BIATORBÁGY
Város Polgármestere
2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/a. • Telefon: 06 23 310-174/142, 144
Fax: 06 23 310-135 • E-mail: polgarmester@biatorbagy.hu • www.biatorbagy.hu

ELŐTERJESZTÉS

A Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai Programjának és Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Pest Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális Osztály 2017. július 24-én hatósági ellenőrzést tartott a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatnál.

Az ellenőrzés során készült jegyzőkönyv és a PE/SZOC/1500-4/2017 számú végzésben foglaltak alapján Biatorbágy Város Önkormányzata, mint fenntartó és a Szolgálat részéről is talált hiányosságokat, amiket pótolni szükséges.

A Fenntartó részére kiírt hiányosságok a Szervezeti és Működési Szabályzatban aktualizálásra kerültek. Ezek a hiányok technikai jellegűek, a jogszabály változások miatt kellett aktualizálni a hatályos jogszabályokat.

Az intézmény működéséhez szükséges dokumentumok módosításának szükségességét a szakmai protokollok változása és az 1/2000 SzCsM rendelet, valamint a 15/1998.NM rendelet változásai indokolják.

A változások a Szolgálat tevékenységeinek eddigiekhez képest részletesebb kifejtését kívánják. Az egyes szolgáltatásokban (pl. házi segítségnyújtás) szerepeltetni kell a jogszabályi megfogalmazásban lévő szolgáltatás elemeket. A családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás járási szintű kialakítása következtében az együttműködések rendszere is változott, új szereplő lépett be.

A szolgálat megelőző tevékenysége megerősödött, amit a munkatársak átcsoportosításával, csoportkoordinátor alkalmazásával valósítanak meg. A szakember gyerekeknek, felnőtteknek tart csoportfoglalkozásokat, illetve szervezi az oktatási intézményekben tartandó felsős osztályokat és a pedagógusokat célzó programokat.

A szakmai anyagokban a kivenni javasolt részeket áthúzással, az új tartalmakat sárga kiemeléssel szerepeltette Tóth Attila Intézményvezető az előterjesztés mellékleteként csatolt dokumentumokban.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy a Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai Programját és a Szervezeti és Működési Szabályzatát átruházott hatáskörben elfogadni szíveskedjenek.

Biatorbágy, 2018. február 7.

Tarjáni István s.k
polgármester

Melléklet:

- A módosított Szervezeti és Működési Szabályzat
- A módosított Szakmai Program
- A családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Házirendje
- Együttműködési megállapodás
- Az IFIPONT Házirendje
- A Kipikopik Játszóház házirendje

Határozati javaslat

Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális bizottsága
/2018. (II. 12.) határozata

A Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai Programjának és Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága megtárgyalta a Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló előterjesztést.

Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testületének a Biatorbágy Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2011. (02.25.) Ör. számú rendeletének 1/A mellékletében foglaltak alapján Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága a Szakmai Programjának és Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását jóváhagyja.

A Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai Programja és a Szervezeti és Működési Szabályzata a határozat mellékletét képezi.

Bodorkos Ádám
elnök

Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
2051 Biatorbágy, Mester u.2.
Tel.: 06(23) 534-590 Fax: 06(23)534-591 Mobil: 06(30) 337-4778
www.csaladsegito.biatorbagy.hu e-mail: csaladsegito@biatorbagy.hu

H Á Z I R E N D

Az intézmény szolgáltatásait a Biatorbágyon lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező magyar, vagy az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára, valamint az 1993. évi III.tv. 3.§.-ban, és az 1997. évi 31. tv. 4.§.-ban foglalt személyek vehetik igénybe.

Térítésmentes szolgáltatások: család- és gyermekjóléti szolgálat

Személyi térítési díj fizetésével igénybe vehető szolgáltatások: Étkeztetés és a Házi segítségnyújtás. Az Önkormányzat határozatában lévő térítési díj táblázatot az intézményben ki kell függeszteni. A családgondozásba nem tartozó fénymásolás a kifüggesztett árszabás szerint fizetendő.

Az ügyfélfogadási rend az intézmény bejáratára van kifüggesztve:

Ügyfélfogadási rend:
Hétfő 10 – 12 13 - 16
Kedd 8 – 12 13 - 16
Szerda 8 – 12 13 - 16
Péntek 8 – 14

Az intézmény ügyfelei

Az ügyfél az ügyeleti asztalnál lévő ügyeletesnek bejelenti jövetelének okát, az ügyeletes a megfelelő szakembert értesíti. Ha az ügyfél képviselővel (pl.: ügyvéd) érkezik, akkor a képviselőnek be kell mutatnia a képviseletre vonatkozó megbízását. Ezt követően az alkalmazott eldönti, hogy a szakmai folyamatba bevonható-e a képviselő, milyen mértékben, illetve az érintett ügyfél személyes közreműködése szükséges-e a segítő folyamat sikeréhez. Ezt közli a megjelent ügyféllel és képviselőjével. Amennyiben a személyes beszélgetés témája az ügyfél személyes közreműködését kívánja, úgy a képviselő jelenléte a beszélgetés folyamatában meg is tagadható.

Az ügyfél az intézmény helyiségei közül az ügyfélvárót, az interjúszobát és a mellékhelyiséget használhatja. Más területre csak engedéllyel léphet be. A pénztárba a befizetéseket a pénztár nyitvatartási idejében lehet megtenni: szerda 8-12-ig.

Az intézmény infrastruktúráját (telefon, fénymásolás, számítógépek, internet, stb) csak a családgondozás részeként, az intézmény munkatársa jelenlétében használhatják az ügyfelek.

Az ügyfél és képviselője magatartása együttműködő kell hogy legyen, kerülnie kell a szélsőséges, durva hangnemet és az agresszív megnyilvánulásokat. Ha ilyen szélsőséges magatartást tanúsít, akkor tájékoztatni kell magatartásának büntetőjogi következményeire (hivatalos személy elleni erőszak) és el kell hagynia az intézmény területét. Szükség esetén az intézmény munkatársa rendőrt is hívhat.

Ittas állapotban az épületben nem lehet tartózkodni. Ennek megállapítására szondát is használhat az intézmény munkatársa. Dohányozni az épületen kívül a kijelölt helyen szabad.

Az intézmény szolgáltatásaira és működésére vonatkozó észrevételeit, panaszát az ügyfél az intézmény vezetőjével közli. Ha az intézkedéssel nem ért egyet, ellene 8 napon belül panasszal a fenntartóhoz lehet fordulni, ill. a gyermekjogi-, vagy az ellátottjogi képviselőhöz. A panasztétel részleteit a Szakmai Program tartalmazza. A gyermekjogi- és az ellátottjogi képviselők elérhetőségét ki kell függeszteni.

Az intézményi dokumentumok (Szakmai Program, SzMSz, Önköltségszámítási szabályzat, éves költségvetés, stb.) az ügyfélfogadáson, ill. az intézmény vezetőjénél elérhetők, kérésre kiadandók.

Az intézmény dolgozói

Az intézménnyel közalkalmazotti-, munkaszerződésben, vagy megbízási, vállalkozási szerződésben álló szakemberek az intézmény dolgozói.

Az ügyfélfogadást az intézmény dolgozói ügyeleti rend alapján végzik. Elérhetőségük a fenti telefonszámokon lehetséges.

Az intézmény épületét, infrastruktúráját, eszközeit és berendezését kizárólag a munkaköri leírásban szereplő tevékenységre lehet használni. Káresemény esetén az azt észlelő dolgozó haladéktalanul jelezze azt a felelős vezetőjének/munkáltatójának majd foglalja írásba és adja át azt a munkáltatónak.

Baleset esetén a Munkavédelmi szabályzat szerint kell eljárni, értesíteni kell az intézménnyel megbízási viszonyban álló munka- és tűzvédelmi szakembert és jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az intézmény épületében és berendezésében okozott kárért anyagilag és büntetőjogilag is felel a kárt okozó. Az intézmény tulajdonát képező tárgyakat csak a vezető engedélyével, átadás-átvétel után lehet az épületen kívülre vinni. Az intézmény eszközeit (pl. telefon, internet, számítógép, stb.), berendezését a dolgozók magánjelleggel nem használhatják. Ettől eltérni az intézményvezető külön engedélyével lehetséges.

Saját telefon használata a munkaidő alatt kerülendő. Kivételt képez, ha a közvetlen családtag bajba kerülése (pl. betegség) miatt van szükség telefon használatra.

A szakkönyvek, játékok, segédeszközök a kölcsönzési füzetben történt rögzítés alapján aláírást követően kölcsönözhetők.

Ittas állapotban az épületben nem lehet tartózkodni. Dohányozni az épületen kívül a kijelölt helyen szabad.

Az intézménybe elsőnek bejövő, illetve utolsónak elmenő dolgozó felelős az intézmény nyitásáért és zárásáért. Minden esetben a földszinti portán kell felvenni és leadni a kulcsot. A riasztót az intézményvezető és helyettese ismeri és használhatja, használatának hibája esetén azonnal hívni kell a riasztót működtető rendőrséget.

A dolgozó köteles ruházatában és külsejében tisztán, ápoltan megjelenni a munkahelyén, a munkakezdés előtt legalább 5 perccel. Ruházata nem lehet kihívó, vagy hiányos, másokat megbotránkoztató. Az alkalmazottak egymás közt tisztelettel, együttműködésben, a bizalom talaján, a másik munkájának figyelembe vételével, a szakmai szabályok betartásával dolgoznak. A durva, indulatos, alpári kifejezések használata tiltott. A dolgozó eltávozását az ügyeletesnek és a vezetőnek be kell jelentenie. Munkaidejét a jelenléti íven naponta és látogatási tervben kell rögzítenie. Magatartásában minden esetben a szakma és a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint kell eljárnia. Szükség esetén az ügyfél el nem fogadható magatartásának kezelése érdekében más személy (pl. vezető, rendőrség) segítségét kérheti.

Tűz- és vagyonkár esetén a megfelelő szakemberek után azonnal az intézményvezető illetve a helyettesítéssel megbízott személy, majd az intézménnyel megbízási viszonyban álló munka- és tűzvédelmi szakember értesítendő.

Biatorbágy, 2018. február 06.

_____

Tóth Attila int. vez.

Záradék:

A Házirendet a Szakmai program mellékleteként a fenntartó Biatorbágy Város Képviselő-testülete által átruházott hatáskörben Biatorbágy Város Képviselő-testülete Egészségügyi és Szociális Bizottsága ……..……. ESZB sz. határozatával jóváhagyta.

Biatorbágy, ……

…….

intézményvezető

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

a 15/1998. NM renddelet 8.§. alapján

Amely létrejött a mai napon **egyrészről** a Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat (2051. Biatorbágy. Mester u.2. a továbbiakban: intézmény) képviseli az intézményvezető, **másrészről**

……..……(név) szül. hely, idő: ……..,

an.: ……...…… lakcím: Biatorbágy ……..……

(igénybe vevő törvények képviselőjének neve:……, elérhetősége:……..…..

(a továbbiakban ügyfél) között a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat szolgáltatásaira az alábbi tartalommal:

Mint **ügyfél** a Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szolgáltatását igénylem. Az intézmény által nyújtott segítő folyamatban az **együttműködést vállalom**, melynek keretében a kijelölt családsegítővel 15 napon belül a segítő folyamatot tartalmazó esetnaplót és cselekvési tervet készítek. A cselekvési tervben rögzítetteknek megfelelően a családsegítővel és a szakemberekkel együttműködök. Adataim kezeléséhez hozzájárulok. A segítő folyamat sikeressége érdekében a családsegítővel éves átlagban havi 3 alkalommal személyesen találkozok.

A segítő folyamat kapcsán a helyzet feltárásához minden valós információt, adatot a családsegítő rendelkezésére bocsátok. Elfogadom, hogy a családsegítő az otthonomban meglátogasson, környezettanulmányt készítsen.

Hozzájárulok ahhoz, hogy a családsegítő bevonjon szakembereket, és konzultáljon azokkal, akik a helyzetfeltárás és a probléma megoldása során segítségünkre lehetnek.

Előmozdítom, hogy a segítő folyamatba bevonandó családtagjaimmal a családsegítő találkozzon. Amennyiben kiskorú érintett a folyamatban, annak adatait a családsegítő rendelkezésére bocsátom, és vállalom a család- és gyermekjóléti központtal az együttműködést.

Beleegyezek abba, hogy - ha szükséges - a családsegítő ügyeim intézéséhez elkísérjen, illetve külön írásban meghatalmazom a családsegítőt ügyeimben való önálló eljárásra. Vállalom, hogy a tájékoztatási nyilatkozatot aláírom.

A **családsegítő** vállalja, hogy tevékenységét a legjobb szakmai tudása szerint végzi. Tájékoztatja az ügyfelet mindarról, ami a segítő folyamatban történik. Elkészíti az esetnaplót, ennek részeként a cselekvési tervet. Szükség esetén a segítő folyamatba bevonja a család- és gyermekjóléti központot. Az ügyfelet – írásos megbízása alapján – az érdekeinek megfelelően képviseli. Kiskorú érintett esetén a családsegítő vizsgálja a segítő folyamatban a kiskorú veszélyeztetettségét. Elsődleges feladata – megállapítása esetén – a veszélyeztetettség elhárítása. Munkája során betartja a Szociális munka Etikai Kódexét.

Az együttműködési megállapodás **megszűnik**: az ügyfél egyoldalú nyilatkozatával, az ügyfél elköltözése esetén, az ügyfél halálával, az ügyfél együttműködési hiánya esetén. Együttműködési hiány lehet: a cselekvési tervben foglaltak be nem tartása, a határidők elmulasztása, a családsegítő részéről történt felkeresések (telefon, látogatás, levél) sikertelensége, az éves szinten átlag havi 3-szori találkozás meghiúsulása. Amennyiben az ellátottat a szolgáltatással, az intézmény működésével kapcsolatosan bármilyen sérelem éri, panasszal élhet az intézményvezető felé. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

A kijelölt családsegítő neve: ……

elérhetősége: 2051. Biatorbágy, Mester utca 2. 06 23/534-590

A cselekvési tervbe bevont családtagok/személyek:

Hozzájárulok / Nem járulok hozzá adatim kezeléséhez (a megfelelő aláhúzandó)

Vállalom/ nem vállalom az együttműködést.

_____	_____	_____
név (születési név *is)*	születési hely, idő	anyja neve
_____	_____	_____
lakcím	TAJ szám	aláírás

Hozzájárulok / Nem járulok hozzá adatim kezeléséhez (a megfelelő aláhúzandó)
Vállalom/ nem vállalom az együttműködést.

_____	_____	_____
név (születési név *is)*	születési hely, idő	anyja neve
_____	_____	_____
lakcím	TAJ szám	aláírás

Az együttműködési megállapodás a megkötéstől számított ……érvényes. (az együttműködési megállapodás 1 évre köthető, ezt követően annak indokoltságát felül kell vizsgálni, kivéve a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedések esetén (15/1998 (IV.30) NM. rendelet 8§ (5) bekezdés))

_____	_____
igénybe vevő/törvényes képviselő	családsegítő

_ _____
Tóth Attila, intézményvezető

Biatorbágy, ……..

A Szt. 122/a § alá tartozó szolgáltatás igénybevétele esetén a szolgáltatást nyújtó aláírása:

Dátum: …….……. _____

AZ IFJÚSÁGI KÖZÖSSÉGI TÉR HÁZIRENDJE

Az Ifjúsági Közösségi Teret és Ifjúsági Információs Pontot a Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat működteti. A szolgáltatást a Biatorbágyon élő 12 – 32 év közti korosztály veheti igénybe.

Jelen házirend a szolgáltatást igénybe vevőkre, az épületben tartózkodókra és az alkalmazottakra egyaránt vonatkozik.

1. Szolgáltatásait a célcsoport az ott dolgozó ifjúságsegítő jelenlétében, ingyenesen veheti igénybe. Az igénybevételt forgalmi naplóban kell rögzíteni az igénybe vevő aláírásával.
2. Az igénybevétele alatt elvárt az együttműködő, tisztelettudó, előzékeny emberi magatartás.
3. A Közösségi Tér nyitva tartása: h**étfő, csütörtök, péntek: 14-20.** Ettől – az intézményvezető előzetes jóváhagyásával – időszakosan, vagy oktatási szünetekben el lehet térni, amiről külön tájékoztatást kell kifüggeszteni.
4. A Közösségi Tér területére testi épséget veszélyeztető eszközök, gyúlékony és alkoholtartalmú anyagok behozatala tilos!
5. **Tilos** mindennemű erőszakos cselekedet és a trágár, indulatos beszéd!
6. **Tilos** az alkoholfogyasztás és a dohányzás az ingatlan területén, és annak 30 m-es közvetlen környezetében.
7. **Tilos** a kábítószerek behozatala, fogyasztása, birtoklása, valamint forgalmazása az ingatlan területén, és annak 30 m-es közvetlen környezetében.
8. A helyiségeket, berendezéseket, eszközöket rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.
9. A rongálásért a kárt okozó és törvényes képviselője teljes anyagi felelősséggel tartozik. Ha egy eszközt egyszerre többen használnak, azért egyetemlegesen felelnek. Ha valaki rongálást észlel, azt azonnal jeleznie kell az ifjúságsegítőnek!
10. Az eszközöket használat után vissza kell tenni a helyükre!
11. Az épület egész területén ügyelni kell a rendre és tisztaságra! Mindenkinek maga után rendet kell raknia (eszközök helyre tétele, az általa használt edény elmosogatása, takarítás)!
12. Felügyelet nélküli **épületen kívüli**, de még kerítésen belüli tartózkodás esetén sem a gyermekért, sem annak tetteiért felelősséget nem vállalunk!
13. Személyes értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.
14. A számítógépet, illetve az internetet egy személy egyfolytában 30 percig használhatja a számítógép használati szabályzat szerint, amit ki kell függeszteni. A saját mobil telefon használata is ebbe a körbe tartozik.
15. Ha valaki a házirend megsértéséről tudomást szerez, arról tájékoztatnia kell az ifjúságsegítőt. Hozzá lehet fordulni a működésre vonatkozó kérdésekben.
16. A Házirend megszegésének következménye a szolgáltatástól történő időszakos - többszöri, vagy súlyos esetben végleges - eltiltás.
17. Panasz esetén az intézmény vezetőjéhez lehet fordulni (Biatorbágy. Mester u. 2.).
18. A Házirend egy példányát a szolgáltatást igénybe vevőnek ki kell adni, aki annak megismerését aláírásával igazolja.

A házirendet Biatorbágy Város Képviselő-testülete Egészségügyi és Szociális Bizottsága ……..……sz. határozatával jóváhagyta. Az előző házirendek érvényüket vesztik.

Biatorbágy, 2018. 02. 07.

Tóth Attila int.vez.

HÁZIREND
Kipikopik Játszóház

Igyekszünk mindent elkövetni annak érdekében, hogy játszóházunkban a gyermekek önfeledten játszhassanak, mozoghassanak, és igazán kikapcsolódhassanak. Ehhez elengedhetetlenül szükséges az is, hogy a játszóház használatához szükséges alábbi fontos tudnivalókat megismerjék és a szabályok tiszteletben tartására a gyermekük figyelmét is felhívják.

Általános tudnivalók

A játszóház szolgáltatásait mindenki csak saját felelősségére veheti igénybe.

Az intézmény szolgáltatásait a Biatorbágyon lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező magyar, vagy az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára veheti igénybe.

A játszóház hétfőtől péntekig, 10-től 13 óráig tart nyitva. A játszóházat a szülők/kisérők a 0-tól 3 éves korú gyermekkel - alkalmanként maximum 10 éves testvérrel - használhatják. Gyermek otthagyására csak más szülővel és a vezetővel való egyeztetés után van lehetőség. Kérjük a szülőket, hogy a játszóház alakításában tevékenyen vegyenek részt.

A játszóház igénybevétele térítésmentes. Az egyéb programokért a programot megtartó szakember térítési díjat kérhet. Erről a program megkezdése előtt tájékoztatni kell az igénybe vevőket.

A gyermekekre vonatkozó óvó- védő előírások, szabályok

Az első alkalommal kérjük a szülőket az adatlap kitöltésére, mely a gyermek személyi adatait, a vele kapcsolatos fontos információkat és a szülő adatait, elérhetőségét tartalmazza. A házirend elolvasását és tudomásulvételét a szülő/kísérő aláírásával igazolja.

Minden alkalommal kérjük a szülőt/ kísérőt az igénybevételi napló kitöltésére, melyben rögzítjük, hogy milyen formában (szülővel vagy más szülő felügyeletével) vette igénybe a játszóházat.

Kérjük, hogy váltócipőt mindenki hozzon magával, ennek használata a játszóházban kötelező.

A játszóházban étkezést nem biztosítunk, de lehetőség van az otthonról hozott tízórai elfogyasztására az erre kijelölt helyen.

Fertőző beteg, lázas, hasmenéses és kötőhártya-gyulladásos gyermek **a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében** a játszóházat nem látogathatja. A játszóházba gyógyszert, beleértve az orrcseppet, szemcseppet, kenőcsöket, nem szabad behozni. Krónikus, illetve veleszületett betegségekről a játszóház munkatársát minden esetben, már az érkezéskor tájékoztatni kell. Kérjük a szülőket/kísérőket, hogy ha a játszóházból való távozás után a gyermekeknél fertőző betegséget állapítanak meg, értesítsenek bennünket. Ha a gyermek ottléte alatt észlelünk betegséget, lázat, illetve baleset történik, a szülőket azonnal értesítjük.

Megőrzés esetén a gyermeket csak a szülő viheti el. **Ha a gyermeket más személy viszi el, a szülőtől erről olyan írásos nyilatkozatot kérünk, melyben felelősséget vállal.** A nyilatkozatban szerepelnie kell az illető nevének, címének és telefonszámának. A szülőknek a nyitva tartási időn belül gondoskodniuk kell gyermekük hazaviteléről, akadályoztatás esetén értesíteniük kell a játszóházat. Kérjük, hogy a szülő adja meg egy olyan személy nevét és elérhetőségét, akit értesíthetünk - ha előre nem látható, rendkívüli esemény miatt ő nem elérhető - és az gondoskodik a gyermek elviteléről.

Kérjük, hogy a gyermekek ékszereket, drágább ruhákat, értékesebb otthoni játékokat ne hozzanak be. **A játszóházban hagyott, illetve hozott tárgyakért és az ezekkel okozott balesetekért nem vállalunk felelősséget!** A gyermek életkorához és a játszóház kultúrájához nem illeszkedő tárgyakat, szúró, vágó, agresszivitást sugalló, fegyverszerű, ijesztő játékszereket, tárgyakat nem szabad behozni.

Kérjük, óvja gyermekével együtt a játszóház tulajdonát képező eszközöket, tárgyakat és ügyeljen a tisztaságra. A játszórész területén utcai cipőben tartózkodni nem szabad.

Kérjük a mosdót, WC-t rendeltetésszerűen használják, és a tisztaságukra fokozottan ügyeljenek.

A játszóház egész területén TILOS a dohányzás. Ittas állapotban az épületben nem lehet tartózkodni.

Az ügyfél magatartása együttműködő kell hogy legyen, kerülnie kell a szélsőséges, durva hangnemet és az agresszív megnyilvánulásokat. Ha ilyen szélsőséges magatartást tanúsít az ügyfél, akkor el kell hagynia a játszóház területét.

Bármilyen problémát észlelnek, vagy tapasztalnak, kérjük, hogy azonnal jelezzék a játszóház vezetőjének!

A játszóház működése a Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálathoz tartozik, panaszt az intézmény vezetőjének kell bejelenteni: 2051. Biatorbágy, Mester u. 2. tel.: 534 590.

Az intézményi dokumentumok (Szakmai Program, SzMSz, éves költségvetési terv, stb.) az intézmény honlapján, ill. az intézmény vezetőjénél elérhetők, kérésre kiadandók.

Az intézmény épületét, infrasturkturáját, eszközeit és berendezését kizárólag a játszóházi szolgáltatás keretében, és az alkalmazott munkaköri leírásában szereplő tevékenységre lehet használni. Káresemény esetén az azt észlelő dolgozó haladéktalanul jelezze azt a munkáltatójának, majd foglalja írásba. Az intézmény épületében és berendezésében okozott kárért anyagilag és büntetőjogilag is felel a kárt okozó.

Tűz- és vagyonkár esetén a megfelelő szakemberek után azonnal az intézményvezető illetve a helyettesítéssel megbízott személy értesítendő.

Záradék:

A Házirendet a Szakmai program mellékleteként, a fenntartó Biatorbágy Város Képviselő-testülete által átruházott hatáskörben Biatorbágy Város Képviselő-testülete Egészségügyi és Szociális Bizottsága ……. sz. határozatával jóváhagyta.

Dátum: 2018. 02. 07.

_____

Tóth Attila intézményvezető



A

Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

Szakmai Programja

Tartalom

I. Általános rendelkezések 3

II. Az ellátandó terület és a célcsoportok jellemzői 3

III. Az intézmény szolgáltatásai, céljuk, feladataik 4

Étkeztetés 4

Házi segítségnyújtás 7

Család- és gyermekjóléti szolgálat 13

Alternatív napközbeni ellátás 21

IV. A szakmai program megvalósítása várható következményeinek, eredményességének, az ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése 23

V. A más intézményekkel történő együttműködés módja 24

VI. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok 26

VII. Az intézményre vonatkozó szakmai információk, ... 27

VIII. Záró rendelkezések 28

I.
Általános rendelkezések

A Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat (továbbiakban: Szolgálat) szociális szolgáltató szakmai programja az intézmény által nyújtott szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatásokra (étkeztetés, házi segítségnyújtás, családsegítés és gyermekjóléti szolgálat, játszóház) vonatkozó információkat integráltan tartalmazza. Az egyes szolgáltatások speciális szabályai a szakmai program egyes szakaszaiban vannak feltüntetve.

Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve: Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
Az intézmény nevének rövidítése: Családsegítő Szolgálat. Mozaikszóval: BCSGYSZ
Az intézmény székhelye: 2051. Biatorbágy. Mester u. 2.
Nyitva álló helyiség az ifjúságsegítéshez: Biatorbágy. Szabadság u. 8.
Nyitva álló helyiség a játszóházhoz: Biatorbágy. Fő u. 94.
Az intézmény fenntartója: Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Az intézmény alaptevékenysége: Az Alapító Okiratban lévő tevékenységek.
Adószáma: 16797422-2-13
Bankszámla száma: 10918001-00000052-89280004

Az intézmény ágazati azonosítója: S0029469

II.
Az ellátandó terület és a célcsoportok jellemzői

Biatorbágy Pest megye nyugati részén, Fejér megyével határos területén helyezkedik el. Északról Páty és Budakeszi, keletről Budaörs és Törökbálint, délkeletről Sóskút, délről a Fejér megyei Etyek, nyugatról Herceghalom települései határolják.

A város belterülete a Zsámbéki-medencében terül el, ezt északnyugati-délkeleti irányban a Budai-hegység övezi, a keleti rész a Budaörsi-medencébe nyúlik át.

Biatorbágy két település. Bia és Torbágy egyesítésével keletkezett 1966-ban. Mindkét anyatelepülés, Bia és Torbágy központja is utcás jellegű, csupán Bia legrégibb része halmazos. Az újabban kiépült részek kertvárosi jellegzetességeket is mutatnak, de társasház is számos épült.

A város területe 4379 ha, lakóterülete 496 ha, lakónépessége: 2017. december 31-én 13145 fő. A 18 év alatti korosztály száma 3096 fő. Az 1985 óta tartó népesség csökkenés 1991-től megfordult, az utóbbi tíz évben meredeken emelkedik, amely a beköltözésnek, az uniós országokból történő betelepülésnek és a születések magas számának köszönhető.

Bia a 19. század végén és a 20. század elején járási székhely volt. 1946-ban a német származású lakosság nagy részét kitelepítették Németországba, helyükre a Kárpát-medence több tájáról jöttek magyar nyelvű lakosok.

A munkavállalók egyre nagyobb hányada már helyben dolgozik, és megnőtt a szomszéd településeken (Budaörsön, Törökbálinton stb.) dolgozók száma is.

A lakóterületen kis- és közepes vállalkozások működnek. A kedvező közlekedési viszonyok és az 1990-94 folyamán a nagyarányú közműépítések következtében kialakult, és gyorsan bővül egy kereskedelmi-szállítási-ipari övezet a település északi peremén.

A település nyugati szélén az új évezred első éveiben jelentős lakóterületi fejlesztés kezdődött. Ide jelentős lakáshitel igénybe vételével zömében fiatal családok költöztek, akik gyermekeket vállaltak. A fiatalok egy részével kiköltöztek az idős szülők, de még többen távol kerültek a rokonságtól, így családi segítség nélkül maradtak.

A városhoz tartozó külterületekre nagy számban költöznek ki olyan emberek, egyre inkább gyermekes családok, akik nem tudják megfizetni a belterületi ingatlanokat, vagy tehetősek, de természet közeli életre vágynak, illetve munkahelyet találtak a környéken. A környező országokból betelepülők közül is sokan ezt a területet választják új életterükül. A külterületen életvitel szerűen élőknek nehéz a közlekedés, a munkába- és iskolába járás. Csak villanyáram áll rendelkezésre, egyedi fűtést használ a többségük és vizet a kútból nyernek, illetve fogyasztásra megvásárolják, vagy a kevés számú közkútról viszik.

A munkanélküliségi ráta alacsony, a vendégmunkások száma megnövekedett, a vidékről és határon túli magyarlakta településekről sokan jönnek fel dolgozni és laknak magán munkásszállásokon, a külterület kevésbé fejlett részein. A be nem jelentett foglalkoztatás jelen van a településen. a tartósan álláskeresők is találnak így munkát a kertes házaknál és az építkezéseken.

A városban alapfokú oktatási intézmények vannak, a gyerekeknek középfokú intézmény eléréséhez – leginkább Budapestre - utazniuk kell.

A célcsoportok konkrétabb bemutatását az egyes szolgáltatásokhoz kapcsolódóan tárgyaljuk.

III.
Az intézmény szolgáltatásai, céljuk, feladataik

A Biatorbágyon élő emberek részére az alapellátásokat a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.), a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) szerinti alapellátások megszervezésével, működtetésével biztosítjuk.

Célunk, hogy a biatorbágyi embereknek a szociális biztonsága növekedjék, a saját otthonukban minél teljesebb életet tudjanak élni, ugyanakkor bekapcsolódva maradjanak a helyi társadalom életébe. Az emberek a változó társadalomban, a bonyolult jogszabályi környezet között a szolgáltatások igénybevétele és a kapott információk és szakmai segítés révén tájékozódni legyenek képesek, jobban összefogjanak, ügyeiket intézni tudják. A gyermekek és fiatalok érdekében a szakemberek és a szolgáltatók teljes mértékben együttműködjenek, a fejlődésükhöz szükséges ellátásokat megkapják.

A szolgáltatásnyújtásban érvényesítjük az egyenlő hozzáférés, az egyenlő bánásmód, a nyitottság és elfogadás, a tolerancia és a szakmai-etikai alapelveket.

Az intézmény szolgáltatásainak konkrét bemutatása:

É t k e z t e t é s

Biatorbágyon az étkeztetést az Önkormányzat az 1993. évi III. törvény, annak végrehajtási rendeletei és a vonatkozó Önkormányzati rendelet alapján a Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálaton (a továbbiakban: szolgálat) keresztül biztosítja.

1. <u>Az ellátott célcsoport, jellemzői:</u>

A szolgáltatás célcsoportja leginkább a betegségben szenvedők, szenvedélybetegek, időskorúak, fogyatékos személyek, egyedülállók, jövedelem nélküliek és a hajléktalan személyek. Az ellátást minden Biatorbágyon lakó ember igénybe veheti, ha a rászorultsági kritériumoknak megfelel. A leginkább preferált csoport az eddigi tapasztalatok szerint az 55 év fölötti korosztály, amelynek létszáma a településen 3-3,5e fő. A szociális rászorultságot minden esetben vizsgálni kell a jövedelem, a lakókörnyezet, az önellátó képesség foka, az egészségi állapot és a főzési lehetőség figyelembe vételével.

Az ügyfelek egy nagyobbik része házi segítségnyújtásban is részesül. A szolgáltatás ellátásának folyamatosságát és a helyettesítést ebből a szakmai és munkatársi háttérből lehet megoldani.

2. A szolgáltatás célja ~~feladata~~:

Az olyan személyek, akik koruk, egészségi állapotuk, szenvedélybetegségük, vagy szociális helyzetük és önellátási képességük miatt rászorulnak, vagy családjukat ezen a területen ellátni nem tudják, napi egyszeri meleg ételben részesüljenek (a továbbiakban: ügyfelek). A szolgáltatás működtetése hozzájárul ahhoz, hogy a településen ne legyenek éhező emberek.

Minél szélesebb körben fel kell mérni a szociális étkeztetésre szorulókat, és őket a vonatkozó előírásoknak megfelelő tartalmú főtt étellel naponta el kell látni.

a) A szolgáltatás konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek:

Az étkezést igénybe vevők számára a minimum kétfogásos, heti étrend szerinti főtt ételt a fenntartó által közbeszerzési eljárásban kiválasztott főzőkonyhával kötött szerződés alapján biztosítjuk. A normál étrend mellett – szakorvos előírása szerint - biztosítani kell diétás étkezést is. Olyan főzőhellyel kell az étel elkészítésére szerződést kötni, amelyik betartja a közétkeztetésre vonatkozó előírásokat, működési engedéllyel rendelkezik és az ellátottak igényeit figyelembe véve tartalmas és kiadós, egészséges ételt készít.

Az elkészült ételt ~~az ellátottak kitisztított, névvel ellátott ételhordójába, vagy~~ egyszer használatos edénybe méri a főzőkonyha (a közbeszerzési kiírás szerint). ~~Ha valamely ellátott nem tudja kitisztítani ételhordóját, azt a konyha elvégzi.~~ A kimért ételt termo dobozokba téve az intézmény használatában lévő gépjárművel szállítjuk ki az ügyfelek otthonába 10 – 13 óra között. Ügyelni kell arra, hogy a kimérés és a kiszállítás közti idő a 3 órát ne haladja meg. Az ételt az ügyféllel előre egyeztetett helyre kell tenni.

Amennyiben az ügyfél helyzete és állapota megkívánja, úgy a hét végi, ill. munkaszüneti napokra is biztosítható számára a meleg étel.

Krízishelyzet esetén a szolgáltatást azonnal nyújtani kell, majd 15 napon belül kell elvégezni az adminisztrációt és a rászorultság vizsgálatát a szolgáltatás további nyújtásához.

A Szolgáltató egy szakképzettséggel rendelkező személyt alkalmaz a szolgáltatás ellátására, aki egyben a gépkocsi vezetője is, és akinek „B” kategóriájú érvényes jogosítvánnyal és érvényes egészségügyi kiskönyvvel kell rendelkeznie. Az alkalmazott napra készen vezeti a gépjármű menetlevelét, teljes körűen felel a gépjármű állapotáért, az esetleges sérülésekért. Személyében alkalmasnak kell lennie arra, hogy az ügyfelekkel kapcsolatot teremtsen, igényeiket megértse és közvetítse a Szolgálat felé. Naponta vezetnie kell a jogszabályban előírt igénybevételi naplót, amit naponta és a tárgyhónap végén aláírás után le kell adnia a felettesének. Ez az alapja a KENYSZI nyilvántartás adatainak is.

Az alkalmazott az élelmiszerrel közvetlenül nem érintkezhet. A szállító jármű rakterének kialakítása megfelel az ÁNTSZ előírásainak. A szállító gépjármű úgy van kialakítva, hogy az ételszállításra szolgáló része könnyen tisztítható legyen. A tisztítást az alkalmazott hetente egyszer megfelelő tisztító és fertőtlenítőszer használatával el kell hogy végezze, melynek megtörténtét a menetlevélben jegyzi. Negyedévente szakcéggel teljes körű tisztítást és fertőtlenítést kell végeztetni. A gépjárműben egyszerre 80 db, a kereskedelemben kapható ételhordó fér el. Ez azt jelenti, hogy naponta ennyi ügyfélnek tudjuk biztosítani az étkezést.

b) Más szolgáltatással, intézményekkel való együttműködés

Az intézményen belül a szolgáltatásban dolgozó együttműködik a többi szolgáltatásban dolgozó alkalmazottakkal. Közös ügyfél esetén a szakma szabályai szerint tevékenységüket összehangolják. Ügyfél átadása indokolt esetben az intézményvezető beleegyezésével írásban és párhuzamosan személyes megbeszélés keretében történhet.

Más szolgáltatóval, intézménnyel való együttműködés az SzMSz alapján történik. A kívülről jövő jelzéseket regisztrálni kell, és a jelzett rászoruló személynek fel kell ajánlani a szolgáltatást. Tevékenységünkről a jelzőnek vissza kell jelezni.

Az ellátás nyújtása alatt feltárt egyéb szociális problémát a megfelelő szolgáltatás, intézmény felé az SzMSz szerint jelezni kell. A szolgáltatásban dolgozó tagja a helyi jelzőrendszernek.

3. A fenntartó a jogszabályi szolgáltatási elemek közül az alábbiakat biztosítja

étkeztetés:

gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén.

~~**Az ellátás szakmai tartalma, módja, formája, rendszeressége:**~~

~~A Szolgáltató egy szakképzettséggel rendelkező személyt (szociális segítő) alkalmaz a szolgáltatás ellátására, aki egyben a gépkocsi vezetője is, és akinek „B" kategóriájú érvényes jogosítvánnyal és érvényes egészségügyi kiskönyvvel kell rendelkeznie. Az alkalmazott napra készen vezeti a gépjármű menetlevelét, teljes körűen felel a gépjármű állapotáért, az esetleges sérülésekért. Személyében alkalmasnak kell lennie arra, hogy az ügyfelekkel kapcsolatot teremtsen, igényeiket megértse és közvetítse a Szolgálat felé. Naponta vezetnie kell a jogszabályban előírt igénybevételi naplót, amit naponta és a tárgyhónap végén aláírás után le kell adnia a felettesének. Ez az alapja a KENYSZI nyilvántartás adatainak is.~~

~~Az alkalmazott az ellátott tulajdonát képező ételhordót – amelybe a főzőkonyha kimérte az ellátottra vonatkozó adagot –, lezárt állapotában átadja az ügyfélnek, egyben átveszi tőle a megfelelően elmosott üres másik ételhordót (amennyiben saját éthordóban történik a szállítás) és elszállítja a főzőkonyhára. Az alkalmazott az élelmiszerrel közvetlenül nem érintkezhet. A szállító jármű rakterének kialakítása megfelel az ÁNTSZ előírásainak. Az ételszállító részt az alkalmazott köteles minden nap kitisztítani, minimum hetente fertőtleníteni. Az esetleges kifolyt ételmaradékot azonnal fel kell takarítani.~~

4. Az ellátás igénybevételének módja:

Az étkeztetés igénybevételét szóban, vagy az erre a célra rendszeresített űrlapon írásban kell kérni. A szóban előterjesztett kérelmet 15 napon belül utólag írásban is rögzíteni szükséges. Az űrlaphoz mellékelni kell az igénylő jövedelmét igazoló dokumentumok és a rászorultságot alátámasztó iratok másolatát. A kérelmet a Szolgálat vezetőjéhez kell beadni, aki megállapítja az ellátás jogosságát és – az önkormányzat rendelete alapján - a fizetendő térítési díjat. A vezető e feladatát a csoportvezetőnek delegálhatja.

Krízishelyzet esetén az ellátás azonnal nyújtható. Ebben az esetben a jogosultságot utólagosan 15 napon belül kell vizsgálni. A szolgáltatás megkezdése előtt a Szolgálat és a kérelmező megállapodást köt, melynek tartalma a jogszabálynak megfelelő.

Panasszal az ellátásra vonatkozóan a Szolgálat felelős vezetőjénél írásban lehet élni. A Szolgálat vezetőjének döntésére vonatkozó panaszt – annak kézhezvételét követő 8 napon belül - a fenntartó önkormányzathoz kell benyújtani. A panasztétel rendjét a megállapodás rögzíti. Az ellátottjogi képviselő nevét, elérhetőségét az ügyféllel közölni kell a megállapodásban.

Térítési díj fizetése:

Az ügyfelek az étkezésért térítési díjat kötelesek fizetni. A térítési díj összegét az önkormányzat rendelete alapján a Szolgálat vezetője állapítja meg. A térítési díj mértékét a rendelet alapján kell felülvizsgálni, legfeljebb évente két alkalommal.

A térítési díjat egy hónapra előre kell fizetni, a hónap 10-ig. A számítás módja ügyfelenként: a következő hónap munkanapjaiból le kell vonni az igénybe nem vett, de befizetett napok számát, majd ezt meg kell szorozni egy adag étel árával. Az ügyfél a befizetett összegről az adagszám feltüntetésével számlát kap a Szolgálattól. A térítési díjat a Szolgálat bankszámlájára, az ügyfél nevének és az időszak feltüntetésével átutalással is lehet fizetni. A szolgáltatást hó közben lemondó ügyfél befizetésének maradvány részét a tárgyhó végén kell elismervény ellenében visszafizetni. Elhalálozás esetén a fennmaradó összeg az örököst illeti meg.

A szolgáltatás szüneteltetése, megszűnése:

Az ügyfél az étkezés igénybevételét 24 órával a szüneteltetés előtt, de legkésőbb a megelőző nap 9 órájáig lemondhatja személyesen vagy telefonon az alkalmazottnál, vagy a Szolgálatnál (Biatorbágy, Mester u. 2. telefon: 23/534 590). A szolgáltatás 30 napig szüneteltethető, ami egyszer 30 nappal meghosszabbítható. A szolgáltatás megszüntetésének kérését írásban kell benyújtani. A szolgáltatás nyújtása megszűnik: az ügyfél halálával, a határozott időtartam lejártával, a szüneteltetés lejártával, lemondással, ha az ellátás nem indokolt, illetve ha a térítési díjat nem fizeti meg, a megállapodásba foglaltak szerint.

Igénybevételi napló:

A tényleges igénybevételt az alkalmazott a jogszabályban előírt igénybevételi naplóban napra készen vezeti. Ez az alapja az egyes ellátott következő hónapra vonatkozó befizetésének, a térítési díj elszámolásának és a normatíva igénybevételének. A naplót naponta leadja az Szolgálatban, hogy a központi nyilvántartási rendszerbe felvihető legyen az igénybe vétel.

5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatásról az intézmény honlapján, szórólapokon, időszakos, a helyi újságban megjelenő cikkekből lehet tájékozódni. A szórólapokat az önkormányzatnál, orvosoknál, bevásárló helyeken, társintézményekben kell elhelyezni.

Házi segítségnyújtás

Biatorbágyon a házi segítségnyújtást az Önkormányzat az 1993. évi III. törvény, annak végrehajtási rendeletei és az Önkormányzat rendelete alapján a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálaton (a továbbiakban: Szolgáltató) keresztül biztosítja.

1. Az ellátott célcsoport jellemzői:

A szolgáltatás célcsoportja leginkább a betegségben szenvedők, nehezen mozgó időskorúak, fogyatékos személyek. Ha a családja körében él is az ügyfél, de ők nem tudják ellátni munkahelyi elfoglaltság miatt, vagy nem értenek a szakszerű gondozáshoz, akkor a szolgáltatás segítséget jelent. A

célcsoport életkora jellemzően 60 év feletti, létszámuk a településen 3-3,5e fő közt van. Többségük egyedül, vagy idős házastársával élő nyugdíjas ember.

A célcsoport lakókörnyezete sokszor komfortos, vagy komfort nélküli. Többen nagyobb házban élnek, mint amilyenre szükségük lenne, így annak fenntartása és rendben tartása anyagi és fizikai terhet jelent a számukra. A házhoz tartozó legtöbbször nagy kert és az utcafront szintén gondozandó. Az ügyfelek egy része szociális étkeztetésben is részesül.

2. A szolgáltatás célja ~~feladata~~:

Az olyan személyek, akik koruk, egészségi állapotuk, vagy szociális helyzetük és önellátási képességük miatt rászorulnak, rendszeres segítségben részesüljenek hétköznapi életvitelük, esetleges betegségük és társadalmi életük vonatkozásában.

A cél az, hogy fizikai és mentális segítséget kapjanak az ellátottak életvitelük teljesebb megéléséhez, lakókörnyezetük rendben tartásához, társadalmi kapcsolataik mind teljesebb megéléséhez.

Minél szélesebb körben fel kell mérni a házi segítségnyújtás szolgáltatására szorulókat, és őket a vonatkozó előírásoknak, a gondozási szükségletüknek megfelelő tartalmú, személyre szabott ellátásban részesíteni. A tevékenységgel növelni kell az ellátott önállóságát. Ennek érdekében kapcsolatot kell tartani az ellátott családjával, a háziorvosával és egyéb egészségügyi ellátóval, a helyi Önkormányzattal és a társintézményekkel.

a) A szolgáltatás konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek

A házi segítségnyújtást a rá vonatkozó jogszabályi előírások és szakmai iránymutatások alapján, egyénre szabottan végezzük. Az intézmény alkalmazásában állnak a szolgáltatásban dolgozók ~~erre a feladatra 6 fő~~, akik a jogszabály szerinti végzettséggel rendelkeznek. Az ellátotti létszámingadozás miatt és a szociális segítés ellátására (pl. tavaszi, őszi, téli munkák) az intézménynek lehetősége van ~~további max. 6 fő~~ társadalmi gondozóval megbízást kötni, akik tiszteletdíjban részesülnek.

A házi segítségnyújtás keretében biztosítjuk a jogszabály szerinti szociális segítést és személyi gondozást a jogszabály mellékletében szereplő tartalommal. A szociális segítés elvégzésébe nem szakképzett is bevonható, de őt képzés keretében fel kell készíteni feladatai elvégzésére.

Az ellátást kérelem alapján - a jogszabály szerinti Mérőlap ~~adatlap~~ kitöltésével, a kérelmező háziorvosának bevonásával – a Megállapodásban és az egyéni gondozási tervben/ápolási tervben rögzítettek szerint, az ellátott lakásán, vagy szükség esetén – az ellátott érdekében – azon kívül kell végezni. A gondozási terv/ápolási terv tartalmát az intézmény alkalmazottja az ellátottal és a vele együtt élő családtaggal, a háziorvossal együttműködésben alakítja ki, a felelős vezető ellenjegyzi, és állapotváltozás esetén, de legalább évente felülvizsgálja.

Az ellátást az intézmény házi segítségnyújtásban alkalmazott szakemberei végzik munkanapokon 8-16 óráig. Az alkalmazottnak meg kell felelnie a törvényi előírás szerinti végzettségnek, és alkalmasnak kell lennie a bizalmas állás betöltésére. Személyében alkalmasnak kell lennie arra, hogy az ellátottakkal kapcsolatot teremtsen, igényeiket megértse és – kompetenciáján belül – megoldja, vagy együttműködésben dolgozzon más szakemberekkel a feladat ellátásán.

A munkavégzés során különös gondot kell fordítani a segítő kapcsolat kialakítására és annak minőségi fenntartására, a szakma és esetenként az orvos előírásai szerinti gondozásra-ápolásra. Az ellátásban segítséget kell adni a testi higiénia megtartásában, az egyéb szociális ellátásokhoz történő hozzájutásban és a környezettel való kapcsolattartásban. Közre kell működni az ellátott háztartásának

vitelében (bevásárlás, takarítás, mosás, stb.). Folyamatosan meg kell figyelni az ellátott egészségi állapotát (látás, hallás, étvágy helyzete, gyógyszerfogyasztás mértéke). Észlelt megbetegedés esetén értesíteni kell a háziorvost és a hozzátartozókat. Ha szükséges, háziorvosi vizsgálatra el kell kísérni az ellátottat. Az előírt gyógyszert ki kell váltani és megfelelően adagolva beadni. Segítséget kell adni ahhoz, hogy a gondozott minél tovább megőrizze lelki egyensúlyát, meglévő aktivitását, megőrizhesse társas kapcsolatait.

A munka jellegéből adódóan az ellátottal személyes és bizalmi kapcsolatban végzi az alkalmazott a tevékenységét. Az egyéni gondozással tud a leginkább alkalmazkodni az ellátott igényeihez, életmódjához. Törekedni kell ugyanakkor arra, hogy az ellátottak mindegyike rendezvényeken vegyen részt, amelyeket a településen szerveznek az egészséges életvitel, a betegségek megelőzése és kezelése érdekében. Elő kell segíteni, hogy az ellátottak minél nagyobb számban meg tudjanak jelenni helyi és társadalmi rendezvényeken, bekapcsolódjanak társadalmi szervezetek tevékenységébe. A feladat ellátásába felkészített társadalmi gondozókat, önkénteseket is be lehet vonni.

A Mérőtábla kitöltése megalapozza az ellátandó feladatokat. A megállapított fokozat alapján kell nyújtani a szolgáltatást, amitől az ellátott írásbeli nyilatkozattal eltérhet. Az ellátás olyan mértékben csökkenthető, ami még nem veszélyezteti az ellátottal végzendő minőségi szakmai tevékenységet. Ha nem lehet elvégezni a feladatot, azt a Szolgálat írásban kell hogy közölje az ellátottal.

Az ellátottal kapcsolatos teendőket a Megállapodásban, részletes feladatbontásban, felelősökkel és időpontokkal az egyéni gondozási tervben kell rögzíteni. Állapotváltozás esetén a tervet módosítani kell.

Fertőzésveszély (személyi, környezeti) esetén a szolgáltatás előzetes vizsgálatot követően akkor nyújtható, ha van az intézménynek szabad kapacitása arra, hogy - a jogszabály szerint - egy szakembert csak a fertőző helyen élő ellátottal végzett tevékenységre felszabadítson. Legfőképpen arra kell törekedni, hogy a fertőzésveszély megszűnjön.

Ha az ellátott otthonába nehéz a bejutás, mód van arra, hogy a bejutáshoz feltétlenül szükséges kulcsokat írásbeli átadás-átvétellel az alkalmazott átvegye az ellátottól.

A vásárlások alkalmával a megvásárolandókról listát kell írni, a becsült költséget az erre rendszeresített füzetben rögzítve az ellátottól át kell venni és a bevásárlás megtörténtével tételesen írásban el kell számolni. Az alkalmazott saját pénzét nem használhatja, és nem fogadhat el pénzt, a visszajáró aprót sem és a vásárolt áruból sem az ellátottól. Elszámolásnál arra kell törekedni, hogy az ellátott megértse azt, és bizalma megmaradjon. Panasz esetén az átadás-átvétel füzetben rögzített tartalom a döntő.

Az intézmény működteti a jogszabály szerinti szociális és gyermekjóléti alapellátásokat. Ezekhez kapcsolódik a házi segítségnyújtás szervezetileg és szakmailag egyaránt. A szolgáltatás ellátásának folyamatosságát és a helyettesítést ebből a szakmai és munkatársi háttérből lehet megoldani.

Az ellátás megtörténtét a jogszabályban szereplő Tevékenységnaplóban az ellátott aláírásával naprakészen kell vezetni, és a hónap végén, a következő hónap 5-ig összesítve le kell adni a házigondozó csoport vezetőjének, aki áttanulmányozás után aláírja azt. ~~az intézmény vezetőjének~~.

b) Más szolgáltatással, intézményekkel való együttműködés

Ennek tartalma megegyezik az étkezés alatti 2.b) pont tartalmával.

Az ellátás szakmai tartalma, módja, formája, rendszeressége

Az ellátást az intézmény házi segítségnyújtásban alkalmazott szakemberei végzik munkanapokon 8-16 óráig. Az alkalmazottnak meg kell felelnie a törvényi előírás szerinti végzettségnek, és alkalmasnak kell lennie a bizalmas állás betöltésére. Személyében alkalmasnak kell lennie arra, hogy az ellátottakkal kapcsolatot teremtsen, igényeiket megértse és - kompetenciáján belül - megoldja, vagy együttműködésben dolgozzon más szakemberekkel a feladat ellátásán.

A munkavégzés során különös gondot kell fordítani a segítő kapcsolat kialakítására és annak minőségi fenntartására, a szakma és esetenként az orvos előírásai szerinti gondozásra ápolásra. Az ellátásban segítséget kell adni a testi higiénia megtartásában, az egyéb szociális ellátásokhoz történő hozzájutásban és a környezettel való kapcsolattartásban. Közre kell működni az ellátott háztartásának vitelében (bevásárlás, takarítás, mosás, stb.). Folyamatosan meg kell figyelni az ellátott egészségi állapotát (látás, hallás, étvágy helyzete, gyógyszerfogyasztás mértéke). Észlelt megbetegedés esetén értesíteni kell a háziorvost és a hozzátartozókat. Ha szükséges, háziorvosi vizsgálatra el kell kísérni az ellátottat. Az előírt gyógyszert ki kell váltani és megfelelően adagolva beadni. Segítséget kell adni ahhoz, hogy a gondozott minél tovább megőrizze lelki egyensúlyát, meglévő aktivitását, megőrizhesse társas kapcsolatait.

A munka jellegéből adódóan az ellátottal személyes és bizalmi kapcsolatban végzi az alkalmazott a tevékenységét. Az egyéni gondozással tud a leginkább alkalmazkodni az ellátott igényeihez, életmódjához. Törekedni kell ugyanakkor arra, hogy az ellátottak mindegyike rendezvényeken vegyen részt, amelyeket a településen szerveznek az egészséges életvitel, a betegségek megelőzése és kezelése érdekében. Elő kell segíteni, hogy az ellátottak minél nagyobb számban meg tudjanak jelenni helyi és társadalmi rendezvényeken, bekapcsolódjanak társadalmi szervezetek tevékenységébe. A feladat ellátásába felkészített társadalmi gondozókat, önkénteseket is be lehet vonni.

Az Értékelő adatlap kitöltése megalapozza az ellátandó feladatokat és a gondozásra fordítandó időt. A megállapított gondozási időtől az ellátott írásbeli nyilatkozattal eltérhet. Ha kevesebb időben kéri a gondozást, akkor az olyan mértékben csökkenthető, ami még nem veszélyezteti az ellátottal végzendő minőségi szakmai tevékenységet. Ha nem lehet a kért rövid időtartamban elvégezni a feladatot, azt a Szolgálat írásban kell hogy közölje az ellátottal.

Az ellátottal kapcsolatos teendőket részletes feladatbontásban, felelősökkel és időpontokkal az egyéni gondozási tervben kell rögzíteni. A terv kialakításába be kell vonni az ellátottat, ha van, törvényes képviselőjét, az ellátott által megnevezett családtagokat, személyeket, a háziorvost és más szükséges személyeket. Állapotváltozás esetén a tervet módosítani kell.

Fertőzésveszély esetén a szolgáltatás előzetes vizsgálatot követően akkor nyújtható, ha van az intézménynek szabad kapacitása arra, hogy - a jogszabály szerint - egy szakembert csak a fertőző helyen élő ellátottal végzett tevékenységre felszabadítson. Legfőképpen arra kell törekedni, hogy a fertőzésveszély megszűnjön.

Ha az ellátott otthonába nehéz a bejutás, mód van arra, hogy a bejutáshoz feltétlenül szükséges kulcsokat írásbeli átadás-átvétellel az alkalmazott átvegye az ellátottól.

A vásárlások alkalmával a megvásárolandókról listát kell írni, a becsült költséget az erre rendszeresített füzetben rögzítve az ellátottól át kell venni és a bevásárlás megtörténtével tételesen írásban el kell számolni. Az alkalmazott saját pénzét nem használhatja, és nem fogadhat el pénzt, a visszajáró aprót sem és a vásárolt áruból sem az ellátottól. Elszámolásnál arra kell törekedni, hogy az ellátott megértse azt, és bizalma megmaradjon. Panasz esetén az átadás átvétel füzetben rögzítés a döntő.

~~Az intézmény működteti a jogszabály szerinti alapellátásokat. Ezekhez kapcsolódik a házi segítségnyújtás szervezetileg és szakmailag egyaránt. A szolgáltatás ellátásának folyamatosságát és a helyettesítést ebből a szakmai és munkatársi háttérből lehet megoldani.~~

~~Az ellátás megtörténtét a jogszabályban szereplő Tevékenységnaplóban az ellátott aláírásával naprakészen kell vezetni, és a hónap végén, a következő hónap 5-ig összesítve le kell adni az intézmény vezetőjének.~~

3. A fenntartó a jogszabályi szolgáltatási elemek közül az alábbiakat biztosítja

tanácsadás:

az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,

gondozás:

az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítés mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,

felügyelet:

az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll

háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:

az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani,

szállítás

javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg,

megkeresés:

szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják,

4. Az ellátás igénybevételének módja

A házi segítségnyújtást az intézmény vezetőjénél szóban, vagy írásban, az erre rendszeresített űrlap kitöltésével kell kérni. A szóban előterjesztett kérelmet legkésőbb 15 nap múlva írásban is be kell nyújtani~~. rögzíteni szükséges~~. Az űrlaphoz mellékelni kell az igénylő jövedelmét igazoló dokumentumokat – nyugdíj esetén az éves igazolást - és a rászorultságot alátámasztó iratokat. Az

intézmény vezetője a gondozási körzet szerinti alkalmazott közreműködésével, a kérelmező háziorvosa bevonásával elkészíti a Mérőlapot ~~az Értékelő adatlapot~~, aminek eredményéről tájékoztatja az igénylőt. Az intézmény vezetője a fenti dokumentumok alapján megállapítja a rászorultságot és az ellátás jogosságát és – az önkormányzat rendelete alapján - a fizetendő térítési díjat. A szociális rászorultságot minden esetben vizsgálni kell a jövedelem, a tartásra kötelezettek köre, a lakókörnyezet, az önellátó képesség foka, az egészségi állapot figyelembe vételével. Ha egy ellátottat ápolási díjon lévő hozzátartozója ápol, akkor csak az ápoló akadályoztatása esetén, vagy a túlzottan megnövekedett ápolási tevékenység segítésére (pl. fürdetés) alkalmanként lehet a szolgáltatást nyújtani a kettős finanszírozás elkerülése miatt. Tartási-, öröklési-, életjáradéki szerződéssel rendelkező személy esetén az ellátás a szerződéssel összhangban történhet, a térítési díj mértékének megállapításakor a szerződésben foglaltakat figyelembe kell venni.

Az ellátás tartalmát részletesen kell rögzíteni a Megállapodásban, az egyéni gondozási tervben, ha szükséges, ennek részeként az ápolási tervben. Az elvégzett munkát az igénybevevő aláírásával igazolva a Tevékenységnaplóban kell rögzíteni.

Panasszal az ellátásra vonatkozóan a Szolgálat felelős vezetőjénél írásban lehet élni. Ezt a panaszt a vezető két héten belül megvizsgálja és írásban rendelkezik az ellátás folytatásáról és a szolgáltató személyéről. Az igénylő írásban kezdeményezheti a gondozó személyének megváltoztatására vonatkozó kérését, amelyet indokolnia kell. A Szolgálat vezetőjének döntésére vonatkozó panaszt – annak kézhezvételétől számított 8 napon belül - a fenntartó önkormányzathoz kell benyújtani. Panasz esetén a megállapodásban foglaltakat is be kell tartani. Az ellátottjogi képviselő nevét, elérhetőségét az ügyféllel közölni kell a megállapodásban.

Térítési díj fizetése:

Az ügyfelek a házi segítségnyújtásért személyi térítési díjat kötelesek fizetni. A térítési díj összegét az önkormányzat rendelete alapján a Szolgálat vezetője állapítja meg. A térítési díj mértékét a rendelet alapján kell felülvizsgálni, legfeljebb évente két alkalommal.

A térítési díjat egy hónapra előre kell fizetni, minden hónap 10-ig. A számítás módja ügyfelenként: a következő hónap ellátási óráiból le kell vonni az igénybe nem vett, de befizetett órák számát, majd ezt meg kell szorozni egy gondozási óra díjával. Az ügyfél a befizetett összegről számlát kap a Szolgálattól.

A személyi térítési díjat az ellátott gondozója nyugta ellenében szedi be, vagy az intézményben lehet befizetni. A térítési díjat az intézmény bankszámlájára, az ügyfél nevének és az időszak feltüntetésével átutalással is lehet fizetni.

A szolgáltatást hó közben lemondó ügyfél befizetésének maradvány részét a tárgyhó végén kell elismervény ellenében visszafizetni. Elhalálozás esetén a fennmaradó összeg az örököst illeti meg.

A szolgáltatás szüneteltetése, lemondása:

Az ellátott az igénybevételt 24 órával a szüneteltetés előtt lemondhatja személyesen vagy telefonon a Szolgálatnál (Biatorbágy, Mester u. 2. telefon: 23/534 590). Kórházba kerülés esetén az intézmény az ellátást a tudomására jutás idejétől szünetelteti az ellátott jelzéséig. A szolgáltatás 30 napig szüneteltethető, ami egyszer 30 nappal meghosszabbítható. A szolgáltatás megszüntetését írásban kell benyújtani. A szolgáltatás nyújtása megszűnik az ellátott halálával, a határozott időtartam lejártával, a szüneteltetés lejártával, lemondással, ha az ellátás nem indokolt, illetve ha a térítési díjat nem fizeti meg a megállapodásban foglaltak szerint.

Tevékenységnapló

A tényleges igénybevételt az alkalmazott az erre a célra rendszeresített Tevékenységnaplóban napra készen vezeti. A naplót naponta leadja az intézményben, hogy a központi nyilvántartási rendszerbe felvihető legyen az igénybe vétel. A Tevékenységnapló az alapja az egyes ellátott következő hónapra vonatkozó befizetésének. A naplót a hó végén a jogszabályi előírások szerint összesíteni kell, és összefűzve tárolni. Ez az alapja a normatíva igénylésének és elszámolásának.

5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatásról a Szolgálat honlapján, szórólapokon, időszakos, a helyi újságban megjelenő cikkekből lehet tájékozódni. A szórólapokat az önkormányzatnál, orvosoknál, bevásárló helyeken, társintézményekben kell elhelyezni.

Család- és gyermekjóléti szolgálat

1. Az ellátott célcsoport jellemzői:

A szolgáltatás - megelőző jellegét hangsúlyozva - célcsoportjába minden biatorbágyon élő személy beletartozik. Az eddigi szakmai tevékenységből kiindulva a felnőtt korosztály célcsoportra jellemző, hogy a változó társadalomban nehezebben tájékozódnak, érdekérvényesítő képességük alacsony. Hajlamosak a mentális romlásra és a társadalom perifériájára sodródni.

A településen élnek csoportok, akik munkanélküliek, alacsony jövedelműek, a külterületen laknak, hátralékot halmoztak fel, vagy kapcsolataik összekuszálódtak. Megjelennek az intézményben a megváltozott munkaképességű személyek, a fogyatékos emberek is. Számukra az ellátásokhoz való hozzájutást segítjük.

Növekszik a külterületen élő, egyedülálló, munkanélküli, alacsony jövedelmű, rossz egészségi állapotú emberek száma, akik között magas a férfiak aránya.

Időszakosan munkát vállaló szomszédos országbeli emberekkel is van dolgunk, illetve a bevándorlókat segítjük ügyintézésben.

A tehetősebb, munkával rendelkező, de adósságterhet hordozó családok is kérik a segítségünket kapcsolati és anyagi problémák miatt.

A 18 év alatti korosztály létszáma 2017. december 31-én: 3096 fő volt. A településen a születések száma még ma is némileg meghaladja az elhalálozásokét, ezért a célcsoport száma – gyengülő mértékben - növekszik, amit a betelepülő fiatal családok is erősítenek.

A beköltöző családok zömmel fiatalok, gyermeket vállalnak, segítségük viszont nincs. Az elmúlt években egyre fokozódó anyagi anomáliákkal, adóssággal stb. megterhelt fiatal családok száma nőtt. A lakosság számára rengeteg városi program, gondozott, rendben tartott város, kulturált közintézmények állnak rendelkezésre. A lakosságszám növekedésével nem tartott lépést a közintézmények fejlesztése, ezt az utóbbi években próbálja orvosolni a város vezetése. Középszintű iskolába csak más településre tudnak járni a gyerekek, így ingáznak. Bár egyre több a helyi munkalehetőség, még mindig a lakosság többsége ingázó. A szolgálat felé érkező szóbeli vagy írásbeli, jelzőrendszer általi vagy önként megtett jelzések alapján szakembereink a törvényi kötelezettségek mellett figyelembe veszik a helyi sajátosságokat, lehetőségeket, és ezek alapján mérlegelik a segítségnyújtás módját.

2. A szolgáltatás célja, feladata:

A szolgáltatással célunk az, hogy az Szt. és a Gyvt. –ben foglaltaknak megfelelően a város lakosainak, a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzetek miatt segítségre szoruló személyek, családok számára, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtsunk segítséget.

Elősegítjük és ösztönözzük a humán jellegű civil tevékenységet, kezdeményezzük az önkormányzatnál az önkormányzat kötelező feladatának nem minősülő ellátás, szolgáltatás helyben történő megszervezését, új ellátások bevezetését, egyes szociálisan rászoruló csoportok, személyek speciális ellátását.

Figyelemmel kísérjük a helyi társadalomban élők helyzetét, és beavatkozást kezdeményezünk a leszakadás megelőzésére.

A család- és gyermekjóléti szolgálatban ellátjuk a Gyvt. 39. § (2)–(4) bekezdése, 40. §-a, valamint az Szt. 64. §-a szerinti feladatokat (családsegítés, gyermekjóléti szolgálat) a 15/1998 NM rendelet 13.-18.§ szerint. Munkánk során a szakminisztérium által kiadott szakmai szabályozó anyagok és protokollok szerint járunk el.

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látjuk el.

A szülővé válást segítjük előadások szervezésével. Figyeljük a célcsoport igényeit és megoldási javaslatokat teszünk, szükség esetén új ellátások bevezetését kezdeményezzük. A szolgálat táborozást, nyári napközit szervezhet, ha kapacitása engedi.

A településen élők érekében a megelőző tevékenység keretében a csoportos szociális munka eszközeit használva tartunk célirányos csoportfoglalkozásokat, vagy ezek létrejöttében segítünk.

A településen észlelő és jelzőrendszert működtetünk a 15/1998. NMr. 9.§- a alapján.

a) A szolgáltatás konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek

A szolgáltatás Biatorbágyon megelőző tevékenységet, személyes kapcsolatban rendszerszemléletű családgondozást, szociális segítő tevékenységet, csoportos tevékenységben csoportos és közösségi szociális munkát végez, a helyi társadalom tekintetében felmérést, koncepciót készít, vagy ezekben részt vesz.

Megelőző tevékenység: a helyi csoportok szerveződésének elősegítése. Az egyes ember érdekérvényesítését növelheti azáltal, hogy összefog más hasonló helyzetben lévőkkel és közösen lépnek fel helyzetük javítása érdekében. A társadalmi összefogást és a meglévő csoportok együttműködését segítjük elő. Új szolgáltatások létrejöttéhez nyújtunk segítséget felmérésekkel és a tervezésben való részvétellel. Együttműködési megállapodások keretében az egyházakkal, társadalmi szervezetekkel, hivatalokkal, munkaügyi szervezettel összefogva teszünk a rászorulókért.

Családgondozás, szociális segítő tevékenység: szakmai módszerek használatával tárjuk fel az egyén helyzetét, megállapodást kötünk a nehézségek felszámolására, cselekvési tervben részletezzük a tennivalókat a felelősség megjelölésével és a lehetőségek feltárásával, az erőforrások mellérendelésével támogatjuk a probléma megoldását. A folyamatba bevonjuk az érintetteket, a segíteni tudó szakembereket, szolgáltatókat.

Hivatalos ügyek intézése: Az intézményben elérhetők a helyi támogatások igényléséhez szükséges űrlapok, interneten az országos szinten elérhető támogatások űrlapjai (pl. nyugdíjigénylés, családtámogatások, stb.). A jogosultsági kritériumokat vizsgáljuk és javasoljuk az elérhető támogatások igénylését. Közreműködünk a kérelmek benyújtásában.

Környezettanulmány készítése: írásbeli felkérésre az érintett lakókörnyezetében végzi a környezettanulmányt az alkalmazott. A dokumentumot a készítőn kívül legalább a jelenlévő egyik felnőtt személy alá kell, hogy írja. A dokumentumot a szolgálat saját űrlapján készíti el, amelybe a

felkérés tárgyát és a kért információkat be kell építeni. Az alkalmazott testi épségét veszélyeztető környezetben környezettanulmányt nem végezhet. Ezt a megállapítását a felkérővel közölni kell.

Álláskeresőkkel, munkahelyet váltani akarókkal, gyesről-gyedről visszatérőkkel végzett esetmunka: a családgondozáshoz tartozó tevékenység. A munkanélküliség okainak feltárása, ezek elhárítására kidolgozott terv végrehajtása, elhelyezkedés segítése egyéni felkészítéssel, munkaerőpiaci tanácsadással, csoportos álláskeresési tanácsadással. Ezen a téren együttműködünk a járási munkaügyi kirendeltséggel.

Adósságkezelési tanácsadás: a hátralék keletkezési okainak feltárása, az egyén és a család pénzhasználati szokásainak feltérképezése, a visszásságok megvilágítása, ezek elhárítására cselekvési terv kidolgozása, családi költségvetés készítése. Ha a hátralékos megfelel a feltételeknek, települési támogatás megigénylése.

A családgondozáshoz kapcsolódóan, a családsegítőn keresztül igénybe lehet venni jogi és pszichológiai tanácsadást helyben és a család- és gyermekjóléti központban is. Ott még - irányítólap kitöltésével - egyéb speciális szolgáltatások is az ügyfelek rendelkezésére állnak, pl. mediáció, családterápia. Az ügyféllel megbeszélt időpontban és helyszínen szociális diagnózis elkészítését is a központ esetmenedzsere végzi. Ennek eredményét az ügyféllel és a családsegítővel egyaránt átbeszéli.

Csoportos szociális munka: A hasonló helyzetben lévők problémájának megoldására csoportos alkalmak tartása, amelyben felhasználjuk a tagok egymás iránti segítő munkáját, ötleteit. Leginkább a tartós munkanélkülieknek, az adósságterhekkel küszködőknek és a kapcsolati nehézségekben lévőknek szervezünk csoportos alkalmakat.

Felmérés, koncepció készítése: A település fejlődésének mértéke és a gyorsan változó társadalom megkívánja, hogy időnként megfigyeléseket végezzünk, kérdőívezést, helyzetfeltárást készítsünk és a további tennivalókra tervet, koncepciót írjunk, melynek része a cselekvési terv. Az intézmény települési szinten felkérésre készíthet szociális térképet, esélyegyenlőségi tervet, szociálpolitikai és egyéb koncepciót, amely a tevékenységi körét és ügyfeleit érinti. Saját ügyfelei körében elégedettségi kérdőívet készíthet.

A szolgáltatást a jogszabály szerinti, létszámukban a lakosságszámhoz és ellátotti családszámhoz igazodóan szakirányú felsőfokú végzettségű családsegítők látják el.

Ifjúsági Közösségi Tér és Információs Pont

A szolgáltatáshoz kapcsolódik az Ifjúsági Közösségi Tér működése: Célcsoportja a 12-32 éves korosztály.

Az ifjúsági közösségi tér a gyermekek és a fiatalok közösségi tevékenységének, szabadidejük hasznos eltöltésének, az ifjúsági közösségek és az ifjúsági szervezetek működésének, valamint programjaik megvalósításának keretét biztosító szolgáltatás.

A KÖZÖSSÉGI TÉR SZOLGÁLTATÁSAI:

- a helyi ifjúság igényei szerinti kulturális, szabadidős programok szervezése,
- az ifjúsági közösségek kialakulását és fejlődését elősegítő tevékenység folytatása,
- az ifjúság testi és lelki egészségét veszélyeztető jelenségekkel kapcsolatos megelőző, figyelemfelhívó programok szervezése (drogprevenció, egészséges életmód, stb.);
- a hátrányos helyzetű és a csellengő gyermekeket és fiatalokat segítő programok szervezése.

A Közösségi tér nyitva tartása: h,cs,p: 14-20 óra. Helyszíne: Szabadság u. 8. A szolgáltatások igénybevétele önkéntes, a házirend betartása mellett lehet ott tartózkodni. A szolgáltatás működéséért közvetlenül az alkalmazott ifjúságsegítő felelős. Az igénybevevőkről jelenléti ívet kell vezetni, melyben a nevük, a koruk, a tevékenység és az eltöltött idő (érkezés-távozás) szerepel, az aláírásukkal.

b) Az intézményen belüli és más szolgáltatással, intézményekkel való együttműködés

Ennek tartalma megegyezik az étkezés alatti 2.b) pont tartalmával és a házirendben foglaltakkal. Kiegészül még a Jelzőrendszer működésére vonatkozó, a szakminiszter által kiadott protokollal. Ennek tartalmát a jelzőrendszer helyi tagjaival széles körben megtárgyaljuk és alkalmazzuk.

Jelzőrendszerrel való együttműködés:

A Gyvt. és az Szt. jogszabályok ~~1997. évi XXXI. törvény, a 15/1998. NM rendelet~~ értelmében a szolgálat jelzőrendszert működtet. A szolgáltatás alapvető prevenciós feladata közé tartozik az észlelő- jelzőrendszer működésének biztosítása, mely lehetővé teszi mindazoknak a szakembereknek az együttműködését, akik bárhol, bármilyen formában kapcsolatba kerülnek gyermekekkel, családokkal.

Szervező, koordináló tevékenységgel teszi lehetővé a team munka kialakulását és működését. Ennek célja, hogy a különböző szakemberek a segítő tevékenység során, a maguk területén ellátva feladataikat, egymással konzultálva, egymás munkáját megismerve, támogatva és azt kiegészítve dolgozzanak a közös cél érdekében. A jelzőrendszer működése érdekében a szolgálat egyik szakembere munkakörében jelzőrendszeri koordinátor is. A járási család- és gyermekjóléti központ jelzőrendszeri tanácsadója támogató-segítő munkájával kapcsolódik a helyi jelzőrendszerhez.

A szolgálat munkáját döntően meghatározza az, hogy miként működik a jelzőrendszer, milyen a személyes kapcsolat a tagjaival, hisz a tőlük kapott információk alapján nyílik mód a veszélyeztetett, elhanyagolt gyermekek, idősek, betegek, stb. feltérképezésére.

A jelzőrendszer tagjai a saját területükön végzett gyermekvédelmi munkájukkal teszik hatékonyabbá a szolgálat munkáját, hisz az időben jelzett problémákat eredményesebben, időben lehet kezelni.

Más gyermekjóléti/szociális szolgáltatók felé jelzéssel élünk, ha illetékességünk megszűnik. Az ügyfelekről – ezen belül a gyermekekről - keletkezett iratokat a szakmai szabályok szerint küldjük meg számukra. Az esetátadások alkalmával be kell tartani az adatkezelés szabályait.

3. Az ellátás szakmai tartalma, módja, formája, rendszeressége

A szolgáltatást úgy kell végeznie minden munkatársnak, hogy azzal az ügyfél teljes mértékben elégedett legyen, ezért nem jól akarunk dolgozni, hanem jobban – pozitív eltéréssel.

A szolgáltatást hétköznaponként a házirendben lévő ügyfélfogadási időben lehet elérni. Általános segítő szolgáltatás keretében feladat a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetének figyelemmel kísérése, az ismétlődően előforduló problémák okainak feltárása, jelzése az illetékes ~~hatóság, illetve~~ szolgáltatást nyújtó szerv felé. Feladata a terület sajátos problémáinak megoldása, a humánjellegű civil kezdeményezések támogatása és ösztönzése, az önkormányzat kötelező feladatának nem minősülő, de a lakosság körében szükségletként jelentkező ellátások megszervezése, új szociális ellátások/speciális ellátások bevezetésének kezdeményezése.

A szolgálat feladata a szociális válságkezelés (krízisintervenció), a lélektani válságkezelés, az egyének és családtagok kapcsolatkészségének javítása (konzultáció), pszichológiai, egészségügyi, jogi és ügyintézési tanácsadáshoz való hozzáférés segítése, a szolgáltatáshoz kapcsolódó közérdekű és meghatározott célú felajánlások összehangolása, a természetbeni és anyagi támogatások közvetítése.

Feladat továbbá krízishelyzetet, veszélyezettséget észlelő jelzőrendszer működtetése, folyamatos kapcsolattartás a jelzőrendszer tagjaival.

A jelzőrendszer tagjai a jogszabályi felsorolásból a településen működő szervezetek képviselői. Évente legalább hat alkalommal a tagoknak jelzőrendszeri megbeszélést kell szervezni, egy alkalommal pedig széleskörű részvétellel tanácskozást, melyen áttekintjük a helyi szociális és gyermekjóléti ellátórendszert, annak működését, tevékenységünk összehangoltságát. A Szolgálat képviselője részt vesz a helyi szociálpolitikai kerekasztal munkájában, az Idősügyi Tanács tevékenységében.

Egyéni esetkezelés, szociális segítő tevékenység, családgondozás

A segítő szolgáltatás a szociális munkát végző és az ügyfél együttes és egyenrangú munkafolyamata. A munkafolyamatot az első interjú során az ügyfél szükségleteinek megállapításával és a problémamegoldó alternatívák kidolgozásával kezdjük, melyet – a 15/1998.NMr. 8.§2) szerinti tartalommal – együttműködési megállapodásban rögzítünk. A megállapodást követő 15 napon belül elkészítjük a jogszabály szerinti esetnaplót.

A segítő szolgáltatás az ügyfél otthonában, családi környezetében tett látogatások és a szolgálatban folytatott segítő beszélgetés és szociális segítő tevékenységek útján valósul meg.

A tevékenységhez tartozik az ügyfél megbízásából végzett ügyintézés, az ügyfél kisérése, megbízásából képviselete, menedzselése is. A szolgáltatást végzők számára – különös tekintettel a külső környezetben végzett munkára – a személyes biztonságukat szolgáló eszközöket biztosítja az intézmény: védőruha, munkaruha, gumikesztyű, egészségügyi maszk, fertőtlenítő folyadék, kutyariasztó. Munkájuk során az intézmény gépjárművét és – indokoltsággal - saját autójukat is használhatják a gépjármű-használati szabályzat szerint.

A szociális segítő tevékenységet, a családgondozást jogszabályban előírt esetnaplóban rögzítjük, melynek a cselekvési terv része. Szükség esetén egyetértéssel módosítjuk azt. Elkészítésébe bevonjuk az ügyfél családját, ismerőseit, szakembereket, szervezeteket. A cselekvési tervet félévente felül kell vizsgálni, és indokolt esetben módosítani kell. A cselekvési tervet rövid összefoglaló kíséretében a családgondozó ellenőrzésre előkészíti a csoportvezető számára, aki elvégzi az ellenőrzést, a megállapításait az ellenőrző űrlapon írásba foglalja amit megbeszél a családsegítővel. Ezután az eredményről tájékoztatja az intézmény vezetőjét. A rövid összefoglaló fókuszáljon a terv sikereire, a megtett intézkedésekre és az akadályokra, sikertelenségekre, ezek okaira. Az érintettek (ügyfél, szakemberek, szolgáltatók) szerepét és együttműködését is tartalmazza. Az esetnapló dokumentációját negyedévente kell ellenőrizni. Ebben a dokumentációs vonalvezető ad segítséget. Amennyiben az ügyfél a cselekvési tervben foglaltakat és a megállapodást nem tartja be, a családgondozó felhívja figyelmét a megállapodás betartására. Ha ezt követően sem teszi meg az ügyfél a szükséges lépéseket, a családgondozás együttműködés hiánya miatt lezárható. Ha az együtt nem működés 18 év alatti személyt is érint, akkor a veszélyeztetés vizsgálata megtörténik és ennek mentén folytatódik a családgondozás, más szakemberek bevonása, a család- és gyermekjóléti központtal való együttműködés.

A cselekvési terv megvalósítása folyamán a családdal szükséges a jogszabály szerinti éves szintű rendszerességgel kapcsolatban állni. ~~amelybe a cselekvési tervben rögzített egyéb szakemberekkel megvalósult tevékenység is bele tartozik~~.

Adománykezelés

A szolgálat végzi az adományközvetítő tevékenységet, erre vonatkozó belső szabályok alkalmazásával. A természetbeni adományok szerzése, közvetítése egész évben folyamatos. Lehetőség van tárgyak és eszközök (járókeret, fürdetőszék, kerekesszék, stb.) térítési díj ellenében történő kölcsönzésére is. Ezt az adománykezelő alkalmazott végzi, a házigondosó csoport vezetője koordinálja. A tevékenység során kapcsolatban és együttműködésben áll a szolgálat a város és a környék karitatív szervezeteivel.

Tanácsadások:

~~A szolgálat ingyenes tanácsadó szolgáltatásokat is közvetíthet az ügyfél felé, egy – egy adott, a családsegítő kompetencia határát meghaladó probléma kapcsán. A tanácsadást egyrészt egyéb szakemberek, az intézménnyel kötött megbízási szerződés alapján látják el. Ezek a szolgáltatások:~~

Jogi tanácsadás: A családsegítő által, egyeztetett időpontban keresheti fel az ügyfél a szolgálat jogászát. Ez kizárólag tanácsadásra korlátozódik, jogi képviseletet nem jelent. Havi egy alkalommal áll ez a szolgáltatás az ügyfelek rendelkezésére. A tanácsadás során végzett tevékenységéről az előjegyzési naplóban rövid feljegyzést rögzít, amit a családsegítő a nyilvántartásba átvezet.

Pszichológiai tanácsadás: Heti egy alkalommal pszichológus tart fogadóórát az érintett ügyfeleknek, akik a családgondozás részeként keresik fel a szakembert. Szakmai tudását esetmegbeszélések során is kamatoztatja az intézmény, illetve a munkatársak számára, igény szerint, egyéni konzultációra is lehetőséget biztosít. A pszichológiai tanácsadásban a szolgáltató szakember

megállapodást köt az ügyféllel, törvényes képviselőjével. Öt alkalomnál hosszabb terápiát nem nyújthat az ellátó szakember. A tanácsadást végző szakember összefoglalót ír munkájáról, amit átad az illetékes családsegítőnek.

A jogi és pszichológiai tanácsadásra a családgondozás részeként, előjegyzési naplóban kell bejelentkezni. Három előjegyzés be nem tartása a tanácsadásból történő kizárást vonja maga után.

A tanácsadást igénybe vevőket be kell vezetni az intézményi és az országos nyilvántartásba.

Speciális szolgáltatások: A járási család- és gyermekjóléti központban működő ilyen jellegű szolgáltatásokat (pl. mediáció, családterápia, csoportfoglalkozások) a település lakosai a családsegítő által kitöltött irányító lap segítségével igénybe vehetik a központ rendje szerint. Erről az intézményben a faliújságon és a honlapon információt kell nyújtanunk. ~~Az odajutáshoz a szolgálat segítséget ad támogatás igénylésében.~~

Adósságkezelési szolgáltatás

Az adósságkezelési szolgáltatás kételemű ellátás: egyrészt tanácsadás nyújtása, másrészt az önkormányzat részéről természetben nyújtott támogatás. Mivel az adósságkezelés fő célja az érintettek fizetőképességének helyreállítása, abban is segítséget kíván nyújtani, hogy a jövőben hogyan kerülhetik el az eladósodást.

Az adósságkezelés feladata, hogy:

- tájékoztassa az adóst az adósságkezelés formáiról, feltételeiről, az adós kötelezettségeiről és azok elmulasztása esetén várható szankciókról, ezzel párhuzamosan a tanácsadó is tájékozódik a kliensről, a családstruktúráról, a jövedelmi és vagyoni helyzetről, az adósságba kerülés okairól, a család anyagi terhelhetőségéről, arról, hogy milyen támogatásra jogosult, stb.
- adósságkezelési tervet állítson össze a klienssel közösen, melynek része az elnyerhető támogatások és az önrész összegszerű számbavétele, és az adósságkezelési folyamat időbeli ütemezése, továbbá az, hogy a kliens mikor és milyen módon tudja növelni saját anyagi forrásait.
- a tervben rögzített feladatokat nyomon kövesse. A tanácsadó az adósságkezelési tervben meghatározott gyakorisággal találkozik az igénybe vevővel és megbeszélik a folyamat során esetlegesen felmerülő nehézségeket.
- a sikeres adósságkezelési folyamat az igénybe vevővel közösen értékelje az adósságkezelési folyamat hozadékát és esetleges nehézségeit, valamint összefoglalja a további eladósodás elkerülését célzó megoldásmódokat.

Az ellátottak köre:

A szolgáltatás azoknak a lakhatással összefüggésben eladósodott, szociálisan rászoruló családoknak kíván segíteni, akik maguk is készek és képesek tartozásuk részbeni megfizetésére. A jogosultsági feltételeket a helyi jogszabályok alapján kell vizsgálni, és csak olyan Biatorbágyon lakcímmel rendelkező személy vonható be a szolgáltatásba, aki az előírásoknak megfelel.

Az ellátás rendszeressége, szakmai tartalma, módja, igénybe vétele:

Az adósságkezelési szolgáltatás igénybevétele önkéntes és térítésmentes. Az adósságkezelési tanácsadás - lényegében - egy együttgondolkodási folyamat az igénybe vevővel annak érdekében, hogy miként lehetséges az adósságot minimális mértékűre csökkenteni az alábbi erőforrások maximális felhasználásával:

- család meglévő jövedelme,
- természetes támasz (rokonok, ismerősök) segítsége,

- munkanélküli családtag esetén munkahelykeresésből és munkába állásból adódó, esetleg munkanélküli járadékból származó jövedelemnövekmény,
- rendszeres, de nélkülözhető kiadások csökkentése,
- családtag egészségi állapotától függő társadalombiztosítási ellátások,
- a család szociális helyzetétől függő, nem adósságkezelés típusú szociális ellátások,
- az eladósodás megelőzését célzó támogatások (közüzemi díjkompenzáció, lakásfenntartási támogatás),
- a család szociális helyzetétől függő, adósságkezelés típusú támogatások, segélyek,
- az adósság jogosultjai (közműtulajdonosok, energiaszolgáltatók, társasházak, vagyonkezelő) által nyújtott kedvezmények (részletfizetési lehetőség, kamatelengedés).

Az adósságkezelési tanácsadást adósságkezelési tanácsadó végzettséggel rendelkező szakember irányítja. A tevékenységet a helyi jogszabály, a szakmai ajánlások és a szolgáltatókkal kötött keret-megállapodások figyelembe vételével végzi. A családsegítők feladata felmérni az ügyfél helyzetét, megállapítani azt, hogy bevonható –e a tanácsadásba. A tanácsadó szakember megvizsgálja a hátralékos törlesztési képességét és megállapodást ír alá vele. A hátralék felhalmozódásának megállítását követően az ügyféllel együtt elkészítik az adósságkezelési támogatás iránti kérelmet, amelyhez a tanácsadó megírja véleményét. A folyamatban a családsegítők kísérik és támogatják a hátralékost és kapcsolatban állnak a tanácsadóval. A tanácsadó az önkormányzattal és a szolgáltatókkal is tartja a rendszeres kapcsolatot. Az adósságkezelési tanácsadó hetente egy nap délután négy órában érhető el.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás dokumentálása

A család- és gyermekjóléti szolgálat tevékenységét a jogszabályban szereplő esetnaplóban kell dokumentálni. E dokumentációt a szolgálat vezetője 3 havonta ~~legalább félévenként~~ ellenőrzi.

Ha a családban kiskorú veszélyeztetése áll fenn, akkor ~~az esetnapló betétlapját és~~ a „Gyermekeink védelmében” c. adatlaprendszer T és Gysz1-4-ig lapjait kell tölteni.

A szolgáltatás igénybevétele esetén az egynél több találkozást igénylő segítségnyújtás a külön jogszabályban meghatározott **esetnaplóban** kerül dokumentálásra. Az ellátás igénybevételéről a szolgálat és az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője megállapodást köt a jogszabálynak megfelelő tartalommal. A megállapodásban meg kell említeni minden olyan hozzátartozót (személyi adatok, TAJ beírásával), akik érintettek a cselekvési tervben.

Az igénybevevőket a jogszabályban szereplő adattartalommal bíró **nyilvántartási rendszerben** (Jakabnet) elektronikus formában nyilvántartásba kell venni. Ez a nyilvántartási szám az eset lezárásáig kíséri az ügyfelet. Ha egy lezárult eset után időben később ugyanaz az ügyfél igénybe veszi a családgondozást, akkor új, a rendszer generálta nyilvántartási számot kap.

Az igénybe vevő elektronikus nyilvántartásba vezetése a megállapodás megkötését követő munkanap meg kell hogy történjen.

Az egyszer megjelent ügyfeleket a nyilvántartási rendszer forgalmi napló részébe kell bejegyezni. Ez a statisztika elkészítéséhez is felhasználható.

A központi nyilvántartási rendszerbe (KENYSZI) adatszolgáltatást az ezzel a tevékenységgel a munkaköri leírásában megbízott alkalmazott szolgáltathat. Ebbe bele kell foglalni az adatszolgáltatással kapcsolatos kötelezettséget, a felelősségi kört és a mulasztás következményeit. Az intézmény vezetője a nyilvántartási rendszer egészére jogosultsággal rendelkezik.

A dokumentumok és az adatok kezelését körültekintően kell végezni, zárt iratszekrényben kell tárolni, és be kell tartani a 2011. évi CXII. tv. (Info törvény) előírásait.

4. A fenntartó a jogszabályi szolgáltatási elemek közül az alábbiakat biztosítja

tanácsadás:
az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,
esetkezelés:
az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
megkeresés:
szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják,
közösségi fejlesztés:
egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító-ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

5. Az ellátás igénybevételének módja:

A szolgáltatás önkéntesen, vagy hatósági intézkedés részeként ~~térítésmentesen~~ vehető igénybe. A szolgálat igénybevételét nem kell írásban kérelmezni. A szolgáltatásért nem kell térítési díjat fizetni.

A szolgálatnál, telefonon vagy levélben történő igénybejelentést követően, jelzésre, a gyámhivatal, a család- és gyermekjóléti központ megkeresésére a szolgálat munkatársa előzetes egyeztetés után (amennyiben szükséges, krízis, életveszély esetén azonnal) személyes találkozást kezdeményez (lakókörnyezetében, intézményben, hivatalos helyiségben) a problémával hozzá forduló illetve jelzett személlyel. A jelzőtől kérni kell jelzésének írásban történő megtételét is.

A családsegítő az igénybevétel előtt az első találkozáskor a jogszabálynak megfelelő tartalommal tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója és a probléma megoldásában érintett személyek (ügyfelek) számára. Ennek tartalmát Tájékoztatási nyilatkozat formájában írásban is átadja az ügyfélnek. Ez tartalmazza azt, hogy az ügyfél a tájékoztatást megkapta az ellátás elemeiről, tartalmáról, céljáról, feltételeiről, az igénybe vevőre vonatkozó vezetett nyilvántartásokról, a panaszjog gyakorlásáról, a házirendről, az ellátás megkezdésének időpontjáról, a szociális segítő munka folyamatáról, az ellátotti jogviszony megszűnésének eseteiről és a térítésmentességről.

- ~~a biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,~~
- ~~az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,~~
- ~~panaszjog gyakorlásának módjáról,~~
- ~~az ellátotti jogviszony megszűnésének eseteiről,~~
- ~~a szolgálat házirendjéről,~~
- ~~a fizetendő térítési díjról, azaz arról, hogy az ellátás igénybevétele térítésmentes,~~
- ~~a jogosult jogait és érdekeit képviselő ellátottjogi képviselőről, társadalmi szervezetekről.~~

Az ügyfél igénybevételkor írásban nyilatkozik. ~~köteles~~ a tájékoztatás megtörténtéről a kapott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról. A

- ~~adatokat szolgáltatnak az intézményben a törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz,~~
- ~~nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.~~

A tájékoztatást követően helyzetfeltáró beszélgetésben a családsegítő és az ügyfél megnevezik a problémát/kat, és ha szükséges, a jogszabály szerinti tartalommal együttműködési megállapodást írnak maximum egy éves időszakra. A megállapodást az ügyfél és az intézmény vezetője írja alá. Az aláírást a vezető nevében és megbízásából a csoportvezető végezheti. A megállapodást követő 15 napban el kell készíteni a jogszabályban lévő tartalommal és formában a részletes cselekvési tervet.

A megállapodás megszűnésének esetei: az ügyfél halála, a cselekvési terv megvalósulása, illetékesség megszűnése (pl. költözés, hatósági intézkedés), az ügyfél részéről egyoldalú megszüntetés, együttműködés hiánya. Ez utóbbi esetben az ügyfelet keresnie kell a családsegítőnek telefonon, személyesen, két tértivevényes levélben. A megállapodás megszűnéséről az ügyfelet írásban tájékoztatni kell, melyben – egyet nem értése esetén - a fenntartó felé tehető panasztételi lehetősége is szerepeljen.

Az ügyfél ~~szolgáltatást igénybe vevő~~ és a családsegítő kapcsolatfelvételének dokumentálása az intézményi nyilvántartásban és a központi elektronikus nyilvántartó rendszerben (KENYSZI)~~forgalmi naplóban~~ történik, legkésőbb a tárgynapot követő nap 12 óráig.

A szolgálat keretében végzett tevékenységnek - a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül - a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira.

6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatásról az intézmény honlapján, az intézmény facebook profilján, szórólapokon, időszakos, a helyi újságban megjelenő cikkekből lehet tájékozódni. A szórólapokat az önkormányzatnál, orvosoknál, bevásárló helyeken, társintézményekben kell elhelyezni.

A programjainkról készült helyi TV adás és újságcikk indirekt módon ad hírt az intézmény működéséről és szolgáltatásairól.

Alternatív napközbeni ellátás

Az 1997.évi XXXI.tv előírásainak megfelelően az alternatív napközbeni ellátást az intézmény a Kipikopik Játszóház keretében nyújtja.

1. Az ellátott célcsoport jellemzői:

A játszóház célcsoportja a 0-3 éves korú gyermekeket nevelő családok. A településen 2017-ben a 0-3 éves korosztály száma közel 700 fő volt. Biatorbágy lakosságszáma az utóbbi években folyamatosan emelkedik, mind a beköltöző fiatal családok, mind a születések számának növekedése indokolja, hogy ez a szolgáltatás működjön a településen.

2. A szolgáltatás célja, feladata:

A játszóház elsősorban a játéktevékenységhez kötődő, egyéni készségeket és képességeket fejlesztő, családi nevelést segítő, illetve a szülő-gyermek kapcsolatot erősítő szolgáltatás, amelyben a szülő és a gyermek közösen vesz részt. A játszóház a gyermek szocializációját támogatja, valamint egyéb szabadidős és prevenciós szolgáltatást is nyújt, vagy szervez. Alkalmas arra is, hogy a szülők – leginkább az anyák – a szülés utáni időszakban közösséget találjanak, nevelési ismereteiket megosszák és gyarapítsák.

A játszóház az igénybe vevőkkel egyeztetve szakemberek bevonásával szervezhet előadásokat, testmozgási lehetőséget, a gyermek neveléséhez, táplálásához, mozgatásához és a család helyes működéséhez kapcsolódó programokat, szolgáltatásokat.

Szükséges, hogy a szülők kapcsolatai bővüljenek, megismerkedjenek egymással, interakcióba lépjenek, és gyermekeik szocializációja is megfelelő időben elinduljon

a) A szolgáltatás konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek

A szolgáltatás Biatorbágyon a gyermekvédelem területén a megelőző tevékenység részét képezi. Szervesen kapcsolódik az intézmény családokat segítő szolgáltatásaiba, erősíti a rendszerszemléletű segítő tevékenységet.

A szolgáltatás céljának eléréséhez a legfontosabb játszóházi tevékenység a szabad játék, mely mindenki számára biztosított. A játszóház mobil, ami azt jelenti, hogy minden reggel berendezésre kerül a játéktér, valamint a végén minden újra elpakolásra kerül. Ennek oka az, hogy a délutáni időszakban más célokra is használják a Közösségi Házat. A játéktér úgy van kialakítva minden nap, hogy többféle tevékenységet is kínál a gyerekeknek szüleik jelenlétében és támogatásával. Lehet gyurmázni, rajzolni, csúszdázni, motorozni, a szőnyegeken építeni, autózni, babázni, mondókázni, énekelni. Minden gyerek kedvére válogathat a lehetőségek között. Ebben az életkorban a gyerekek még nem együtt játszanak, hanem egymás mellett, de persze már most is figyelik a többiek tevékenységét. Lehetőség van két külön terem kialakítására, ami azért kedvező, mert akár életkorok szerint is külön tevékenykedhetnek a gyerekek. Továbbra is fontos cél, hogy úgy alakítsuk a játszóház életét, olyan lehetőségeket kínáljunk, ami gyermekeink számára megfelelő. Rendszerességet, kiszámíthatóságot és biztonságot kell, hogy nyújtsunk a gyerekek számára, mert ez már ebben az életkorban is rendkívül fontos.

A játszóházban a szülők is megismerkedhetnek egymással, szabadon beszélgethetnek, miközben gyermekük játszik. A nevelés területén jártas szakemberek előadásainak, a használókat érdeklő programok megszervezésére is van lehetőség.

A szolgáltatásban résztvevők várhatóan könnyebben beilleszkednek a nekik megfelelő gyermekintézményekbe, a családok pedig a település életébe.

b) Más szolgáltatással, intézményekkel való együttműködés

Ennek tartalma megegyezik az étkezés alatti 2.b) pont tartalmával. A helyi Bölcsődével, Óvodával és védőnői hálózattal való szorosabb együttműködés érdekében a játszóház vezetője részt vesz a jelzőrendszeri találkozókon és negyedévente találkozik ezen intézmények vezetőivel.

3. Az ellátás szakmai tartalma, módja, formája, rendszeressége

A játszóház játéktevékenységhez kötődő, családi nevelést segítő, szülő-gyermek kapcsolatot erősítő szolgáltatás, melyben a szülő és a gyermek közösen vesz részt. Célja segíteni a gyermek beilleszkedését.

A Kipikopik Játszóháznak működési helyszíne a Közösségi Ház, 2051 Biatorbágy, Fő utca 94. Az épület a Juhász Ferenc Művelődési Központ (JFMK) működtetésébe tartozik, a velük kötött megállapodás alapján a délelőtti időszak a játszóház részére van biztosítva. Hétfőtől péntekig 10-13 óráig látogathatják a gyerekek szülővel együtt. A nyári szünetben július-augusztus hónapokban – a családok programjaihoz és együttlétéhez igazodva - zárva tart.

A játszóházban egy fő, a jogszabálynak megfelelő végzettségű játszóház vezető fogadja a szülőket és gyermekeiket.

A szakember feladatai: az első találkozás alkalmával személyi adatlap kitöltéséről gondoskodik, valamint megismerteti a szülőket a játszóház és a Közösségi Ház házirendjével. A házirend tudomásul vételét a szülő aláírásával igazolja. Napi szinten vezeti az igénybevételi naplót, melyben rögzíti, hogy hányan és milyen formában (szülővel vagy más szülő felügyeletével) vették igénybe a játszóházat.

A játszóház nyitását megelőző fél órában gondoskodik a játékok előpakolásáról, a játéktér berendezéséről. Zárás után pedig mindent a helyére pakol, biztosítva a helyszínt a Közösségi Ház délutáni programjaihoz. Folyamatosan ellenőrzi a játékok és eszközök állapotát és rendszeres

fertőtlenítést végez (hetente legalább egyszer) a szakmailag ajánlott szerekkel. Munkaideje napi 4 óra a játszóház ki- és összepakolásával, szervezési tevékenységgel együtt. A terem takarítását a JFMK alkalmazásában lévő takarító végzi.

Kapcsolatot tart a város kisgyermekeket ellátó intézményeivel, védőnői szolgálattal.

Hetente részt vesz a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat ülésein, és havonta az intézményi megbeszéléseken, valamint a jelzőrendszeri szakmai megbeszéléseken.

Éves programtervet készít, a játszóház keretein belül előadásokat, programokat szervez és gondoskodik ezek megvalósulásáról.

Információt nyújt a városban elérhető szolgáltatásokról, programokról.

Akadályoztatása esetén az őt helyettesítő személynek köteles átadni az összes információt a megfelelő működéssel kapcsolatban.

A szolgáltatás dokumentálása

A szolgáltatás igénybevételének kezdetén a gyermekről és szülőjéről személyi adatlapot veszünk fel, mely az egyének személyes adatait, elérhetőségét, a gyermekre vonatkozó, a szülő által fontosnak tartott információt tartalmazza. Ennek kitöltéséről és tárolásáról a játszóház vezetője gondoskodik. A házirend megismerését a szülő aláírásával igazolja.

Megállapodást – a fenntartó döntése alapján a szolgáltatás jellegére tekintettel – az igénybe vevővel nem kell kötni (Gyvt. 32.§.(6)b))

A játszóház vezetője napi szinten vezeti az igénybevételi naplót, melyben rögzíti, hogy hányan és milyen formában (szülővel vagy más szülő felügyeletével) vették igénybe a játszóházat.

Az igénybevételi napló alapján negyedéves és éves összefoglalót készít a vezető, melyet az intézmény vezetőjének nyújt be. Statisztikai célból a gyűjtött adatok feldolgozhatók.

4. Az ellátás igénybevételének módja:

A játszóházat a 0-3 éves gyermekek és szüleik vehetik igénybe, indokolt esetben a nagyobb testvér 10 éves korig fogadható. A nyitva tartási időn belül szabadon érkezhetnek a játszóházba, távozásukat be kell jelenteni a játszóház vezetőjének. A gyermek saját szülőjével vehet részt a játszóház tevékenységében, de mód van arra is, hogy a szülők egymásra bízzák gyermekeiket, amit közölniük kell a játszóház vezetőjével.

A játszóházban egyszerre maximum 20 fő tartózkodhat (gyermek és felnőtt). Ettől az egyes konkrétan meghirdetett programok, előadások alkalmával lehet eltérni.

5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

A szolgáltatásról az intézmény honlapján, a Faluház havi kiadványában, szórólapokon, időszakos, a helyi újságban megjelenő cikkekből lehet tájékozódni. A szórólapokat az önkormányzatnál, orvosoknál, bevásárló helyeken, társintézményekben kell elhelyezni. A játszóház vezetője elektronikus úton is (e-mail, facebook) tájékoztatást nyújthat a játszóházról és annak tervezett programjairól.

IV.
A szakmai program megvalósítása várható következményeinek, eredményességének, az ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése

A Szolgálat szolgáltatásai nyújtásával hozzájárul a helyi önkormányzati szociálpolitikai célok megvalósításához, a magas fokú szociális biztonságot és minőséget biztosító, fenntartható, esélyteremtő helyi jóléti rendszer létrehozásához, fejlesztéséhez. Az intézmény szolgáltatásaival hozzájárul a lakosság életminőségének javításához, a hátrányos helyzetű csoportok esélyegyenlőségének elősegítéséhez, a társadalmi kohézió erősítéséhez.

A Szolgálat a szociális munka eszközeivel és módszereivel nyújt segítséget a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok, a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossággal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek számára.

A Szolgálat keretében biztosított tájékoztató, információs tevékenység által az igénybe vevők pontos információt kaphatnak lakóhelyükön elérhető szociális ellátásokról, s azok igénybevételének feltételeiről. A különböző pénzbeli ellátások és szociális szolgáltatások lakókörnyezetben történő igénybevételével megelőzhetők a válsághelyzetek. A szolgáltatás biztosításával enyhíthetők a lakhatási problémákkal küzdők, a díjhátralékosok problémái és megelőzhető a hajléktalanná válásuk.

A Szolgálat hozzájárul a gyermekes családok anyagi helyzetének helyreállításához, ezáltal a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséhez.

A Szolgálat tehát olyan probléma-orientált szociális- és gyermekjóléti alapszolgáltatás, amelynek biztosítása csökkenti a szakosított ellátási formák és a gyermekvédelmi szakellátás igénybevételének esélyét.

A Szolgálat a jogszabályban meghatározott körű, együttműködésre kötelezett jelzőrendszeri tagokkal és más társintézményekkel együttműködve biztosítja a gondozási, szolgáltatási és szervezési feladatok ellátását, mely a szociális munka eszközeivel és módszereivel történik.

A jelzőrendszer segítségével feltárja az ellátási területén jelentkező, gyermekek veszélyeztetettségét, felnőttek veszélyhelyzetbe, vagy krízisbe kerülését kiváltó lehetséges okokat, és szervező, prevenciós jellegű tevékenységgel igyekszik csökkenteni azokat.

A Szolgálat a már kialakult veszélyeztetettség mértékét gondozási tevékenységgel csökkenti, megnyerve a gyermekek szüleinek, törvényes képviselőinek, illetve a felnőtt korosztály együttműködését, bevonva őket a szükséges feladatok végrehajtásába, megerősítve őket saját sorsuk alakítására vonatkozó kompetenciaérzetükben. A gyermekek gondozására, nevelésére irányuló készségek kiemelt fejlesztése egyénre szabott módon, a gyermek személyiségének, és a családi környezet sajátosságainak figyelembe vételével történik.

A Szolgálat feladata a családokkal kapcsolatban álló intézményrendszer működésének koordinálása, a kommunikáció, információáramlás csatornáinak feltárása és megerősítése, a családok köré rendeződött intézményi hálózat kiépítése, és szükség szerinti képzése.

A Szolgálat általános és speciális feladatok ellátásával feltárja a különböző korosztályoknál jelentkező problémákat, megkeresi azokra az adekvát válaszokat, az ellátási terület lehetőségeinek, és szolgáltatási hátterének figyelembe vételével.

A szakmai programban részletezett szolgáltatások a település minden korosztályára kihatnak, igényes szakmai színvonalon történő ellátásuk csökkenti a nélkülözést, a konfliktusokat, növeli a lakosság megelégedését, szociális biztonságérzetét és jólétét. A szakmán belüli és a szakmaközi együttműködések rendszere hordozni képes a leszakadó rétegeket és gyors válaszokat adhat a felmerülő problémákra. A szakmai program intézményen belüli betartása egységes szemléletű szakmai munkához vezet, növeli az alkalmazottak összetartozás tudatát és együttműködését, lehetővé válik a jobbító felfogás érvényesülése, a kollegialitás és az egymás támogatása növekszik. A világos keretek növelik a munkavégzés biztonságát és az eredményességet.

V.
A más intézményekkel történő együttműködés módja

A Szolgálat munkája során együttműködik – lehetőség szerint írásban -, és folyamatosan munkakapcsolatot alakít ki az illetékességi területén az ellátást végző szakintézményekkel, állami, egyházi, civil, és gazdálkodó szervezetekkel, különösen:

- az oktatási-nevelési intézményekkel, ezek vezetőivel, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősökkel, az osztályfőnökökkel, a tanárokkal,
- egészségügyi alapellátást végző személyekkel/szervezetekkel, háziorvosokkal, házi gyermekorvosokkal
- egészségügyi intézményekkel
- a PETEGYESZ-el,
- gyermekjóléti alapellátást nyújtó egyéb szervezetekkel, kiemelten a családok átmeneti otthonával,
- a gyermekvédelmi szakellátás intézményhálózatával
- más szociális- és gyermekjóléti alapszolgáltatókkal,
- a járási család- és gyermekjóléti központtal,
- bentlakást nyújtó szociális intézményekkel,
- a pedagógiai, gyógypedagógiai szakszolgálatokkal,
- a szakhatóságokkal, különösen a Népegészségügyi Intézettel, és a Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával,
- a rendőrséggel,
- bírósággal, ügyészséggel,
- a Büntetés - végrehajtási intézetekkel,
- a Közigazgatási Hivatallal,
- a gyámhivatallal
- helyi önkormányzattal, hivatali munkatársaival és a képviselőtestülettel
- egyházakkal és szociális intézményeivel,
- nem állami fenntartókkal és szolgáltatókkal,
- a különböző, - elsősorban szociális célokra szervezett - civil szerveződésekkel, alapítványokkal,
- az országgyűlési és önkormányzati képviselőkkel,
- a pártfogó felügyelői szolgálatokkal,
- egyéb, itt nem felsorolt, az intézmény tevékenységi körét érintő, azt segíteni tudó intézményekkel, szervezetekkel.

Az intézményi kapcsolatokban a Szolgálat szerepe elsődleges, ha:

- azt törvény, illetve egyéb jogszabályok előírják,
- a család egyik tagjával kapcsolatban álló intézmény tevékenysége során további, - az adott intézmény profiljába nem tartozó - tevékenység szükségessége merül fel,
- több intézmény foglalkozik egy vagy több családtag ügyeivel,
- megállapítást nyert, hogy hatósági intézkedés nem indokolt, vagy elkerülhető.

Nem tartoznak a Szolgálat hatáskörébe azok a tevékenységek, amelyeket jogszabály más társintézmény hatáskörébe rendel. E társintézményekkel a Szolgálat egyenrangú félként, kölcsönösségi alapon dolgozik együtt, azaz a Szolgálat a családok, gyermekek egy részét érintő, általános szociális-mentális, gyermekjóléti szolgáltató funkciót, a szolgálatok pedig a családokat érintő, speciális szolgáltató funkciót töltenek be. A Szolgálat tevékenységével a családok problémáinak hatóságivá válásának elkerülésére törekszik, ezért célszerű, ha az egyes intézmények azelőtt lépnek kapcsolatba a Szolgálattal, mielőtt az adott család ügyét hatósági útra terelnék.

Az együttműködés keretében biztosítani kell a szükséges információk átadását, a kölcsönös konzultációkat és tapasztalatcseréket az adatkezelési szabályok betartásával.

A Szolgálat által megkeresett intézmény ~~- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályai, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és végrehajtási rendeletei, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és végrehajtási rendeletei szerint –~~ jogszabályon alapulva köteles a Szolgálat kérésére válaszolni, javaslatait elbírálni (pl.: gondozásba vétel, vagy elutasítás), az elbírálásról pedig tájékoztatást adni. A javaslattól eltérő, vagy azt elvető döntést indokolni kell. Vita esetén a felmerült ügy jellege szerinti illetékes igazgatási szerv dönt. A Szolgálatot hasonló kötelezettség terheli az őt megkereső igazgatási szervekkel, intézményekkel szemben.

Az intézmény az együttműködés keretében vállalja az igénybe vevő továbbirányítását az együttműködő szervezetek szolgáltatásai felé. Az ellátottak egyéni gondozási tervének kialakításában, megvalósításában, szükség esetén az együttműködő fél bevonását kezdeményezi. Folyamatos kapcsolattartást kezdeményez az együttműködő szervezetekkel konzultáció, esetmegbeszélés, esetkonferencia, szakmai munkacsoport formájában. Az intézmény szolgáltatásairól tájékoztató anyagokat készít és eljuttatja a partner intézményekbe.

VI.
Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok, adatkezelés

Az intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi- és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyén ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak külön jogszabályban meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője ~~évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt~~ az elfogadott éves költségvetést az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybevevő részére.

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

A gyermekek ügyeinek intézése során az intézmény biztosítja a gyermeki jogok védelmét és elősegíti a szülő jogainak érvényesülését. ~~A gyermekjóléti szolgáltató tevékenység végzése során az intézmény biztosítja, hogy a gyermek és hozzátartozói a gyermekjogi képviselő személyét és a vele való kapcsolat felvételének módját megismerhessék.~~

A vezető gondoskodik arról, hogy az ellátottjogi képviselő és a gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége, fogadóóráinak helye és időpontja az intézmény területén, a faliújságokon jól látható helyen kifüggesztésre kerüljön.

A vezető biztosítja, hogy a jogi képviselők az intézmény működési területére beléphessenek, a vonatkozó iratokba betekinthessenek, az igénybe vevőkhöz és a dolgozókhoz kérdést intézzenek, az ellátottjogi és a gyermekjogi képviselő részére a négyszemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas helyiséget biztosít.

Amennyiben az ellátottat a szolgáltatással, az intézmény működésével kapcsolatosan bármilyen sérelem éri, panasszal élhet az intézményvezető felé. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az

intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért. Amennyiben az ellátást igénybevevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére ~~a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI.~~ a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény, valamint a gyermekjóléti szolgáltatás és a gyermekek átmeneti gondozása esetében a fentieken kívül a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet rendelkezéseit kell alkalmazni. A fenti jogszabályokban nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

Az intézmény, illetve munkatársai a segítséget kérő által közölt adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is -, csak a segítséget kérő beleegyezésével közölhetik. Nem köti a titoktartás, ha az adatok közlésére jogszabály kötelezi. Bántalmazás esetén az adatokat – a jogszabály erejénél fogva - zártan kell kezelni.

Tudományos célt szolgáló közlés csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett egyént, családot, családtagot nem lehet felismerni.

Az intézmény dolgozója a tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel.

Az intézmény főállású dolgozója, illetve a vele közös háztartásban élő hozzátartozója a segítséget kérővel tartási, életjáradéki, illetve öröklési szerződést nem köthet, annak gyámjaként, illetőleg gondnokaként, - kivéve az iskoláztatási/természetbeni támogatáshoz kapcsolódó eseti gondnokság - nem jelölhető ki.

A szolgáltató vezetője és a szervezeti egységek csoportvezetői, munkatársai kötelesek gondoskodni az illetéktelen és más személyekre, intézményekre nem tartozó adatok megőrzéséről.

A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A Szolgálat szakmai munkát végző dolgozói közfeladatot ellátó személynek minősülnek. A munkatársak számára a jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény határozza meg. Az intézmény dolgozóit megilleti a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülés, emberi méltóságuk és személyiségi jogaik tiszteletben tartása. A dolgozóknak joga van a megfelelő munkavégzési körülményekhez.

Az alkalmazott szakember jogsérelem esetén panasszal fordulhat az intézményvezetőhöz, valamint ezt követően - ha nem kap kielégítő választ -, a fenntartóhoz.

VII.
Az intézményre vonatkozó szakmai információk,

A szolgáltatásokat nyújtó személyek szakképzettsége, felkészültségük biztosítása:

Az intézmény szociális és gyermekjóléti szolgáltatási feladatainak vonatkozásában az alkalmazottak szakképesítési arányában megfelel az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet szerinti követelményeknek és a 15/1998. NM rendelet előírásainak.

A Szolgálat vezetője rendelkezik az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 3. számú mellékletének 3. pontjában meghatározott szakmai végzettséggel, valamint szociális szakvizsgával.

A Szolgálat dolgozóinak létszáma az SzMSz-ben került rögzítésre.

Az intézmény dolgozói számára biztosított a képzéseken és továbbképzéseken való részvétel, az esetmegbeszélés, valamint a szupervízió. A működési nyilvántartásba való adatszolgáltatás a személyes gondoskodást végző munkatársakról megtörténik a jogszabály alapján.

Az intézmény rendelkezik továbbképzési tervvel a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet 15. § (2) bekezdésében foglalt tartalommal. Az alkalmazott köteles a továbbképzési terv szerinti képzéseken részt venni, a részvételi díj rá eső részét kifizetni, és a jogszabály szerinti időben a megfelelő képzési pontszámot összegyűjteni. Ennek elmulasztása esetén munkaviszonyát az intézmény vezetője jogosult megszüntetni.

A feladatellátás tárgyi feltételei

Az intézmény székhelyének körülményei és a felszereltség megfelel a munkavégzés elvárásainak. A falak és az ajtók hangszigetelésén javítani kell az adatkezelés betarthatósága és a bizalmas családgondozás feltételei miatt. AZ Ifjúsági Közösségi Tér jelenleg megfelelő helyen működik, de az épület belső felújítására szükség van, felszereltségét anyagiak függvényében javítani kell.

A feladatellátáshoz az alábbi technikai eszközök állnak rendelkezésre:

- asztali számítógépek
- laptop
- lézernyomtató,
- ~~faxkészülék~~, scanner,
- fénymásoló,
- külön telefonvonal, intézményi mobil telefonok,
- szoftverek,
- szélessávú internet-hozzáférés
- személygépkocsi ~~(szociális étkezés).~~

Rendelkezésre állnak a feladatellátáshoz szükséges szakmai anyagok: jogszabálygyűjtemény internetes elérhetősége, szakmai protokollok, dokumentumok és szakmai folyóirat. Az intézményben karbantartott szakkönyvtár található.

VIII.
Záró rendelkezések

A szakmai program mellékletei:

1. Együttműködési megállapodás
2. Házirendek

3. Szervezeti és Működési Szabályzat

A szakmai program ~~a fent felsorolt mellékleteivel együtt érvényes, és~~ Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete Egészségügyi és Szociális Bizottságának jóváhagyása után lép hatályba. A korábbi Szakmai Programok érvényüket veszítik.

Biatorbágy, 2018. 02. 07.

_____

Tóth Attila intézményvezető

A Szakmai Programot a fent nevezett Bizottság …….. sz. határozatával hagyta jóvá.

_____

Intézményvezető

A

Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

Szervezeti és Működési Szabályzata

az Áhtv 10§.(5) és a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13§. alapján.

1. Az intézmény alapítója és fenntartója:

Az intézményt a 149/1998. (12.03.) Öh. sz. határozattal 1998. december 31-i hatállyal Biatorbágy Nagyközség Képviselő-testülete hozta létre.
Az intézmény alapító okiratának kelte, száma: 1998. dec. 04. 149/1998.(12.03.)Öh.sz.határozat
Fenntartó: Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete.

2. Az intézmény neve

Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
Rövidített megnevezése: Családsegítő Szolgálat, mozaikszóval: BCSGYSZ
Ágazati azonosító: S0029469
Törzskönyvi azonosító száma: 650166
Adószáma: 16797422-2-13
Bankszámla száma: 10918001-00000052-89280004

3. Az intézmény székhelye

Az intézmény székhelye: 2051. Biatorbágy. Mester u. 2.
Nyitva álló helyisége: Ifjúsági Közösségi Tér és Információs Pont: 2051. Biatorbágy. Szabadság u. 8/a.
Telephelye: Közösségi Ház (Kipikopik Játszóház). 2051. Biatorbágy. Fő u. 94.

4. Az intézmény irányító szerve, felügyelete, ellenőrzése

a) Az intézmény irányító szerve: Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete.
b) Működési felügyeletet és ellenőrzést ellátja: Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete.
c) A belső ellenőri feladatokat ellátja: Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete által belső ellenőri feladatokkal megbízott szakembere. A belső ellenőrzés az éves ellenőrzési terv alapján történik.
d) Az intézmény szakmai és törvényességi ellenőrzését ellátja a jogszabályban nevesített, működési engedélyt kiadó hivatal, hatóság.

5. Az intézmény jogállása

Az intézmény szociális és gyermekjóléti alapellátást és ifjúságsegítést nyújtó, önálló jogi személy, önállóan működő, önálló bérgazdálkodási és részben önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatalával érvényben lévő Együttműködési Megállapodás alapján végzi.

6. Az intézmény vezetőjének kinevezése

Az intézmény vezetőjét Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki 5 év határozott időre, pályázat útján. A munkáltatói jogokat Biatorbágy Város Polgármestere gyakorolja.

7. Az intézmény jegyzése és képviselete

Az intézmény vezetője vagy a helyettesítésére jogosult személy - akadályoztatása esetén az intézményvezető által a helyettesítésre ideiglenesen megbízott személy - az intézményt aláírásával és az intézményi kör alakú bélyegző lenyomatával jegyzi. A bélyegző tartalmazza az intézmény elnevezését. Az intézmény körbélyegzőjét csak a vezető, a helyettese, távollétében a megbízott helyettes használhatja.

Az intézményt az intézmény vezetője, távollétében a helyettese, vagy a helyettesítéssel ideiglenesen megbízott személy képviseli.

8. Az intézmény kormányzati funkció szerint besorolt, ellátandó alap- és önként vállalt tevékenysége

107051 Étkeztetés

107052 Házi segítségnyújtás

104042 Család- és gyermekjóléti szolgálat

Önként vállalt tevékenysége: Ifjúságsegítés

104030 Alternatív napközbeni ellátás (Kipikopik Játszóház)

Az intézmény működési területe: Biatorbágy Város közigazgatási területe.

9. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

Alapító Okirat (Törzskönyvi azonosító szám, PIR: 650166, Alapítás: 2003.09.04.)
1993. évi III.tv. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról és végrehajtási rendeletei.
1997. évi XXXI. Tv. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról és végrehajtási rendeletei.
2011. évi CXCV. törvény Az államháztartásról, és a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról.
1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről.
235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
369/2013.(X.24.) Korm. rendelet a a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

~~320/2009.(XII.29.) Kormányrendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet módosításáról, továbbá egyes szociális tárgyú kormányrendeleteknek a működési engedélyeztetéssel összefüggő módosításáról és hatályon kívül helyezéséről~~
8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról.
9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.

149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról.
328/2011.(VII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól.
415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

~~226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról.~~
9/2009. (10.30.) Ör. sz. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról.
7/2009. (10.13) Ör. sz. rendelet az egyes pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról.
8/2009. (10.30.) Ör. sz. rendelet az egyes gyermekjóléti ellátásokról.

10. Az intézmény dolgozói létszáma

10.1. Intézményvezető:

1 fő intézményvezető (magasabb vezető, ffok, szakvizsga) a család-és gyermekjóléti szolgáltatásban a munkaköri leírásában rögzítettek szerint családsegítő feladatokat is ellát.

10.2. Étkeztetés:

1 fő asszisztens. (A Házi segítségnyújtásban dolgozó 1 fő gondozó osztott munkakörben a munkaköri leírásában rögzítettek szerint látja el a feladatot heti 20 órában.)

10.3. Házi segítségnyújtás:

1 fő vezető gondozó, csoportvezető
5 fő ~~szociális~~ gondozó (középfok). Közülük egy fő csoportvezető helyettes. (a gondozók közül a 1 fő az étkeztetést is ellátja osztott munkakörben, heti 20 órában)
A feladat ellátásában szükség szerint, de maximum az alkalmazotti létszámnál nem több társadalmi gondozó alkalmazható (megbízási szerződéssel, tiszteletdíj ellenében)
~~1 fő adminisztrátor (középfok)~~

10.4. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

jogász (szerződéses jogviszony, ami tartalmazza a feladatait és felelősségét)
pszichológus (szerződéses jogviszony, ami tartalmazza a feladatait és felelősségét)
adománykezelő (részfoglalkozásban, ~~tiszteletdíjas~~)
3 fő családsegítő (ffok), közülük 1 fő csoportvezető és int.vez. helyettes
2 fő családsegítő (ffok), közülük egy fő csoportvezető helyettes.
1 fő szociális asszisztens (kfok)
1 fő csoport koordinátor (ffok)

10.5. Ifjúsági Közösségi Tér és Információs Pont:

1 fő ifjúságsegítő (heti 40 óra közép, v. ffok)
1 fő ifjúságsegítő (heti 20 óra részmunkaidőben, közép-, vagy ffok)

10.6. Kipikopik Játszóház

1 fő kisgyermeknevelő, játszóház vezető (heti 20 óra közép, vagy ffok)

10.7. Technikai dolgozók:

1 fő gazdasági, személyügyi ügyintéző (középfok)

Az intézménynél közalkalmazotti szerződéssel dolgozók létszáma: 17 fő. A foglalkoztatottak létszámát a szakmai jogszabályok, az elvégzendő feladat alapján kell meghatározni és az éves költségvetési tervben kell gondoskodni a finanszírozásról.

11. Az intézmény szervezeti felépítése:

Az intézmény két szervezeti egység keretében végzi szakmai munkáját. Ezek elnevezése:

Házigondozó csoport, élén a vezető gondozó áll. Helyettese a csoport tagjai közül kinevezett szakember. A csoporthoz tartozik: az ~~szociális~~ étkeztetésben és a házi segítségnyújtásban dolgozók, valamint ~~az adminisztrációs tevékenységet végző és~~ a társadalmi dolgozók, az adománykezelésben dolgozók és a közmunkások.

Család- és gyermekjóléti csoport, élén a vezető családsegítő áll. Helyettese a csoport tagjai közül kinevezett szakember. A csoporthoz tartoznak a családsegítő munkakört végzők, az ifjúságsegítésben, és a játszóházban, valamint a csoportszervezésben ~~és az adománykezelésben~~ dolgozók.
A család- és gyermekjóléti csoport vezetője egyben az intézményvezető helyettese is.

A szervezeti egységek vezetőjét és helyettesüket az intézmény vezetője nevezi ki.

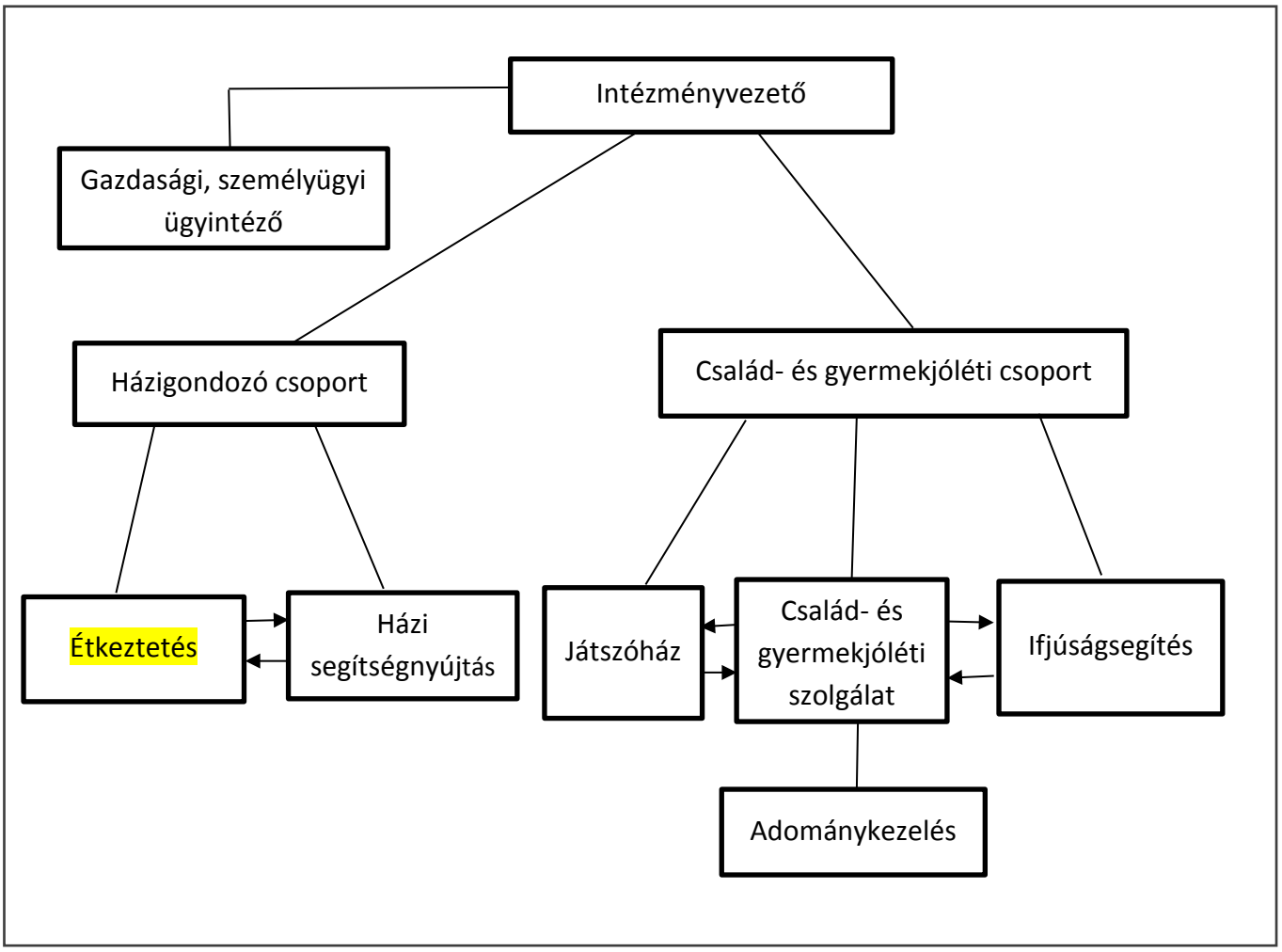
Az intézményt a kinevezett intézményvezető vezeti. Közvetlenül irányítása alá tartoznak:~~ik~~ a gazdasági-személyügyi ügyintéző, a vezető helyettese, a csoportvezetők és helyetteseik. Az intézményvezető az intézmény dolgozóinak – a csoportvezető tájékoztatása mellett – közvetlen utasítást adhat

A Házigondozó csoport vezetőjének közvetlen irányítása alá tartoznak: az ~~szociális~~ étkeztetést végző alkalmazott, a házi segítségnyújtásban dolgozók, ~~az adminisztrátor~~ ~~és~~ az adománykezelésben dolgozók és a társadalmi dolgozók, közmunkások.

A Család- és gyermekjóléti csoport vezetőjének közvetlen irányítása alá tartoznak: a családsegítő munkakörben dolgozók, az ifjúságsegítésben alkalmazott szakemberek, a játszóházban, a csoportszervezésben ~~és az adománykezelésben~~ dolgozók.

12. Szervezeti forma, szervezeti ábra:

Az intézmény önállóan működik, szakmai csoportokban, integráltan látja el feladatait. A szakmai csoportok egymással együttműködnek az ellátottak érdekeinek megfelelően. Amennyiben egy ellátott az intézmény több szolgáltatását is igénybe veszi, akkor a szolgáltatásokban dolgozók kötelesek egymással együttműködni, tevékenységüket összehangolni a Szakmai Program szerint.



13. Az intézmény szervezeti egységeinek, feladatai:

13.1. Általános szabályok:

Az intézmény szolgáltatásait a fenti vonatkozó jogszabályokban előírtak és az ágazati módszertani előírások és protokollok alapján nyújtja. Az ellátásokat a jogszabályokban meghatározott írásbeli kérelem alapján kell igényelni, amelyhez a megfelelő igazolásokat (pl. jövedelemigazolás, orvosi vélemény) csatolni kell. Az ellátások nyújtásáról az intézmény vezetője dönt, amelyről írásban értesíti az igénylőt. A szolgáltatások igénybevétele az önkormányzat helyi rendelete alapján térítés köteles. Ez alól a jogszabályban nevesített ingyenesen nyújtandó ellátások – mint pl. a család- és gyermekjóléti szolgáltatás - kivételt képeznek.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást a gyermek, vagy/és törvényes képviselője kérelmére, jelzést követően, vagy hatósági kötelezésre nyújtjuk.

Szükség esetén, krízishelyzetben a szolgáltatások azonnal, szóbeli kérelemre, vagy jelzésre gondozási szükséglet vizsgálat és egyéb igazolások nélkül is nyújthatók. Az írásbeliséget a krízishelyzet elmúltával pótolni kell.

A szolgáltatásért fizetendő díjat a helyi önkormányzati rendelet szerint előre kell megfizetni.

A szolgáltatásokban részesülőkről az előírt megfelelő nyilvántartást kell vezetni. A központi elektronikus nyilvántartási rendszerbe felviendő adatokat a munkaköri leírásban arra kijelölt személyek teljesítik. Szakmai és anyagi felelősséggel tartoznak a szolgáltatás jogszabályban megkívánt időszakonkénti és tartalmú adatainak rendszerbe történő felviteléért, a felvitt adatok pontosságáért és az adatszolgáltatás elmulasztása, vagy téves adat felvitele következtében bekövetkező anyagi kárért.

A szolgáltatás megszűnik: az igénybevevő általi lemondással, az igénybevevő halálával, a rászorultság megszűnésével, a térítési díj nem fizetésével, az együttműködés hiányával. A szolgáltatás megszüntetéséről az ügyfelet/ellátottat írásban értesíteni kell, tájékoztatva őt a panasztételi lehetőségről. Ennek részleteit a Szakmai program és az együttműködési megállapodás tartalmazza.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást megszüntetjük: az ügyfél halálával, együttműködés hiánya miatt - ezt telefonos feljegyzésben, személyes és írásbeli megkeresést követően rögzíteni kell -, a megállapodás és cselekvési terv megvalósulása miatt, elköltözéssel – ekkor esetátadás szükséges -, szakmai feladat és kompetencia híján. A szolgáltatás megszüntetéséről és a panasztételi lehetőségről az érintetteket írásban értesíteni kell.

13.2. Az intézmény szakmai egységeinek feladatai:

13.2.1. Házigondozó csoport.

Élén a vezető gondozó áll. Helyettesítését a kinevezett helyettese látja el.
Munkakörébe tartozó feladatok különösen

a) a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése,
b) a biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása,
c) a szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése,

d) a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása,
e) kapcsolattartás más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel, szolgáltatókkal,
f) az adott szociális intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítése,
g) más típusú ellátás szükségessége esetén, annak kezdeményezése.
h) a csoportba tartozó munkatársak szakmai munkájának koordinálása, vezetése, rendszeres ellenőrzése,
i) a csoporthoz tartozó munkatársak szabadságtervének összehangolása, előkészítése,
j) a csoporthoz tartozó munkatársak minősítésének előkészítése, javaslattétel megfogalmazása, jutalmazásra javaslattétel felterjesztése,
k) az étkezésben, házi segítségnyújtásban részesülő ügyfelek szükségletfelmérés/mérőtábla adatlap eredményének elbírálása, jóváhagyása, az egyéni gondozási terv jóváhagyása, felülvizsgálata, a tevékenységnaplók ellenőrzése, aláírása.
l) A munkaköri leírásába foglalt tevékenységek.

Étkeztetés és házi segítségnyújtás:

A szolgáltatások igénybevételét az intézmény vezetőjének döntése alapozza meg. A döntéshez a jogszabályok szerinti rászorultsági igazolások adják az alapot.

Étkeztetés:

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.
Az ételt az intézmény a fenntartó Önkormányzat által közbeszerzési eljárás keretében kiválasztott, működési engedéllyel rendelkező főzőhelyről vásárolja, a velük egyeztetett átadás- átvételi helyről saját gépkocsijával szállítja ki azt az ellátott lakására a hét munkanapjain. Az arra rászoruló személynek – kérelmére - hét végére és ünnepnapra az azt megelőző munkanapon dupla adag meleg étel szállítható.

A szolgáltatásban részesülőkről nyilvántartást kell vezetni, a jogszabály szerinti igénybevételi naplót naponta vezetni és az ellátásban részesülők számát összesíteni kell.

Házi segítségnyújtás:

Olyan szolgáltatás, amely az egyén életvitelének fenntartását szükségleteinek megfelelően lakásán, lakókörnyezetében biztosítja. A szolgáltatás azoknak a személyeknek nyújtható, akik otthonukban nem képesek önmaguk ellátására és róluk másképp nem gondoskodnak.

A szolgáltatás magába foglalja a szociális segítést és a személyi gondozást. Ezek tartalmát a szakmai jogszabályok írják le. Egy ellátott vagy csak szociális segítést, vagy csak személyi gondozást kaphat, amelyre vele megállapodást kell kötni. Ezt az intézmény vezetője, vagy átruházott hatáskörrel a házigondozó csoport vezetője írja alá.

~~1. Szociális segítés keretében biztosítani kell~~
~~*a)* a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,~~
~~*b)* a háztartási tevékenységben való közreműködést,~~
~~*c)* a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,~~

~~*d)* szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.~~
~~2. Személyi gondozás keretében biztosítani kell~~
~~*a)* az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,~~
~~*b)* a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,~~
~~*c)* a szociális segítség szerinti feladatokat~~

Az írásbeli igény benyújtását követően az intézmény a szolgáltatást a gondozási szükséglet mérőtáblában ~~értékelő adatlapjában~~ szereplő fokozat alapján ~~időben~~, egyéni gondozási tervben rögzítettek és megállapodás keretében nyújtja. ~~A gondozási szükségletben foglalt gondozási időtől kevesebb gondozást az ellátott írásbeli kérelme alapján lehet nyújtani.~~

A település gondozási körzetekre van osztva, minden körzet egy-egy gondozó szakemberhez tartozik. Az ellátást igénylőt elsősorban ezen körzetek alapján kell ~~házi~~gondozóhoz beosztani. A gondozók leterheltségétől függően a csoportvezető/ intézményvezető döntése alapján a területen élő igénylő átkerülhet egy másik gondozóhoz. Az igénybevevő írásbeli kérésére, megfelelő indokkal másik gondozóhoz kerülhet.

A tevékenységben társadalmi gondozók tiszteletdíj ellenében, megbízási szerződéssel részt vehetnek.

Az igénybevevőkről jogszabály szerinti tevékenységnaplót kell vezetni, amelyet havonta összesít a házigondozó, és a csoportvezető hagy jóvá. Az egyéni gondozási tervet évente kell átfogóan értékelni, állapotváltozás esetén – az értékelő adatlap és a mérőtábla kitöltésével együtt - felülvizsgálni.

13.2.2. Család- és gyermekjóléti csoport

Élén a vezető családsegítő áll. Helyettesítését a kinevezett helyettese látja el.
Munkakörébe tartozó feladatok különösen:

a) a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése,
b) a biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása,
c) a szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése,
d) a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása,
e) kapcsolattartás más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel, szolgáltatókkal,
f) az adott szociális intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítése,
g) más típusú ellátás szükségessége esetén, annak kezdeményezése.
h) a csoportba tartozó munkatársak szakmai munkájának koordinálása, vezetése, rendszeres ellenőrzése,
i) a csoporthoz tartozó munkatársak szabadságtervének összehangolása, előkészítése,
j) a csoporthoz tartozó munkatársak minősítésének előkészítése, javaslattétel megfogalmazása, jutalmazásra javaslattétel felterjesztése
k) Az ellátást igénylők szétosztása a családsegítők közt.
l) A szakmai tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó kimenő iratok aláírása.
m) Esetmegbeszélések tartása
n) Jelzőrendszeri munka koordinálása
o) Az Együttműködési megállapodás aláírása az intézményvezető helyett és nevében.
p) A munkaköri leírásába foglalt tevékenységek

Család- és gyermekjóléti szolgálat:

A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § (2)–(4) bekezdése, 40. §-a, valamint az Szt. 64. §-a szerinti, és a 15/1998. (IV.30) NM rendelet 12-18.§. szerinti feladatokat.

A szolgáltatás keretében jogi tanácsadást nyújt az intézmény, de jogi képviseletet nem ad.

A szolgáltatás keretében pszichológiai tanácsadást is nyújt, de terápiát nem folytat.

A szolgáltatásban részesülőkről napi szinten jogszabályban meghatározott tartalommal elektronikus formában adatrögzítést Nyilvántartást kell vezetni. Ha a probléma egy találkozás alkalmával nem kezelhető, akkor egyénenként a jogszabály szerinti tartalommal megállapodást kell kötni, és esetnaplóban kell rögzíteni a munka folyamatát. A gondozási munkát a csoportvezető negyedévente ellenőrzi és tartalmát 6 havonta felül kell vizsgálni. Az új gondozásba vettek adatait a számítógépes nyilvántartásban ~~rendszerben és a~~, valamint a központi elektronikus nyilvántartó rendszerben a megjelenés napjával legkésőbb a következő munkanapon rögzíteni kell. A szolgáltatást egy alkalommal igénybe vevőkről a központi elektronikus nyilvántartó rendszerbe személyazonosító adat és TAJ bevitelével kell az igénybevételt regisztrálni.

Ha a szakmai tevékenységben 18 év alatti személy is érintett és veszélyeztetés áll fenn, akkor a jogszabály szerinti adatlapokat rá vonatkozóan ki kell tölteni. A családsegítő tevékenységét a szakminiszter által kiadott útmutató és szakmai protokollok szerint végzi, együttműködve a család- és gyermekjóléti központtal és a gyámhivatallal.

Adománykezelés:

Az adománykezelési szabályzatban foglaltak alapján fogadja az intézmény a különböző felajánlásokat, a ruhákat és cipőket raktározza, ahonnan a rászorulók regisztráció után vihetnek az adományokból szükségleteik szerint. Egyéb felajánlásokat (pl. bútor, háztartási gépek, stb.) raktározás nélkül a felajánló és a rászoruló közti kapcsolatteremtéssel tudunk célba juttatni. A felajánlásokat és az elvitt adományokat regisztrációs füzetben kell vezetni. Alkalmi adományokat a településen működő szervezetekkel együttműködve, az adományozó adatkezelési igényeinek betartásával közvetítünk.

Ifjúságsegítés:

Az intézmény az ifjúsági korosztály számára Ifjúsági Közösségi Tér és Információs Pontot működtet a Szabadság u. 8. alatt nyitva álló helyiségben. Ennek szolgáltatásai igazodnak a korosztály igényeihez, a település ifjúságpolitikai koncepciójához és a nemzeti ifjúsági koncepcióhoz.

Az ifjúsági közösségi tér a gyermekek és a fiatalok közösségi tevékenységének, szabadidejük hasznos eltöltésének, az ifjúsági közösségek és az ifjúsági szervezetek működésének, valamint programjaik megvalósításának keretét biztosító szolgáltatás.

Feladata a helyi ifjúság igényei szerinti kulturális, szabadidős programok szervezése, az ifjúsági közösségek kialakulását és fejlődését elősegítő tevékenység folytatása, az ifjúság testi és lelki egészségét veszélyeztető jelenségekkel kapcsolatos megelőző, figyelemfelhívó programok szervezése, (drogprevenció, egészséges életmód, stb.); a hátrányos helyzetű és a csellengő gyermekeket és fiatalokat segítő programok szervezése.

~~A közösségi tér keretében szervezzük a településen a Kábítószerügyi Egyeztető Fórumot.~~ A szolgáltatás együttműködik a korosztállyal foglalkozó szakemberekkel, intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, egyházakkal. A szolgáltatás részt vesz a település Ifjúságpolitikai Koncepciójának elkészítésében és végrehajtásában.

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Az igénybevevőkről nyilvántartást kell vezetni, amly tartalmazza a személy alapadatait és TAJ számát. Naponta forgalmi naplót kell vezetni, amelynek ~~naprakész~~ vezetéséről az ifjúságsegítő gondoskodik. Az ifjúságsegítő köteles éves munkájáról részletes beszámolót készíteni. A nyitva álló helyiség házirenddel rendelkezik.

Játszóház:

A gyermekek alternatív napközbeni ellátása körében az intézmény játszóházat működtet Kipikopik Játszóház néven. Ennek helyszíne a Faluházhoz tartozó Közösségi Ház (2051. Biatorbágy. Fő u 94.). A működésre vonatkozóan a két intézmény együttműködési megállapodást köt.

A játszóházat a 0-3 éves gyermekek és szüleik vehetik igénybe, indokolt esetben a nagyobb testvér 10 éves korig fogadható. Gyermeket a szülője rábízhat egy másik, jelenlévő szülőre, de ezt be kell jelentenie a játszóház munkatársának. A szolgáltatás igénybe vételének megkezdésekor – a fenntartó döntése alapján annak jellegére tekintettel (az 1997.évi XXXI.tv. 32.§. (6) értelmében) - nem kell megállapodást kötni.

A játszóház elsősorban a játéktevékenységhez kötődő, egyéni készségeket és képességeket fejlesztő, családi nevelést segítő, illetve a szülő-gyermek kapcsolatot erősítő szolgáltatás, amelyben a szülő és a gyermek közösen vesz részt. A játszóház a gyermek szocializációját támogatja, valamint egyéb szabadidős és prevenciós szolgáltatást is nyújt, vagy szervez. Alkalmas arra is, hogy a szülők – leginkább az anyák – a szülés utáni időszakban közösséget találjanak, nevelési ismereteiket megosszák és gyarapítsák.

A játszóház az igénybe vevőkkel egyeztetve szakemberek bevonásával szervezhet előadásokat, testmozgási lehetőséget, a gyermek neveléséhez, táplálásához, mozgatásához és a család helyes működéséhez kapcsolódó programokat, szolgáltatásokat.

A játszóház igénybevétele ingyenes és önkéntes. A játszóházban szervezett előadások és egyéb programok térítéskötelesek lehetnek, amit a program meghirdetésekor közölni kell az igénybe vevőkkel, és amely összeget a programot tartó meghívott szakember szab meg és szed be.

Az alkalmazott szakember köteles napi szintű forgalmi naplót vezetni a megjelentekről, és éves részletes beszámolót készíteni az intézmény vezetője felé.

A játszóháznak saját házirendje van.

14. Az intézmény működési rendje:

Az intézmény működésére vonatkozó általános szabályok

A munkaidő megkezdése előtt minden dolgozónak legalább 5 perccel, munkavégzésre kész állapotban meg kell jelennie munkahelyén.

A közös iroda helyiségekben úgy kell végezni a munkát, hogy a munkatársak ne zavarják egymást. Ha egyeztetésre van szükség, azt a kollégák elfoglaltságának maximális figyelembe vétele mellett, a közös irodában halkan kell végezni, vagy lehetőség szerint másik helyiséget kell igénybe venni.

Az intézmény évente egyszer legalább egy napos csapatépítő alkalmat szervez dolgozóinak, amely azok egészséges mentálhigiénéjét szolgálja. Évente egy alkalommal egész napos szakmai programot szervez az intézmény a dolgozóinak, amely lehetőség szerint az intézményen kívüli helyen legyen.

Az alkalmazottaknak az intézmény szupervíziós csoporton történő részvételt biztosít.

A családlátogatásokhoz és a házigondozáshoz az intézmény dolgozói az intézmény vezetőjének engedélyét követően saját gépkocsijukat használhatják. Erről kötelesek útnyilvántartást vezetni és kiküldetési rendelvényen a használatot elszámolni. A területen végzendő munkára az intézmény gépkocsija használandó a vonatkozó szabályzat betartásával.

A szakdolgozóknak munkájuk során jogszabály alapján az alábbi védő- és személyes biztonságukat szolgáló eszközöket biztosítja az intézmény: gumikesztyű, védőruha, munkaruházat, egészségügyi maszk, kutyariasztó eszköz, fertőtlenítő folyadék. Az alkalmazottak évente egyszer munkaegészségügyi vizsgálaton kötelesek megjelenni, a vizsgálatot végző, az intézménnyel szerződött szakemberrel az egészségükre-betegségükre vonatkozó valós adatokat közölni. A részvétel az alkalmazás feltétele, megtagadása esetén a munkaviszony megszüntethető.

Az intézmény minden munkatársa köteles a takarékossági szempontok figyelembe vételével szervezni és végezni munkáját, az intézményt és eszközeit felelősséggel használni.

Az intézmény eszközeit (pl. telefon, internet, számítógép, stb.), berendezését a dolgozók magánjelleggel és magáncélra nem használhatják. Ettől eltérni az intézményvezető külön engedélyével lehetséges.

Az intézmény számítógépein folytatott tevékenységet úgy kell végezni, hogy a rajtuk szereplő adatok véletlenül se törlődjenek. A szoftverek frissítését, újak telepítését a vezető beleegyezésével a rendszergazda végezheti. Saját számítógép, tablet, telefon, SD kártya, pendrive, felhő alapú rendszer, munkához történő használata nem megengedett. ~~ez alá a kör alá tartozik addig, amíg azt a munkavállaló az intézményi tevékenységre használja. Ezt követően minden adatot el kell menteni az intézményi számítógépre, a saját gépről pedig azokat törölni kell.~~

A saját e-mail címet nem használhatja a dolgozó munkája során. Az intézményi e-mail címek használata magáncélra nem megengedett. Az elektronikusan érkezett, de az ügymenethez kapcsolódó iratokat ki kell nyomtatni, és az iratkezelési szabályok szerint iktatni. A kimenő elektronikus levelekkel is ugyanígy kell eljárni.

Az intézmény dolgozóinak ismernie kell és munkájuk során alkalmazniuk kell a Szociális Munka Etikai Kódexét.

Az ellátottaktól érkező, az intézményben jelentkező igények és a költségvetésben biztosított lehetőségek alapján prevenciós programokat, csoportfoglalkozásokat, tréningeket, táborokat, stb. szervezhetnek, felméréseket és szociális elemzéseket készíthetnek a munkatársak. Ezeket a tevékenységeket, ha munkaidőn kívülre esnek, vagy munkaköri leírástól eltérnek, akkor külön megbízási szerződéssel végezhetik ~~a munkatársak~~.

Az intézmény házirendjét központi helyen ki kell függeszteni és az alkalmazottaknak illetve az intézmény ellátottjainak, ügyfeleinek és az intézményben tartózkodóknak be kell tartani. A dolgozók étkezésüket az ebédidőben bonyolítják, ettől eltérni csak egészségügyi ok miatt, a vezető tájékoztatásával lehetséges.

14.1. Házigondozó csoport:

Étkeztetés:

Szolgáltatás ideje: hétfő-péntek: 10 – 13 óráig.
Adminisztráció: hétfő: 08 – 10 óráig.

Az étkezési díj befizetése: minden hónap 10-ig, számla ellenében. A térítési díjat a dolgozó szedi be. Előzetes jelzés alapján lehetőség van átutalásos fizetésre, illetve személyesen az intézmény pénztárában a pénztár nyitvatartási idejében is. Az átutalást az intézmény bankszámlájára kell teljesíteni. Az átutaláson jelezni kell az ellátott nevét.

A dolgozó hetente egyszer intézményi megbeszélésen vesz részt.

A dolgozó heti munkaideje: 40 óra. Jelenléti ív naprakész vezetése minden dolgozóra kötelező.

Házi segítségnyújtás:

Szolgáltatás ideje: hétfő-péntek: 8-16 óráig.
A gondozó heti munkaideje: 40 óra. Munkáját az ellátott igényeire szabott, jogszabályban előírt gondozási terv alapján végzi. A munkavégzés helyei: az ellátott otthona, azon kívül a bevásárlás helye, egészségügyi intézmény, önkormányzat, családsegítő és gyermekjóléti szolgálat, a gondozási terv szerint. Naprakészen vezeti a tevékenységnaplót, melyet az ellátott aláírásával igazol. A gondozó hetente egyszer két órában intézményi megbeszélésen vesz részt. Jelenléti ív naprakész vezetése minden dolgozóra kötelező.

A térítési díjat a gondozó szedi be, számla ellenében minden hónap 10-ig. A befizetés átutalással és a pénztárba történő személyes befizetéssel is teljesíthető.

A társadalmi gondozók tiszteletdíjban részesülnek, munkájukat és munkaidejüket az intézménnyel kötött megbízási szerződés tartalmazza.

14.2. Család- és gyermekjóléti csoport:

Család- és gyermekjóléti szolgálat:

Ügyfélfogadási rend: Hétfő 10 – 12 13 - 16
Kedd 8 – 12 13 - 16~~8~~
Szerda 8 – 12 13 - 16
Péntek 8 – 14

Jogi segítségnyújtás: Jogász szakemberrel kötött szerződés alapján.

Pszichológiai tanácsadás: Pszichológus szakemberrel kötött szerződés alapján.

A jogász és a pszichológus szerződése részletezi a feladatokat, felelősségeket, vezetendő dokumentációt, beszámolási rendet. A szerződéssel dolgozókra is vonatkoznak az intézményi dokumentumok és előírások.

Az ügyfélfogadási időt közzé kell tenni: az intézmény épületének bejáratánál, az intézmény és a fenntartó honlapján, a házirendben, szórólapokon.

Az ügyfélfogadási rendtől való eltérést (pl. nyári időszak, ünnepek, stb.) az intézmény vezetője az életbelépés előtt legalább két héttel közzé kell hogy tegye az intézményben, a település elektronikus és írott sajtójában, az intézmény honlapján.

A munkatársak hétfőn intézményi team- megbeszélésen, csütörtökönként esetmegbeszélésen vesznek részt.

A családsegítő munkatársak ~~heti~~ munkaideje: főállásban heti 40 óra, ami a jogszabály szerint megoszlik. Ennek megfelelően munkarendjük: legfeljebb 20 óra ügyfélfogadás, legalább 20 óra, a szociális segítő munkára, illetve az adatgyűjtés helyszínén végzett tevékenységre, családlátogatásra fordítandó. ~~A családlátogatásra fordítható~~ Ez utóbbi időt látogatási terv készítésével kell előre, legkésőbb az aktuális hét második munkanapján 10 óráig megtervezni és vezetni úgy, hogy az ügyfélfogadással töltött idővel együttesen tegye ki a munkaidő a heti 40 órát. A tervet a családsegítők egymással egyeztetik, ill. a gondozott családok idejéhez ~~rugalmasan~~ kell igazítani úgy, hogy az intézmény ügyfélfogadása zavartalan legyen, és az intézményben legalább két szakember tartózkodjon egyszerre. Az ügyfélfogadást a családsegítő, vagy a szociális asszisztens látja el úgy, hogy az ügyfélfogadó helyen a beosztás szerint tartózkodik. Ezt a beosztást a csoportvezető készíti el. A részmunkaidőben foglalkoztatottakra a fenti szabályok arányosítva alkalmazandók. Jelenléti ív naprakész vezetése minden dolgozóra kötelező.

Ifjúsági Közösségi Tér és Információs Pont

Nyitva tartási idő: hétfő, csütörtök, péntek 14 – 20 óráig. Az iskolai szünetekben a napi nyitva tartás lehetséges, az intézmény vezetőjével való megbeszélés alapján. Ezt a változást a megfelelő információs csatornákon közzé kell tenni.
A munkatársak ~~heti~~ munkaideje: teljes állásban heti 40 óra, ami 18 óra nyitva tartás, tervezett ifjúsági programok végrehajtása, adminisztráció, tervezés, kapcsolattartás. Iskolai szünetekben a nyitva tartás elérheti a heti 35 órát. A munkatársak hétfőn intézményi team-megbeszélésen vesznek részt. A munkatervben szereplő programok lebonyolítása (pl. kirándulás, hétvégi, ünnepnapi programok, stb.) is a dolgozók munkaidejéhez tartoznak. A rendelkezésre álló helyiséget az ifjúság szervezetei és más szervezetek az intézménnyel kötött bérleti megállapodás alapján használhatják.

A közösségi tér használatát a házirend tartalmazza, amelyet látható helyen ki kell függeszteni.
Jelenléti ív naprakész vezetése minden dolgozóra kötelező.

Kipikopik Játszóház

Nyitva tartási idő:
H-P: 10-13.

A nyári szünetben a játszóház július 1-től augusztus 31-ig zárva tart.

A játszóház vezetőjének munkaideje heti 20 óra. Ebbe bele tartozik a játszóház nyitva tartásán kívül a team- és intézményi megbeszélések, ~~szupervízió~~, adminisztráció, előkészítő tevékenység, eszközök fertőtlenítése, programszervezés, kapcsolattartás a családokkal, szakemberekkel.

A játszóház kinyitása előtt az alkalmazott köteles megjelenni úgy, hogy a rendelkezésre álló helyiséget előkészítse a szolgáltatás nyújtására. A nyitva tartási idő végét követően kell elpakolni a játszóház eszközeit.

A játszóház nyitva tartási idejét és elérhetőségét a szolgáltatás biztosításának helyén látható módon ki kell függeszteni (külső felületen). A játszóház használatát a házirend tartalmazza, amelyet látható helyen ki kell függeszteni. ~~A Közösségi Ház vizesblokkját és fogyó eszközeit a játszóház nyitva tartási idejében használja.~~

Jelenléti ív naprakész vezetése minden dolgozóra kötelező.

15. A szervezeti egységek szakmai együttműködése, a helyettesítés rendje

Az intézmény szakemberei munkájukat összehangoltan végzik, a heti team-megbeszéléseken, az intézményi értekezleteken kell az egyeztetéseket megtenni. A heti megbeszélésekről a következő munkanapra emlékeztetőt készít a csoport vezetője, amelyet mindenki számára elérhetővé kell tenni. Legalább negyedévente összintézményi értekezletet kell tartani az intézményvezető, vagy helyettese irányításával. Ezt előkészíti a vezetői csoport, melynek tagjai: intézményvezető és helyettese, csoportvezetők és helyetteseik.

A ~~különböző~~ szakmai egységek a közös ügyfelek, családok gondozásával kapcsolatos feladataikat összehangolják. Az esetgazda minden információ birtokában kell hogy legyen, ezért őt az ügyféllel kapcsolatosan haladéktalanul tájékoztatni kell. Amennyiben a munka során az alkalmazott olyan esettel kerül kapcsolatba, amelynek megoldása más szakember részvételét is igényli, köteles az érintett szakemberrel felvenni a kapcsolatot és megfelelő információval az esetet részben vagy teljesen átadni, és a gondozás sikere érdekében vele együttműködni.

Ha egy ügyfél több szolgáltatást is igénybe vesz, akkor az érintett szakemberek kötelesek egymással egyeztetni, a feladatokat megosztani és összehangolni. Az ügyféllel végzendő munka, illetve az eset átadása írásban történik a szakmai egységek szakemberei közt. Ha az ügyféllel és családtagjaival több szolgáltatásban dolgozó is foglalkozik, akkor az érintett szakemberek kötelesek az információkat és az általuk vezetett adatokat egyeztetni, a szakmai tevékenységüket összehangolni (esetkonzultáció, esetmegbeszélés, esetkonferencia keretében). Ha a munkatárs tevékenysége során az ügyfelét, vagy családtagját érintő szolgáltatás nyújtására lát szükséget, akkor az ellátást nyújtó munkatársával felveszi a kapcsolatot, az igényt jelzési kötelezettségének eleget téve jelzi. Mindezt azzal a céllal tegyék, hogy megvalósuljon a család komplex segítése és gondozása.

A jelzőrendszer működtetésére kötelezett szakmai egység jelzőrendszeri felelőse tájékoztatja a többieket a jelzőrendszeri találkozó éves tervéről és az aktuális találkozó szervezéséről. A jogszabályban és a szakmai protokollban nevesített jelzőrendszeri tagok kötelesek a jelzőrendszeri találkozón részt venni.

Ha egy családdal, ügyféllel végzett szakmai folyamat az érintett más szolgáltatások, szakemberek munkájának összehangolását kívánja, akkor a folyamatért felelős családsegítő esetmegbeszélést, esetkonferenciát hív össze. Erről minden esetben jelenléti ív és hivatalos feljegyzés készül, melyet a jelenlévők – esetleges megjegyzésüket rögzítve – aláírnak.

Ha egy szakember érintett egy ügyfél kapcsán, akkor az ügyfél érdekében szervezett esetkonferencián, esetmegbeszélésen meghívásra köteles részt venni.

Az alkalmazottak a szakmai egyeztetéseket egymás közt munkaidejükben végzik, magánjellegű információk cseréjére az ebédidőt használják.

Helyettesítés:

A szakmai egységek olyképpen működnek, hogy betegség, vagy szabadság esetén a szakmai munka minősége ne romoljon. Az alkalmazottak egységen belül egymást helyettesítik. A szakmai egységekben dolgozó munkatársak legfeljebb fele mehet el egyszerre szabadságra, betegállományba, így biztosítható az, hogy egy munkatársnak egy helyettese legyen. A helyettesítést a munkaköri leírásba is bele kell foglalni. Helyettesítést megelőzően a helyettesítendő munkatárs írásba foglalja az általa gondozott és ellátott ügyfelekkel kapcsolatos, a szabadsága idejére eső teendőket és ezt szóban is közli a helyettesével. Ezt a helyettesítő munkatárs köteles szóban és írásban átvenni, munkája során betartani, a végzett munkáról a helyettesítést követően őt szóban és írásban tájékoztatni.

Az intézményvezetőt az intézményvezető helyettes, illetve akadályoztatása esetén az intézményvezető által megbízott közalkalmazott helyettesítheti. A szakmai egység vezetőjét a helyettese, vagy az általa megbízott szakember helyettesíti.

Gazdasági ügyekben az intézményvezető és a gazdasági munkatárs helyettesítését a fenntartóval kötött Együttműködési megállapodás aláírási melléklete tartalmazza.

A játszóház vezetőjét megbízási szerződés keretében, megfelelő végzettségű személy alkalmazásával kell helyettesíteni. A helyettesítésbe – különösen váratlan helyzetben - bevonható a család- és gyermekjóléti csoport munkatársa is.

16. Az intézmény irányítása, a szakmai munka ellenőrzése, a munkáltatói jogok gyakorlása, kiadmányozási, aláírási jogkör, külső kapcsolatok

Az intézményt a kinevezett vezető irányítja a működést szabályozó jogszabályok, szakmai előírások és a fenntartó ~~helyi~~ rendeletének megfelelően.

Az irányítást a vezető az intézményi dokumentumok és szabályzók elkészítésével és rendszeres felülvizsgálatával, vezetői utasításokkal, a team megbeszélések döntéseivel és az ~~legalább negyedévenként megtartott~~ intézményi megbeszélések alapján hozott döntésein keresztül gyakorolja.

A szakmai egységek operatív vezetését a csoportvezetők végzik. Az intézményvezető az irányítási tevékenységét a csoportvezetőkkel megbeszélve, velük összehangolva végzi.

Az intézmény működésének megtervezésébe a szakmai egységek vezetőit, munkatársait be kell vonni, javaslataikat lehetőség szerint figyelembe kell venni.

A szakmai munka ellenőrzése:

A szakmai egységekben folyó munkát az egység vezetője ellenőrzi. Ennek érdekében éves tervet készít az ellenőrzés üteméről, szempontjairól, amit az intézmény vezetőjének minden év január 31-ig jóváhagyásra benyújt. A tervezésnél figyelembe kell venni a jogszabályok által előírt idő intervallumokat.

A szakmai ellenőrzés tapasztalatait és eredményét írásba kell foglalni, az ellenőrzött dolgozóval egyénileg, szükség szerint az intézményvezető bevonásával kell megtárgyalni. A megbeszélések végén az ellenőrzés eredményéről szóló döntést a szakmai egység vezetője, amennyiben bevonták, úgy az intézmény vezetője hozza meg. A döntésről minden esetben tájékoztatja az intézmény vezetőjét. A szakmai egység vezetőjének munkáját évente egyszer az intézmény vezetője ellenőrzi és értékeli.

A tartósan magas színvonalon végzett munkáért - amelyet a szakmai ellenőrzések is alátámasztanak – a munkáltató a jogszabályban részletezett és nevesített címet adományozhat az intézmény dolgozójának.

Az ellenőrzés módszerei:
- személyes látogatás munkavégzés közben
- írásos dokumentumok vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban
- minősítés elvégzése.

Minden dolgozó köteles munkáját magas színvonalon végezni, amit a heti rendszerességgel tartott team-megbeszélések, a szakmai továbbképzések és a szupervízió is elősegítenek. A jogszabályban előírt szakmai továbbképzési rendszerben minden szakdolgozó részt kell hogy vegyen. Ez foglalkoztathatóságának egyik feltétele. A szakdolgozók szakmai regisztrációs számmal rendelkeznek.

Az intézmény belső ellenőrzése a fenntartó belső ellenőrzési rendjéhez kapcsolódóan az ellenőrzési tervnek megfelelően történik.

Az intézmény működési engedélyét kiadó hatóság az ellenőrzési tervében foglaltak szerint ellenőrzi az intézményt. Az ellenőrzéseken az intézmény vezetője, vagy helyettese, az ellenőrzéssel érintett szakmai munkát végző alkalmazottak kötelesek jelen lenni.

Munkáltatói jogok:

A munkáltató jogokat az intézmény vezetője egy személyben gyakorolja. Kinevezés előtt a szakmai egységek véleményét kikérheti. Az intézmény nevében csak az intézményvezető köthet szerződést, megbízást ő adhat. Az intézményben alkalmazott munkatárs munkaviszonyát egy szóbeli, majd egy írásbeli figyelmeztetést követően, a közalkalmazottakra vonatkozó jogszabályok betartásával és az érintett meghallgatását követően – részletes indoklással - megszüntetheti.

Az intézményvezető éves szinten vezetői hatáskörében három nap rendkívüli szabadság kiadásával rendelkezhet.

Kiadmányozási, aláírási jogkör:

Az intézmény nevében aláírási jogköre az intézmény vezetőjének van. Akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes, illetve a vezető által helyettesítéssel megbízott személy jogosult aláírásra, a személyi jellegű iratok (kinevezés, munkaviszony megszüntetése, stb.) és szerződéskötések, kivételével. A körbélyegzővel ellátott iratot az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének alá kell írnia. A család- és gyermekjóléti csoport szakmai tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó kimenő iratokat a csoport vezetője ~~családsegítő~~ önállóan is aláírhatja.

A házigondozó csoport tevékenysége során keletkezett tájékoztató tartalmú kimenő iratokat a csoport vezetője önállóan is aláírhatja.

Hivatalos leveleken fel kell tüntetni az illetékes, ügyért felelős munkatárs nevét is, akinek aláírása is szerepel az iraton. Az intézmény vezetője átruházza aláírási jogkörét behívók, tájékoztatók és általa külön megjelölt iratok esetében az esetben illetékes munkatársakra. Az ügyfelekkel kötött szolgáltatás nyújtására vonatkozó együttműködési megállapodások aláírását az intézmény vezetője átruházza a szervezeti egység/csoport vezetőjére.

A gazdálkodással kapcsolatos iratokat a Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatallal kötött pénzügyi együttműködési megállapodás szerint kell aláírni.

Külső kapcsolatok:

Az intézmény a jogszabályi előírásokat, a partnerséget, az együttműködést és a nyilvánosság erejének használatát tartja szem előtt külső kapcsolataiban.

Az intézmény külső kapcsolatainak megszervezése és működtetése, az intézmény képviselete az intézmény vezetőjének feladata, melyet szükség szerint megoszthat más intézményi dolgozóval. A szakmai egységek vezetői a jogszabályban nevesített szolgáltatókkal, szakemberekkel a szakmai munkavégzés során kötelesek együttműködni.

A család- és gyermekjóléti csoport vezetője és a jelzőrendszeri koordinátor a járási család- és gyermekjóléti központtal, a gyámhivatallal, a jelzőrendszer tagjaival a jogszabályok és szakmai protokollok alapján működik együtt.

Minden dolgozó köteles munkavégzése és a külső kapcsolatok során feladatát maximális szakmaisággal végezni úgy, hogy az intézmény jó hírnevének növekedését mozdítsa elő. Az intézmény dolgozója még munkaidőn kívül is köteles az intézményhez és a szakmához méltó magatartást tanúsítani.

Az intézményből információ a belső fórumokat követően az intézményvezető tudtával kerülhet a nyilvánosság elé. Az információ közlése előtt meg kell győződni annak igazságtartalmáról. A közlésnek mindig világosnak, és pontosnak kell lennie. Ha nincs mód az információ kiadása előtt az intézmény vezetőjét tájékoztatni, akkor azt utólagosan késlekedés nélkül kell megtenni. Minden dolgozó köteles betartani az adatkezelésre vonatkozó és az etikai kódexben lévő előírásokat a munkavégzés során, sőt a munkaviszonya megszűnését követő években is.

Az intézménynek hivatalos honlapja és elektronikus levelező rendszere működik. A honlapra az intézményvezető jóváhagyásával kerülhetnek fel információk, annak frissen tartása az alkalmazott munkaköri leírásában szerepel. A levelező rendszeren keresztül folytatott kapcsolatokra, az intézmény és az ifjúságsegítés facebookjára és információ áramoltatására is a fenti elveket és előírásokat kell alkalmazni.

17. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetője készíti el. Felülvizsgálata az intézmény szolgáltatásaira vonatkozó jogszabályok változása, a fenntartó szándéka alapján szükség szerint történik.

Az SzMSz-t az intézmény munkatársai intézményi értekezleten ismerik meg ~~és fogadják el.~~

Az SzMSz a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Hatálybalépése a jóváhagyásról szóló határozat napja. Hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az intézmény eddigi SzMSz-e.

Biatorbágy, 2018. február. 06.

_____

Tóth Attila intézményvezető

Záradék:

Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete Egészségügyi és Szociális Bizottsága átruházott hatáskörében …….. sz. határozatával jóváhagyta.

Biatorbágy,…….

…….

intézményvezető