



ELŐLAP AZ ELŐTERJESZTÉSEKHEZ

AZ ELŐTERJESZTÉS CÍME: A Biatorbágyi Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat és a Kipikopik Játszóház házirendjének módosításáról (átruházott hatáskörben)

MELLÉKLETEI:

- A Biatorbágyi Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat módosított házirendje
- A Kipikopik Játszóház módosított házirendje

AZ ELŐTERJESZTÉST TÁRGYALJA: Oktatási Kulturális és Egészségügyi Bizottság

ÜLÉS TÍPUSA: nyílt

ÜLÉS IDŐPONTJA: 2022. március 28.

AZ ELŐTERJESZTÉST VÉLEMÉNYEZI: -

MEGHÍVOTTAK: Tóth Mihály Attila intézményvezető

A HATÁROZATRÓL ÉRTESÜLNEK: Szervezési Osztály, Tóth Mihály Attila

ELŐTERJESZTŐ: Tarjáni István polgármester

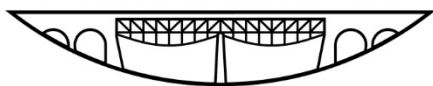
AZ ELŐTERJESZTÉST ÖSSZEÁLLÍTOTTA: Veres-Czinege Anita közművelődési és köznevelési referens

AZ ELŐTERJESZTÉST ELLENŐRIZTE: dr. Hajdu Boglárka jegyző

dátum: Biatorbágy 2022. március 11.



BIATORBÁGY



Város Polgármestere

2051 Batorbágy, 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 Batorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat és a Kipikopik Játsszóház házirendjének módosításáról

(átruházott hatáskörben)

Tóth Mihály Attila intézményvezető megküldte a Batorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat és a Kipikopik Játsszóház módosított házirendjét.

A családsegítő házirendjében az ügyfélfogadási idő változtatását az indokolja, hogy a jelen helyzetben több időre van szükség az ügyfelek, menekültek meglátogatására, az intézményen kívüli munkavégzésre, ügyintézésre, kísérésre. A tapasztalatok alapján felszabadítható a hétfő délelőtt és a kedd délután ezekre a feladatokra. Telefonon és elektronikus úton ezekben az időkben is elérhetőek a családsegítő munkatársai.

A játsszóház nyitvatartási rendjében pénteken történik változás. A tapasztalatok alapján a családok a hétvégére készülnek a péntek délután folyamán, így a felszabaduló egy óra a szolgáltatás adminisztrációjára kerülne felhasználásra.

A szakmai programokhoz kapcsolódó házirendekben a módosítani kívánt tartalmakat sárga kiemeléssel szerepeltette Tóth Mihály Attila Intézményvezető az előterjesztés mellékleteként csatolt dokumentumokban.

Kérem a Tisztelt Bizottságot döntésük meghozatalára!

Batorbágy, 2022. március 21.

**Tarjáni István s.k
polgármester**

Határozati javaslat

Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testületének Oktatási, Kulturális és Egészségügyi Bizottsága /2022. (III. 28.) határozata

A Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat és a Kipikopik Játsszóház házirendjének módosításáról

(átruházott hatáskörben)

Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testületének Oktatási, Kulturális és Egészségügyi Bizottsága megtárgyalta a Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat és a Kipikopik Játsszóház házirendjének módosításáról szóló előterjesztést.

Biatorbágy Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2011. (02.25.) Ör. számú rendeletének 1./A. mellékletének „átruházott hatáskörök” 1. pontjában kapott felhatalmazás alapján

jóváhagyja

a Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat és a Kipikopik Játsszóház házirendjének módosítását.

A Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat és a Kipikopik Játsszóház házirendje a határozat mellékletét képezik.

határidő: 2022. április 15.

végrehajtásért felelős: intézményvezető

Felelős: Szervezési osztály

Varga László
elnök

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 csütörtökig 10-től 13 óráig, pénteken 10-től 12 óráig tart nyitva. A játszóházat a szülők/kísérők a 0-tól 3 éves korú gyermekkel - alkalmanként maximum 10 éves testvérrel - használhatják. Gyermekek otthagytására csak más szülővel és a vezetővel való egyeztetés után van lehetőség. Kérjük a szülőket, hogy a játszóház alakításában tevékenyen vegyenek részt. A Játszóházban egy időben 20 fő tartózkodhat, a játszóház vezető döntése alapján ettől a létszámtól eltérni programok, előadások alkalmával lehet.

A játszóház igénybevétele térítésmentes, az igénybevevő szülők jövedelmi helyzetét nem vizsgáljuk. 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 gyógyszer, 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 szülőknél a nyitvatartási 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, szűrő, 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 játszóház 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.: 06-23-534 590.

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

Az intézmény épületét, infrastrukturáját, 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 vagyongár 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 Oktatási, Kulturális és Egészségügyi Bizottsága határozatával jóváhagyta.

Dátum: 2022. március 18.

Tóth Mihály Attila intézményvezető



Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

2051 Biatorbágy, Mester u. 2.

Tel.: 06(23)534-590 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, játszóház, tanyagondnoki 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 12 - 16
	Kedd 8 - 12
	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 képviselőre 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 mellék-helyiséget 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 provokáló, minősítő, szélsőséges, durva hangnemet és az agresszív megnyilvánulásokat. Ha ilyen 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 büntetőjogiilag 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 kölcsönözhetőek.

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 nyitására és zárására. 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, 2022. március 18.

Tóth Mihály Attila int. vez.

Záradék:

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

Biatorbágy,

.....
intézményvezető