

Önkormányzati Szociális Szolgálat
2840 Oroszlány, Fürst S. u. 20.
Tel.: 34/560-070 Fax: 34/ 560-071

**AZ ÖNKORMÁNYZATI SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT
CSALÁDOK ÁTMENETI OTTHONA
SZAKMAI PROGRAMJA**

Készült: Oroszlány, 2015. augusztus 31.
Hatályba lép:

Készítette: Szmilek Zsuzsanna
a szakmai egység vezetője

Mátics Katalin
intézményvezető

Jelen Szakmai Programot Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a
..... Kt. sz. határozatával jóváhagyta.

Lazók Zoltán
polgármester

1. A szolgáltató, intézmény neve, székhelye, telephelye;

Az intézmény neve: Önkormányzati Szociális Szolgálat

Az intézmény címe: 2840 Oroszlány, Fürst Sándor utca 20.

A szolgáltatás típusa: Integrált intézmény személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás keretében átmeneti gondozást családok átmeneti otthona keretében biztosító szakmai egysége.

2. Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői;

A Családok Átmeneti Otthona

A szociális igazgatásról, illetve a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 87. § alapján a mintegy 20.000 fős lakosú település önkormányzata számára kötelező alapfeladat a családsegítő tevékenység, illetve a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. szerint kötelező alapfeladat a gyermekjóléti szolgáltatás. A gyermekek átmeneti ellátásának a működtetése az önkormányzat önként vállalt feladatai közé tartozik. A 38 férőhelyes otthon 6 férőhelyen, családon belüli erőszakot elszenvedett gyermekek és szüleik krízis ellátását biztosítja, országos feladatként. Gyermekjóléti Szolgálatunk szoros kapcsolatban áll a Családok Átmeneti Otthonával, a beutalást egyrészt kezdeményezi, másrészt a családgondozó az intézményi ellátás ideje alatt is kapcsolatot tart a családdal. A szolgálat felépítése elősegíti a szakmai és anyagi erőforrások kedvező kihasználását, megkönnyíti az átjárhatóságot és a munkaszervezést.

2.a. Célcsoport jellemzői

A családok átmeneti otthona harminckét férőhelyen szociális és mentális problémák miatt veszélyeztetett, adósság felhalmozódás, átmeneti ellehetetlenülés, illetve krízishelyzetbe került, otthontalanná vált családok ellátását biztosítja elsődlegesen Oroszlány közigazgatási területéről. Családon belüli erőszakot elszenvedett gyermekek és szüleik, illetve törvényes képviselőik krízis ellátására pályázati forrásból hat férőhelyen van lehetőség az ország egész területéről.

A beköltözött családokban élő szülőkre jellemző, hogy:

- a szülők alul iskolázottak, szakképzettséggel nem, vagy ritkán rendelkeznek, aminek következtében a munkaerőpiacon nagyon szűk lehetőségekkel bírnak,
- munkanélküliek, vagy csak időszakosan van munkájuk (alkalmi munka, közhasznú munka),
- többen közülük úgy nőttek fel, hogy már a szüleik is munkanélküliek voltak, aminek következtében nem épült be értékrendszerükbe az állandó munkavégzés, mint érték, a munkahelykeresésben alul motiváltak, kudarckerülők,

- rendszeres jövedelemmel nem rendelkeznek, bevételeik jelentős részét különböző támogatások képezik, ugyanakkor gyakran nem rendelkeznek kellő információval arról, hogy milyen támogatásokra lennének jogosultak,
- a források szűkössége, valamint a pénzbeosztás, gazdálkodás terén meglévő, működésbeli hiányosságaik következtében gyakran éheznek, és adósságokat halmoznak fel,
- családi támogató háttérrel kevésbé rendelkeznek,
- érdekérvényesítő képességük alacsony,
- ügyeik intézésében kiszolgáltatottak,
- életvezetési problémákkal küzdenek,
- személyiségükben több területen labilitás figyelhető meg, ami mentális problémák kialakulásához vezet,
- a család működésében gyakran figyelhetők meg zavarok (párkapcsolati és gyermeknevelési problémák, szülői szerep gyengeségei, nevelési eszközök hiánya),
- vannak, akik szenvedélybetegséggel reagálnak az élet nehézségeire (alkohol, drog, általános körükben a dohányzás)

2.b. Ellátandó terület jellemzői

Társadalmi környezet

Komárom-Esztergom megye az ország legkisebb megyéje a Dunántúl észak-keleti szegletében, területe 2.251 km²., lakóinak száma 2010 év végén 312 431 fő, mely az ország 3,12 %-át jelenti. Pest megye után Magyarország második legsűrűbben lakott megyéje.

A megye 76 települése közül 11 a város, ahol a lakónépesség 66 %-a él. Földrajzi fekvését követve kedvezőnek tekinthető a megye. Keresztülhalad rajta az M1 autópálya és a Budapest-Hegyeshalom vasútvonal, valamint a Duna, mint határfolyó és lehetséges vízi útvonal is jelentős mértékben érintkezik a megye északi területeivel. Észak-déli irányú közlekedése főleg a közútra korlátozódik.

Demográfiai helyzetkép és jelentkező igények

A településünk lakosainak száma 19.185 fő. A településen a halandóság száma csökkenő tendenciát, a születésszám alakulása a megyei átlagnál kedvezőbb képet mutat. Az élve születések száma 2011-ben 178 fő volt.

A város korábban kedvező korösszetétele folyamatosan változik. Jelentős eltolódás tapasztalható az idősebb korosztályok felé, az országos tendenciákhoz hasonlóan, de annál lényegesen nagyobb mértékben nő a 60 éven felüliek száma. Az öregedési index – az idős népesség a gyermek népesség százalékában – országosan 5 %-os emelkedést mutat az utolsó 10-15 évben, az ellátási területen a mutató meghaladja a 10 %-ot. Az összlakosságon belüli gyermekarány a megyei átlag alatt van az ellátási területen.

Demográfiai szempontból a szolgáltatásunk célcsoportja az aktív korú házastársi/élettársi kapcsolatban élő, gyermeket(eket) nevelő lakosságcsoportból kerül ki. Ugyanakkor nem elhanyagolható a gyermeküket egyedül nevelők (13,9%) aránya sem.

A társadalmi szinten zajló folyamatok hatására az ellátási területünkön is jelentős differenciálódás történt a helyi társadalom helyzetében, bár ismereteink alapján kisebb mértékű, mint az ország egésze vonatkozásában. Az oroszlanói Munkaügyi Kirendeltség 2013. februári jelentése szerint Oroszlány városban a nyilvántartott álláskereső száma 1220 fő volt. A 2013 évi közmunkaprogram az adatokat pozitívan befolyásolja.

A megnövekedett munkanélküliség átalakította a családok addigi szerkezetét, nőtt az inaktív, eltartottak családon belüli aránya, mely együtt járt a háztartások bevételi és kiadási struktúrájának változásával.

A gazdasági átalakulás következményeként a háztartások számára egyre nagyobb terhet jelentett – és jelent a mai napig – a lakhatás megoldása, illetve a lakhatással kapcsolatos kiadások fedezése. Az adósságspirál, az adósságok felhalmozódása azokat a háztartásokat érintette elsősorban (de nem kizárólagosan), amelyek tartósan jövedelemhiányosnak bizonyultak, ahol a bevételek növekedése nem tudott lépést tartani a lakhatáshoz kapcsolódó (közüzemi díjak, lakáshitel, stb.) költségekkel.

A társadalmi, külső környezeti hatásokkal szemben védettséget jelenthetne a család, amely azonban szintén válságban van. A mai „család” általános jellemzője az értékválság mellett az, hogy nem tudja megfelelően betölteni hagyományos funkcióit, mint például a gazdasági, szocializációs, ill. védelmi funkciók.

A szolgáltatást igénybe vevők ellátási szükségletei a fenti problémákból következnek, s ezek megoldására kell törekednie.

Ellátottak jellemzői

A célcsoport legfontosabb tényezője a család. A magyarországi társadalompolitikai koncepcióban megfogalmazódott, hogy a magyar társadalomban alapvető jelentősége van a családnak, hiszen olyan alapvető funkciókat lát el, melyet más intézmények nem tudnak, és nem is akarnak ellátni.

A Családok Átmeneti Otthonának kihasználtsága megfelelő, az alábbiak szerint alakult:

	<i>Összes ellátott (fő)</i>	<i>Összes család (db)</i>	<i>Felnőtt (fő)</i>	<i>Gyermek (fő)</i>	<i>férőhely kihasználtság (fő-átlag)</i>
2008	193	43	70	123	36
2009	164	58	69	95	31
2010	181	62	81	100	35
2011	179	69	73	106	32,4
2012	152	47	56	96	30

3. A szolgáltatás célja, feladatai és alapelve:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI törvény (továbbiakban: Gyvt) explicit alapelveként jelenik meg a gyermekek családban történő neveltetésének elsődlegessége. A gyermek családban történő neveltetését segítő ellátást a gyermek és családja helyzetéhez, szükségleteihez igazodóan kell nyújtani.

Gyermekjóléti szolgáltatás által nem megoldható, elsősorban lakhatási problémát kezel a családok átmeneti otthona. Az otthontalanná vált szülők kérelmére a családok átmeneti otthonában együttesen helyezhető el a gyermek és szülője, ha az elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított, és a gyermeket emiatt el kellene választani szülőjétől.

A szakmai tevékenység keretei, a mindenkori lehetőségekkel összhangban, azon cél érdekében kerülnek megfogalmazásra, hogy olyan átmeneti elhelyezést nyújtson, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermekek és családok érdekeit.

A fő cél az, hogy a gyermek illetve a család társadalmi hátránya csökkenjen, életminősége javuljon.

A Gyvt. meghatározza a gyermekjóléti alapellátásokat.

A jelenlegi helyzetet tekintve a város

- a gyermekek napközbeni ellátását bölcsőde, óvoda, iskolai napközi formájában biztosítja,
- 1997. november 16-tól a gyermekjóléti szolgáltatás az Önkormányzati Szociális Szolgálat integrált intézményén belül valósul meg,
- 2000. április 27-től a Családok Átmeneti Otthonában átmeneti ellátást nyújt, elsősorban otthontalanná vált gyermekek és szüleik, illetve törvényes képviselőik számára.

3.a. A szervezeti egység által nyújtott szolgáltatás célja:

A Családok Átmeneti Otthonában nyújtott szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve biztosítja a családból kiemelt gyermekkel való rendszeres kapcsolattartást és elősegíti a visszahelyezést.

A szakembereink a szociális munka eszközével nyújtanak szolgáltatást, mely az igénybe vevők problémáinak megoldásához szükséges külső és belső erőforrások komplex mozgósítására, ezzel élet- és működőképességük helyreállítására irányul. A szociális munkában alapvető érték az együttműködés, melyet a Szociális Munkások Etikai Kódexe is megfogalmaz a szakemberek számára. A családot, gyermeket támogató munka során együtt munkálkodó szakemberek kapcsolatát a bizalom, a tisztelet kell, hogy jellemezze.

Az átmeneti gondozás célja:

- minimális intervenciós szolgáltatás nyújtása az átmenetileg krízishelyzetbe került, lakhatási gondokkal küzdő családok részére,
- lehetőség teremtése a család egyben tartására,
- szociális munka eszközeivel történő támogatás az önálló életvitel megtartásában, vagy annak visszaállításában.

3.b. A Családok Átmeneti Otthonában folyó szakmai munka alapelvei

Önrendelkezés

A szociális munkás a családokkal folytatott segítő munka során arra törekszik, hogy a gyermek és a család az ellátás során megőrizze önállóságát, a szolgáltatások igénybe vételéről maga döntsön. A Családok Átmeneti Otthona munkatársai tájékoztatással, konzultációval, az esélyek és lehetőségek mérlegelésében történő közös gondolkodással segíti a szülő és a gyermek döntésének megszületését.

Részvétel

A családot érintő kérdések megbeszélésekor általános szakmai elv, hogy a szakemberekkel együtt a szülő és a gyermek is jelen legyen, tevékenyen vegyen részt az életüket érintő kérdések megvitatásában, döntések meghozatalában.

Ügyei intézésében – erejéhez, tudásához, képességeihez mérten – maga járjon el. Segítő közreműködés a szakemberek részéről olyan mértékben szükséges, amíg nem veszi át a szülőtől, gyermektől a kompetenciákat és nem alakul ki a túlgondozás.

Érdekérvényesítési esélyek növelése

A kliensek készségeinek kialakítására vagy erősítésére, ismereteik növelésére, ügyintézésben való jártasságuk gyakoroltatására, önbizalmuk erősítésére irányuló segítő munka hatására olyan készségekre tesznek szert, mely önállóságukat, magabiztosságukat fokozza. Mindezek hatására a befogadott családok egyre önállóbbá válnak életük megszervezésében, problémáik megoldásában, ügyeik intézésében, döntéseik meghozatalában, érdekeik képviselésében.

Eredményesség

Az ellátás idején – segítő szolgáltatások biztosításával, a család együttműködése révén – lehetőség adódik a család problémáinak rendezésére, a családon belüli működési zavarok feltárására, megoldási alternatívák és módszerek ajánlására. Ezáltal a családok átmeneti otthona – a családok befogadásával – megelőzi a gyermekek családból történő kiemelését, illetve lehetővé teszi a család egyben maradását, illetve meghosszabbíthatja a gyermek családban nevelkedésének időtartamát.

A családok átmeneti otthonában végzett szakmai munka alapelve az, hogy – önrendelkezését és döntési szabadságát tiszteletben tartva – segítse a családot erői mozgósításában, a közösen megfogalmazott, vállalt feladatok végrehajtásában, beköltözéskor jellemző helyzetéhez mért elmozdulásban.

Az eredményesség alapelve nem jelenti azt, hogy a család minden problémája megoldódik a szolgáltatás igénybevétele alatt.

Legkisebb beavatkozás elve

Az otthonban végzett szakmai munka során – a gyermek legfőbb érdekének szem előtt tartásával – arra kell törekedni, hogy a tanácsadás, a közös tevékenység során csak a lehető legkisebb mértékben tegyen bármit a szakember.

Biztosítani kell kompetenciái megtartását, és a hiányok, gyengeségek, zavarok felismerésénél csak a szükséges mértékig kell beavatkozni.

3.c. A szolgáltatás feladatai

A szolgáltatás célja a megélhetés és a családi élet egyensúlyának megteremtése, a családtagok védő, óvó, építő funkciójának erősítése. Az otthonban tartózkodás ideje egy év, mely rendkívül indokolt esetben fél évvel meghosszabbítható. A változást hozó folyamatok elindításához fontos mérföldkő lehet a családok átmeneti otthonában való bentlakás, de feltétlenül szükséges a lakók együttműködése, mint alappillér is. Közösségben élés, az alkalmazkodás, egymás segítése megtapasztalható az otthon keretei között. A bekerült gyermekek szükségleteinek prognosztizálása teszi lehetővé a szolgálat-centrikus, főként a megelőzésre alapozott rendszer működtetését. A pozitív személyiség tartalmakat átadó-átvevő szocializációs folyamat fázisai meghatározott lépésekben követik egymást.

Tájékoztatás

Az átmeneti gondozás szervezése során a tájékoztatni kell az igénybe vevőket:

- az adatkezelésről,
- az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az ellátásra jogosult gyermek, fiatal felnőtt és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról,
- a látogatás, a távozás és visszatérés rendjéről,
- a házirendről,
- a panaszjog gyakorlásának rendjéről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdek-képviselési fórumról,
- a fontos adataiban és körülményeiben történő változásokkal kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségéről,
- személyi térítési díjfizetési kötelezettségről.

Befogadás a Családok Átmeneti Otthonába

A családok átmeneti otthonba kerülés okai összetettek, a háttérben problémák együtt hatásáról beszélhetünk.

A gyermekjóléti szolgálat családgondozójának és a Családok Átmeneti Otthona családgondozójának közösen kell felmérnie, hogy a családnak valóban az Intézmény által működtetett átmeneti ellátás szolgáltatásai a legmegfelelőbbek-e.

A befogadás előtt lehetőség szerint esetkonferenciát kell szervezni, ahol az érintett család információt kaphat a nyújtott szolgáltatásokról, a lehetőségekről, megismerheti az otthonban dolgozó szakembereket.

Tisztázni kell:

- a pontos krízishelyzetet,
- kik érintettek abban,
- a család pillanatnyi állapotát,
- a családtagok krízishelyzetre vonatkozó értékelését,
- a szolgáltatás iránti igény várható időtartamát.

Ez a folyamat a szülők, a gyermekek, a gyermekjóléti családgondozó és a Családok Átmeneti Otthona családgondozójának együttes részvételével lehet eredményes. Az együttes jelenlét módot ad a felmerülő kérdések tisztázására, a problémamegoldás lehetőségeinek közös végiggondolására, valamint annak eldöntésére, hogy a család elfogadhatónak találja-e a javasolt szolgáltatások igénybevételét.

Ha előreláthatóan — a jogszabály szerint meghatározott időn belül — nincs remény a család helyzetének rendezésére, az átmeneti gondozási szolgáltatás biztosításának jogossága – a gyermek hosszú távú biztonságának érdekét tekintve – szakmailag megkérdőjelezhető.

Az átmeneti gondozás megkezdése előtt a következő feladatokat kell elvégezni:

- Az ellátás iránti kérelmet formanyomtatványon az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.
- A befogadás előkészítésekor a Családok Átmeneti Otthona családgondozója tájékoztatja a szülőt az átmeneti gondozás során nyújtott szolgáltatásokról, a házirendről, a szülő feladatairól, valamint a térítési díjfizetési kötelezettségről.
- A család felvételéről – az Családok Átmeneti Otthona szakmai vezetője, Gyermekjóléti szolgálat családgondozója és vezetője dönt.
- Az Intézmény átmeneti gondozásra vonatkozó megállapodást köt a szülővel, mely magában foglalja:
 - a gondozás időtartamát,
 - a térítési díj mértékét,
 - a szülő – a család problémáinak, helyzete rendezése érdekében vállalt – feladatait az együttműködés során.
- A térítési díj megállapítását — a benyújtott dokumentumok alapján — a Családok Átmeneti Otthona családgondozója készíti elő, és az intézményvezető állapítja meg a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, valamint a helyi rendeletnek megfelelően.

Egyéni gondozási-nevelés terv

- Az átmeneti gondozás megkezdésekor — ha az előre láthatólag egy hónapnál hosszabb időtartamú lesz — a területileg illetékes gyermekjóléti központ családgondozójának bevonásával, a gyermekvédelmi nyilvántartás ÁTG-2 és ÁTG-3 számú adatlapjának kitöltésével a befogadást követő 15 napon belül el kell készíteni a gyermekenként egyéni gondozási-nevelési tervet. Az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítéséért a Családok Átmeneti Otthona családgondozója a felelős. Az egyéni gondozási-nevelés terv kidolgozásába be kell vonni a terv megvalósításában részt vevő szakembereket is.
- Az egyéni gondozási-nevelési tervben:

- tisztázni kell az átmeneti gondozást szükségessé tevő okokat,
- fel kell tárni a gyermek és családja élethelyzetét,
- ki kell dolgozni a problémamegoldás stratégiáját, a lépéseit meg kell tervezni,
- a feladatokat személyekre lebontva kell megfogalmazni,
- a későbbiekben az esetkonferenciákon kell áttekinteni azokat, értékelni végrehajtásukat, módosításokat elvégezni, amennyiben a körülmények azt indokoltá teszik.
- a gondozás folyamán bármikor, illetve legalább 6 havonként el kell készíteni a helyzetértékelést, az ÁTG-4 számú adatlap kitöltésével, melyért a Családok Átmeneti Otthona családgondozója a felelős.

Átmeneti gondozás igénybe vétele hatósági kötelezéssel

Ha a szülő vagy más törvényes képviselő a gyermek veszélyeztetettségét az alapellátások önkéntes igénybevitelével megszüntetni nem tudja, vagy nem akarja, de alaposan feltételezhető, hogy segítséggel a gyermek fejlődése családi környezetében mégis biztosítható, a települési önkormányzat jegyzője a gyermeket védelembe veszi. A védelembe vétellel egyidejűleg a gyermek gondozásának folyamatos segítése és ellátásának megszervezése, a szülő nevelés támogatása érdekében a települési önkormányzat jegyzője kötelezheti a szülőt, hogy vegye igénybe a gyermekek átmeneti gondozását.

A hatósági kötelezés a szülő, a gyermek és a segítő szakemberek közötti együttműködés előmozdítására irányul. A gyermekek átmeneti gondozásának igénybe vétele ennek az együttműködésnek a része amennyiben a kötelezés az átmeneti gondozás igénybevitelére vonatkozik. A szolgáltatás biztosítása a továbbiakban teljesen megegyezik az önkéntes igénybevitel esetével.

Abban az esetben, ha a gyermek védelembe vétele során kötelezi a szülőt a gyámhatóság az átmeneti gondozás igénybe vételére, a gyermekjóléti szolgálat családgondozója az Családok Átmeneti Otthona szakmai teamjével megbeszélést tart, ahol ismerteti az előzményeket, közösen mérlegelik a lehetőségeket, és közösen gondolkodnak a gyermek érdekében.

A család beköltözése a Családok Átmeneti Otthonába

Beköltözéskor minden család külön szobát kap. Lehetőleg az a családgondozó fogadja a családot, aki az első interjút készítette. Ha hiányos a felszerelésük, ellátja őket élelemmel, ágyneművel, a tisztálkodáshoz szükséges eszközökkel.

A családgondozó bemutatja az újonnan érkezőket a lakóközösségnek, végigjárják a közösen használt helyiségeket, megbeszélik a használati feltételeket.

Beköltözéskor a család felé irányuló fokozott odafigyelés, nyitottság, érzékenység, feltétel nélküli elfogadás segíti a családot, a körülményekhez való alkalmazkodást, az új szabályok elfogadását, betartását.

A család beilleszkedését megkönnyítheti, ha az otthon dolgozói fel tudnak készülni a család fogadására, megismerik azokat az információkat, melyek a munkavégzésükhöz elengedhetetlenül szükségesek.

Szükség szerinti ellátás

A Családok Átmeneti Otthonába befogadott családok szükség szerinti ellátásban részesülnek. Az ellátás mértékének meghatározásakor mindig a család egyedi élethelyzetét, a természetes támogatórendszer meglétét kell figyelembe venni, ehhez mérten kell a szükség szerinti ellátást biztosítani.

Az otthon biztosítja a szülők és gyermekeik egy szobában történő, közös életteret nyújtó elhelyezését. Egy szobában egy család vagy anya és gyermekei helyezhetők el, kivéve a várandós anyákat, akik gyermekük születéséig többen is lakhatnak egy szobában.

Az intézmény gondoskodik az alapvető bútorokról mind a felnőttek, mind a gyermekek számára. A családgondozóval történt egyeztetés után, korlátozott mennyiségben saját berendezési tárgyat hozhat magával a család.

Főzéshez közös konyha áll rendelkezésre. A szükséges konyhai bútorokról, eszközökről – beleértve az élelmiszerek tárolására alkalmas felszereléseket (hűtők, fagyasztók, tűzhely, mikró) – az Intézmény gondoskodik.

A szülők és gyermekek tisztálkodásához szükséges helyiségek közösek, de nemenként elkülönített, akadálymentes mosdó, WC biztosított.

A családok saját ruházattal rendelkeznek, tisztán tartásra mosási lehetőséget biztosít az Intézmény. Saját ruházat híján, krízishelyzetben az otthon az évszaknak megfelelő, szükségletekhez igazodó ruházatot biztosít, elsődlegesen adományok közvetítésével.

Televízióval, könyvekkel, játékokkal felszerelt közös helyiség a szabadidő kellemes eltöltését teszi lehetővé.

A családok a szobájukat maguk takarítják és tartják rendben. A közös helyiségeket közösen takarítják, előre egyeztetett rendben. A családok a maguk részére főznek.

Életszakaszonként, egyéni helyzettől függően az ellátás tartalma változhat.

A szociális válsághelyzetben lévő várandós anyát – szükség szerint – teljes körű ellátás illeti meg gyermeke születéséig és utána még 1-2 hónapig, amíg megérkezik a gyermek jogán járó jövedelme.

A várandós anyák esetében az otthon dolgozóinak feladata a kismama felkészítése a szülésre, a terhes kiskönyvbe írottak figyelemmel kísérése, a vizsgálatok helyszínére való eljutás segítése. A családgondozó a folyamatba bevonja a természetes támogató rendszert, a leendő apát, nagyszülőt, egyéb rokont. Ebben az időszakban a család erőforrásaihoz mérten szükséges ellátást nyújtani a gyermeknek és a szülőnek, törekedve a család minél gyorsabb öngondoskodóvá válására. Az újszülött, csecsemő ellátását fokozatosan át kell engedni a szülőnek.

A Családok Átmeneti Otthonában a felnőtt klienst az ellátás kizárólag szülői szerepe, gyermeke jogán illeti meg. A szülő jól-léte, ellátottsága feltétele a gyermek ellátottságának.

A tárgyi feltételek biztosítása a felnőttet is megilleti. A természetbeli ellátás mértékét az adott felnőtt körülményei határozzák meg.

A családgondozó feladata - meghagyva a család öngondoskodását, felelősségét – segíti a kiegészítő ellátás elérésében. A Családok Átmeneti Otthona támogatja a felnőtt kapcsolattartását a tágabb családjá tagjaival, barátokkal.

A családok különböző mértékű támogatása a lakók egymás közötti konfliktusát idézheti elő. A családgondozó feladata az, hogy az eltérő mértékű támogatást elfogadtassa, megértesse a családokkal.

Minden klienskorre vonatkozik a gyógyszer kiváltási támogatás.

A család működésének figyelemmel kísérése

Az otthonban töltött időszakban az otthon szakemberei közvetlenül látnak rá a család működésére, a szülők közötti feladatmegosztásra, a szülők párkapcsolatára, a szülő-gyerek kapcsolatra, a szülő nevelési módszereire, és folyamatosan nyomon tudják követni a család által vállalt feladatok végrehajtását.

A család aktív közreműködésével haladnak a kitűzött célok megvalósítása felé, szem előtt tartva a gyermek érdekeit. A problémaorientált beállítódás helyett a célorientáció kerül előtérbe.

Pontosan látható, hogy mely pontokon vannak megakadások, hol szükséges beavatkozás, megbeszélés összehívása.

Ha a Családok Átmeneti Otthona szakemberei azt tapasztalják, hogy a szülő magatartása a gyermeke fejlődését negatívan befolyásolja, a családgondozó feladata a szülővel megbeszélni a problémákat, melyek közvetlenül hatnak a gyerekekre. A szülőben tudatosítani kell, hogy gyermeke jogán nyert elhelyezést a Családok Átmeneti Otthonában, döntéseivel mindig az ő érdekeit kell szem előtt tartania.

A családgondozó havonta értékelő megbeszélést tart a családdal, ahol kölcsönösen ismertetik egymással az előző megbeszélés óta eltelt idő alatt elvégzett feladatokat, és egyeztetik a továbblépés irányait.

A szolgáltatás a szülői felügyeletet gyakorló szülő, vagy más törvényes képviselő, gyermek, fiataikorú, várandós anya, illetve hozzájuk tartozó nagykorú igénybevevő részére:

- Az intézmény biztosítja a szülő számára a gyermekével való együttes lakhatást, azaz lakószobát (férőhelyet) biztosít.
- Az intézmény befogadja az életvezetési problémák vagy más szociális és családi krízis miatt otthontalanná vált, továbbá védelmet kereső szülőt és gyermekét.
- Az intézmény befogadja a válsághelyzetben lévő bántalmazott vagy várandós anyát, illetve a szülészetről kikerülő anyát és gyermekét, valamint a várandós anya kérelmére az anya élettársát vagy férjét.
- Az intézmény biztosítja az ellátást igénylő gyermek átmeneti gondozását és befogadja otthontalanná vált szüleit.
- Az intézmény segítséget nyújt a szülőnek gyermeke szükség szerinti ellátásához, gondozásához, neveléséhez.
- Az intézmény a szülőknek az ellátás mellett jogi, pszichológiai és mentálhigiénés segítséget nyújt.
- Az intézmény segítséget nyújt a szülőnek gyermeke szükség szerinti ellátásához, gondozásához, neveléséhez.
- Az intézmény közreműködik - a gyermekjóléti szolgálattal együttműködve - az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, a család helyzetének rendezésében, otthontalanságának megszüntetésében.
- A szülő munkavégzése, vagy egyéb indokolt távolléte, illetve akadályoztatása esetén a családok átmeneti otthona segítséget nyújt a szülőknek gyermeke(i) ellátásához, gondozásához, illetve segíti a szülőt gyermekének megfelelő napközbeni ellátáshoz való hozzájutásában.

- Az intézmény biztosítja a hozzátartozóval való személyes, telefonon, illetve levélben történő kapcsolattartás feltételeit és eszközeit.
- Az ellátást igénybe vevők számára tisztálkodási lehetőséget és a személyi higiénia megteremtésének feltételeit biztosítja az intézmény.

A zavartalan együttélés érdekében:

- A tisztálkodásra nemenként elkülönített zuhanyzó áll rendelkezésre. A gyermekeket a szülők – igény esetén – 4 éves korig furdethetik a mosókonyhában található furdőkádban is. A mozgásukban korlátozott személyek számára speciálisan kialakított WC és zuhanyzó áll rendelkezésre. A tisztálkodáshoz szükséges textíliát személyenként, a tisztálkodási eszközöket (szappan, sampon, stb.) szükség esetén családonként biztosítja az intézmény.
- Az ellátást igénybe vevők számára mosási lehetőséget biztosít az intézmény. A személyes ruházat tisztítására reggel 6.00 óra és délután 18.00 óra között van lehetőség, melyet az erre kijelölt helyiségben végezhetnek.
- Az intézmény főzési lehetőséget is biztosít a családok átmeneti otthonában erre a célra kialakított konyhában. Az élelmiszer tárolása a hűtőszekrényben, illetve zárható szekrényekben oldható meg.
- Az intézmény biztosítja a szükséges textíliát, azaz személyenként egy váltás ágyneműt és egy váltás törölközőt. Az ágyneműcsere háromhetente, illetve szükség esetén történik, melynek mosásáról, javításáról az intézmény gondoskodik.
- Az intézmény szükség szerint ruházatot és élelmiszert biztosít.
- Az intézmény az elsősegélyhez szükséges felszereléseket biztosítja. A munkatársak szükség esetén elsősegélynyújtást végeznek az intézmény által biztosított felszerelés segítségével. Segítséget nyújt az intézmény az egészségügyi ellátáshoz, gyógyszerekhez, gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutásban. szükség esetén mentőt, orvost hív, illetve orvoshoz irányít. A családok átmeneti otthona anyagi erőforrásaitól függően az alapvető gyógyszereket biztosítja az ellátottak számára.
- A pszichológiai tanácsadást minden héten előre egyeztetett időpontban kereshetik fel problémáikkal az ügyfelek az intézmény helyiségében.
- A jogász előre egyeztetett időpontban áll a kliensek rendelkezésére, jogi tanácsadás céljából.
- Fejlesztőpedagógus heti rendszerességgel, csoportos foglalkozás keretében foglalkozik a gyermekekkel, valamint egyénre szabott speciális fejlesztéssel segíti felzárkóztatni a hátrányt szenvedőket.

Az átmeneti gondozás megszűnése, megszüntetése

Az átmeneti gondozás megszűnik:

- a megállapodásban megjelölt időtartam leteltével,
- a jogosultsági feltételek megszűnésével,
- a szülő kezdeményezésére.

Az intézményvezető az ellátást megszünteti, ha az ellátott a Házirendet ismételten, súlyosan megsérti.

Tervszerű és nem tervezett kiköltözés

A tervszerű kigondozás esetében előre kiszámítható folyamat eredménye a család otthonból való kiköltözése. Az eredményes kilépés érdekében fontos a tudatosság és tervszerűség megvalósítása, a döntés szakmai előkészítése, melynek minden esetben az egyedi szükségletekhez kell igazodnia.

A kiköltözést megelőzően a családgondozó megbeszélést szervez, amelyen részt vesz a család, a Családok Átmeneti Otthona dolgozói, a gyermekjóléti szolgálat családgondozója, és mindazon személy, akinek a kiköltözéssel kapcsolatosan feladata keletkezik.

Fontos a fogadó család felkészítése a család fogadására.

A kiköltözés tervezésében figyelembe vesszük az iskolai időszakát.

A nem tervezett kiköltözés rendszerint nem a család befogadását megalapozó gondok rendeződése következtében történik. Ebben az esetben is feladata a szakembereknek annak eldöntése, hogy a kiköltözés nem ellentétes-e a gyermek érdekével. Amennyiben a szakemberek megítélése szerint a család kiköltözése veszélyezteti a gyermek érdekeit, akkor a Családok Átmeneti Otthona családgondozója azonnal értesíti gyámhatóságot.

A Családok Átmeneti Otthona feladatai a család kiköltözésekor

- A Családok Átmeneti Otthona családgondozója elkészíti a megszüntetéssel kapcsolatos dokumentumokat.
- Az átmeneti gondozás megszüntetésekor a gyermek számára nyújtott gondozás, ellátás és a kikerüléskor jellemző helyzet rögzítése céljából az otthon családgondozója elkészíti az ÁTG-4 számú adatlapot, melyet a továbbít az illetékes gyermekjóléti központnak a gondozás befejezését követő 15 napon belül.
- A Családok Átmeneti Otthona értesíti az állandó lakcím és a kiköltözés helye szerinti gyermekjóléti szolgálatot.

Amennyiben a szülő nem tette meg, a Családok Átmeneti Otthona értesíti az érintett oktatási-nevelési intézményt, figyel a tankönyvek, étkezési térítési díjak, esetleges más tartozások rendezésére.

Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja

A Családok Átmeneti Otthonában folyó munka integrált intézményi keretekben működik.

Az intézményi szervezetbe tartozik: bölcsőde, családgondozó-gyermekjóléti szolgálat, családok átmeneti otthona, étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősök nappali klubja, idősök átmeneti otthona, nappali melegedő, éjjeli menedékhely, népkonyha.

Az intézmény kapcsolatrendszere

- Családi kapcsolatok: A meglévő családi kötődések megtartása, illetve a hiányzó kialakítása érdekében a felkutatható családtagokat felkeressük, közös beszélgetést kezdeményezünk a problémákkal küzdő gyermek, család továbblépési lehetőségeinek feltárása érdekében.
Emellett családi programok szervezésével a meglévő kötődés erősítését próbáljuk elősegíteni.
- Az integrált intézményi keretben adottak az együttműködés feltételei. Heti egy alkalommal vezetői szinten történik megbeszélés, egyéni esetek kapcsán szükség szerinti a

kommunikáció a másik egység munkatársaival. Általános esetekben egyeztetést követően történik az információcsere, helyzetelemzés, megoldás keresése. Az együttműködés protokollja több területtel elkészült, az abban meghatározottak alapján történik a feladatellátás, kapcsolattartás.

- Az önkormányzat intézményeivel mindennapos a kapcsolatunk. Ezen intézmények részben a jelzőrendszer tagjai; az esetmegbeszélések, esetkonferenciák, szakmaközi értekezletek, a jelzések protokolljai (jelzőlap, igazolatlan hiányzás kapcsán protokoll, stb...) rögzítik az együttműködés módját, kereteit.
- Kapcsolattartás más intézményekkel:
Az intézmény rendezvényeire rendszeresen meghívjuk a város polgármesterét, illetve az Egészségügyi és Szociális Bizottság tagjait, hogy a problémákkal küzdő gyermekeket, családokat érintő várospolitikai kérdésekről tájékozódjanak, illetve az őket foglalkoztató kérdésekről tájékoztassuk a város vezetőit.
- Más hasonló jellegű intézmények látogatásával is igyekszünk bővíteni tapasztalatainkat.
- Az intézmény munkatársai két egyesületet is létrehoztak. A városban működő Civil Fórumon keresztül a civil szférával partneri viszonyban van intézményünk. Önkéntesek is segítik munkánkat, jó kapcsolatot ápolunk a tatabányai Bárdos Gimnázium tanulóival, valamint a budapesti Világító Torony Alapítvány önkénteseivel. Az önkéntesség két formája működik intézményünkben. Saját dolgozóink havi rendszerességgel végeznek önkéntes munkát, városi rendezvények szervezésében részvétel, sportnapok, pályázatok írása. Másodsorban intézményünk több telephelyén foglalkoztat külső önkénteseket. Együttműködünk a Munkaügyi Központtal, a Komárom-Esztergom Megyei Önkéntes Centrummal, valamint az oroszlanói Önkéntes Decentrummal. A katolikus egyházzal, a Máltai Szeretetszolgálattal, a Vöröskeresztrel is szoros az együttműködés a különböző programokban.
- A városban élő vállalkozók, illetve polgárok adományaikkal segítik az intézmény működését, a krízishelyzetben lévő gyermekek, családok ellátását.
- A gyermekjóléti szolgálattal közösen adományok gyűjtésével és közvetítésével segítjük az otthon lakóit.

4. Feladatellátás szakmai tartalma, módja:

A Családok Átmeneti Otthonának szolgáltatásainak igénybevételére két lehetőség van. Egyik formájában a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa tesz javaslatot a felvételre, míg a másik lehetőség amikor krízishelyzetben lévő család krízisellátásban, illetve szabad férőhely esetén átmeneti ellátásban részesül.

Átmeneti férőhelyen:

Családgondozás: A gyermekjóléti családgondozó tájékoztatása után a probléma feltárása célzott segítő beszélgetés(ek), a megoldásra váró problémák pontos meghatározása érdekében. Az egyén/család jelenlegi élethelyezte, szociális, mentális állapota, a családtagok egymáshoz való viszonya meghatározó szerepet tölt be a valós probléma feltárásában. A családsegítő szolgáltatást nyújtó e tényezők figyelembe vételével alakítja a segítő (probléma feltáró) beszélgetések témaköreit. A probléma feltárása alapvetően interjú technika alkalmazásával történik.

A probléma feltáró folyamatnak elő kell segítenie az egyén/család számára, hogy rálásson saját problémájára, annak kialakulásának hátterére, illetve hogy felkészítse a közös munkára. Ez adja a megállapodás alapját.

Megállapodás: A családsegítő szolgáltatást nyújtó és az azt igénybe vevő családtag által közösen meghatározott, az együttműködésüket szabályozó megállapodás a probléma megoldása érdekében. A családgondozó együttműködési kapcsolatot ajánl, tisztázza a felek céljait, feladatait, a szolgáltatás módszereit, a beavatkozási lehetőségeket, a beavatkozás korlátait. A segítő folyamat módszereit, lépéseit egyeztetni az igénybe vevővel, csak olyan módszereket, eljárásokat alkalmaz, amelyekkel az igénybe vevő egyetért. A szolgáltatást nyújtó szakember olyan módszereket használ a segítő folyamat során, amelyek lehetőséget adnak az igénybe vevő kompetenciáinak növelésére saját ügyeinek hatékonyabb intézésére, saját erőforrásainak erősítésére, életkézségeinek fejlesztésére, életminőségének javítására, vagy az életminőség romlás megelőzésére, a szociális környezetéhez való alkalmazkodásának segítésére. A szerződés megkötése írásban, az „ÁTG-3 adatlap - Családgondozási lap átmeneti gondozásban” című adatlapon történik.

Akciófázis: A szolgáltatást nyújtó és a szolgáltatást igénybe vevő között létrejött szerződés alapján meghatározott munkafolyamat, a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával történik, melynek lépéseit, kereteit és időhatárait a két szerződő fél közösen határozza meg. A munkafolyamat célja, hogy közösen megfogalmazott és a szerződésben rögzített célokat elérjék, és egyben a szolgáltatást igénybe vevőjét a segítő folyamatban képessé tegye erőforrásai kihasználására, kapcsolati problémái megelőzésére és annak kezelésére, a szükségleteik kielégítését célzó/támogató erőforrások feltérképezésére és annak hatékony felhasználására. Fontos, hogy a segítő folyamatban meghatározott lépések (vállalt feladatok) követhetők legyenek, a szükséges és elvárható technikák/eszközök alkalmazására a szolgáltatást nyújtó legalább kísérletet tegyen, kezdeményezze azokat. A segítőfolyamat lépéseit és az újabb feladatokat a havonkénti esetmegbeszéléseken értékelik és rögzítik, melyen részt vesz minden esetben a család, a családgondozó és a gyermekjóléti szolgálat családgondozója. A gondozási folyamatot minimum fél évente, ill. szükség esetén bármikor értékelni szükséges az ATG-3 adatlapon..

Lezárás: A segítő folyamat lezárása az egyénnel/családdal közösen, az otthonból való kiköltözéskor történik. A Családok Átmeneti Otthonának családgondozója írásos jelzéssel él a Gyermekjóléti Szolgálat, iskola, óvoda, bölcsőde felé. A jelzésnek tartalmaznia kell minden szükséges információt a gondozás továbbviteléhez.

Kiköltözés előtti esetkonferencián áttekintik, hogy

Sikerült-e a meghatározott célokat teljes mértékben vagy részben elérni, az igénybe vevő elégedett-e a kapott szolgáltatással.

Teljesültek-e azok a célok, amelyeket a szolgáltatás kezdetekor közösen kitűztek, például csökkentek-e a családi konfliktusok, hatékonyabban kezelik-e azokat; erősödött-e az igénybe vevő önbizalma; krízis esetén megszűntek-e az elviselhetetlen körülmények.

Az igénybe vevő kapott-e gyakorlatias, számára hasznos iránymutatásokat a problémái későbbi kezeléséhez; úgy érzi-e az igénybe vevő, hogy a problémáit hatékonyabban tudja majd megoldani a jövőben.

Anyagi helyzete javult vagy sem, sikerült-e előtakarékoskodással új otthont kialakítani.

Védelembe vételhez kapcsolódó feladatok

A védelembé vétel olyan hatósági intézkedés, amely segítséget nyújt abban, hogy a gyermek veszélyeztetettsége családon belül megszüntethető legyen, ezzel akadályozva meg a gyermek családból történő kiemelését. Olyan tevékenység, amely során a család hatósági nyomásra vállalja a szolgálattal és a gyermekjóléti szolgálattal való együttműködést a gyermek testi, lelki, erkölcsi fejlődésének érdekében. A szakemberek folyamatosan segítik a szülőt gyermeke nevelésében, a veszélyeztető tényezők megszüntetésében.

A szolgálat szakdolgozója védelembé vételre irányuló javaslatában elemzi a gondozási folyamatot, javaslatát indokolja, a veszélyhelyzet megszüntetésére irányuló feladatokat határozza meg, szükség esetén javaslatot tesz másik családgondozó kijelölésére.

A védelembé vételi határozat jogerőre emelkedését követő 15 napon belül a gyermekjóléti szolgálat kijelölt családgondozója az otthon munkatársának bevonásával elkészíti a gondozási-nevelési tervet, mely tartalmazza a veszélyeztető tényezőket, a kívánatos változásokat, a személyre lebontott feladatokat, a segítséget nyújtó személyek és intézmények megjelölését.

Védelembé vételnél a családgondozó feladata, hogy a gyermek gondozását, nevelését folyamatosan figyelemmel kísérje, a jegyzőt szükség szerint tájékoztassa, a tervben rögzített feladatok végrehajtását ellenőrizze, a gyermeket, és szülőjét támogassa, vagy ha szükséges, a gondozási-nevelési tervet módosítsa. Ha a védelembé vétel nem vezet eredményre, a családgondozó javaslatot tesz más gyermekvédelmi intézkedés megtételére.

Krízisellátás:

6 férőhelyen, az OKIT-on keresztül az ország bármely területéről fogadunk családon belüli erőszak miatt bántalmazott és menekült nőket és gyermekeiket. Az első és legfontosabb feladat a családon belüli erőszak által érintett áldozatok számára azonnali és biztos, védett környezet biztosítása. Az ellátási idő alatt krízisintervenció történik. Kiemelt feladat a természetes támogató rendszer feltérképezése, az iratok beszerzése, az ellátásokhoz jutás megszervezése, valamint a későbbiekre vonatkozóan a biztonságos elhelyezés felkutatása.

Az otthon alapvető feladata a kríziselhárítás:

- a kliens feszültségének csökkentése,
- a problémamegoldó attitűdök erősítése,
- az öngyógyító mechanizmusok beindítása,
- alternatívák keresése a problémák megoldására,
- törekvés a megbomlott egyensúly helyreállítására,
- segítség nyújtása a szülőnek gyermekeik szükség szerinti ellátásához, gondozásához, neveléséhez.

Az otthon feladatkörében gondoskodik:

- az ellátottak mentálhigiénés ellátásáról,
- a személyre szabott egyéni segítségnyújtásról,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeiről,
- szükség szerinti terápiás foglalkoztatásról,
- a kliensek családi konfliktus kezelésének biztosításáról.

A pszichológiai tanácsadást heti négy napon előre egyeztetett időpontban kereshetik fel problémáikkal az ügyfelek az intézmény helyiségében.

A jogász előre egyeztetett időpontban áll a kliensek rendelkezésére, jogi tanácsadás céljából.

Vezetendő dokumentumok: esetviteli lap, eredményességi mutató, ellátotti elégedettségi kérdőív, statisztikai lap.

A Családok Átmeneti Otthona által szervezett szabadidős programok:

Az intézmény a kliensek életkorának, egészségi állapotának megfelelő foglalkoztató programokat szervez.

Képzési célú programok:

- számítógépes alapismeretek bemutatása, gyakorlása,
- kézimunka: kötés, horgolás, hímzés, varrás, szövés.

A képességfejlesztő programok keretében

- Háztartásvezetési- és főzési ismereteket sajátíthatnak el a bentlakó kliensek. Mindennapi életük könnyebbé válik így majd a "kinti" világban.
- A gyermekvárás, nevelés során felmerülő problémák, tapasztalatok, élmények megbeszélése, segítenek a leendő fiatal anyáknak szorongásaik, félelmeik oldásában, abban, hogy az anya - gyermek érzelmi kapcsolatát megalapozhassa. A leendő gyermek szeretetben, lelkileg nyugodt légkörben születhessen.
- Az álláskereséshez, munkavállaláshoz szükséges ismeretek elsajátításával segítséget kívánunk nyújtani abban, hogy önmagát megismerve, magabiztosan tudjon fellépni, ne kelljen újabb kudarckokat megélnie.
- A csecsemő ápolását - gondozását megismertető, segítő foglalkozások a gyermek egészséges fejlődését segítik, az ismeretek birtokában az anyák felelősen, a lehető legnagyobb szakszerűséggel tudják gyermekeiket gondozni.
- Egészségfejlesztő foglalkozások keretében megismerkednek az egészséges táplálkozás, egészséges életmód elméleti alapjaival és a gyakorlati megvalósítás számukra biztosított lehetőségeivel.

Önálló életvitelhez szükséges készségek, ismeretek megszerzésének elősegítése:

- háztartásvezetés, főzési ismeretek,
- gyermekvárás, nevelés során felmerülő problémák, tapasztalatok, élmények megbeszélése,
- álláskereséshez, munkavállaláshoz szükséges ismeretek elsajátítása,
- csecsemőápolás.

Terápiás célú programok:

- játszó csoport.
- *A párkapcsolatokban felmerülő konfliktusok megoldásának segítése során* a válófélben vagy válás utáni helyzetben lévő klienseknek nyújtunk segítséget, célunk ezzel a válás okozta

lelki traumák feldolgozásában való segítség, a továbblépés segítése az „újrakezdett” élet felé.

- *A krízishelyzet feldolgozása, közös megoldáskeresés:* a krízishelyzetbe került szülők részére szervezett foglalkozás, cél az elszenvedett traumák feldolgozása, megoldási alternatívák keresése szakember segítségével.
- Konfliktuskezelés

A megjelenő esetek három nagy problémátípus köré csoportosíthatók:

1. Fiatal anyák és gyermekeik.
2. Családi krízis következtében védelmet kereső szülő és gyermeke (családi erőszak, gyermekbántalmazás stb.).
3. Szociális okból otthontalanná vált családok.

Az intézmény problémamegoldó módszerei típusonként:

Az első csoportba tartozó fiatal anyáknak elsősorban életvezetési, gyermeknevelési, tanulási problémái lehetnek. Nem hagyhatók figyelmen kívül a felnőtté válás nehézségei sem esetükben. Ezért a segítő munkában az önértékelés javítására, a felnőtté válás elősegítésére, a kapcsolati problémák rendezésére, motiválásra, megfelelő gyermeknevelési minta nyújtására, gyámügyi helyzet rendezésére, az önálló életre való felkészítésre, a szülő - gyermek kapcsolat erősítésére van szükség.

A második csoportba sorolható bántalmazott nők esetében elsősorban kapcsolati, önértékelési problémák és az önbizalom hiánya merülhet fel. A problémák megoldásához kríziskezelésre, az önsegítés formáinak kialakítására, a jogi segítség biztosítására kell törekedni. Fontos feladat még az anyagi függetlenség megteremtésére irányuló tevékenység.

A harmadik csoportba tartozó szociális okokból otthontalanná vált családoknak leginkább életvezetési, jövedelmi, szülő - gyermek kapcsolati, önérték érvényesítési problémái lehetnek. Az ő esetükben a segítő munka célja a komplex családgondozás: szociális ellátásokhoz való hozzájutás segítése, jogi segítségnyújtás, készségfejlesztés, érdekképviselés, életvezetési tanácsok, a megélhetés és a lakhatás megteremtésének tervezése. Mindez a különböző szakterületek szakembereinek összefogásával történik

Módszerekben, a szociális munka, és a segítő kapcsolat szükség szerinti leghatékonyabb alkalmazásával folyik a problémák kezelése.

Munkaformák:

1. egyéni tanácsadás, segítő beszélgetés,
2. konfliktuskezelés a mediáció eszközével,
3. csoportmunka,
4. közösségfejlesztés,
5. együttműködés, esetmegbeszélés, esetkonferencia, konzultáció,
6. szupervízió a segítő szakember számára,
7. külső erőforrások megszervezése,

8. egyéb szolgáltatások igénybe vétele.

Módszerek:

1. türelem, tisztelet egymás iránt,
2. vallási, világnézeti, etnikai tolerancia, a másság elfogadása,
3. együttérzés, szolidaritás,
4. kulturált viselkedés, kulturált beszéd,
5. környezet megbecsülése, igényesség önmagunkkal és a környezetünkkel szemben,
6. takarékoság,
7. a nagyobb tudás, teljesítmény – mint érték – elfogadása.

A munkatársak részéről szakmai felkészültséget, tudatosságot, nagy belső odafordulást jelent ez a munka. Figyelni kell az egyensúlyra, hogy a család önállóságát megtartsák, de ahol szükséges, megadják a kellő mértékű segítséget. Szűk mezsgyén belül kell működniük, érzékenyen reagálva a megfigyelt jelenségekre, jelzésekre.

A Családok Átmeneti Otthona életének struktúráját a Házi rend alapozza meg, melynek betartása együttműködésen alapul, és a békés egymás mellett élést, a nyugalmat, biztonságot teremti meg ezeknek a családoknak az életében. Az otthon „életközössége” fokozatosan alakul ki, csiszolódik. Folyamatos mozgásban van, változó erőviszonyok mentén alakítják közösen a szakemberek és a családok. Nagyon fontos a bensőségességnek a megteremtése, fenntartása, mivel a bekerülő családok életérzése a bizonytalanság, az esetlegesség, a kiszolgáltatottság.

A családok és a Családok Átmeneti Otthonában dolgozók közötti kapcsolat építésében a felelősség a szakembert terheli.

Kéthetenként lakógyűlésen van lehetőség a családok együttélése során felmerült konfliktusok kezelésére, az otthon életével kapcsolatos közös teendők megbeszélésére, a szabadidős tevékenységekkel kapcsolatos igények felmérésére, és más, a lakók által fontosnak tartott problémák megvitatására.

Rendszeres programok:

Tanítási időszak programjai (hetente, kéthetente)

- Mentálhigiénés foglalkozások,
- Háztartási foglalkozások,
- Tanulás segítése, korrepetálás
- Csecsemő és kisgyermek gondozása, ápolása,
- Játszóház,
- Kreatív klub,
- Activity-party,
- Film klub,
- Színjátszó-kör

Szünidei időszak programjai

- nyári táboroztatások,
- sport délutánok,
- kirándulások,
- strandolások,
- korrepetálás, pótvizsgára felkészítés.

Évente megrendezésre kerülő események, versenyek

- rajzverseny,
- sportverseny,
- gyermeknap rendezvény: egész napos vetélkedők,
- ünnepváró játszóházak (pl.: farsang, nőnap, a húsvét, anyák napja, Mikulás, karácsony),
- Mikulás, karácsony - ajándékozás,
- Mindenki karácsonya.

A szabadidős programjaink megvalósítására és szolgáltatásaink bővítésére pályázatok írásával igyekszünk a szükséges pénzforrásokat biztosítani.

5. Az ellátás igénybevételének módja

A családok átmeneti otthona az Oroszlány városban élő szülők és gyermekeik együttes lakhatását, otthonszerű elhelyezését biztosítja. Az otthontalanná vált szülő kérelmére a családok átmeneti otthonában együttesen helyezhető el a gyermek és szülője, valamint legfeljebb 21. életévének betöltéséig a gyermek nagykorú testvére, ha az elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított, és a gyermeket emiatt el kellene választani szülőjétől, családjától.

Az intézménybe való elhelyezést kezdeményezheti a szülő, vagy a jelzőrendszer bármely szereplője. A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az intézményi jogviszony a gyermekjóléti szolgálat javaslatára, az intézmény vezetőjével kötött megállapodás aláírását követően keletkezik. A szolgáltatás megkezdéséhez a családnak orvos igazolását szükséges beszerezni ahhoz, hogy a közösség tagja lehessen. A családok átmeneti otthonának szolgáltatásait 1 év időtartamra lehet igénybe venni, amely különösen indokolt esetben további fél évvel meghosszabbítható.

Térítési díj

A családok átmeneti otthona térítési díj ellenében vehető igénybe. Az igénybe vételre a gyermekvédelmi intézményi térítési díjra vonatkozó szabályok érvényesek. A térítési díj díjszámítási alapja az egy főre jutó önköltség összege. A térítési díjat a fenntartó, Oroszlány város Önkormányzata helyi rendeletében szabályozza. A hatályos rendelet értelmében, a személyi térítési díj nem lehet magasabb, mint a kötelezett mindenkori havi összes rendszeres nettó jövedelmének 25%-a. Amennyiben a helyi rendeletnek a térítési díjra vonatkozó rendelkezései megváltoznak, a rendelet hatályba lépésétől kezdődően az abba foglaltak válnak kötelező érvényűvé. Erről az intézmény az ellátottakat haladéktalanul értesíti szóban és írásban egyaránt.

A térítési díjat egy hónapra előre, a hónap első napjától a következő hónap első napjáig számolva, tárgyhó 10. napjáig kell megfizetni.

Amennyiben kérdések merülnének fel a térítési díj számításával kapcsolatban, kérjük, forduljanak bizalommal az intézmény munkatársaikhoz, akik kötelesek részletes felvilágosítást nyújtani.

Elő takarékoság

Az elő takarékoság célja, hogy az intézményi ellátás megszűnését követően megalapozza az otthonteremtés, illetve a tartós lakhatás gazdasági alapjait.

A családgondozóval közösen, még a felvételt megelőzően elkészül a családi költségvetési terv. Az egyéni gondozási tervben a családgondozó és a szülő(k)/gondviselő(k) közösen meghatározzák és rögzítik azt az összeget, amelyet a család rendszeresen megtakarítási céllal betétkönyvben elhelyez. Ezt havonta, a térítési díjjal azonos időpontban, betétkönyvben helyeznek el. A betétkönyvet az intézményfelelős őrzésbe veszi, amelyet csak az intézményi jogviszony megszűnésekor ad át a családnak.

Adminisztráció, nyilvántartás

Átmeneti gondozás esetén, ha az elhelyezés meghaladja a 30 napot, a „Gyermekeink védelmében” elnevezésű ATG adatlapokat vezetik a családgondozók. A családok átmeneti otthonában az ATG-2 számú adatlapot a gyermek egyéni gondozási-nevelési tervét a bekerülést követő 15 napon belül kell kitölteni, a családok gondozási folyamatának tervezése az ATG-3 számú adatlapon történik, a tervet a családgondozó lépésről lépésre közösen a családdal és a gyermekjóléti szolgálat családgondozójával készíti el. A családokat érintő konkrét célokat, feladatokat félévenként szükséges értékelni az ATG-4 számú adatlapon.

A napi eseményeket, lényeges információkat a családgondozó folyamatkövetésben rögzíti. Havi összefoglalást készít az eltelt egy hónap történéseiről.

A műszak végén a gondozó az „Átadó füzetben” leírja a nap fontos információit a családokról és az esetleges aktuális feladatokról.

A nap folyamán a gondozók által biztosított gondozási-nevelési tevékenységek adminisztrálása az ún. „gondozási naplóba” történik.

6. Tájékoztatás módja:

Tájékoztatás, információnyújtás

- A szolgáltatás keretén belül tájékoztatja a gyermekeket és a szülőjét mindazon *jogokról, támogatásokról és ellátásokról*, melyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, a családban történő nevelkedésének elősegítésével. Az otthon által biztosított valamennyi ellátási formáról külön szóróanyag biztosítja a széleskörű tájékoztatást a város lakossága és a bent élők számára. Programokról a helyi médián keresztül is kapnak információt az ellátási területen élők. szolgáltatás munkatársa segítséget nyújt a gyermeknek vagy szülőjének kérése előterjesztéséhez, kezdeményezi támogatás megállapítását az illetékes hatóságoknál.
- Tájékoztatja a szülőt vagy gyermeket a *családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi és mentálhigiénés tanácsadás igénybevételének lehetőségeiről*, céljáról és feltételeiről, segíti a tanácsadást nyújtó felkeresését.

- *Válsághelyzetben lévő várandós anyát* tájékoztatja az őt és a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról, az ezekhez való hozzájutás lehetőségeiről, az esetleges örökbeadás lehetőségeiről.

7. Jogorvoslat

Az ellátottaknak joga van:

- szociális helyzetére, egészségi állapotára, mentális állapotára való tekintettel az intézmény által nyújtott szolgáltatások teljes körű igénybevételére,
- a szolgáltatás igénybevétele során az egyenlő, illetve az egyéni bánásmódra,
- az alkotmányos jogainak érvényesítésére, különös tekintettel az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi- lelki egészséghez való jogokra,
- adatainak kezelése során az adatvédelmi törvény szerint előírt adatkezelési szabályok megtartásához,
- az intézményen belüli szabad mozgáshoz (a be- és eltávozás szabályainak keretei között), de eközben figyelemmel kell lennie saját és mások nyugalma, biztonságára,
- a hozzátartozókkal való kapcsolattartásra, látogatók fogadására reggel 8.00 óra és 18.00 óra között.
- Az ellátást nyújtó megteremti annak lehetőségét, hogy az ellátott gyermek véleményt nyilvánítson a számára nyújtott ellátásról és nevelésről, illetve a személyét érintő ügyekről, továbbá gondoskodik arról, hogy a gyermek véleményét a gondozás, nevelés során – korára, fejlettségi szintjére tekintettel – figyelembe vegyék.
- A családok átmeneti otthonának ellátottjai és hozzátartozói az intézményi ellátás bármely kérdésével kapcsolatosan jogosultak panasszal élni.

Panaszfelvételre és kivizsgálásra jogosult az intézményvezető és az érdek-képviselői fórum. Bármely, az ellátással kapcsolatos további panasszal élhet a fenntartónál, illetve fordulhat még az Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központhoz vagy hívhatja a jogvédő zöld számot: 80/620 055.

A panaszok kivizsgálását a bejelentést követő 15 napon belül kell elvégezni és arról a panaszost írásban kell értesíteni. 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat a panaszos, amennyiben a kivizsgálás eredményével nem elégedett, vagy a kivizsgálásra jogosult a határidőn belül nem intézkedett.

Az ellátottaknak nyújtott szociális szolgáltatások során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, nemre, vallásra, nemzeti, etnikai hovatartozásra, politikai véleményre, korra, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatéka, születési vagy egyéb helyzete miatt.

A szolgáltatást végzők jogai:

A foglalkoztatottak részére biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést, emberi méltóságuk tiszteltben tartását, személyiségi jogaik védelmét, munkájuk elismerését. Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell a megfelelő munkavégzési körülmények biztosításáról, annak folyamatos javításáról.

A szociális szolgáltatást végzők közfeladatot ellátó személynek számítanak, számukra biztosítani kell emberi méltóságuk, személyiségi jogaik tiszteletben tartását, munkájuk elismerését. Érdekeiknek és jogaiknak a védelme a Szociális Munka Etikai Kódexében foglalt alapelveknek megfelelően történik. Személyes adataikat védjük az idegeneknek, klienseknek történő kiadástól.

8. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái

A Családok Átmeneti Otthonában dolgozó 3 családgondozó közül valamennyien megfelelő - az 15/1998. (1998. V. 30.) NM rendelet 2. sz. mellékletében meghatározott - szakképesítéssel rendelkezik. A 4 gondozó közül három megfelelő végzettséggel rendelkezik, egy gondozó pedig 2014-ben szerzi meg szakképesítését.

Az intézmény vezetője a családgondozók részére biztosítja a továbbképzéseken, szupervízió, továbbá esetmegbeszélő csoportokban és munkamegbeszéléseken való részvételt.

Segítők segítése

Team:

A családok átmeneti otthona és a családsegítő szolgálat dolgozói kéthetenként tartunk team megbeszélést, illetve szintén kéthetenkénti rendszerességgel - az esetmegbeszélést megelőzően - a gyermekjóléti egység tart munkaértekezletet. A megbeszélések célja az elmúlt két hétben végzett tevékenységek, események, információk, szakmai munka történéseinek átbeszélése, egymással való megosztása, következtetések levonása, illetve a következő két hétre való tervszerű felkészülés a megvalósítandó feladatok felvállalásával.

Esetmegbeszélés:

Havi rendszerességgel, illetve a családgondozó jelzése alapján az esetkezelés folyamata során szükség szerint történik, mely azt a célt szolgálja, hogy a segítő tevékenység során az esetkezeléssel kapcsolatos problémák teamben kerüljenek megbeszélésre, illetve, hogy a team segítséget adjon az adott probléma kreatív megoldásához.

Ezen alkalmakkor fontos, hogy a segítő és a kliense közötti munkakapcsolatból eredő személyes problémák, esetleges érzelmi - indulati tényezők megbeszélésre kerüljenek, a segítő kiadhassa magából a frusztráltságát. A "több szem többet lát" elv alapján ugyanazon problémát más-más megközelítésből is értékelheti, melynek során a jövőre nézve, a hasonló probléma megoldásának eléréséhez, új ötletekkel gazdagodhat. Az esetmegbeszélések közreműködője az intézmény pszichológusa.

Szupervízió

Folyamatos szupervízió igénybevételét anyagi nehézségek korlátozhatják, fedezetére pályázati lehetőségeket veszünk igénybe. Azonban havi rendszerességgel pszichológus által biztosított az önismereti tréning igénybevétele, amely nem kötelező jellegű. Ez hozzájárul a segítő munka minőségének megőrzéséhez, illetve a segítő kiegészének megakadályozásához. Évente alkalom nyílik szakmai kirándulásra, intézményközi tapasztalatcserére, konferenciákon való részvételre, melyek fontos támaszt jelentenek a szakmai munka során.

Továbbképzés

Külön továbbképzési terv alapján történik, kiemelten kezelve, hogy a továbbképzési időszakban az előírt kreditpontokat a munkatársak megszerezhessék.

9. Elektronikus felületen működő országos nyilvántartási rendszer.

A nyilvántartás célja:

Az Szt., valamint a Gyvt. értelmében a szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése és a párhuzamos ellátások kiszűrése érdekében olyan nyilvántartási rendszer működtetése, amely tartalmazza az adott napon, adott szolgáltatást igénybevevő legfontosabb adatait, valamint a gyermek, ellátott által igénybe vett szolgáltatásokat, ellátásokat is. A rendszer tartalmazza továbbá az igénybevevők Társadalombiztosítási Azonosító Jelét is, ami lehetővé teszi az egyes szolgáltatások, ellátások igénybevevőinek elkülönítését és a szolgáltatások, ellátások igénybevevőkhöz való hozzárendelését.

A nyilvántartás működése

A rendszer működtetője a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal. A központi elektronikus nyilvántartási rendszer a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások igénybevevőiről napi szinten vezetett nyilvántartás, melyhez az adatokat a fenntartók által megbízott – a fokozott adatvédelmi követelmények teljesítése érdekében – ügyfélkapu jogosultsággal rendelkező személyek szolgáltatják. Szolgáltatunk minden munkatársra rendelkezik ilyen jogosultsággal.

Az igénybevevői nyilvántartásban az adatszolgáltatásra jogosultak az igénybevevővel, illetve a szolgáltatással kapcsolatos főbb adatokat rögzítik. Ezt követően az igénybevevői nyilvántartás elektronikus adatlapján naponta nyilatkoznak arról, hogy a rögzített személy a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e. A napi jelentési kötelezettséget az adott napot követő munkanap 24 óráig kell teljesíteni.

Házirend

Családok Átmeneti Otthona

Cím: 2840 Oroszlány, Fürst Sándor u. 20.

Telefonszám: 06 34/560 070

Fax: 06 34/560 071

Intézményvezető: Mátics Katalin

Intézményvezető helyettes: Deák Sándorné

A családok átmeneti otthonának szakmai vezetője: Dobzsevics Ágnes

Az engedélyezett férőhelyek száma: 38 fő

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. tv., illetve a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet értelmében a családok átmeneti otthona megszakítás nélküli munkarend szerint működő bentlakásos intézmény, amely az alapellátás keretében a gyermek és szülője, illetve várandós anyja számára alaptevékenységként biztosítja az átmeneti gondozást, szükség esetén a krízisellátást.

Jelen házirend a 15/1998. NM rendeletben rögzítettekkel összhangban készült. A Rendelet 67. §-a és a 68. §-a meghatározza a családok átmeneti otthonainak feladatait, amelyen belül a 68. § rámutat, hogy ezen Rendelet 112. §-ában foglaltak irányadóak a házirendre vonatkozóan.

A **házirend** az Önkormányzati Szociális Szolgálat **2840 Oroszlány, Fürst Sándor u. 20.** szám alatti címen található telephelyén működő **családok átmeneti otthonára** vonatkozóan – a Rendelet figyelembevételével – az alábbiakat tartalmazza:

- az ellátás igénybevételének rendjét,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatásokat,
- a térítési díjakra, elő takarékosagra vonatkozó szabályokat,
- a családok átmeneti otthona belső életének rendjét, a napirendből adódó feladatokat,
- az ellátottak viselkedésére (szülők és gyermekeik), egymással, illetve az intézmény dolgozóival szemben tanúsítandó magatartás szabályait,

- a hozzátartozókkal, illetve más személyekkel történő kapcsolattartás formáját, szabályait: a látogatás rendjét, az intézményből történő eltávozás és visszatérés rendjét, a kapcsolattartást segítő szolgáltatásokat, támogatásokat.
- a gyermek és a szülők jogainak gyakorlásának és kötelességei teljesítésének szabályait, a panaszjog érvényesítésének.
- az érdek-képviselői fórum véleményezési és egyetértési jogának gyakorlására vonatkozó előírásokat.
- az érték- és vagyonmegőrzés szabályait.

A házirend kizárólag az intézményben működő érdek-képviselői fórum egyetértésével hagyható jóvá.

A házirend egy példányát a családok átmeneti otthonában jól látható helyen – a faliújságon – függesztjük ki.

1. Az ellátás igénybevételének rendje

A családok átmeneti otthona az Oroszlány városban élő szülők és gyermekeik együttes lakhatását, otthonszerű elhelyezését biztosítja. Az otthontalanná vált szülő kérelmére a családok átmeneti otthonában együttesen helyezhető el a gyermek és szülője, valamint legfeljebb 21. életévének betöltéséig a gyermek nagykorú testvére, ha az elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított, és a gyermeket emiatt el kellene választani szülőjétől, családjától.

Az intézménybe való elhelyezést kezdeményezheti a szülő, vagy a jelzőrendszer bármely szereplője. Az intézményi jogviszony a gyermekjóléti szolgálat javaslatára, az intézmény vezetőjével kötött megállapodás aláírását követően létesül.

A családok átmeneti otthonának szolgáltatásai 1 év időtartamra lehet igénybe venni, amely különösen indokolt esetben további fél évvel meghosszabbítható.

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, amely térítési díj megfizetése mellett valósulhat meg.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatásokat nem veheti igénybe, aki:

- intézményi elhelyezése nem indokolt,
- a közegészségügyi/egészségügyi előírásoknak nem felel meg,
- más intézményben elhelyezést nyert,
- lakhatási problémái megoldásra kerültek,

2. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások

A szülői felügyeltet gyakorló szülő, vagy más törvényes képviselő, gyermek, fiatakorú, várandós anya, illetve hozzájuk tartozó nagykorú igénybevevő részére:

- Az intézmény biztosítja a szülő számára a gyermekével való együttes lakhatást, azaz lakószobát (férőhelyet) biztosít.
- Az intézmény befogadja az életvezetési problémák vagy más szociális és családi krízis miatt otthontalanná vált, továbbá védelmet kereső szülőt és gyermekét.
- Az intézmény befogadja a válsághelyzetben lévő bántalmazott vagy várandós anyát, illetve a szülészetről kikerülő anyát és gyermekét, valamint a várandós anya kérelmére az anya élettársát vagy férjét.
- Az intézmény biztosítja az ellátást igénylő gyermek átmeneti gondozását és befogadja otthontalanná vált szüleit.
- Az intézmény segítséget nyújt a szülőnek gyermeke szükség szerinti ellátásához, gondozásához, neveléséhez.
- Az intézmény a szülőknek az ellátás mellett jogi, pszichológiai és mentálhigiénés segítséget nyújt.
- Az intézmény segítséget nyújt a szülőnek gyermeke szükség szerinti ellátásához, gondozásához, neveléséhez.
- Az intézmény közreműködik - a gyermekjóléti szolgálattal együttműködve - az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, a család helyzetének rendezésében, otthontalanságának megszüntetésében.
- A szülő munkavégzése, vagy egyéb indokolt távolléte, illetve akadályoztatása esetén a családok átmeneti otthona segítséget nyújt a szülőknek gyermeke(i) ellátásához, gondozásához, illetve segíti a szülőt gyermekének megfelelő napközbeni ellátáshoz való hozzájutásában.
- Az intézmény biztosítja a hozzátartozóval való személyes, telefonon, illetve levélben történő kapcsolattartás feltételeit és eszközeit.
- Az ellátást igénybevevők számára tisztálkodási lehetőséget és a személyi higiénia megteremtésének feltételeit biztosítja az intézmény.

A zavartalan együttélés érdekében:

- A tisztálkodásra nemenként elkülönített zuhanyzó áll rendelkezésre. Kérjük, hogy a férfiak csak a férfi, a nők csak a női zuhanyzót használják! A gyermekeket a szülők – igény esetén – 4 éves korig furdethetik a mosókonyhában található furdőkádban is. A mozgásukban korlátozott személyek számára speciálisan kialakított WC és zuhanyzó áll rendelkezésre. A tisztálkodáshoz szükséges textíliát személyenként, a tisztálkodási eszközöket (szappan, sampon, stb.) szükség esetén családonként biztosítja az intézmény.
- Az ellátást igénybevevők számára mosási lehetőséget biztosít az intézmény. A személyes ruházat tisztítására reggel 6.00 óra és délután 18.00 óra között van lehetőség, melyet az erre kijelölt helyiségben végezhetnek.
- Az intézmény főzési lehetőséget is biztosít a családok átmeneti otthonában erre a célra kialakított konyhában. Az élelmiszer tárolása a hűtőszekrényben, illetve zárható

szekrényekben oldható meg. Kérjük tisztelt ellátottjainkat, hogy élelmiszert a szobában ne tároljanak, valamint étkezéseiket az étkező helyiségben végezzék!

- Az intézmény biztosítja a szükséges textíliát, azaz személyenként egy váltás ágyneműt és egy váltás törölközőt. Az ágyneműcsere háromhetente, illetve szükség esetén történik, melynek mosásáról, javításáról az intézmény gondoskodik.
- Az intézmény szükség szerint ruházatot és élelmiszert biztosít.
- Az intézmény az elsősegélyhez szükséges felszereléseket biztosítja. A munkatársak szükség esetén elsősegélynyújtást végeznek az intézmény által biztosított felszerelés segítségével. Segítséget nyújt az intézmény az egészségügyi ellátáshoz, gyógyszerekhez, gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutásban. szükség esetén mentőt, orvost hív, illetve orvoshoz irányít. A családok átmeneti otthona anyagi erőforrásaitól függően az alapvető gyógyszereket biztosítja az ellátottak számára.

3. A térítési díjakra és előtakarékoságra vonatkozó szabályok

Térítési díjak

A családok átmeneti otthona térítési díj ellenében vehető igénybe. Az igénybe vételre a gyermekvédelmi intézményi térítési díjra vonatkozó szabályok érvényesek.

A térítési díj díjszámítási alapja az egy főre jutó önköltség összege.

A térítési díjat a fenntartó, Oroszlány város Önkormányzata helyi rendeletében szabályozza. A hatályos rendelet értelmében, a személyi térítési díj nem lehet magasabb, mint a kötelezett mindenkor havi összes rendszeres nettó jövedelmének 25%-a.

Amennyiben a helyi rendeletnek a térítési díjra vonatkozó rendelkezései megváltoznak, a rendelet hatályba lépésétől kezdődően az abba foglaltak válnak kötelező érvényűvé. Erről az intézmény az ellátottakat haladéktalanul értesíti szóban és írásban egyaránt.

A térítési díjat egy hónapra előre, a hónap első napjától a következő hónap első napjáig számolva, tárgyhó 10. napjáig kell megfizetni.

Amennyiben kérdések merülnének fel a térítési díj számításával kapcsolatban, kérjük, forduljanak bizalommal az intézmény munkatársaihoz, akik kötelesek részletes felvilágosítást nyújtani.

Előtakarékosság

Az elő takarékoság célja, hogy az intézményi ellátás megszűnését követően megalapozza az otthonteremtés, illetve a tartós lakhatás gazdasági alapjait.

A családgondozóval közösen, még a felvételt megelőzően elkészül a családi költségvetési terv. Az egyéni gondozási tervben a családgondozó és a szülő(k)/gondviselő(k) közösen meghatározzák és rögzítik azt az összeget, amelyet a család rendszeresen megtakarítási céllal betétkönyvben elhelyez. Ezt havonta, a térítési díjjal azonos időpontban, betétkönyvben helyeznek el. A betétkönyvet az

intézmény felelős őrzésbe veszi, amelyet csak az intézményi jogviszony megszűnésekor ad át a családnak.

4. A családok átmeneti otthona belső életének rendje, a napirendből fakadó feladatok

Ébresztő:

- Hétfő-péntek: 8.00 óráig
- Szombat-vasárnap: 9.00 óráig

Tisztálkodás: Az ébresztőt követően, illetve mielőtt az ellátott közösségbe megy.

Reggeli: 8.00 órától 9.00 óráig

Takarítás: 8.00 órától 9.00 óráig

Mosás: 6.00 órától 18.00 óráig

Ügyintézés: 9.00 órától 11.30 óráig

Ebédkészítés: 9.00 órától 11.30 óráig

Ebéd: 11.30 órától 12.30 óráig

Csendes pihenő: 13.00 órától 15.00 óráig

Foglalkozások:

- Egyéni, csoportos: 15.00 órától 16.00 óráig
- Szabad foglalkozás: 16.00 órától 18.00 óráig

Vacsora: 18.00 órától 19.00 óráig

Tisztálkodás, lefekvéshez készülődés: 19.00 órától 22.00 óráig

Takarítás: 20.00 órától 21.00 óráig

Az éjszakai pihenés kezdetének rendje:

- A 0-6 éves gyermekek hétfőtől vasárnapig, azaz a hét minden napján 20.00 órakor térnek nyugovóra.
- A 6-10 éves gyermekek hétfőtől péntekig, azaz a munkanapokon 20.30 órakor, szombaton és vasárnap 21.00 órakor térnek nyugovóra.
- A 10-18 éves gyermekek hétfőtől péntekig, azaz a munkanapokon 21.00 órakor, szombaton és vasárnap 21.30 órakor térnek nyugovóra.

- Az intézmény kapuját 22 óra és 5 óra között zárva tartjuk. Indokolt esetben, ebben az időszakban az éjszakai munkatárs enged be az ellátottat..

Amennyiben a reggeli ébredéshez az ellátottak igénylik, az intézmény műszakban lévő dolgozója ébreszti a családot.

A helyiségek takarításához az intézmény minden eszközt rendelkezésre bocsát. Kérjük, amennyiben ezen a téren hiányosságot észlelnek, jelezzék azt!

A napirendben meghatározott időponttól igény és szükség esetén el lehet térni.

5. Viselkedési és magatartási szabályok

Az ellátottakra vonatkozó szabályok:

- Kérjük, hogy viselkedjenek udvariasan és békésen egymással és az intézmény dolgozóival szemben – kérjük, ne használjanak sértő szavakat, kifejezéseket, vagy durva, indokolatlanul erős hangot.
- Kérjük, figyeljenek viselkedésükre a zavartalan együttélés érdekében, alapvető emberi méltóság figyelembe vételével.
- Az ellátott látogatójának tiszteletben kell tartania az intézmény házirendjét.
- Az intézmény egész területén a vonatkozó törvényi rendelkezés értelmében szigorúan tilos a dohányzás.
- Az intézménybe ittasan érkezni (szondán kimutatott 0,08% felett kizáró ok), ott alkoholt fogyasztani tilos.
- Az intézménybe alkoholt, narkotikumot, valamint olyan tárgyat, amelynek birtoklása törvénybe ütközik, és azt bünteti (pl. fegyver), behozni tilos.
- A lakószobákba gyúlékony, mérgező, szennyező, egészségre káros anyagokat bevinni, használni nem szabad.
- Amennyiben a szakemberek szükségesnek tartják, átvizsgálhatják az ellátottak személyes holmiját az ellátott, vagy két tanú jelenlétében. Az átvizsgálásra akkor kerülhet sor, ha annak gyanúja merül fel, hogy tiltott anyag, szerkezet kerülhetett a személyes holmik közé.
- Kérjük, hogy az étkezést és a tisztálkodást csak az arra kijelölt helyen bonyolítsák!
- Kérjük, hogy a takarítási rendet szíveskedjenek betartani: heti váltásos forgó rendszerben történik a közös helyiségek takarítása.
- Kérjük Önöket, hogy a téli időszakban segítsék kollégáink munkáját, és havazás esetén segítsenek a hó eltakarításában!
- Amennyiben a szakemberek úgy látják helyesnek, szükség szerint kontrollálhatják a gyermekek és felnőttek gyógyszerelését az orvos utasításainak betartása érdekében.
- A tüdőszűrő vizsgálat évente, illetve a szakorvos által előírt időpontban kötelező. Fertőző betegség gyanúja esetén a munkatársak kérésére az orvosnál megjelenni, és erről igazolást benyújtani köteles az ellátott.

- A televízió nézésére a közösségi helyiségben, illetve a lakószobában mindaddig lehetőség van, míg az nem zavarja mások nyugalmaát.
- Kérjük, hogy a rendelkezésre bocsátott hűtőbe lezárt, névvel ellátott műanyag dobozban tárolják az élelmiszert. Kérjük, hogy az elhelyezés dátumát írják rá a dobozra (pl. öntapadás címkére).
- Kérjük, hogy az intézmény területén fedetlen testtel vagy hiányos ruházatban ne tartózkodjanak.
- A szabad vallásgyakorlásra az intézmény lehetőséget biztosít. Az intézménybe előre megbeszélte és közzétette időpontban a helyi gyülekezet vezetői az igényeknek megfelelően ellátogatnak. Az egyéni vallásgyakorlás, elvonulás lehetőségét a meglévő, ám korlátozott keretek között az intézmény törekszik biztosítani. Az intézmény dolgozói tájékoztatást nyújtanak arra vonatkozóan, hogy Oroszlány városban mely gyülekezet mikor és hol biztosít lehetőséget a vallás gyakorlására.

A házirend súlyos megsértésének fogalma az alábbiakat foglalja magában:

- Az intézménynek okozott szándékos károkozás.
- Az együttélés általános szabályainak olyan mértékű megszegése, amellyel mások nyugalmaát megzavarja, riadalmat kelt.
- A házirend szabályait több alkalommal nem tartja be, rendszeresen megszegi.
- Amennyiben az ellátott az intézményből indokolatlanul távol marad. Indokolatlan távol maradásnak minősül, ha a távozás okát nem jelenti be és 3 nap elteltével sem jelentkezik.

Az intézmény dolgozóira vonatkozó szabályok:

- Az intézmény munkatársai hálából vagy személyes rokonszenvből ajándékot (pénzt, értéktárgyat stb.) nem fogadhatnak el az ellátottaktól.
- Az intézmény dolgozói nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amellyel az ellátottak emberi méltóságát sértik. Az ellátottakkal szemben udvariasan, előzékenyen kell viselkedniük.
- Az intézmény dolgozóira szigorú titoktartási kötelezettség érvényes. Az ellátottakról szerzett információt átadni csak a jogszabályban meghatározott szerveknek lehetséges.

6. A hozzátartozókkal, illetve más személyekkel történő kapcsolattartás, a látogatás rendje, az intézményből történő eltávozás és visszatérés rendje

- A hozzátartozókkal, illetve más személyekkel történő kapcsolattartás célja, hogy a család eddigi kapcsolatok ne szakadjanak meg, a gondozási folyamatban támaszt nyújtsanak a kivezető út során. A gyermekétől különélő szülő és gyermeke kapcsolata legkisebb mértékben sérüljön, sőt erősödjön.
- Az otthon a gyámhivatal, a bíróság határozatában foglaltak szerinti kapcsolattársi lehetőséget biztosítja.

- Az a személy, akivel szemben a rendőrség, vagy a bíróság távoltartásról rendelkezett, ill. szülői felügyeleti joga a kiskorú súlyos bántalmazása miatt szünetel, nem tarthat kapcsolatot az intézményben.
- A családoknak az otthon előterében mindennap 8 órától 13 óráig és 15 órától 18 óráig van lehetőségük a személyes kapcsolataik ápolására. Fontos, hogy a látogatók, a kapcsolattartások ne zavarják az otthon lakóinak nyugalmaát.
- Az otthonon kívüli, többnapos kapcsolattartásokat, eltávozásokat lehetőleg három munkanappal azt megelőzően írásban kérjük jelezni az intézmény vezetőjének.
- Szükség esetén az otthon dolgozói az önkormányzati támogatás kezdeményezésében nyújtanak segítséget a távolabbi kapcsolattartás megvalósításához.

7. A gyermek és a szülők jogainak gyakorlásának és kötelességei teljesítésének szabályai, a panaszjog érvényesítésének módja

Az ellátottaknak joga van:

- szociális helyzetére, egészségi állapotára, mentális állapotára való tekintettel az intézmény által nyújtott szolgáltatások teljes körű igénybevételére,
- a szolgáltatás igénybevétele során az egyenlő, illetve az egyéni bánásmódra,
- az alkotmányos jogainak érvényesítésére, különös tekintettel az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi- lelki egészséghez való jogokra,
- adatainak kezelése során az adatvédelmi törvény szerint előírt adatkezelési szabályok megtartásához,
- az intézményen belüli szabad mozgáshoz (a be- és eltávozás szabályainak keretei között), de eközben figyelemmel kell lennie saját és mások nyugalmaára, biztonságára,
- a hozzátartozókkal való kapcsolattartásra, látogatók fogadására reggel 8.00 óra és 18.00 óra között.
- Az ellátást nyújtó megteremti annak lehetőségét, hogy az ellátott gyermek véleményt nyilvánítson a számára nyújtott ellátásról és nevelésről, illetve a személyét érintő ügyekről, továbbá gondoskodik arról, hogy a gyermek véleményét a gondozás, nevelés során – korára, fejlettségi szintjére tekintettel – figyelembe vegyék.
- A családok átmeneti otthonának ellátottjai és hozzátartozói az intézményi ellátás bármely kérdésével kapcsolatosan jogosultak panasszal élni.

Panaszfelvételre és kivizsgálásra jogosult az intézményvezető és az érdek-képviselői fórum. Bármely, az ellátással kapcsolatos további panasszal élhet a fenntartónál, illetve fordulhat még Komárom-Esztergom megye gyermek jogi képviselőjéhez: Bencze Éva: 06 20/489 9630 vagy hívhatja a jogvédő zöld számot: 80/620 055.

A panaszok kivizsgálása a bejelentést követő 15 napon belül meg kell történjen és arról a panaszost írásban kell értesíteni.

8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat a panaszos, amennyiben a kivizsgálás eredményével nem elégedett, vagy a kivizsgálásra jogosult a határidőn belül nem intézkedett.

8. Az érdek-képviselési fórum véleményezési és egyetértési jogának gyakorlására vonatkozó előírások

Az intézményben érdek-képviselési fórum működik. Tagjai:

- az igénybe vevő szülők közül 2 fő
- a dolgozók képviselésében 1 fő
- a fenntartó képviselője 1 fő

A választás lakógyűlések alkalmával, nyílt szavazással történik, ha az érintettek 50%-a, plusz 1 fő jelen van, illetve a jelölt a jelen lévők legalább 50% plusz 1 fő szavazatát megkapta. Az érdek-képviselési fórum tagjainak jelölése a választó ülésen történik. Amennyiben az érdek-képviselési fórum tagja lemond, vagy valamilyen okból nem tudja a feladatot ellátni, a megüresült helyre új szavazást kell lebonyolítani.

Az érdek-képviselési fórum feladatai:

- Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- Megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat – és amennyiben szükségesnek látja, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél.
- Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.
- Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

9. Az érték- és vagyonmegőrzés szabályai

Minden személy a vagyonával, készpénzével szabadon rendelkezik.

Amennyiben valamely személy igényli betétkönyvének, értékeinek intézményi kezelését, azt írásban kérheti két tanú aláírásával.

Az intézmény személyenként tartja nyilván az elhelyezett értékeket. Az intézmény csak az általa elhelyezett és nyilvántartott értékekért vállal felelősséget.

Minden használatra kiadott használati tárgy, felszerelés az intézmény tulajdonát képezi, melyet elidegeníteni, megromgálni, megsemmisíteni nem szabad.

Minden ellátottnak kártérítési kötelezettsége van. Amennyiben a kár okozója nem azonosítható, csoportos kártérítésre kerül sor.

Oroszlány, 2015. augusztus 31.

Szmilek Zsuzsanna
szakmai egységvezető

Mátics Katalin
intézményvezető

A házirendet az érdekképviselői fórum tagjai elfogadták, az abban szereplőkkel egyetértenek:

Ellátottak részéről:	Ellátott
.....	Ellátott
Intézmény részéről:	Dolgozó
Fenntartó részéről:	Egészségügyi és Szociális Bizottság
	Elnöke

**Önkormányzati Szociális Szolgálat
2840 Oroszlány, Fürst S. u. 20.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

**Készült: Oroszlány, 2015. augusztus 31.
Hatályba lépett:**

**Mátics Katalin
intézményvezető**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testület a Kt. sz. határozatával jóváhagyta.

**Lazók Zoltán
polgármester**

I. Az intézmény általános jellemzői, adatai

Oroszlány Város Önkormányzata a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. NM rendelet alapján működteti az Önkormányzati Szociális Szolgálatot.

A szociális ellátásokról és szociális igazgatásról szóló törvény célja, hogy a szociális biztonság megteremtése és megőrzése érdekében meghatározza az állam által biztosított egyes szociális ellátások formáit, szervezetét, a szociális ellátásokra való jogosultság feltételeit, valamint érvényesítésének garanciáit.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvény célja, hogy megállapítsa azokat az alapvető szabályokat, amelyek szerint az állam, a helyi önkormányzatok és a gyermekek védelmét ellátó természetes és jogi személyek, továbbá jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezetek meghatározott ellátásokkal és intézkedésekkel segítséget nyújtsanak a gyermekek törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői köteleességek teljesítéséhez, illetve gondoskodjanak a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséről és megszüntetéséről, a hiányzó szülői gondoskodás pótlásáról, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedéséről.

Az Sztv.-nek megfelelően Oroszlány város az alábbi szociális szolgáltatásokat nyújtja:

- I. Természetben nyújtott szociális ellátás:
 - Települési támogatásként nyújtott adósságkezelési szolgáltatás
- II. Szociális szolgáltatások:
 - Alapszolgáltatások
 - Étkeztetés
 - Házi segítségnyújtás
 - Nappali ellátás
 - Idősek nappali ellátása
 - Nappali melegedő
 - Családsegítés
 - Intézményi/szakosított ellátási formák:
 - Időskorúak gondozóháza
 - Éjjeli menedékhely

A Gytv.-nek megfelelően Oroszlány város az alábbi szociális Szolgáltatásokat nyújtja:

- Gyermekjóléti alapellátás:
Gyermekjóléti szolgáltatás
Bölcsőde
Családok átmeneti otthona/krisisellátás

Gyermekjóléti szolgáltatást, családsegítést, nappal melegedőt az önkormányzatok között kötött megállapodás alapján Dadon, Kömlődön, Kecskén és Bokodon, házi segítségnyújtást Kömlődön és Kecskén, valamint szociális étkeztetést Kecskén lát el a Szolgálat. Ezen települések a szolgáltatások költségeihez hozzájárulnak.

Az intézmény megnevezése:

-

Önkormányzati Szociális Szolgálat

Adószáma:

15388605-2-11

Törzskönyvi azonosító szám:

388607

Az intézmény székhelye:

2840 Oroszlány, Fürst Sándor u. 20.

Tel: 06 34/560-070

Fax: 06 34/560-071

e-mail: oszocszolg@oszocszolg.hu

Az Intézmény telephelyei:

2840 Oroszlány, Hunyadi János u. 7.

2840 Oroszlány, Mátyás király u. 7.

2840 Oroszlány, Óvoda köz 2.

Az intézmény alapító szerve:

Oroszlány Város Önkormányzata

Alapítás időpontja: 1998.07.01.

Alapító okirat száma: 16/1998. (III.31.) Kt. hat.

Hatályos alapító okirat száma: 14/1-24/2013.

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv:

Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az intézmény fenntartó szerve

Oroszlány Város Önkormányzata

Az intézmény személyisége:

Költségvetési szerv

Az intézmény típusa:

Integrált közintézmény

Az intézmény közfeladata:

Szociálisan rászorultak részére személyes gondoskodás nyújtása, amely magába foglalja a szociális alapszolgáltatásokat és a szakosított ellátásokat.

Alaptevékenysége:

A rászorultak részére szociális étkeztetés biztosítása, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása. A hajléktalan személyek számára nappali melegedő, éjjeli menedékhely biztosítása. Az egészséges 20 hétnél idősebb, a harmadik életévét be nem töltött gyermekek napközbeni elhelyezése, nevelése, gondozása. A Családok átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása, családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás.

Szakágazati besorolása:

879060 Egyéb bentlakásos ellátás

Gazdálkodás jogköre

Az intézményi vagyon tulajdonjoga Oroszlány Város Önkormányzatát illeti meg.

Gazdasági feladatait, valamint a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat az Oroszlányi Polgármesteri Hivatal látja el az Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás alapján. Az Önkormányzati Szociális Szolgálat az alapító okiratában meghatározott közfeladat ellátására létrehozott költségvetési szerv, amely a mindenkori költségvetési törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről rendelkezései alapján látja el feladatát.

Az intézmény bankszámláját a Raiffeisen Bank Zrt-nél vezeti, bankszámla száma: 12028003-00254627-00100005. Az intézmény tevékenysége az ÁFA szempontjából tárgyi adómentes, kivéve az étkeztetést. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Bélyegző használat

Az intézmény kör alakú fejbélyegzőt használ, amelyből összesen 2 db van az alábbiak szerint:

1. kör alakú bélyegző külső ívén az intézmény és a település (Oroszlány) neve szerepel, középen a magyar állami címerrel.
2. kör alakú bélyegző külső ívén az intézmény és a település (Oroszlány) neve szerepel, középen a magyar állami címerrel és 2-es számmal ellátva.
3. kör alakú bélyegző külső ívén az intézmény és a település (Oroszlány) neve szerepel, középen a magyar állami címerrel és 3-as számmal ellátva.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézményvezetőt Oroszlány Város Képviselő-testülete választja. Közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatosan a munkáltatói jogokat Oroszlány város polgármestere gyakorolja.

Az intézményben foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszony

Az intézmény a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján foglalkoztat.

Az intézmény képviselte

A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézményvezető.

Az intézményvezető távollétében az intézményvezető által helyettesítéssel megbízott személy gyakorolja a fenti jogokat.

II. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás

Adatszolgáltatás

Kiadmányozási jogkörrel rendelkezik az intézményvezető, távollétében a helyettesítésével megbízott személy.

Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkeznek:

- intézményvezető
- az intézményvezető távollétében a helyettesítésére megbízott személy

Ellenjegyzés

Az intézmény által vállalt kötelezettségek ellenjegyzése az Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás alapján történik.

Utalványozás

Az utalványozó az intézményvezető. Az intézményvezető távollétében, illetve az intézményvezető számára az utalványozó az intézményvezető helyettesítésével megbízott személy.

Érvényesítés

Az érvényesítés feladatát a 368/2011. (XII.31) Korm. rendelet szerinti szakképesítésű és beosztású személy végzi az Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás alapján.

Szakmai teljesítés igazolása

Szakmai teljesítést igazolhat (saját szakmai területen)

- Az intézményvezető
- Az intézményvezető helyettesítésével megbízott személy
- A szakmai vezetők

Az érvényesítő szakmai igazolást nem végezhet.

Aláírási jogok

Cégszerű aláírás esetén az (együttesen) aláíró felek: a mindenkor hatályos banki aláírási címpéldányok szerint. Kizárólag egy szakmai és egy pénzügyi aláírással lehet érvényes.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az intézménynél a 2007. évi CLII. törvény rendelkezik egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségéről. A törvény 3. § (1) bekezdésének c) pontja alapján (vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személy

- kötelezettségvállalással, utalványozással megbízott és felruházott személy, azaz az intézményvezető és az intézményvezető helyettesítésére kijelölt személy
- banki aláírással, ellenjegyzéssel, megbízott személy

A 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bekezdésének c) pontja az alábbiak szerint szól:

„3. § (1) Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult...

c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében”

Az önkormányzati szociális szolgálat iratkezelése

Az intézmény iratkezelési szabályzata a köziratokról, a közlevéltárakról és a magán levéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-nak 1) bekezdése, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) kormányrendelet alapján készült.

Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető megbízott személy látja el, vagy az ezzel a feladattal megbízott személy.

Az intézménybe érkező és az intézményből kimenő dokumentumok iktatását az erre a feladatra kijelölt személy végzi az intézmény központi iktatójában. A beérkező levelek felbontására és szignálására az intézményvezető jogosult, távolléte esetében a helyettesítésére kijelölt személy végzi.

Az iratkezelés szabályait továbbiakban az Iratkezelési Szabályzat szabályozza.

III. Alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása, az intézmény feladatai:

Az intézmény által ellátott alaptevékenységet az Alapító Okirat határozza meg.

Oroszlány város területén „Egyéb szociális kirekesztettség” kormányzati funkciók alapján:

107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
102030	Idősek, demens betegek nappali ellátása
102022	Időskorúak, demens betegek átmeneti ellátása
107015	Hajléktalanok nappali ellátása
107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
104012	Gyermekek átmeneti ellátása
107054	Családsegítés
104042	Gyermekjóléti szolgáltatások
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
104030	Gyermekek napközbeni ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

„Általános munkaügyek” kormányzati funkciók:

041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram

Az intézmény tevékenysége az önkormányzatok között kötött megállapodás szerint:

107015	Hajléktalanok nappali ellátása: Bokod, Dad, Kecskéd, Kömlőd községek területén
107052	Házi segítségnyújtás: Kecskéd, Kömlőd községek területén)
107054	Családsegítés: Bokod, Dad, Kecskéd, Kömlőd községek területén
104042	Gyermekjóléti szolgáltatások: Bokod, Dad, Kecskéd, Kömlőd községek területén
107051	Szociális étkeztetés: Kecskéd község területén

Az ország egész területén nyújtott szolgáltatás:

104012 Gyermek átmeneti ellátása: családok átmeneti otthonában 6 férőhely krízisellátottak számára

Egyéb tevékenységek: „Alap kutatás” és „Szociális segítségnyújtás egyéb feladatai”

014040 Társadalomtudományi, humán alap kutatás

109020 Szociális szolgáltatások módszertani szakirányítása

1. SZÉKHELY, 2840 OROSLÁNY, FÜRST SÁNDOR U. 20.

Családsegítő és gyermekjóléti egység

Családsegítés (107054)

A **családsegítés** önkéntes együttműködés elvén alapuló ellátási forma, elsősorban felnőttek, illetve a családok egészének nyújt segítséget szociális és mentálhigiénés problémái megoldásához, krízis helyzete megszüntetéséhez, valamint életvezetési képességének megőrzéséhez.

Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások (106020) keretében tanácsadást nyújt annak a személynek, családnak, aki lakhatásával kapcsolatban eladósodott, szociálisan rászorult.

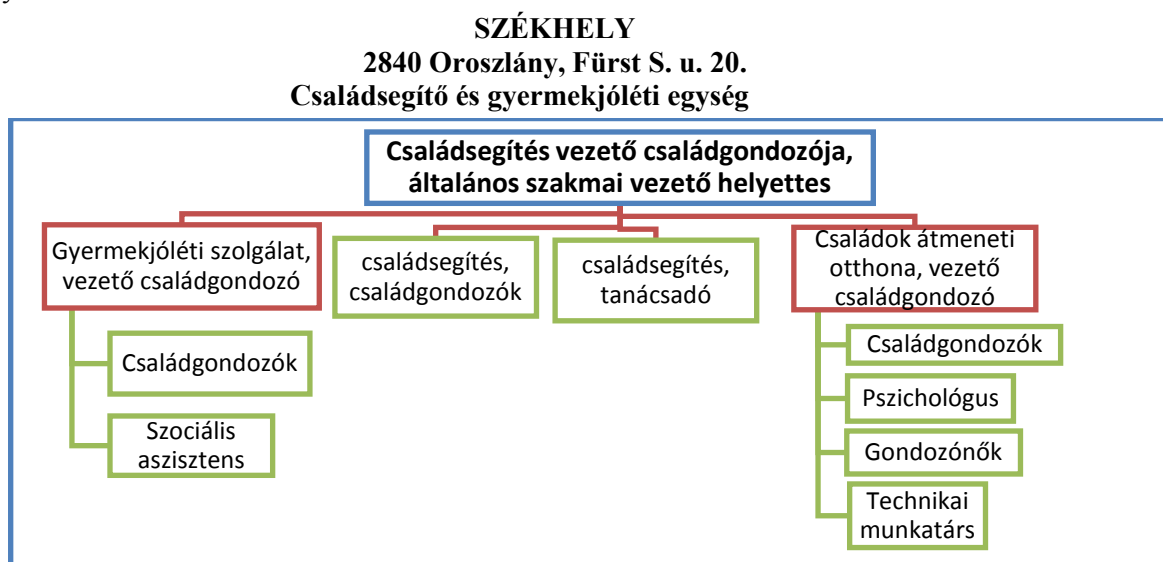
Gyermekjóléti szolgáltatások (104042)

Gyermekjóléti szolgálat

Gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatás, gyermekjóléti alapellátás, kríziskezelés végzése, mentálhigiénés ellátása.

A **gyermekek átmeneti ellátása (104012)** a **családok átmeneti otthona** keretei között krízishelyzetben lévő várandós anyák, gyermekes anyák, hajléktalan szülők és gyermekeik számára nyújt ellátást. Krízishelyzetben lévők esetén 6 férőhelyen az ország egész területéről fogad ellátottakat.

Férőhelyek száma:38 fő



2. TELEPHELY, 2840 OROSLÁNY, HUNYADI JÁNOS UTCA 07.

Gondozási egység

A **szociális étkeztetés (107051)** keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

A jogosultság feltételeit a törvényi szabályozásnak megfelelően az önkormányzat helyi rendeletében határozta meg. Települések között kötött megállapodás alapján az Kecskéd település szociális étkeztetését is ellátja.

Engedélyezett ellátotti létszám: 350 fő/nap

A **házi segítségnyújtást (107052)** az igénybe vevő személy számára saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében, az intézményvezető által meghatározott gondozási szükségletnek

megfelelő időtartamban. Az intézmény házi segítségnyújtás szolgáltatást biztosít Kecskéd és Kömlőd községek területén az önkormányzatokkal kötött megállapodás alapján.

Engedélyezett ellátotti létszám: 36 fő

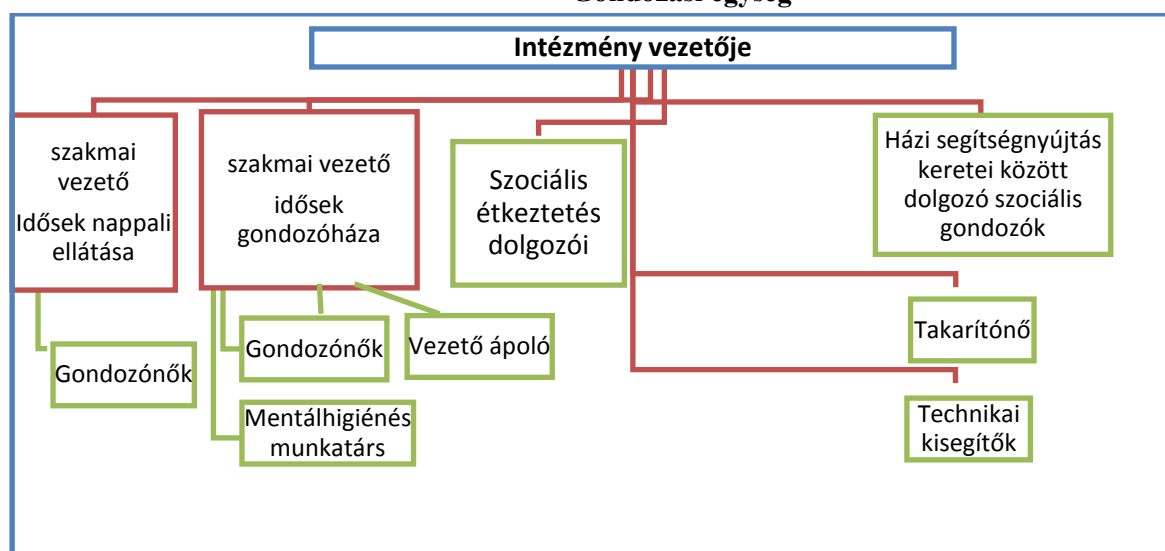
Az **idősek, demens betegek nappali ellátása (102030)** az **idősek nappali ellátásának keretei között** elsősorban a saját otthonukban élő személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok építésére és ápolására, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére. Az **idősek nappali ellátása** tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére nyújt szolgáltatást.

Férőhelyek száma: 40 fő

Az **időskorúak demens betegek átmeneti ellátása (102022)**, az **idősek gondozóházában** azon időskorúak, valamint a 18. életévüket betöltött betegek számára biztosít szolgáltatást, akik önmagukról betegségük, vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

Férőhelyek száma: 30 fő

TELEPHELY
2840 Oroszlány, Hunyadi J. u. 7.
Gondozási egység



3. TELEPHELY, 2840 OROSLÁNY, MÁTYÁS KIRÁLY UTCA 07.

Hajléktalan ellátó egység

A **hajléktalanok nappali ellátása (107015)** a nappali melegedő keretei között hajléktalan személyek részére biztosít lehetőséget a közösségi együttlétre, a pihenésre, a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére (személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására), továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését, lehetőséget biztosít étel melegítésére, tálalására, elfogyasztására. A népkonyhai szolgáltatás keretein belül helyben fogyasztással napi egyszeri egy tál étel biztosítása a szociálisan rászorult, elsősorban hajléktalan személyek részére. A szolgáltatás igénybevétele ingyenes.

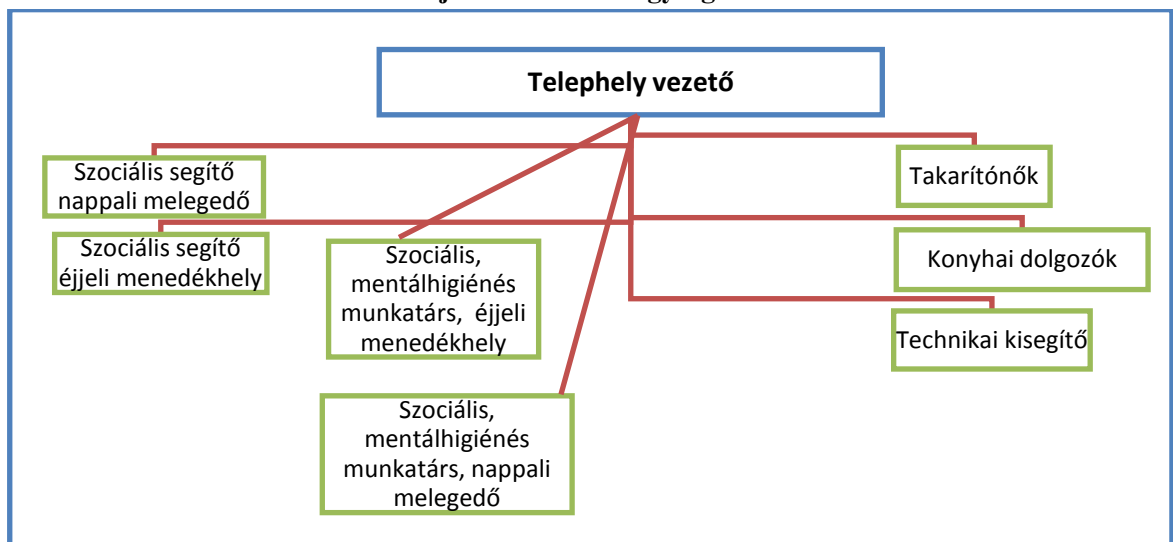
Férőhelyek száma: 40 fő

A **hajléktalanok átmeneti ellátását (107013)** a hajléktalanok éjjeli menedékhelye keretein belül biztosítja az intézmény, amely éjszakai pihenésre, a személyi tisztálkodásra, az étel melegítésére, étkezésre, a betegek elkülönítésére, a közösségi együttlétre, információ szolgáltatására, jogosultságokra vonatkozó tanácsadásra ad lehetőséget.

Férőhelyek száma: 50 fő

Időszakos férőhelyek biztosítása a téli időszakban (november 1-től április 30-ig) közvetlen életveszély elhárítására. Férőhelyek száma: 25 fő

TELEPHELY 2840 Oroszlány, Mátyás király u. 7. Hajléktalan ellátó egység



4. TELEPHELY, 2840 OROSZLÁNY, ÓVODA KÖZ 1-2.

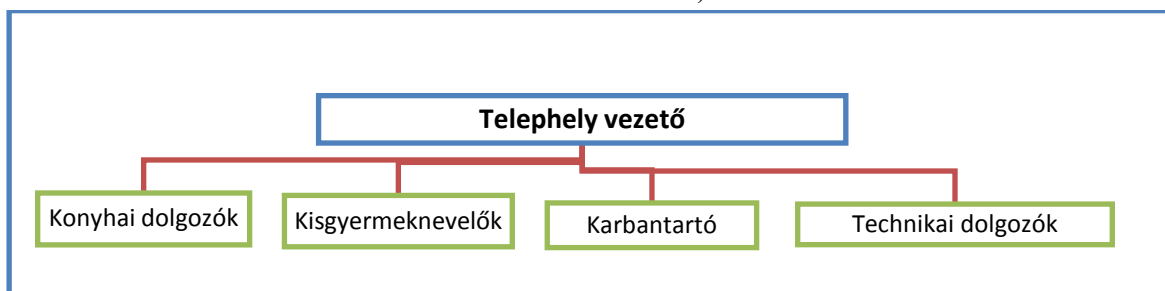
Bölcsődei intézmény egység

Gyermekek napközbeni ellátása (104030) intézményünk esetében a **bölcsődei ellátás** az egészséges, 20 hétnél idősebb, a harmadik életévet be nem töltött gyermekek napközbeni elhelyezése, nevelése, gondozása folyik.

Férőhelyek száma: 156 fő

Telephely: 2840 Oroszlány, Óvoda köz 1-2.

TELEPHELY 2840 OROSZLÁNY, ÓVODA KÖZ 1-2.



Az önkormányzatok között kötött megállapodás alapján:

- Családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatás biztosítása Bokod, Dad, Kecskéd és Kömlőd községek területén.
- Nappali melegedő szolgáltatás biztosítása Bokod, Dad, Kecskéd és Kömlőd községek területén.
- Házi segítségnyújtás szolgáltatás biztosítása Kecskéd és Kömlőd községek területén.
- Szociális étkeztetés Kecskéd község területén

Központi irányítás, gazdasági szervezet

Az intézmény gazdasági feladatait az Oroszlányi Polgármesteri Hivatal látja el, Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás alapján. A gazdasági szervezet feladatkörét, munkakörét a munkaköri leírások, az intézmény pénzügyi-számviteli belső szabályzatai szintén az Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás alapján határozzák meg.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket az Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás alapján határozza meg.

Az Oroszlányi Polgármesteri Hivatal az Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás alapján a gazdálkodás területén ellátja:

- a költségvetés tervezésével,
- a költségvetési gazdálkodással,
- a pénzellátással és pénzgazdálkodással,
- az intézményi vagyon védelmével,
- a munkaerő és bér gazdálkodással,
- a számvitellel,

- a beszámolóval,
 - az előírt adatszolgáltatással
- kapcsolatos feladatokat.

Pénzügyi- gazdasági tevékenységet ellátó munkakörök

Az intézménynél a vonatkozó jogszabályok, jelen szabályzat és az egyéb belső szabályzatok alapján az alábbi munkakörökben dolgozók látnak el a munkaköri leírásukban foglalt pénzügyi- gazdasági tevékenységeket:

- a.) intézményvezető,
- b.) szervezeti egység vezetők,
- c.) ügyintéző,
- d.) élelmezésvezető,
- e.) térítési díjak beszedését végző munkatársak,
- f.) raktáros.

Minden más feladatkör vonatkozásában az Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás rendelkezik.

Az intézmény pénzügyi és számviteli belső ellenőrzését Oroszlány Város Önkormányzata Képviselő-testületének 11/2005. (II.22.) Kt. sz. határozata alapján az Oroszlányi Polgármesteri Hivatal belső ellenőre látja el.

IV. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény vezető beosztású dolgozói

- *Magasabb vezető:* intézményvezető, kinevezett vezetői státuszban
- *Megbízott vezető beosztásúak:*
 - Általános szakmai vezető helyettes
 - Telephelyek vezetői
 - Szakmai vezetők

A vezető beosztású munkatársakat kétfévente, illetve megbízatásuk letelte előtt legalább három hónappal minősíteni kell.

Egyébként a közalkalmazottakat minősíteni kell az előmeneteli rendszerben történő várakozási idő csökkentésekor, a garantáltnál magasabb összegű illetmény megállapításakor, cím adományozása előtt, illetve saját kérésére. A munkáltató mérlegelési jogkörében eljárva minősítheti a dolgozót. A minősítést valamennyi esetben a jogszabály (1992. évi XXXIII. törvény 1. számú melléklete) által rögzített nyomtatvány alapján kell elvégezni és dokumentálni.

Intézményvezető feladatai, hatásköre, jogköre, felelősségi köre:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

- a) Irányítja, összehangolja és ellenőrzi az intézmény szervezeti egységeinek munkáját és együttműködését.

- b) Összehangolja, irányítja és ellenőrzi helyettesei és a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját.

Elkészíti

- a vezető beosztású dolgozók munkaköri leírását,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatát és egyéb szabályait,
- az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat, a szervezeti egységek vezetőinek előkészítő munkája után.

Ellátja

- a személyes gondoskodás keretében nyújtott szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos feladatokat,
- az intézmény képviseletét a felettes szervek, a társszervek, a civil szervezetek és a sajtó irányában.
- Kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzattal, az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal, az egészségügyi szolgálatokkal, az együttműködő társintézményekkel, az érdekképviselői szervekkel.
- Hatásköre és jogköre kiterjed az intézmény valamennyi szervezeti egységére, és valamennyi dolgozójára, melyet közvetlenül, illetve helyettesei útján gyakorolja.

Hatáskörének közvetlen gyakorlása keretében:

- meghatározza az intézmény szervezetét és működését, valamint ellenőrzésének rendszerét,
- jogosult a kollektív szerződés megkötésére,
- gyakorolja a bérigazgatási jogkört az intézmény egészére vonatkozóan,
- gyakorolja a munkáltatói jogkört,
- meghatározza a személyzeti feladatokat és ellenőrzi azok végrehajtását,
- az intézmény feladatainak ellátását szolgáló fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget vállal, utalványozási jogkört gyakorol,
- meghatározza a kiadások és a beszerzések teljesítésének rendjét, az utalványozásra és ellenőrzésre felhatalmazott személyeket,
- kiadványozási jogköre van az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint,
- jóváhagyja a helyettese által készített belső szabályzatokat,
- ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény minden területén,
- közvetlen ellenőrzési tevékenységét a vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében gyakorolja,
- jogosult az intézményt képviselni felsőbb szerveknél, illetve a képviseletet ellátó személyt kijelölni,
- ellátja a szervezet működésével kapcsolatos panaszok kivizsgálását, a szükséges intézkedéseket megteszi.

Felelős

- az intézmény minden szervezeti egységének szakszerű működéséért,
- a szakmai és gazdasági vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, a belső szabályozási munka koordinálásáért,
- a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért,
- a szakmai és gazdasági jellegű jogszabályok betartásáért és betartatásáért,
- a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, a költségvetési előirányzatok és a bérkeret betartásáért és betartatásáért,
- az intézmény keretében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, az alapító okiratban előírt tevékenységének jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, az

intézmény gazdálkodásáért, a tervezési, beszámolási kötelezettség teljesítéséért, a számviteli rendszer működéséért.

Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

Az Oroszlányi Polgármesteri Hivatal az Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás alapján ellátja a **gazdasági részlege egyes feladatai, hatáskörét, jogkörét és felelősségi körét.**

Közvetlenül irányítja a pénzügyi, számviteli feladatokat.

- Meghatározza a Gazdasági Szervezet egyes dolgozói részletes munkakörét és feladatait.
- Az intézmény egészére érvényes hatáskörébe tartozó gazdálkodási és pénzügyi feladatok kapcsán intézkedéseket hoz.

Irányítja

- az intézmény bér- és munka-erőgazdálkodását és szociális ellátási feladatait, ellenőrzi a bér- és munkaügyi szabályok hatályosulását,
- a szakmai egységek gazdasági, pénzügyi munkájához iránymutatást ad és ellenőrzi betartásukat.

Gondoskodik

- az intézmény gazdálkodási és pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok és előírások érvényesítéséről, ellenőrzi végrehajtásukat,
- az intézmény költségvetésének elkészítéséről a jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével,
- az intézmény kezelésében és használatában lévő vagyontárgyak védelméhez, rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználásához szükséges intézkedések megtételéről,
- a költségvetési, felújítási és egyéb tervek elkészítéséről és teljesítéséről,
- a gazdálkodás eredményeinek folyamatos ellenőrzéséről, értékeléséről, a hatékonyság az ésszerű és takarékos gazdálkodás érdekében,
- a gazdasági folyamatokba beépített ellenőrzési feladatok végrehajtásáról,
- a munka és tűzvédelmi feladatok végrehajtásáról az intézmény egész területén.
- Elkészíti az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét ezen keresztül megszervezi az intézmény vagyonvédelmi rendszerét.
- Figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli az intézmény ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés hatékonyságát,
- Nyilvántartja a bérfelhasználást,
- Közvetlen kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályaival, valamint a Magyar Államkincstárral,
- Ellenjegyzői kötelezettségvállalásokat, illetve kijelöli az ellenjegyzést gyakorló helyettesítőt,
- Aláírási jogköre van az intézmény gazdálkodásának irányítása körében hozott vezetői utasítások, szabályok tekintetében,
- Kiadmányozási jogkörét az Iratkezelési Szabályzat szerint gyakorolja,
- Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van a hatáskörébe tartozó ellátási területeken.

Felelős

- az intézmény gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért,
- a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért,
- az intézmény gazdálkodása kapcsán hozott intézkedéseiről, belső utasításaiért,

- az ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés érvényesüléséért.
- Eseti felhatalmazás alapján elláthatja az intézmény képviselőt a felettes szervek, a társszervek, a civil szervezetek és a sajtó irányában.

Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója (jegyző) az illetékes.

Általános szakmai helyettes feladatai, hatásköre, jogköre, felelősségi köre

Vezetői tevékenysége kiterjed a szakmai egységek valamennyi alkalmazottjára, amennyiben az intézményvezetőt helyettesíti.

- g.) Feladatait a szervezeti egységek vezetői közreműködésével végzi.
- h.) Előkészíti és az intézményvezetővel egyezteti az alkalmazottak munkaköri leírását, ellenőrzi annak betartását.
- i.) Szervezi és ellenőrzi a gondozási-nevelési munkát,
- j.) Szervezi és ellenőrzi a szakdolgozók továbbképzését,
- k.) Szervezi és ellenőrzi a gondozási dokumentáció vezetését.
- l.) Összesíti és értékeli az éves szakmai jelentéseket, amelyről beszámol az intézményvezetőnek, illetve az intézmény más vezetőinek.
- m.) Koordinálja a szakmai egységek közötti, valamint a külső szakmai szervezetekkel, ill. az ellátási területhez tartozó településekkel történő együttműködést, amelyet egyeztet az intézményvezetővel.
- n.) Az intézményvezető távollétében kötelezettségvállalásra jogosult.
- o.) Felelős a hatáskörébe és feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért.
- p.) Felelős az általa kiadott intézkedések és utasítások helyességéért és jogszerűségéért.
- q.) Felelős a jogszabályok és belső szabályok betartásáért.
- r.) Felelős az ellenőrzés elvégzéséért az észlelt hiányosságok jelentéséért.
- s.) Felelős azért, hogy az ellátás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen.
- t.) Eseti felhatalmazás alapján elláthatja az intézmény képviselőt a felettes szervek, a társszervek, a civil szervezetek és a sajtó irányában.
- u.) Munkavégzése egyéb feladatokban megegyezik a szervezeti egységek vezetőinek feladat-, jog- és hatáskörével.

Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója (intézményvezető) az illetékes.

Telephelyek vezetőinek feladatai, hatáskörük, jogkörük és felelősségük

- Közreműködnek az irányításuk alatt dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében.
- Elkészítik az éves és soron kívül kért jelentéseket.
- Vezetik az előírt nyilvántartásokat.
- Szervezik és levezetik a szervezeti egység munkaértekezleteit.
- Közreműködnek a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
- Figyelemmel kísérik a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását.
- Folyamatosan figyelemmel kísérik a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesznek, illetve kezdeményeznek.
- Részt vesznek a biztonsági szemléken.

- Ellenőrzik és biztosítják a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és higiénés szabályok betartását.
- Ellenőrzik és intézkedéseket tesznek telephelyük házirendjének betartására vonatkozóan.
- Ellenőrzik a leltárakat
- Ellenőrzik és intézkedéseket tesznek a jogszabályok és belső szabályzatokra vonatkozó előírásainak betartása érdekében.
- Ellenőrzik a szakdolgozók és kisegítő személyzet munkáját és etikai magatartását.
- Ellenőrzik a munkatársak által vezetett dokumentációt, segítik azok szakszerű vezetését.
- Gondoskodnak az intézményi vagyon védelméről, az ellátottak biztonságáról.
- Aláírják a feladataik ellátása során keletkezett iratokat.
- Használják a nevükre kiadott bélyegzőt.
- Joguk van a dolgozót munkájából kiállítani, ha az munkavégzésre alkalmatlan.
- Felelősek az általuk kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, illetve intézkedések kezdeményezéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért,
- Felelősek azért, hogy az ellátás színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyenek, gondoskodjanak a hibák feltárásáról és kijavításáról,
- Felelősek a rendelkezésükre bocsátott intézményi vagyonért,
- Felelősek az ellátottak és dolgozók biztonságáért,
- Felelősek a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.
- Eseti felhatalmazás alapján elláthatják az intézmény képviselőjét a felettes szervek, a társszervek, a civil szervezetek és a sajtó irányában.

Felelőségüknek megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója (intézményvezető) az illetékes.

Szakmai vezetőinek feladatai, hatáskörük, jogkörük és felelőségük

- Elkészítik az irányításuk alatt dolgozók munkaköri leírását.
- Elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket.
- Elkészítik a dolgozók munkarendjét és munkaidő-beosztását.
- Elkészíti a napi létszámbeszámolást.
- Előkészítik az éves és soron kívül kért jelentéseket.
- Kezelik a leltárakat.
- Kezdeményezik az egységben mulasztók felelősségre vonását, a hibák feltárását és kijavítását.
- Felelősek az általuk kiadott intézkedések, utasítások helyességéért,
- Felelősek a szükséges intézkedések kezdeményezéséért.
- Felelősek a feltárt hibák kijavításáért,
- Felelősek a rendelkezésükre bocsátott intézeti vagyon kezeléséért.
- Felelősek jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.
- Munkavégzésük egyéb feladatokban megegyezik a beosztott dolgozók feladat-, jog- és hatáskörével.

Felelőségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója (intézményvezető) az illetékes.

Beosztott dolgozók

A beosztott dolgozó munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

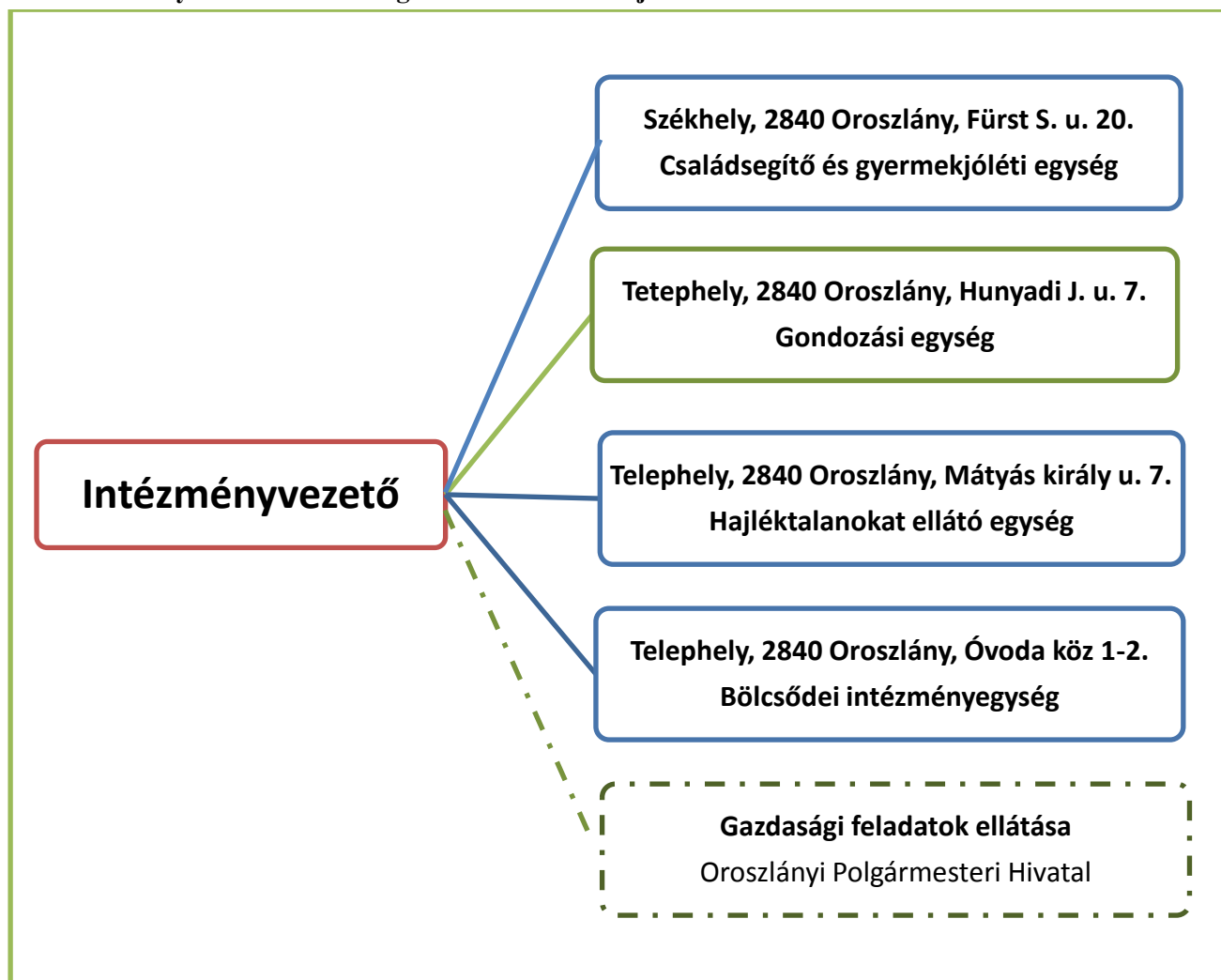
Felelős:

- a munkavégzés során a jogszabályok, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a belső szabályzatok és utasítások betartásáért,
- az intézmény működési rendjének és a munkaköri leírás betartásáért,
- az általa betöltött munkakör megkívánta szakmai követelmények megfelelő szinten tartásáért, az előírt szakmai képesítés megszerzéséért,
- az Etikai Kódex előírásának betartásáért,
- a rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök megőrzéséért,
- a tudomására jutott szolgálati titok és személyi adatok megőrzéséért.

A beosztott dolgozó kötelessége az intézmény érdekeinek védelme, az intézmény érdekeit sértő tevékenységet nem folytathat.

Köteles együttműködni az intézmény valamennyi dolgozójával.

Az Önkormányzati Szociális Szolgálat szervezeti ábrája



Állománytábla

Az Önkormányzati Szociális Szolgálat munkakörei, és az azokhoz kapcsolódó alkalmazotti létszámok.

Központi irányítás

intézményvezető	1 fő
gazdasági ügyintéző	3 fő
karbantartó	1 fő
mosónő	1 fő
sofőr	1 fő
összesen	7 fő

Időskorúak, demens betegek átmeneti ellátása (102022)

szakmai vezető	1 fő
vezető ápoló, gondozó	1 fő
ápoló, gondozó	6 fő
szociális, mentálhigiénés munkatárs	1 fő
technikai dolgozó	3 fő
összesen	12 fő

Házi segítségnyújtás (107052)

szociális gondozó	4 fő
-------------------	-------------

Idősek, demens betegek nappali ellátása (102030)

szakmai vezető	1 fő
szociális gondozó	3 fő
Összesen	4 fő

Hajléktalanok átmeneti ellátása (107013)

telephelyvezető	1 fő
szociális, mentálhigiénés munkatárs	3,5 fő
szociális segítő	3 fő
összesen	7,5 fő

Hajléktalanok nappali ellátása (107015)

szociális, mentálhigiénés munkatárs	1 fő
szociális segítő	2 fő
technikai dolgozó	2 fő
összesen	4 fő

Családsegítés (107054)

vezető családgondozó	1 fő
családgondozó	4 fő
tanácsadó	1 fő
összesen	6 fő

Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások (106020)

családgondozó	1 fő
---------------	-------------

Gyermekjóléti szolgáltatások (104042)

vezető családgondozó	1 fő
családgondozó	8 fő
szociális asszisztens	1 fő
összesen	10 fő

Gyermekek átmeneti ellátása (104012)

vezető családgondozó	1 fő
családgondozó	2 fő
gondozó	4 fő
karbantartó	0,5 fő
technikai	0,5 fő
pszichológus	1 fő
összesen	9 fő

Szociális étkeztetés – Konyha (107051)

konyhalány	4 fő
szakácsnő	1 fő
raktáros	0,5 fő
élelmezésvezető	1 fő
szociális ápoló, gondozó	2 fő
összesen	8,5 fő

Szociális étkeztetés – Népkonyha (107051)

konyhalány	1 fő
szociális és mentálhigiénés munkatárs	0,5 fő
összesen	1,5 fő

Gyermekek napközbeni ellátása (104030)

telephely vezető	1 fő
gondozónő	28 fő
technikai	8 fő
szakácsnő	1 fő
konyhalány	2 fő
karbantartó	0,5 fő
összesen	40,5 fő

Mindösszesen 116 engedélyezett álláshely.

Munkaértekezletek, vezetői értekezlet rendje

Vezetői értekezlet

Az intézményvezető hívja össze legalább havi egyszeri rendszerességgel.

Résztvevői:

Telephelyek vezetői és szakmai egységek vezetői attól függően, hogy az intézményvezető hogyan rendeli el. Az MKKSZ helyi alapszervezet képviselőjének állandó meghívása van a vezetői értekezletre, mivel itt a munkavállalók több, mint 10%-át érintő kérdések is megbeszélésre kerülnek.

Megtárgyalja:

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket
- az éves munkatervet, és értékeli annak teljesítését
- a gazdálkodással kapcsolatos kérdéseket
- az éves képzési és tovább képzési tervet
- az etikai kérdéseket
- az intézmény valamennyi dolgozóját érintő élet- és munka körülményeket befolyásoló kérdéseket
- továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket a vezető, vagy az értekezlet tagjai az értekezlet elé terjesztenek

Az ülésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet a vezető és bármely résztvevő valamint a jegyzőkönyvvezető írja alá, amit az irattárban kell őrizni. A jegyzőkönyv mellékletét képezi az aláírt jelenléti ív. A jegyzőkönyvbe való betekintés jogát, az intézmény valamennyi dolgozójának biztosítani kell.

Munkaértekezlet

Az intézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében a vezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart.

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját, a szakszervezet és a közalkalmazotti tanács képviselőjét.

Az értekezlet a vezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkáját
- az intézmény munkatervét és annak teljesítését
- a következő időszak feladatait
- az etikai kérdéseket

Az értekezletről emlékeztető jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a vezető és a jegyzőkönyvvezető ír alá, és az irattárban meg kell őrizni.

A jegyzőkönyvbe betekinteni az előzetes jelzése után bármely ülésen résztvevő jogosult. Arról másolatot csak hatósági (rendőrségi, bírósági) megkeresésére ad az intézmény.

A vezetőnek 8 napon belül írásban kell választ adni azokra a kérdésekre, amelyekre az értekezleten nem adott választ.

A helyettesítés rendje

A helyettesítés rendjének alkalmazása a döntést hozó, képviselő, aláírási, utalványozási joggal rendelkező intézményvezető, gazdasági vezető távolléte esetén is biztosítja az intézmény zökkenőmentes működését.

Az intézményvezetőt a távollétében a helyettesítésére kijelölt személy jogosult helyettesíteni minden olyan ügyben, amelyben a döntés jogát kizárólagosan nem tartotta fent. Ezek: költségvetést érintő döntések, új szakember alkalmazása. Az intézmény vezető beosztású dolgozói saját hatáskörben - a munkavállalókkal való egyeztetés mellett jelölik ki helyettesüket. Erről az intézményvezetőt tájékoztatják.

Az intézmény dolgozóinak esetében helyettesítésről a közvetlen felettes gondoskodik.

Az előre látható egy hónapnál hosszabb időtartalmú helyettesítés esetén az intézményvezető a helyettesítéssel kapcsolatos kérdéseket írásban rögzíti.

Helyettesítés esetén követendő eljárás:

- Az átruházott hatáskör és helyettesítési megbízás másnak át nem adható.
- A helyettes a helyettesítés időtartama alatt vezetői és ügyintézői teendőit a legjobb tudásának megfelelően, a helyettesített személytől kapott útmutatás, valamint az adott ügyre vonatkozó elképzeléseinek érvényre juttatása mellett köteles ellátni.
- A helyettes nem intézkedhet olyan ügyben, amelynek elhalasztása a helyettesített akadályoztatásának lejártáig lehetséges.
- A helyettesítés tartamára a helyettes jogot kap arra, hogy a helyettesített által reá ruházott jogait gyakorolja.
- A helyettes e minőségében tett intézkedéseiért saját személyében fegyelmi-, anyagi- és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- A helyettes köteles részletesen beszámolni a helyettesítettnek a megtett intézkedésekről, eseményekről és a folyamatban lévő ügyekről.

A munkakör átadás-átvételének rendje

Az intézményből kilépő vezető közalkalmazott munkakörét jegyzőkönyvileg kell átvenni. A munkakör átadás-átvételénél jelen van a felmentett közalkalmazott, a munkakört átvevő közalkalmazott, intézményvezető, valamint a közalkalmazotti képviselő.

A munkakör átadás-átvétele során ki kell térni:

- a munkakör fontosabb feladataira,
- a folyamatban lévő ügyek állására,
- vezető esetében a vezetett terület értékelésére, a tárgyi és személyi feltételek alapján.

Az intézmény alapdokumentumai

Alapdokumentumok:

- Alapító Okirat
- Működési Engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat

- Házi rend
- Szakmai Program

Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Iratkezelési Szabályzat
- Gazdasági Szabályzatok:
 - Számviteli Szabályzat
 - Pénzkezelési Szabályzat
 - Leltározási és Selejtezési Szabályzat
 - Vagyongvédelmi Szabályzat
 - Belső ellenőrzési szabályzat
- Műszaki- ellátási szabályzatok:
 - Munkavédelmi szabályzat
 - Tűzvédelmi szabályzat
 - Gépjármű használati szabályzat

Az intézmény rendelkezik hatályos Kollektív szerződéssel.

Érdekképviselői Fórum

A szociális ellátásról szóló törvény alapján az Érdekképviselői Fórum dönt az elé terjesztett panaszokról, szükség esetén további intézkedést kezdeményez a fenntartó helyi önkormányzatnál.

Az érdekképviselői fórum szavazati joggal rendelkező tagjai választás alapján:

- az intézményi ellátást igénybevevők közül 2 fő,
- az intézmény dolgozóinak képviselőjében: 1 fő,
- kijelölés alapján az intézményt fenntartó önkormányzat képviselőjében: 1 fő.

Az érdekképviselői fórum

- Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- Megtárgyalja az intézményben élők panaszait, - ide nem értve a jogviszony keletkeztetésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat – és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.
- Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működtetésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.
- Az érdekképviselői fórum részletes szabályait a házirend tartalmazza.

Az érdekképviselési fórum működése

- A fórum üléseit, szükség szerint, de legalább évente kétszer tartja. Az alakuló ülésén megválasztja a szavazati joggal rendelkező 1. a-c. pontjában meghatározott tagjait. Új tagok csak választással kerülhetnek a fórumba.
- Az érdekképviselési fórum tagjai közül elnököt választ, aki ellátja a fórum képviseletét. Az ülések összehívásáért, az érdekképviselési fórum tagjainak értesítéséért az elnök a felelős.
- Az ülésekről, a panaszok kivizsgálásáról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az intézmény köteles megőrizni.
- A fórum akkor határozatképes, ha az ülésen a tagoknak több, mint a fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza.

Az intézményben a közalkalmazotti törvény alapján az **MKKSZ** intézményi bizalmi testülete jogosult a szakszervezeti jogok gyakorlására.

Az intézmény biztosítja a szakszervezet működéséhez szükséges feltételeket

- szakszervezeti tisztségviselők munkaidő kedvezményét,
- helyiségek, és eszközök használatát.

V. Záró rendelkezések

Jelen SZMSZ korábbi pontjaiban meghatározott jogszabályok mellett, az alábbi szabályok figyelembe vételével készült el:

- Önkormányzati rendeletek,
- Az önkormányzatok között kötött megállapodás,
- A többször módosított közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat alapján, a benne meghatározottak szerint készültek az intézmény más szabályzatai.

A szabályzat az intézmény fenntartója, Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő- testülete jóváhagyása után lép hatályba.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az időközben változások, kiegészítések mellett ötévente felül kell vizsgálni, és azt jegyzőkönyvben kell rögzíteni és mellékletként tartani.

.....
érdekképviselés nevében

.....
intézményvezető

Oroszlány, 2015. augusztus 31.

Önkormányzati Szociális Szolgálat
 2840 Oroszlány, Fürst S. u. 20.
 Tel.: 34/560-070; Fax.: 34/560-071

Ikt.sz:

MEGÁLLAPODÁS

a Családok Átmeneti Otthonában elhelyezett, szülői felügyeletet gyakorló személlyel

Amely létrejött az Önkormányzati Szociális Szolgálat (továbbiakban Intézmény), valamint(an:.....
 születési hely, idő:.....) szám alatti
 lakos, mint szülői felügyeletet gyakorló szülő, illetve törvényes képviselő (továbbiakban: lakó)
 között az alábbi feltételek mellett:

1. Az ellátás igénybevételének

- kezdő időpontja:év hó nap
- záró időpontja:évhó nap.

2. Az Intézmény által nyújtott szolgáltatások

2.1. Az Intézmény az 1997. évi XXXI. tv. 51. § d) pontja alapján segítséget nyújt a szülőnek gyermeke teljes körű ellátásához, gondozásához, neveléséhez. Ennek keretében a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy törvényes képviselő, várandós anya részére biztosítja:

- a gyermekkel együttes, életvitelszerű tartózkodási lehetőséget, együttes használatukra rendelkezésére bocsátja a számú szobát, leltár szerinti berendezéssel,
- tisztálkodási, mosási, főzési lehetőséget, a személyes ruházat tisztításához, illetve az étel elkészítéséhez és elfogyasztásához szükséges helyiséget és eszközöket,
- textíliával történő ellátást és a személyi higiénia feltételeinek megteremtését, ezen belül az ágyneműt és a törölközőt, melynek mosásáról és javításáról gondoskodik,
- az elsősegélynyújtáshoz szükséges feltételeket
- szükség szerint ruházatot és élelmiszert,
- a gyermekek ételmezését a gyermekintézményeken keresztül, illetve közvetlenül,
- a gyermek napközbeni ellátását biztosító intézmény igénybevételéhez (bölcsőde, óvoda, napközi) való segítségnyújtást.

Az intézmény a szükség szerinti teljes körű ellátás keretében a következő ellátásokat, szolgáltatásokat nyújtja, illetve biztosítja a szülővel közösen (sz: szülők, int: intézmény, k: közösen):

Szolgáltatás:	sz	int	k	Szolgáltatás:	sz	int	k
Jogi tanácsadás				Személyi higiéné biztosítása			
Pszichológiai tanácsadás				Textíliával való ellátás			
Családgondozás				Ágynemű			
Ügyintézkések				Bútorzat			
Tisztálkodási, mosási, főzési lehetőség				Edények, étkészlet, pohár ...			
Életvitelszerű tartózkodás				Tanszerek, iskolaszerek			
Elsősegély, alapvető gyógyszerek				Iskolába járás költségei (bérlet, buszjegy)			
Étkezés				Korrepetálás, készségfejlesztés			
Étkezéshez szükséges alapanyagok (igény szerint)				Iskolai, óvodai térítési díj			
Gyermek ruházatát				Szabadidős tevékenységek			
Szülők ruházatát				Zsebpénz			
Ruházat tisztítása, javítása				Kapcsolattartás támogatása			

2.2. Az ellátást igénybe vevő gyermek számára továbbá biztosítja:

- a hozzátartozóval személyesen, telefonon illetve levélben való kapcsolattartás eszközeit,
- a szabadidő hasznos eltöltésének érdekében a kulturális, a játék és a sportoláshoz szükséges eszközöket,
- a gyermek részére, a szülői felügyeleti jog gyakorlásának akadályoztatása esetén, a Gyvt. 51 § (3.) bekezdés d./ pontja értelmében kötött külön megállapodás alapján nyújt további szolgáltatást.

2.3. Egészségügyi ellátás:

Az intézmény alapgyógyszer-készlettel rendelkezik, szükség esetén elsősegélyt nyújt. Segítséget nyújt az alap és szakellátáshoz történő hozzájutásban.

2.4. Érték- és vagyonmegőrzés:

Az otthonba érkezéskor, vagy a későbbiek folyamán bármikor lehetőség van bármilyen érték leadására megőrzés céljából. A leadott-átvett értékről mindenkor átvételi bizonylatot kell kiállítani és megőrizni. Az intézmény csak az ilyen módon leadott értékekre vállal felelősséget.

Az Intézmény az előtakarékosság összegének gyűjtésére szolgáló betétkönyvet felelős őrzésbe veszi, azt csak kiköltözéskor adja át a lakónak.

3. Az ellátás igénybevételének feltétele

A lakónak az otthonba történő beköltözéshez orvosi vizsgálaton kell részt vennie, amellyel igazolja, hogy közösségi elhelyezésének egészségi és közegészségügyi szempontból akadálya nincs.

5. A lakó az otthonba az alábbi kk. gyermekkel/gyermekkel költözik be:

Név	Születési hely, idő	Anyja neve
.....
.....
.....
.....
.....

5. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok:

- Az otthon térítési díj fizetése ellenében vehető igénybe. (Az igénybe vételre a gyermekvédelmi intézményi térítési díjra vonatkozó szabályok érvényesek.)
- A térítési díj alapja a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözete. A jelenleg hatályos rendelet szerint a személyi térítési díj nem lehet több, mint az intézményi térítési díj, illetve a kötelezett mindenkori havi összes rendszeres nettó jövedelemének 25 %-a. Amennyiben a helyi rendeletnek a térítési díjra vonatkozó rendelkezései megváltoznak, az abban foglaltak jelen megállapodás módosítása nélkül is kötelezőek a lakó számára.
- A mindenkori intézményi térítési díjat Oroszlány Város Önkormányzata Képviselő-testületének rendelete határozza meg, mely 201.. évben:
napi térítési díj:,- Ft/nap. havi térítési díjFt/hó
- A térítési díjat a házirendben rögzített befizetési határidővel kell megfizetni. A térítési díj megállapításánál figyelembe vett jövedelem Ft.
- A lakó jövedelmi viszonyainak figyelembevételével a rendelet alapján a megállapodás megkötésének időpontjában megállapított személyi térítési díj

napi térítési díjFt/nap havi térítési díj Ft/hó

- Ha az ellátásban részesülő személy az intézmény vezetőjének engedélye alapján egybefüggően 6 napnál hosszabb időre távozik az intézményből, vagy kórházba, gyógyintézetbe kerül a távollét idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át fizeti meg.
- A lakó tudomásul veszi, hogy amennyiben nem teljesíti, vagy rosszhiszeműen visszatartja a valós adatokat, akkor az intézmény térítési díj teljes összegét köteles megfizetni. Az intézmény vezetője évente tájékoztatást készít az intézmény gazdálkodásáról, mely tartalmazza az intézmény működési költségének összesítését, az intézményi térítési díj havi összegét, az egy ellátottra jutó önköltség havi összegét, és azt a faliújságra kihelyezi.
- A térítési díjat a lakó köteles egy hónapra előre, a tárgy hó 10. napjáig megfizetni.

6. A lakó a következőkre vállal kötelezettséget:

- Az intézménnyel, illetve gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatókkal együttműködik, krízishelyzete megszüntetése érdekében.
- Az együttélés szabályait betartja, illetve betartatja a vele együtt költöző személyekkel.
- A szülő a gyermekért az intézmény teljes területén is felelősséggel tartozik. Nem hagyja őt felügyelet nélkül. Amennyiben a szülő folyamatosan felügyelet nélkül hagyja gyermekét úgy az a házirend súlyos megsértésének minősül.
- A jövedelméről beszerzett hiteles igazolásokat 30 napon belül benyújtja.
- Az ellátásáért személyi térítési díjat fizet.
- A térítési díjelőleg összegét ezen szerződés aláírásával egy időben, de legkésőbb három napon belül, egy összegben, előre megfizeti.
- Amennyiben jövedelmében változás áll be, azt 8 napon belül bejelenti.
- Tartós lakhatásának megoldása érdekében, a családgondozóval közösen megállapított havi Ft-ot, azaz forintot, előtakarékosság címén, betétkönyvben helyez el, a betétkönyvet, felelős őrzésre, az Intézmények átadja,
- Gondoskodik önmaga, és a vele együtt költözők személyi higiéniájáról, illetve környezete rendjéről.
- Az eszközöket rendeltetésszerűen használja, szándékosan nem rongálja, az általa használt helyiségek eredeti állagát megőrzi. A saját maga, valamint a vele együtt beköltözők hibájából eredő minden kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- Csak a kijelölt helyen dohányzik.
- Az adataiban bekövetkezett változás esetén a jogszabály szerinti adatszolgáltatást az Intézmény részére teljesíti.
- A végleges távozási szándékát az Intézmény vezetőjének előzetesen bejelenti.

7. Távolmaradás rendje:

Az intézményből a lakó bármikor szabadon eltávozhat, azonban a távollét idejét előzetesen be kell jelentenie. 6 napnál hosszabb távollét / kivétel: kórházi ellátás / az intézményvezető előzetes írásbeli engedélyével történhet. Az előzetes egyeztetés nélküli eltávozás esetén, három nap után, az Intézmény, az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ebben az esetben az otthonban hagyott személyes tárgyakat az intézmény vezetője nyolc nap után az otthon javára fordíthatja, illetve gondoskodhat a megsemmisítéséről.

8. Az intézményi jogviszony megszűnésének módjai:

8.1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a határozott idejű elhelyezés lejártával.

8.2 Az intézményi jogviszonyt az intézményvezető megszünteti

- a felek közös megegyezésével,
- ha a szerződő fél a jelen megállapodást megszegi,
- ha a lakó a házirendet súlyosan megsérti,
- az intézményi elhelyezés nem indokolt,

- a gyermeket más intézményben helyezték el.

A házirend súlyos megsértésének minősül, ha a lakó:

- együttélés szabályait oly mértékben megsérti, hogy azzal mások nyugalma zavarja,
- a családgondozóval kötött együttműködési megállapodást nem tartja be,
- előzetes egyeztetés nélkül, gyermekét felügyelet nélkül magára hagyva, elhagyja az intézményt,
- bejelentés nélkül három napon túl távol van az intézménytől,
- magatartásával, agresszivitásával megbotránkoztat, riadalmat kelt a bent tartózkodó családok, gyermekek körében.

8.3. Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult is kezdeményezheti. Ebben az esetben az intézményvezető a közös megegyezés szerinti időben megszünteti a jogviszonyt.

9. Az intézmény, az ellátás megkezdésekor, a házirend egy példányát átadja a lakóknak. A házirendet a lakó köteles megismeri, és az abban foglaltakat reá nézve kötelezőnek elfogadni.

10. A panasztétel lehetősége, kivizsgálási módja:

10.1. Az intézményben érdekképviselői fórum működik. A működéssel kapcsolatos szabályokat a házirend tartalmazza.

10.2. A lakó, a házirendben foglaltak szerint, bármely probléma esetén panasszal élhet az intézményvezetőnél vagy az érdekképviselői fórumnál.

10.3. A panasz kivizsgálására kötelezett, 15 napon belül, írásban értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről.

10.4. A lakó panaszával az intézmény fenntartójához fordulhat, ha a panasz kivizsgálása

- határidőre nem történik meg, vagy
- a megtett intézkedésekkel nem értenek egyet.

11. A jelen megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor.

12. A megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk, az 1993. évi III. törvény, a 1997. évi XXXI tv, a 133/1997. (VII.29.) Korm. rendelet, valamint a mindenkor hatályos önkormányzati rendelet rendelkezései az irányadóak.

13. Felek a megállapodást elolvasás és értelmezés után - mint akaratukkal mindenben megegyezőt - jóváhagyólag aláírták.

Oroszlány, 201.. év hó nap

.....

Intézmény

.....

Ellátást igénybevevő

Önkormányzati Szociális Szolgálat
2840 Oroszlány, Fürst S. u. 20.
Tel.: 34/560-070; Fax.: 34/560-071

Ikt.sz:

M E G Á L L A P O D Á S
a Családok Átmeneti Otthonában elhelyezett nagykorú személlyel

Amely létrejött az Önkormányzati Szociális Szolgálat (továbbiakban: Intézmény), valamint(an:.....
születési hely, idő:.....) szám alatti
lakos, mint az ellátást igénybevevő nagykorú személy (továbbiakban: lakó) között az alábbi
feltételek mellett:

1. Az ellátás igénybevételének

- kezdő időpontja:év hó nap
- záró időpontja:évhó nap.

2. Az Intézmény által nyújtott szolgáltatások

2.1. Az ellátást igénybevevő nagykorú személy részére biztosítja:

- a vele együtt beköltöző gyermekkel, annak törvényes képviselőjével együttes, életvitelszerű tartózkodási lehetőséget, együttes használatukra rendelkezésére bocsátja a számú szobát, leltár szerinti berendezéssel,
- tisztálkodási, mosási, főzési lehetőséget, a személyes ruházat tisztításához, illetve az étel elkészítéséhez és elfogyasztásához szükséges helyiséget és eszközöket,
- textíliával történő ellátást és a személyi higiénia feltételeinek megteremtését, ezen belül az ágyneműt és a törölközőt, melynek mosásáról és javításáról gondoskodik,
- szükség szerint ruházatot és élelmiszert,
- az elsősegélynyújtáshoz szükséges feltételeket.

2.2. Egészségügyi ellátás:

Az intézmény alapgyógyszer-készlettel rendelkezik, szükség esetén elsősegélyt nyújt. Segítséget nyújt az alap és szakellátáshoz történő hozzájutásban.

Megállapodás 2011/1

2.3. Érték- és vagyonmegőrzés:

Az otthonba érkezéskor, vagy a későbbiek folyamán bármikor lehetőség van bármilyen érték leadására, megőrzés céljából. A leadott-átvett értékről mindenkor átvételi bizonylatot kell kiállítani és megőrizni. Az intézmény csak az ilyen módon leadott értékekre vállal felelősséget.

Az intézmény az előtakarékosság összegének gyűjtésére szolgáló betétkönyvet felelős őrzésbe veszi, azt csak kiköltözéskor adja át a lakónak.

3. Az ellátás igénybevételének feltétele

A lakónak az otthonba történő beköltözéshez orvosi vizsgálaton kell részt vennie, amellyel igazolja, hogy közösségi elhelyezésének egészségi és közegészségügyi szempontból akadálya nincs.

4. A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

- Az otthon térítési díj fizetése ellenében vehető igénybe. (Az igénybe vételre a gyermekvédelmi intézményi térítési díjra vonatkozó szabályok érvényesek.)
- A térítési díj alapja az egy ellátottra jutó önköltség összege.
- Az intézményi térítési díjat az önkormányzat helyi rendeletében szabályozza. A jelenleg hatályos rendelet szerint a személyi térítési díj nem lehet több, mint a kötelezett mindenkori havi összes rendszeres nettó jövedelemének 25 %-a. Amennyiben a helyi rendeletnek a térítési díjra vonatkozó rendelkezései megváltoznak, az abban foglaltak jelen megállapodás módosítása nélkül is kötelezőek a lakó számára.
- A térítési díj megállapításáig előleget kell fizetni. A térítési díjelőleg, illetőleg díj megállapításáról, illetve módosításáról, az Intézmény, írásban tájékoztatja a kötelezettet.
- A térítési díjat a lakó köteles egy hónapra előre, a tárgyhó 10. napjáig megfizetni. Amennyiben díjfizetési kötelezettségének felszólításra, az abban foglalt határidőre sem tesz eleget, intézményi jogviszonya megszüntethető.

A mindenkori intézményi térítési díjat Oroszlány Város Önkormányzata Képviselő-testületének rendelete határozza meg, mely 20.... évben:

napi térítési díj:,- Ft/nap. havi térítési díjFt/hó

- A térítési díjat a házirendben rögzített befizetési határidővel kell megfizetni. A térítési díj megállapításánál figyelembe vett jövedelem Ft.
- A lakó jövedelmi viszonyainak figyelembevételével a rendelet alapján a megállapodás megkötésének időpontjában megállapított személyi térítési díj

napi térítési díjFt/nap havi térítési díj Ft/hó

- Ha az ellátásban részesülő személy az intézmény vezetőjének engedélye alapján egybefüggően 6 napnál hosszabb időre távozik az intézményből, vagy kórházba, gyógyintézetbe kerül a távollét idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át fizeti meg.
- A lakó tudomásul veszi, hogy amennyiben nem teljesíti, vagy rosszhiszeműen visszatartja a valós adatokat, akkor az intézmény térítési díj teljes összegét köteles megfizetni.

Az intézmény vezetője évente tájékoztatást készít az intézmény gazdálkodásáról, mely tartalmazza az intézmény működési költségének összesítését, az intézményi térítési díj havi összegét, az egy ellátottra jutó önköltség havi összegét, és azt a faliújságra kihelyezi.

5. Az igénybevevő nagykorú személy a következőkre vállalt kötelezettséget:

- az Intézménnyel, illetve a gyermekjóléti szolgálattal együttműködik, krízishelyzete megszüntetése érdekében,
- betartja az együttélés szabályait,
- a jövedelméről a beszerzett hiteles igazolásokat 30 napon belül benyújtja,
- az ellátásáért személyi térítési díjat fizet,
- a térítési díjelőleg első havi összegét ezen szerződés aláírásával egy időben, de legkésőbb három napon belül, egy összegben, előre megfizeti,
- amennyiben jövedelmében változás áll be, ezt a tényt 8 napon belül bejelenti,
- tartós lakhatásának megoldása érdekében a családgondozóval közösen megállapított havi Ft-ot, azaz forintot előtakarékosság címén, betétkönyvben helyez el, a betétkönyvet felelős őrzésre az Intézménynek átadja,
- gondoskodik személyi higiéniájáról, illetve környezete rendjéről,
- az eszközöket rendeltetésszerűen használja, szándékosan nem rongálja, az általa használt helyiségek eredeti állagát megőrzi. A saját hibájából eredő minden kárért anyagi felelősséggel tartozik,
- csak a kijelölt helyen dohányzik,
- az adataiban bekövetkezett változás esetén a jogszabály szerinti adatszolgáltatást az Intézmény részére teljesíti,
- végleges távozási szándékát az Intézmény vezetőjének előzetesen bejelenti.

6. Távolmaradás rendje:

Az intézményből a lakó bármikor szabadon eltávozhat, azonban a távollét idejét előzetesen be kell jelentenie. 6 napnál hosszabb távollét / kivétel: kórházi ellátás / az intézményvezető előzetes írásbeli engedélyével történhet. Előzetes egyeztetés nélküli eltávozás esetén, három nap után, az Intézmény az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ebben az esetben az otthonban hagyott személyes tárgyakat az intézmény vezetője nyolc nap után az otthon javára fordíthatja, illetve gondoskodhat a megsemmisítéséről.

7. Az intézményi jogviszony megszűnésének módjai:

7.1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a határozott idejű elhelyezés lejártával.

7.2 Az intézményi jogviszonyt az intézményvezető megszünteti

- a felek közös megegyezésével,
- ha a szerződő fél a házirendet súlyosan megsérti,
- az intézményi elhelyezés nem indokolt,
- a gyermeket más intézményben helyezték el,

A házirend súlyos megsértésének minősül, ha a lakó:

- együttélés szabályait oly mértékben megsérti, hogy azzal mások nyugalma zavarja,
- a családgondozóval kötött együttműködési megállapodást nem tartja be,
- bejelentés nélkül három napon túl távol van az intézménytől,
- magatartásával, agresszivitásával megbotránkoztat, riadalmat kelt a bent tartózkodó családok, gyermekek körében.

7.3. Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult is kezdeményezheti. Ebben az esetben az intézményvezető a közös megegyezés szerinti időben szünteti meg a jogviszonyt.

8. Az Intézmény, az ellátás megkezdésekor, a házirend egy példányát átadja a lakónak. A házirendet a lakó köteles megismerni, és az abban foglaltakat magára nézve kötelezőnek elfogadni.

9. A panasztétel lehetősége, kivizsgálási módja:

9.1. Az Intézményben érdekképviselői fórum működik. A működéssel kapcsolatos szabályokat a házirend tartalmazza.

9.2. A lakó, a házirendben foglaltak szerint, bármely probléma esetén panasszal élhet az intézményvezetőnél vagy az érdekképviselői fórumnál.

9.3. A panasz kivizsgálására kötelezett, 15 napon belül, írásban értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről.

9.4. A lakó panaszával az Intézmény fenntartójához fordulhat, ha a panasz kivizsgálása

- határidőre nem történik meg, vagy
- a megtett intézkedésekkel nem ért egyet.

10. Jelen megállapodás módosítására csak közös megegyezéssel kerülhet sor.

11. A megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk, az 1993. évi III törvény, a 1997. évi XXXI tv, a 133/1997. (VII. 29.) Korm. rendelet, valamint a mindenkor hatályos önkormányzati rendelet rendelkezései az irányadók.

12. Felek a megállapodást elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag aláírták.

Oroszlány, 201.. év hó nap

.....
Intézmény

.....
Igénybevevő nagykorú személy