

TÁPIOLAND

Szervezeti és Működési Szabályzat

AKTÍV MŰHELY Kft.

TÁPIOLAND

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Szabó Attila intézményvezető

TÁPIOLAND
Szervezeti és Működési Szabályzat

Az Intézmény adatai:

Fenntartó:	AKTÍV MŰHELY Humán Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
A Fenntartó székhelye:	2764 Tápióbicske, Rákóczi út 1.
Levelezési címe:	2764 Tápióbicske, Rákóczi út 1.
Telefonszáma:	+3630 3203993
Képviselője:	Szekeres Tiborné
Cégbejegyzés száma:	13-09-188724
Adószáma:	14089365-2-13
Központi iroda:	2764 Tápióbicske, Rákóczi út 1.
Telefon:	+3630 3203993
e-mail:	szerzsi1@gmail.com
Nyilvántartásba vétel:	
A működtető statisztikai számjele:	14089365-8559-52-13
Engedélyező és felügyeleti hatóság minden szolgáltatásra vonatkozóan:	Pest Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal
Pénzügyi felügyeleti szerve:	Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatósága
Számlavezető pénzügyintézet:	Erste Bank Hungary Nyrt. (1138 Budapest, Népfürdő utca 24-26.) 11600006-00000000-96315552
Az ellátó Intézmény neve:	TÁPIOLAND
Az ellátás típusa:	támogatott lakhatás
Ellátási terület:	országos
A lakhatási szolgáltatást biztosító ingatlan címe:	2764 Tápióbicske, Rákóczi út 1.
Helyrajzi szám:	10/4
Telefonszám:	+36303203993
Az Intézmény átvállalt állami feladataként ellátandó alaptevékenysége:	szociális ellátás elhelyezéssel
Férőhelyszám:	24 fő
Az Intézmény jogállása:	az Intézmény nem önálló jogi személy
Az Intézmény gazdálkodása:	az Intézmény gazdálkodását a Fenntartó megfelelő szervezeti egységei végzik

TÁPIOLAND

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: Szabályzat) tartalmazza az alábbiakat:

- az Intézmény szervezeti felépítésének leírása
- szervezeti ábra
- a belső szervezeti tagozódás, a szervezeti egységek megnevezése és feladatköre
- a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendje,
- az Intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Mindez a Szabályzat következő pontjainak keretében szerepel:

1. Szervezeti célok és az ennek megfelelő Intézményi forma
2. Szervezeti felépítés, feladatkörök, munkáltatói jogkörök, felelőségek és kompetenciák
3. Belső szakmai együttműködés
4. Külső szakmai együttműködés

1. Szervezeti célok és az ennek megfelelő intézményi forma

Az Intézmény alapvetően lakhatási szolgáltatást, otthont biztosít az állami gondozásból kikerült, fogyatékkal élő személyek számára. A lakhatási szolgáltatás legfeljebb hat fő számára kialakított lakásban vagy házban, hét-tizenkét fő számára kialakított lakásban vagy házban, legfeljebb huszonnégyszáz fő elhelyezésére szolgáló lakások, épületek együttesében működik. A lakhatási szolgáltatáshoz, annak kötelező elemeként biztosítja az Intézmény a következőket:

- esetvitel
- kísérés

További szolgáltatásként az életkornak, egészségi állapotnak és önellátási képességnek megfelelően, az ellátottak önálló életvitelének fenntartása, illetve elősegítése érdekében, és komplex szükségletfelmérés során meghatározott igényekkel összhangban a következőket nyújtja az Intézmény:

- étkeztetés
- ápolás-gondozás
- fejlesztés
- a társadalmi életben való részvételt segítő szolgáltatások
- szállítási szolgáltatás

Ezen, önálló életvitelt támogató szolgáltatások helyszínei elkülönülnek a lakhatási szolgáltatás helyszínétől. Az Intézmény szakmai programjában megfogalmazott cél, hogy az ellátottak olyan szinten kapjanak segítséget, hogy az ösztönözze és felkészítse őket a teljesen, vagy kis segítséggel megvalósítható önálló életvitelre.

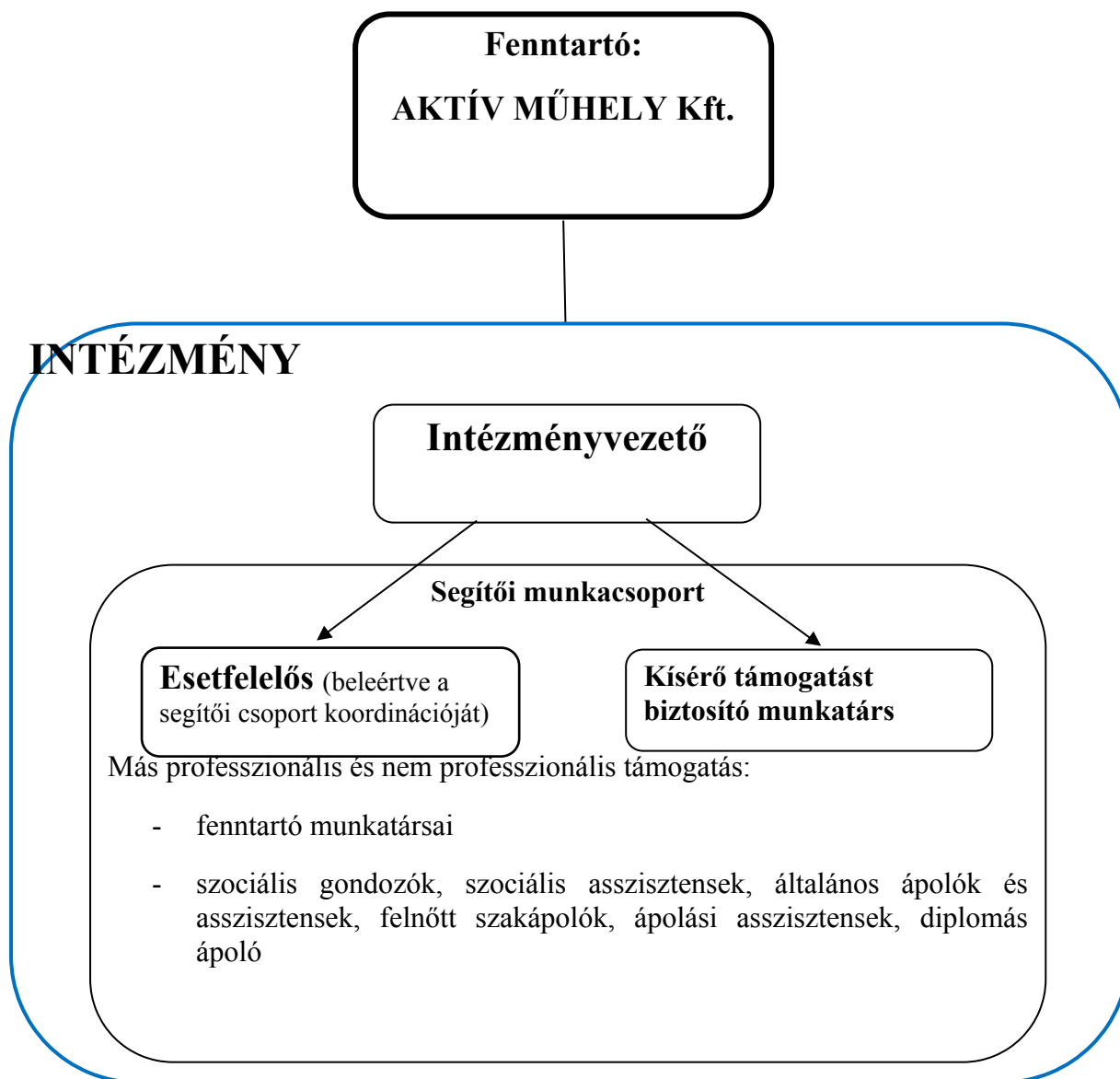
Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt a Fenntartó vagy az általa megbízott személy az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt (az 1993. évi III. törvény 94/C. § (1) bekezdése szerint). A megállapodás tartalmazza:

- a) az ellátás kezdetének időpontját,
- b) az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- c) az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- d) a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítésdíj fizetési kötelezettséggel jár,
- e) egyszeri hozzájárulás megfizetésének kötelezettsége esetén a hozzájárulás összegét, továbbá az annak beszámítására, teljes vagy részleges visszafizetésére vonatkozó szabályokat,

- f) belépési hozzájárulás alkalmazása esetén a belépési hozzájárulás összegét, az azt megfizető személy megjelölését, a belépési hozzájárulás megfizetésére és visszafizetésére vonatkozó szabályokat,
- g) az igénybevevő természetes személyazonosító adatait.

2. Szervezeti felépítés, feladatkörök, munkáltatói jogkörök, felelősségek és kompetenciák

Az Intézmény szervezeti felépítését az alábbi ábra mutatja:



Az Intézményvezető elsősorban az intézményi szakmai funkciók vezetőjeként tevékenykedik. Általános vezetői és adminisztrációs tekintetben a Fenntartóval közösen gondoskodik az a szolgáltatás személyi feltételeire vonatkozó előírások betartásáról, illetve a személyi térítési díjak rendszeres felülvizsgálatáról. A munkáltatói jogokat a Fenntartó gyakorolja.

TÁPIOLAND

Szervezeti és Működési Szabályzat

A lakhatási szolgáltatáshoz kijelölt esetfelelős és kísérő támogatást biztosító munkatárs tartozik, a munkáltatói jogok gyakorlója az ő esetükben az Intézményvezető. Az esetfelelős egyúttal koordinálja a segítői munkát végző csoport munkáját. Ebben részt vesznek a Fenntartó munkatársai, akik az adott támogatás tekintetében megfelelő végzettséggel, illetve kompetenciával rendelkeznek. Velük szemben a Fenntartó belső szervezetében meghatározott személyek a munkáltatói jog gyakorlóit.

A többlettámogatások az Intézménybe kerülés előtt, illetve azt követően a törvényekben rögzített módon elvégzett komplex szükségletfelmérés alapján kialakított, egyéni szolgáltatási tervekben (esetviteli tervekben) kerülnek meghatározásra. Ez utóbbiak az esetfelelős munkakörébe tartoznak, míg a komplex szükségletfelmérések ügyében az Intézményvezetőnek kell intézkedni.

Az étkezési, valamint a szállítási szolgáltatásokat a Fenntartó megfelelő szervezeti egysége látja el. A pénzügyi, a számviteli, a munkaügyi és a további intézményi feladatokat ugyancsak a Fenntartó megfelelő szervezeti egységei látják el. Tekintettel arra, hogy a Fenntartó szervezeti egységeiről van szó, az Intézmény szervezeti ábrájában ezek nincsenek külön jelölve.

Az Intézményvezető szakmai vezetői felelőssége:

- Gondoskodik arról, hogy az ellátás igénybevételének módja és eljárásrendje a Szakmai Program VI. pontjában; valamint arról, hogy az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok a Szakmai Program VIII. pontjában részletezettek szerint teljesüljenek.
- Kijelöli minden igénybevevő számára az esetvitelért felelős személyt, az ügynevezett esetfelelőst. Egy esetfelelőshöz egyszerre huszonnégy ellátott tartozhat (az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 110/G. § (3) szerint). Gondoskodik továbbá, hogy kísérő támogatást biztosító munkatárs rendelkezésre álljon. Az esetfelelősnek és a kísérő támogatást biztosító munkatársnak megfelelő kompetenciákkal kell rendelkezniük, a rájuk vonatkozó előírások nem szakmai képzés szerintiek. Mindkét pozíció esetében a munkáltatói jogok gyakorlója az Intézményvezető.
- Biztosítja, hogy az ellátottak komplex szükségletfelmérése alapján (ld. Szakmai Program VI. pont) meghatározott egyéb professzionális és nem professzionális munkatársak igénybe vehetők legyenek (akár a Fenntartótól független, külső forrásból, de csak a Fenntartó tudtával és beleegyezésével).
- Amennyiben a szolgáltatás személyi feltételeinek előírásai lehetővé teszik, az Intézményvezető is elláthatja az esetvitelt és a kísérő támogatást.

TÁPIOLAND

Szervezeti és Működési Szabályzat

Általános vezetői és adminisztrációs tekintetben az Intézményvezető és a Fenntartó évente kétszeri alkalommal felülvizsgálja a személyi térítési díjat az egy ellátottra jutó önköltség napi összege alapján. Emellett az Intézményvezetőnek a szolgáltatás személyi feltételeire vonatkozó előírások betartását is kezdeményeznie kell a Fenntartónál. Az előírások a következők (az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet, 2. számú melléklet, Kiegészítő szabályok 12. pontja szerint):

- A támogatott lakhatás tekintetében a Fenntartónak a működés megkezdésének időpontjában, illetve az azt követő három hónapban a II. 2. G) pont szerinti személyi feltételekkel kell rendelkeznie:
 - intézményvezető - 1 fő
 - esetfelelős (amennyiben nem az intézményvezető látja el) - 3 fő
 - kísérő támogatást biztosító munkatárs - 1 fő (amennyiben nem az intézményvezető/esetfelelős látja el)
- Ezt követően a létszámfeltételeket az 1/2000 SZCSM rendelet 4/2020. (II. 6.) EMMI rendelet általi módosításai szerint a szolgáltatás biztosításához szükséges óraszám/létszámnak az összes ellátottra számított összege határozza meg.
- A személyi feltételekben történő változást – a bentlakásos intézményekre a 10. pontban meghatározottak szerint – a működést engedélyező szervnek be kell jelenteni.
- Kiegészítő szabályok 10. pont: A bentlakásos intézménynek legkésőbb a működés megkezdésének időpontját követő harmadik hónap végéig a férőhelyszámnak megfelelő személyi feltételeket teljesítenie kell és ezt a működést engedélyező szervnek be kell jelentenie. A bejelentéshez csatolni kell a Fenntartónak vagy – ha az alkalmazottakat a bentlakásos intézmény foglalkoztatja – a bentlakásos intézménynek és azon személyeknek, akikkel a jogszabályban előírt kötelező létszámfeltételeket teljesítik, az egybehangzó nyilatkozatát, amelyben kijelentik, hogy az adott munkakörre előírt kötelező létszámfeltételek teljesítése érdekében közalkalmazotti jogviszonyt, munkaviszonyt, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesítettek, valamint a szakképesítést bizonyító okirat másolatát.

Az esetfelelős felelőssége és kompetenciái (az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 110/G. § szerint):

Felelős az ellátást igénybevevők egyéni szolgáltatási tervének (esetviteli tervének) kialakításáért és az abban meghatározott célokért és tevékenységekért. A szolgáltatási terv (esetviteli terv) a komplex szükségletfelmérés eredményén és tartalmán alapul, és a következőket kell tartalmaznia:

- az 1993. évi III. törvény 75. § (1) bekezdése szerint:

TÁPIOLAND

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a) az önálló életvitel fenntartása, segítése érdekében mentálhigiénés, szociális munka körébe tartozó és egyéb támogató technikák alkalmazásával végzett **esetvitelt**
- b) az ellátott életkörülményeinek figyelemmel kísérését biztosító **kísérő támogatást**
- c) erre vonatkozó igény esetén:
 - az étkezést
 - az ápolást – gondozást
 - a fejlesztést
 - a társadalmi életben való részvételt segítő szolgáltatásokat

- az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 12/A. § (3) bekezdése szerint:

- d) az a)–c) pontok szerinti szolgáltatások formáit és felelőseit
- e) a szolgáltatásnyújtással elérendő rövid- és hosszú távú célok meghatározását a várható eredmények elérésének módját, időtartamát, ütemezését
- f) az életvitel támogatását szolgáló tevékenységek körét és a megvalósításhoz szükséges eszközöket
- g) a kockázati tényezők felsorolását és azok elhárításának lehetséges eszközeit, módját és eljárásrendjét
- h) az ellátást igénybevevőnek a társadalomba, a közösségbe történő beilleszkedése érdekében szükséges, koordinált intézkedéseket
- i) a család és az egyéb támogatók bevonásának módját, a támogatói háló tagjait

- az 1993. évi III. törvény 75. § (3) bekezdése alapján:

- j) a más szervezet által biztosított szolgáltatásokat és azok felelőseit

Ennek megfelelően az esetfelelős kompetenciájának ki kell terjednie:

- az igénybevevő képességeiről, nehézségeiről, mindennapi életéről, az általa ténylegesen igényelt segítségről szóló egyéni szolgáltatási terv (esetviteli terv) elkészítésére,
- az egyéni esetkezelésre,
- az igénybevevő döntéseinek támogatására,
- a segítői munkát végző csoport munkájának koordinálására.

A kísérő támogatást biztosító munkatárs:

TÁPIOLAND

Szervezeti és Működési Szabályzat

- felelőssége és kompetenciája (az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 110/G. § szerint) kiterjed az egyéni szolgáltatási tervben foglaltak alapján az igénybevevő:
 - eredményes támogatására,
 - napi életvitelének segítésére,
 - az állapotváltozásának felismerésére,
 - a segítségnyújtáshoz szükséges döntésekre.
- Feladata elsősorban a támogatott lakhatás keretei között élők mindennapi életviteli tevékenységének segítése, az ehhez kapcsolódó praktikus készségek megerősítése, motiválás.
- Feladata lehet a fogyatékossgal élő emberek kísérése, segítése hivatali ügyintézők, orvosi, rendelőintézeti kivizsgálások kapcsán is. Kórházba kerülés esetén látogató – kapcsolattartó feladatot láthat el. Fontos szerepet kaphat az állapotváltozások visszajelzésében, visszaesés megelőzésben.
- Elvárás tőle, hogy az életviteli támogatás mindig abba az irányba hasson, hogy az egyén autonómiája a lehető legmagasabb szintre érjen. Fontos, hogy a kísérő támogató a saját és a fogyatékossgal élő ember kompetenciáit is ismerje, és annyi segítséget nyújtson, amennyi szükséges annak érdekében, hogy az egyén önállósága fejlődjön.

3. Belső szakmai együttműködés

A szakmai együttműködés elsősorban a segítői munkát végző csoport keretében valósul meg. A csoport tagjai között folyamatos az együttműködés, a tagok aktuális igényei szerint. Emellett előre meghatározott rendszer szerinti együttműködés is előírt, a következő formákban:

3.1 Csoportmegbeszélés.

Minimálisan negyedévente egyszer, illetve a koordinációt végző esetfelelős döntése szerinti alkalmi időpontokban és témákban. Ezeken a megbeszéléseken az esetfelelős külön kérése esetén kötelező az Intézményvezető megjelenése is. Ennek hiányában az Intézményvezető saját döntésétől függ megjelenése, ellenben a megbeszélés összehívásáról minden esetben tájékoztatni kell. A csoportmegbeszéléseken történekről, az ott született döntésekről az esetfelelős lényegre törő feljegyzést készít, melyet megküld az Intézményvezetőnek is.

3.2 Intézményi munkaértékelés.

Félévente egyszer, az Intézményvezető által meghatározott időpontban és témákban. Erre a Fenntartó kijelölt képviselőjét is meghívja az Intézményvezető. A munkaértékelésen történekről, az ott született döntésekről az Intézményvezető lényegre törő feljegyzést készít, melyet megküld a Fenntartó kijelölt képviselőjének is.

TÁPIOLAND

Szervezeti és Működési Szabályzat

3.3 Szükségletek és szolgáltatások újra felmérése, értékelése, módosítása.

Az Intézmény törvényi előírásoknak megfelelő szakmai működése szempontjából döntő az Intézményvezető és az esetfelelős között a komplex szükségletfelmérések és az ezek alapján kialakított, egyéni szolgáltatási tervek (esetviteli tervek) mentén történő együttműködés.

Törvényi előírás szerint a komplex szükségletfelmérést az igénybevevőnek a szolgáltatást megalapozó körülményeiben történt változás esetén, de legkésőbb az első szükségletfelmérés időpontját követő másfél év múlva, ezt követően pedig legalább háromévente meg kell ismételni. Ilyen előírás továbbá, hogy az egyéni szolgáltatási tervet a szolgáltatás nyújtásának kezdő időpontjától számított három hónap elteltével felül kell vizsgálni, majd ezt követően legalább félévente értékelni, és szükség esetén – a komplex szükségletfelmérés eredményére és tartalmára figyelemmel – módosítani kell.

A szolgáltatások egyes igénybevevőire vonatkozó újra felmérések, értékelések, módosítások ezeknek a törvényi előírásoknak megfelelően kell történnenek és eredményükről lényegre törő feljegyzést kell készítenie az Intézményvezetőnek, melyet az esetfelelős is aláír. Az feljegyzés kötelező melléklete az egyéni szolgáltatási terv (esetviteli terv) új, módosított változata, amennyiben sor került ilyen módosításra (az új tervet a támogatott lakhatást igénybevevő személy is aláírja, mint ahogy a bekerülésekor készített első tervet).

Az újra felmérés, értékelés, módosítás kezdeményezője az esetfelelős, amennyiben azt az igénybevevő a szolgáltatást megalapozó körülményeiben történt változás tette szükségessé. A törvényi előírások szerinti időpontokban esedékes újra felmérés, értékelés, módosítás esetén az Intézményvezető a kezdeményező.

4. Külső szakmai együttműködés

A komplex szükségletfelmérést az Intézményvezető által az Intézmény munkatársai közül kijelölt személy és az Intézményvezető kérésére a Hivatal által kijelölt személy együtt végzi. A komplex szükségletfelmérés elvégzésére a Hivatal részéről az erre irányuló, a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló jogszabály szerint minősített tanfolyamot sikeresen elvégző személy, vagy támogatási szükségletfelmérő szakmentor jelölhető ki.

A komplex szükségletfelmérés végzésére kijelölhető felmérő szakértőkről a Hivatal nyilvántartást vezet.

Ha az ellátást igénybevevő a komplex szükségletfelmérés eredményével nem ért egyet, azt az Intézményvezetőhöz benyújtott kérelme alapján meg kell ismételni. A megismételt felmérést olyan a jogszabály szerint kijelölhető személyek végezhetik, akik nem vettek részt az ellátást igénybevevő korábbi komplex szükségletfelmérésében. Amennyiben az Intézményben nincs ilyen kijelölhető személy, a Hivatal két személyt jelöl ki. A komplex szükségletfelmérés költségét a fenntartó viseli.

TÁPIOLAND

Szervezeti és Működési Szabályzat

A komplex szükségletfelmérés

- szakmai módszereit a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter az általa irányított minisztérium honlapján közzéteszi,
- eredményét az 1/2000 SZCSM rendelet 4/2020. (II. 6.) EMMI rendelet általi módosításai szerint kell dokumentálni:

Összegző lap Komplex támogatási szükségletmérő eszköz

I. Adatok

Kliens neve:

Születés éve/életkora:

Támogatott lakhatás igénybevételét Fogytékos személy
megalapozó célcsoporttag: Pszichiátriai beteg személy
Szenvedélybeteg személy

Jelenlegi lakhatás: bentlakásos intézményben él
családban él

Amennyiben bentlakásos intézményben él, akkor összesen hány éve?

Intézményi elhelyezést megelőzően: önállóan
segítő támogatással* élt?
(Megfelelő szempont aláhúzendó!)

Családi állapota:

Gyermekek száma/vele egy háztartásban élő
gyermekek száma:

Végzettsége:

Hány éves munkatapasztalattal rendelkezik: Milyen típusú foglalkoztatási formában?

Jelenlegi munkahelye:

Jelenlegi foglalkoztatási forma:

Jelenlegi munkaköre:

II. Az egyes életterületeken mutatkozó támogatási szükségletek és a hozzá rendelhető szolgáltatások

Területek	Támogatás típusa	Támogatás gyakorisága	Támogatás napi időtartama	Szolgáltatások
I. Személyi higiéne	Ö - Önálló E - Figyelemmel kísérés, szóbeli vagy gesztusos támogatás K – Intenzív motiválás, részleges támogatás F - Teljes támogatás	E – Havonta, kéthetente K – Hetente rendszeresen F – Naponta, és naponta többször	E – 0-1 óra K – 1-2 óra F – több mint 2 óra	Tanácsadás Esetkezelés Gyógypedagógiai segítségnyújtás Pedagógiai segítségnyújtás Gondozás Étkeztetés Felügyelet Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás Szállítás Készségfejlesztés
II. Személyi függetlenség	Ö - Önálló E - Figyelemmel kísérés, szóbeli vagy gesztusos támogatás K – Intenzív motiválás, részleges támogatás F - Teljes támogatás	E – Havonta, kéthetente K – Hetente rendszeresen F – Naponta, és naponta többször	E – 0-1 óra K – 1-2 óra F – több mint 2 óra	Tanácsadás Esetkezelés Gyógypedagógiai segítségnyújtás Pedagógiai segítségnyújtás Gondozás Étkeztetés Felügyelet Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás Szállítás Készségfejlesztés
III. Mobilitás	Ö - Önálló E - Figyelemmel kísérés, szóbeli vagy gesztusos támogatás K – Intenzív motiválás, részleges támogatás F - Teljes támogatás	E – Havonta, kéthetente K – Hetente rendszeresen F – Naponta, és naponta többször	E – 0-1 óra K – 1-2 óra F – több mint 2 óra	Tanácsadás Esetkezelés Gyógypedagógiai segítségnyújtás Pedagógiai segítségnyújtás Gondozás Étkeztetés

				Felügyelet Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás Szállítás Készségfejlesztés
IV. Életvezetéssel: Bevásárlás, háztartási munkák	Ö - Önálló E - Figyelemmel kísérés, szóbeli vagy gesztusos támogatás K – Intenzív motiválás, részleges támogatás F - Teljes támogatás	E – Havonta, kéthetente K – Hetente rendszeresen F – Naponta, és naponta többször	E – 0-1 óra K – 1-2 óra F – több mint 2 óra	Tanácsadás Esetkezelés Gyógypedagógiai segítségnyújtás Pedagógiai segítségnyújtás Gondozás Étkeztetés Felügyelet Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás Szállítás Készségfejlesztés
IV. Életvezetéssel: Hivatalos ügyek, pénzkezelés	Ö - Önálló E - Figyelemmel kísérés, szóbeli vagy gesztusos támogatás K – Intenzív motiválás, részleges támogatás F - Teljes támogatás	E – Havonta, kéthetente K – Hetente rendszeresen F – Naponta, és naponta többször	E – 0-1 óra K – 1-2 óra F – több mint 2 óra	Tanácsadás Esetkezelés Gyógypedagógiai segítségnyújtás Pedagógiai segítségnyújtás Gondozás Étkeztetés Felügyelet Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás Szállítás Készségfejlesztés
V. Kapcsolatok	Ö - Önálló E - Figyelemmel kísérés, szóbeli vagy gesztusos támogatás K – Intenzív motiválás, részleges támogatás	E – Havonta, kéthetente K – Hetente rendszeresen F – Naponta, és naponta többször	E – 0-1 óra K – 1-2 óra F – több mint 2 óra	Tanácsadás Esetkezelés Gyógypedagógiai segítségnyújtás Pedagógiai segítségnyújtás Gondozás

TÁPIOLAND

Szervezeti és Működési Szabályzat

	F - Teljes támogatás			Étkeztetés Felügyelet Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás Szállítás Készségfejlesztés
VI. Közösségi részvétel	Ö - Önálló E - Figyelemmel kísérés, szóbeli vagy gesztusos támogatás K – Intenzív motiválás, részleges támogatás F - Teljes támogatás	E – Havonta, kéthetente K – Hetente rendszeresen F – Naponta, és naponta többször	E – 0-1 óra K – 1-2 óra F – több mint 2 óra	Tanácsadás Esetkezelés Gyógypedagógiai segítségnyújtás Pedagógiai segítségnyújtás Gondozás Étkeztetés Felügyelet Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás Szállítás Készségfejlesztés

III. Egészségügyi és viselkedési szükségletek. Kockázatok

Egészségmegőrzés. Egészségügyi kockázatok <i>(Csak a támogatás gyakoriságát kell jelölni, amennyiben szükséges!)</i>				
Diéta		Epilepszia miatti megfigyelés	Rendszeres egészségügyi állapot kontrollja	
Gyógyszerek		Táplálkozási zavarok miatti figyelem	Pszichés megfigyelés	
Segédeszköz használat		Napi folyadék-fogyasztásra ellenőrzése	Orvoshoz kísérés	
Segédeszköz tisztántartás		Decubitus megelőzés - kezelés	Egyéb egészségügyi szükséglet	

Kockázati tényezők <i>(Nagyobb figyelmet igénylő életterületek, viselkedés vagy élet helyzet)</i>

IV. Lakhatással kapcsolatos javaslatok

Lakhatás tervezésénél fontos szempontok <i>(Megfelelő szempont X-szel jelölendő!)</i>			
Fizikailag akadálymentes lakóköznyezetet igényel		Helyzetváltoztatáshoz segédeszközt használ → nagy helyigény	
Jó megvilágítás/több fényforrás elhelyezése fontos számára		Szintkülönbséghez lift szükséges számára	
Egy ágyas lakószoba szükséges számára		Alternatív, augmentatív kommunikációs eszközök szükségesek számára	

V. A támogatási szükségletekhez rendelt szociális szolgáltatások összegzése

Mely szolgáltatások igénybevétele javasolt <i>(Megfelelő szolgáltatási elem X-szel jelölendő!)</i>			
Tanácsadás		Esetkezelés	
Gyógypedagógiai segítségnyújtás		Pedagógiai segítségnyújtás	
Gondozás		Étkeztetés	
Felügyelet		Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás	
Szállítás		Készségfejlesztés	

--	--	--	--

VI. Szociális szolgáltatási elemek részletezése

Az egyes életterületeken megjelenő szolgáltatási tartalmak részletesen figyelembe véve a kliens elképzeléseit, terveit:

Tanácsadás

Esetkezelés

Gyógypedagógiai segítségnyújtás

Pedagógiai segítségnyújtás

Gondozás

Étkeztetés

Felügyelet

Háztartási vagy háztartást pótló tevékenység

Szállítás

Készségfejlesztés

VII. Felmérésre vonatkozó adatok

TÁPIOLAND

Szervezeti és Működési Szabályzat

Felmérés elkészítésének

időpontja:

helyszíne:

Felmérő

neve:

telefonszáma:

e-mail címe

**Felmérésen
munkatársak**

részt

vevő

neve, végzettsége:

Korábbi vizsgálatok az eszközzel

azonosító szám:

időpont:

Egyéb kiegészítések, megjegyzések:

TÁPIOLAND

Szervezeti és Működési Szabályzat

Támogatott lakhatás igénybevételét megalapozó szükséglet fennáll, az alábbiak szerint:

Átlagos támogatási szükséglet

Fokozott támogatási szükséglet

Magas támogatási szükséglet

áll fenn.

Támogatott lakhatás igénybevételét megalapozó szükséglet nem áll fenn.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 75. § (7) bekezdése szerinti eset áll fenn.

*(Megfelelő
aláhúzendő!)*

Indoklás:

Dátum:

Aláírás