programot jóváhagyta.

Tapolca, 2025.....

Dobó Zoltán
polgármester