

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, 2020. március 6.
Hatályba lép: 2020. április 1.

Készítette: Szmilek Zsuzsanna
szakmai vezető

.....

Baráth Domonkos
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 hiányosságai 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(keket) nevelő lakosságcsoporthoz 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 oroszországi Munkaügyi Kirendeltség 2013. februári jelentése szerint Oroszlány városban a nyilvántartott álláskeresőket 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.

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 igénybevételéről 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 személyiségtartalmakat 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 Család és Gyermekjóléti Központ családsegítőjének 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, Család és Gyermekjóléti Központ családsegítője 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.
- jogviszony megszűnésének lehetőségeit,
- 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 Család és Gyermekjóléti Központ családsegítőjének 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 igénybevételével 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 igénybevétele ennek az együttműködésnek a része amennyiben a kötelezés az átmeneti gondozás igénybevételére vonatkozik. A szolgáltatás biztosítása a továbbiakban teljesen megegyezik az önkéntes igénybevétel esetével.

Abban az esetben, ha a gyermek védelembe vétele során kötelezi a szülőt a gyámhatóság az átmeneti gondozás igénybe vételére, a Család és Gyermekjóléti Központ családsegítője a 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, megbeszélnek 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 étetteret 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 családja 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.

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, 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 hozzájárulásában.

- 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 – 3 éves korig fűrdethetik a mosókonyhában található fürdőkádban 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 17.00 óra között (kivételt képez a Csendespihenő időtartama) 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 hozzájárulásban. 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 Házi rendet ismételten, súlyosan megsérti.

Tervszerű és nem tervezett kiköltözés

A tervszerű kiköltözés 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 Család és Gyermekjóléti Központ családsegítője, 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 írásban a Család és Gyermekjóléti Központ vezetőjét és a Járási Gyámhivatalt.

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 továbbiak az illetékes Család és Gyermekjóléti Központnak a gondozás befejezését követő 15 napon belül.
- A Családok Átmeneti Otthona értesíti az állandó lakcím és a kiköltözés helye szerinti Család és Gyermekjóléti Központot.

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, családsegítő-gyermekjóléti szolgálat, családok átmeneti otthona, étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali klubja, idősek átmeneti otthona, nappali melegedő, éjjeli menedékhely, népkonyha.

Az intézmény kapcsolatrendszere

- Családi kapcsolatok: A meglévő családi kötődések megtartása, illetve a hiányzók 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 KEM Kormányhivatal Foglalkoztatási Osztály, a Komárom-Esztergom Megyei Önkéntes Centrummal, katolikus egyházzal, a Máltai Szeretetszolgálat, 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.
- Család és Gyermejjóléti Központtal 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 Család és Gyermekjóléti Központ családsegítője tesz javaslatot a felvételre, míg a másik lehetőség, amikor krízishelyzetben lévő család krízisellátásban, illetve szabad férőhely esetén átmeneti ellátásban részesül.

Átmeneti férőhelyen:

Családgondozás: A Család és Gyermekjóléti Központ családsegítőjének 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 figyelembevételével 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, életkészségeinek 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 félévente, ill. szükség esetén bármikor értékelni szükséges az ATG- 4 adatlapon.

Lezárás: A segítő folyamat lezárása az egyénnel/családdal közösen, az otthonból való kiköltözköztetéskor történik. A Családok Átmeneti Otthonának családgondozója írásos jelzéssel él a Család és Gyermekjóléti Központ, iskola, óvoda, bölcsőde, háziorvos, védőnő 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 védelembe 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 védelembe vételre irányuló javaslatában elemzi a gondozási folyamatot, javaslatát indokolja, a veszélyhelyzet megszüntetésére irányuló feladatokat határozza meg, szükség esetén javaslatot tesz másik családgondozó kijelölésére.

A védelembe vételi határozat jogerőre emelkedését követő 15 napon belül a Család és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsere 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.

Védelembe 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 védelembe 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: esетviteli lap, eredményességi mutató, ellátotti elégedettség kérdőív, statisztikai lap. Amennyiben előreláthatólag a család 15 napot túlhaladóan marad intézményünkben, úgy szükséges az ÁTG-2, ÁTG-3 adatlapok tölteni.

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 kudarokat 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:

- játzó 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 segítés, a továbblépés segítése az „újrakezdet” 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 problématípus 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, önérdek 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 igénybevétele.

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. Figyelní 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.

Havonta egy 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,
- Színjátzó-kör

Szünidei időszak programjai

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

Évente megrendezésre kerülő események, versenyek

- rajzverseny,
- sportverseny,
- gyermeknapi 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 rendkívüli indokolt esetben további fél évvel meghosszabbítható.

Térítési díj

A családok átmeneti otthona térítési díj ellenében vehető igénybe. Az igénybevételre 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.

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

Család és Gyermekjóléti Központtal 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. 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 véleményét 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 ellátottnak nyújtott szociális szolgáltatások során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, nemre, vallásra, nemzeti, etnikai hovatartozásra, politikai véleményre, korra, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékossága, 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 - szakképzettséggel rendelkeznek. A 4 gondozó közül mindegyik megfelelő végzettséggel rendelkezik.

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

Segítők segítése

Team:

A Család és Gyermekjóléti Központ dolgozói hetente team megbeszélést, illetve hetenként rendszerességgel - az esetmegbeszélést megelőzően – abban az esetben, ha közös a család, úgy

részt veszünk az esetmegbeszélésen. A megbeszélések célja az elmúlt időszakban 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.

8. 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 az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság. 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. Szolgálatunk minden munkatársa 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
Önkormányzati Szociális Szolgálat
Családok Átmeneti Otthona

Cím: 2840, Oroszlány, Fürst Sándor út 20.

Telefonszám: 34/560-070-112 mellék Fax: 34/560-071

Tisztelt Lakóink!

Kérem Önöket, hogy ezt a házirendet szíveskedjenek figyelmesen elolvasni és megismerni, amely a Családok Átmeneti Otthona életének és a békés, zavartalan együttlétének biztosítására hivatott!

A házirend célja meghatározni azokat a szabályokat, amelyek betartása, illetve betartatása biztosítja a családok és a dolgozók nyugodt mindennapjait. A házirend kiterjed az ellátásban részesülőkre, az intézmény dolgozóira, valamint az intézményt látogató személyekre is.

Az engedélyezett férőhelyek száma: 38 fő

Az intézmény vezetője:

Baráth Domonkos

Az intézmény Család- és gyermekjóléti Központ vezetője:

Gombosné Márkus Anita

Az otthon szakmai vezetője:

Szmilek Zsuzsanna

Az intézmény teljes területén a dohányzás szigorúan tilos!

Az intézmény területének minősül a bejárat ajtóktól és az épület oldalfalaitól mért 5 méteren belüli terület.

1. Az intézmény rendeltetése

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról 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 a várandós anya számára alaptevékenységként biztosítja az átmeneti gondozást, szükség esetén krízis ellátást. Az igénybe vevők az ellátásért térítési díjat fizetni kötelesek. Az intézmény fenntartója Oroszlány Város Önkormányzata. A Családok Átmeneti Otthona átmeneti szálláslehetőséget nyújt krízishelyzetbe került szülők és gyermekeik számára 12 hónapra, mely indokolt esetben 6 hónappal meghosszabbítható.

2. Térítési díj

Az otthon, térítési díj ellenében vehető igénybe. (Az igénybevételre 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 hatályos rendelet szerint a személyi térítési díj nem lehet több, mint a kötelezett mindenkori havi összes rendszeres nettó jövedelmének 25%-a. Amennyiben a helyi rendeletnek

a térítési a térítési díjra vonatkozó rendelkezései megváltoznak, a továbbiakban az abban foglaltak lesznek kötelező érvényűek. A térítési díjat egy hónapra előre, az adott hónap első napjától az adott hónap utolsó napjáig számolva, a tárgyhó 10-ig kell megfizetni.

Adott havi térítési díjat be nem fizető bentlakó írásban felszólítást kap, melyben 15 napos határidő áll rendelkezésére a térítési díjhátralék kifizetésére. Amennyiben a térítési díjhátralékot az ügyfél nem fizeti meg, úgy hátralékról értesítem az intézmény fenntartóját a térítési díj-hátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében. (328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 16. §. (3) bek.)

Előtakarékosság

Az előtakarékoság megállapítása egyéni gondozási terv alapján történik. Az előtakarékoság célja az otthonteremtés, a tartós lakhatás gazdasági alapjának megteremtése, az, hogy a család jogviszonyának lejárata előtti egy hónappal számára megfelelő, biztos lakhatást találjon.

A családgondozóval a beköltözés előtti esetkonferencián, a család nyilatkozata, szociális és anyagi helyzetük, jövedelmek figyelembevételével kerül megtervezésre az előtakarékoság összege. Az összeget havonta, a térítési díj megfizetésével egy időben, esetként a családgondozóval közösen, betétkönyvben helyeznek el. A családok betétkönyvben, illetve banki elkülönített számlán helyeznek el a megbeszélteknek megfelelő összeget, melyről a családgondozónak köteles igazolást bemutatni (számlanyitásról igazolás, havi kimutatás a letett összegről). Az egyéni elbírálás vonatkozik egyedülálló anyákra is, ott a családi pótlékból, GYES-ből maximalizált összeget, ami nem terheli meg a család havi megélhetését, a gyermekek ellátását. A betétkönyvet, az intézmény, felelős őrzésbe veszi, amelyet csak betételnél vagy kiköltözéskor ad át a családnak.

A családgondozóval kötött megállapodás alapján az előtakarékoság hiánya, illetve az arra való hajlandóság hiánya (akár havi pár ezer forintnyi megtakarítás) a jogviszony megszüntetését is maga után vonhatja.

3. Igénybevétel

A Családok Átmeneti Otthona az Oroszlány város közigazgatási területén élő szülők és gyermekeik együttes lakhatását, otthonszerű elhelyezkedését biztosítja. Az intézménybe való felvételt a kérelmező (szülő), vagy a jelzőrendszer bármely szereplője kezdeményezheti.

Az intézményi jogviszony keletkezése:

- a) a rászoruló önkéntes írásos kérelme alapján indul,
- b) az ellátásba vétel történhet beutalással, az erre jogosultsággal rendelkező szervezet részéről,
- c) a Család és Gyermejjóléti Központ javaslatára.

Az elhelyezésről és az ellátás időtartamáról, valamint a személyi térítési díj mértékéről a Családok Átmeneti Otthona szakmai vezetőjének javaslatára az intézményvezető dönt a jogszabályi előírások figyelembevételével. Az ellátási és együttműködési kötelezettségek a lakók és az intézményt képviselő szakmai vezető között megállapodásban kerülnek rögzítésre. Az intézményi jogviszony az intézmény vezetőjével kötött megállapodással jön létre.

Az intézmény férőhelyét nem veheti igénybe, aki:

- ittas állapotban érkezett (vitatott kérdés esetén alkoholszonda használata kötelező férfinak és nőnek egyaránt, a mért érték nem képezheti vita tárgyát, az igénybe vevőnek joga van saját költségén hatósági véralkohol szint megállapítást kérni);
- tudatmódosító szer hatása, illetve fogyasztása alatt áll (a döntés meghozatala az adott időben szolgálatot teljesítő joga és kötelessége, az igénybe vevőnek joga van saját költségén hatósági véralkohol szint megállapítást kérni);
- a szerhasználat alatt álló ügyfél nem jöhet az intézménybe, nem létesíthet jogviszonyt, illetve jogviszonya megszüntetésre kerülhet. A szerhasználat észrevehető jelei: megszokott viselkedéstől eltérő állapot, túlzott nevetgélés, elvonulás, dülöngélő mozgás, szaggatott, vontatott mozgás, felpörgetett állapot;
- közegészségügyi, illetve egészségügyi előírásnak nem felel meg a fertőző betegségben szenvedő a fertőző betegség fennállásának idejéig az ellátást nem veheti igénybe;
- a házirend súlyos megsértése miatt az intézményből ideiglenesen vagy véglegesen kizárásra került.

Az intézmény szolgáltatásaiból kizárható, aki:

- más intézményben nyer elhelyezést;
- intézményi elhelyezése nem indokolt (saját lakhatással rendelkezik, természetes támogató közegében megoldott/megoldható lakhatási problémája);
- az intézménynek szándékosan kárt okoz (rongálásával intézményi helyiségekben, tárgyi eszközökben tesz kárt);
- tiszteletlenül viselkedik az otthon lakóival, munkatársaival;
- a házirendet súlyosan megsértette;
- dohányzás észlelése és annak gyanúja esetén, az ellátott a szolgáltatásról a szolgálatot teljesítő munkatárs döntése alapján 24 órára kizárható;
- magatartásával, agresszív viselkedésével, verekedéssel sérülést okoz társainak, viselkedése a többi lakóban megbotránkozást, riadalmat és félelmet kelt;
- uzsorázik, illetve egymás közötti tárgyak/eszközök árusítása esetén;
- az intézmény területén az intézményvezető engedélye nélkül bármiféle hang-, videó- és képfelvétel készít.

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

A házirend súlyos megsértésének minősül:

- ha az együttélés általános szabályait olyan mértékben szegi meg a lakó, hogy ezzel a mások nyugalma olyan módon zavarja, amely alkalmas arra, hogy másokban megbotráncolást, félelmet vagy riadalmat keltsen; ideértve más személy megijesztését vagy fenyegetését olyan tárggyal, amely kárt tehet a testi épségben;
- a testi bántalmazás akár könnyű, akár súlyos testi sértés, függetlenül attól, hogy történik-e az ügyben hatósági intézkedés;
- a szeszital, kábítószer, aromás hígító vagy ragasztó, a kezelőorvos által felírt havi adagnál több gyógyszer, mindenféle bódító, tudatmódosító (pszichoaktív) hatású anyag behozatala, fogyasztása és annak továbbadása más lakónak;

lopás, rablás, rongálás és mindenféle gondatlan vagy szándékos károkozás;

az egész intézményre kiterjedő dohányzási tilalom megszegése;

ha fertőző betegség (pl. rühesség, fej-, ruhatetvesség, felnőtt és gyermek hasmenés/hányás orvosi vizsgálat elmulasztása) esetén az ellátott nem veti alá magát a szükséges kezeléseknél és intézkedéseknek;

a jogviszony nélküli hozzátartozó vagy rokon, jogtalanul az intézmény egyik helyiségében való tartózkodása, illetve bűjtatása;

ha a házirendben foglalt szabályokat több alkalommal, illetve folyamatosan nem tartja be, melyről 3 db írásos feljegyzés készült;

az ellenkező neműek fürdő- illetve WC-helyiségében való tartózkodás, ha ez nem a szolgálatot teljesítő dolgozó kifejezett utasítására történik;

ha a lakó az intézményből indokolatlanul 3 napot távol marad. Indokolatlan távolmaradásnak minősül, ha a távozás okát nem jelenti be, arra írásos kérelmet nem ír, s annak elteltével nem jelentkezik.

4. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások:

- A szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő, várandós anya, illetve nagykorú igénybe vevő részére biztosítja:
 - kk. gyermekekkel együttes életvitelszerű tartózkodási lehetőséget,
 - tisztálkodási, mosási, főzési lehetőségeket,
 - textíliával történő ellátást, és a személyi higiénia feltételeinek megteremtését,
 - szükség szerint ruházatot, és élelmiszert
 - az elsősegélynyújtáshoz szükséges feltételeket

Az intézmény az érkezéskor lakószobát, férőhelyet biztosít.

A textíliával való ellátás keretében és a személyes higiénia biztosítása érdekében az intézmény:

egy váltás ágyneműt,

egy váltás törölközőt ad át használatra a beköltözőnek.

Ágyneműcsere három hetente, illetve szükség esetén történik, melynek mosásáról és javításáról az intézmény gondoskodik. A bentlakóknak lehetőségük van (délelőtt 6:00 és 18 óra között) személyes ruházatuk tisztítására, melyet az erre kijelölt helyiségben végezhetnek. Ehhez az intézmény szükség esetén mosószerrel biztosít.

- A tisztálkodásra nemenként elkülönített zuhanyzó áll rendelkezésre. A férfiak csak a férfi, a nők csak a női zuhanyzót használhatják! A gyermekeket a szülők 4 éves kor alatt fürdethetik a mosókonyhában található kádban. Emellett ehhez szükséges textíliát személyenként a tisztálkodási eszközöket pedig helyiségenként biztosítja az intézmény.
- Az ellátást igénybe vevő gyermek számára továbbá biztosítja:
a hozzátartozóval személyes, telefonon, illetve levélben való kapcsolattartás eszközeit,
a gyermek részére, a szülői felügyeleti joga gyakorlásának akadályoztatása esetén a Gyvt. 51. § (3.) bekezdés d.) pontja értelmében kötött külön megállapodás alapján nyújt további szolgáltatást.

A szülő munkavégzése, vagy egyéb indokolt távolléte, illetve akadályoztatása esetén a Családok Átmeneti Otthona segítséget nyújt a gyermek ellátásához, gondozásához, illetve szükség esetén a lakók pszichológiai és jogi segítséget vehetnek igénybe.

Egészségügyi ellátás

- A személyzet szükség esetén elsősegélynyújtást végez a biztosított elsősegély felszerelés igénybevételével.
- Segítséget nyújt a megelőző és gyógyító egészségügyi ellátáshoz és gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök hozzájuttatásához. (Mentő, orvost hív, orvoshoz irányít).
- Az átmeneti gondozásba a bekerülés egészségügyi feltétele az aktuális, friss negatív tüdőszűrési eredmény lelete, gyermek – felnőttorvosi igazolás közösségbe mehet.
- Fertőző betegség kiderülése esetén (pl. rühesség, fej-, ruhatetvesség, hasmenés, hányás) esetén az ellátott köteles alávetni magát a szükséges orvosi kezeléseknak, vizsgálatnak és intézkedéseknek.

A lakók érték- és vagyonmegőrzésének szabályai

- Minden személy a vagyonával, készpénzével szabadon rendelkezik.
- A lakók egymás között nem árusíthatnak többletérték fejében, nem adhatnak kölcsön pénzt egymásnak kamatra, illetve kamatos kamatra (uzsora tilalma)!
- Az intézmény személyenként tartja nyilván az elhelyezett értékeket, csak az általa hivatalosan átvett és őrzött értékekért, betétkönyvekért vállal felelősséget!
- Az ügyfél intézményi jogviszonyának bontása csak abban az esetben történik meg, amennyiben a beköltözésekor felvett intézményi leltárját rendeltetés szerűen átadja

(szoba, hűtő, előtéri szekrény). Abban az esetben, ha az ügyfél váratlanul költözik ki, a szobában hagyott személyes tárgyakat az intézmény vezetője nyolc nap után az otthon javára fordíthatja, illetve gondoskodhat a megsemmisítéséről. A szobában maradt személyes tárgyakat a műszakban dolgozó, egy tanú jelenlétében (lakó, másik dolgozó) leltári ívre veszi.

- Használatra kiadott minden felszerelés az intézmény tulajdonát képezi, melyet elidegeníteni, megrongálni, megsemmisíteni nem szabad! A használatra átvett eszközökkel az intézmény elhagyásakor el kell számolni! A hiányzó eszközök értékét meg kell téríteni! A berendezések nem rendeltetésszerű használatából adódó kárért teljes kártérítéssel tartozik a lakó. Minden lakónak kártérítési kötelezettsége van, melyet az intézmény érvényesíteni kíván. Aki rongálást tapasztal jelezni köteles az éppen dolgozó kollégának. Aki rongálja az intézmény berendezési tárgyait kártérítése kötelezettsége van.

5. Az együttélés szabályai

A lakóknak egymással szemben, valamint a személyzettel olyan magatartást kell tanúsítaniuk, ami biztosítja a zavartalan együttlétet: udvariasan, előzékenyen, az alapvető emberi méltóság figyelembevételével kell, hogy viselkedjenek.

Ennek érdekében:

- Az intézménybe ittasan érkezni (szondán kimutatott 0,4 ezrelék felett kizáró ok), ott alkoholt fogyasztani, és ezzel mások nyugalma zavarni nem lehet. Ebben az esetben az intézményben tartózkodni nem lehet, az ügyfélnek arra az éjszakára lakhatását meg kell tudni saját magának oldani.
- Az otthonban alkoholt, drogot, az egy havi mennyiségnél nagyobb mennyiségű gyógyszert, vagy más narkotikumot, valamint olyan tárgyat, amely birtoklását a törvény bünteti (pl. fegyver, vagy annak minősülő tárgy) bevinni tilos!
- Televízió nézésére a közösségi helyiségben:
Hétköznap 9. 00 – 11. 00, 15.00 – 18.00, 21.00 – 22. 00
Hétfőn 9. 00 – 11. 00, 15. 00 – 18.00, 21.00 - 23. 00 óra között van lehetőség.
- A lakószobában, mindaddig lehetőség van a televízió nézésére, míg az nem okoz problémát, mások nyugalma nem zavarja.
- A tüdőszűrő vizsgálat bekerülés előtt, illetve évente, és a szakorvos által elrendelt időben kötelező! Fertőző betegség gyanúja esetén a szakdolgozó kérésére az orvosnál megjelenni, és erről igazolást benyújtani köteles a lakó!
- Dohányozni az intézmény teljes területén szigorúan tilos! Ennek megszegése a házirend súlyos megsértésének minősül.
- Az intézménybe bevinni gyúlékony, vagy szennyező, egészségre ártalmas anyagot nem szabad!

- Tisztálkodás a nemenkénti tusolókban történik, a szobában fürdetni csak a 0-3 éves korú gyermek (kiskád) engedélyezett.
- Az automata mosógépet csak az otthon dolgozója kezelheti! Az intézmény tulajdonát képező mosógépekben kizárólag az intézménnyel jogviszonyban lévő lakók ruhái moshatók! A mosási rend szerint minden szoba heti 2 alkalommal, 2 mosást tud indítani (rendkívüli helyzetekre való tekintettel keresse a műszakban lévő kollegát)!
- Ruhák azonosíthatatlan helyről való érkezése (intézményen kívülről kap adományt) esetén azonnal ki kell mosni!
- Szobában étkezni nem szabad! Étkezés csak az arra kialakított helyen, a konyhában történhet! Amennyiben valamelyik családtag beteg, úgy a szolgálatot teljesítő munkatárssal való egyeztetést követően egyéni elbírálás lehetséges.
- A közös helyiségek takarítását a lakók heti váltásos forgórendszerben végzik. Amennyiben kevesebb lakó veszi igénybe az ellátást, úgy előfordulhat, hogy nem lesz a takarításban pihenőhete. Amennyiben valaki beosztott takarítós, s intézményen kívül tölti az éjszakákat, úgy a takarítás helyettesítéséről az ellátott írásban kell, hogy gondoskodjon!
- Minden hét péntek 13.00 órától gondoskodni kell a ház közösségi helyiségének nagytakarításáról az előzetes beosztás szerint!
- A szolgálatot teljesítő dolgozó a ház higiéniaja és egészségügyi védelme érdekében alkalmanként teljes szobaellenőrzést tarthat (Szekrények, ágyneműtartók átellenőrzése, előtériszekrény, hűtőszekrény).
- Téli időszakban a ház előtt nem csak felsöpörni kell, hanem a hóhelyzetet is figyelni és szükség szerint takarítani a bejárat előtti területet és az intézményhez vezető lépcsőt.
- Ha a családgondozó szükségesnek látja, ellenőrizheti a beköltöző, illetve gyermeke/gyermekai gyógyszerelését. A szobában gyógyszert nem szabad tárolni, ezt kötelező a szolgálatot teljesítő munkatársnak leadni.
- A rendeltetésszerű használat érdekében a szekrényt/szobát a munkatárs kinyithatja, ellenőrizheti, szűrőpróbaszerűen vagy valamilyen rendellenesség gyanúja esetén. Ez vagy a használó jelenlétében, vagy legalább két tanú közreműködésével történhet. A tanúk lehetnek munkatársak és ellátottak is.

Rendszeres napirendek:

6:30 – 8:00-ig: Ébredési, tisztálkodási idő, az egyéni igényeknek, a munka- és az iskolakezdéshez igazítottan, fokozottan ügyelve mások és a kiskorúak nyugalma. Segítségnyújtásként, gyermekeknek és ha esetleg nincs ébredési lehetősége a családnak (ébresztő, telefon) Tisztálkodás ébresztő után, illetve mielőtt a lakó közösségbe/munkába megy.

7:00 – 9:00-ig Reggeli

8:00 – 12:00-ig Szobák és a közös helyiségek rendbetétele. Háztartási teendők (mosás, vasalás, főzés stb.) a gyermekek felügyeletének biztosítása mellett.

6:00 - 18:00-ig Mosás. A lakók az intézmény mosógépét használati rend szerint vehetik igénybe (Kivételt képez a Csendespihenő időtartama 13:00 – 15:00, mely idő alatt a Mosókonyha zárva tart)

9:30 – 10:00-ig Tízórai

9:00 - 11:30-ig Ebéd készítés

11:30 - 12:30-ig Ebéd

13:00 - 15:00-ig Csendes pihenő – Ez idő alatt a konyha bezárásra kerül, nyitása 15:00 órakor, kivétel a munkából hazaérkezőknek, az igazolt orvosi vizsgálaton résztvevők, illetve az iskolában nem étkező gyermekeknek.

Társalgó: étkezések időtartamára bezárásra kerül

15:00 – 16:30-ig Uzsonna

15:00-tól 16:00-ig Foglalkozások (egyéni, családi és csoportos)

15:00-tól 18:00-ig Szabad foglalkozás

15. 00 – 19. 00-ig Lakók látogatóinak fogadása az iroda előtti előtérben.

16:00 – 18:00-ig Tanulási idő, érdeklődési körnek és kornak megfelelő szabadidős programok, látogatók fogadása. A gyermekek felkészítésében, az iskolai tananyag elsajátításában és a szabadidős programok szervezésében az intézmény dolgozói segítséget nyújtanak.

19:00 – 20:00-ig Vacsora, tisztálkodás, gyermekek fektetése. A gyermekeknek vacsora és tisztálkodás után 20:00-tól szülői felügyelettel a szobában kell elfoglaltságot találni.

20:00 – 22:00-ig Szabadidő (olvasás, beszélgetés)

22:00-tól Villanyoltás, éjszakai pihenés

Éjszakai pihenő:

- 0 – 5,99éves korig 20:00-tól,
- 6 – 9,99éves korig 20:00-tól, pénteken és szombaton 21:00-tól
- 10 - 18 éves korig 21:00-tól, pénteken és szombaton 22:00-tól

A munkatársakra vonatkozó szabályok:

- dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jó hírét veszélyezteti;
- az intézmény dolgozóinak titoktartási kötelezettsége van;
- a lakókról, illetve a lakókról szerzett információt átadni csak a jogszabályban meghatározott szerveknek, illetve személyeknek lehet;
- az intézményt igénybe vevőkkel udvariasan, előzékenyen, az alapvető emberi méltóság figyelembevételével kell viselkedni;
- a dolgozóknak munkaköri kötelessége teljesítéséért ajándékot, pénzt, vagy bármely vagyoni előnyt elfogadni szigorúan tilos, azért azonnali jogviszony megszüntetésre kerül sor!

6. Jogorvoslat

A lakónak a joga van:

- szociális helyzete, egészségügyi és mentális állapotára való tekintettel az intézmény által nyújtott szolgáltatások teljes körű igénybevételéhez
- a szolgáltatás igénybevétele során az egyenlő, illetve az egyéni bánásmódra
- az alkotmányos jogainak tiszteletben tartása, különös tekintettel az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészséghez való jogokra
- adatainak kezelése során az adatvédelmi törvény szerint előírt titoktartáshoz
- intézményen belüli szabad mozgáshoz, de közben figyelemmel kell lenni saját és más családok biztonságára és nyugalma
- a családdal való kapcsolattartása, látogatók fogadására, minden napon 15 óra és 19 óra között.

Az ellátást nyújtó megteremti annak lehetőségét, hogy a gondozott gyermek véleményt nyilváníthasson 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.

7. Érdekképviselő / jogorvoslat

Az intézményi élet alapszabálya a házirend. Az otthon lakói és hozzátartozói az intézményi ellátás bármely kérdésével kapcsolatban jogosultak panasszal élni.

Panaszfelvételre és kivizsgálásra az intézmény vezetője jogosult.

A panaszok kivizsgálása a bejelentést követő 15 napon belül meg kell történnjen, és arról a panaszt tevőt írásban kell értesíteni.

8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat a panasztevő, amennyiben a kivizsgálás eredményével elégedetlen, vagy a kivizsgálásra jogosult a határidőn belül nem intézkedett. Segítséget kérhet továbbá ügyében a területileg illetékes gyermekjogi képviselőjétől. A gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége a faliújságon található.

Az intézményben lakó érdekeinek védelmében Érdekképviselői Fórum működik, a tagok névsorát az 1.sz. melléklet tartalmazza.

Az Érdekképviselői Fórum tagjai:

- az igénybe vevő szülők közül 2 fő

- a fenntartó által delegált személy
- a dolgozók képviselőjében 1 fő.

A választás az Érdekképviselői Fórum ülésén nyílt szavazással történik, érvényes a szavazás, ha az érintettek legalább 50%-a plusz egy fő jelen van, illetve a jelölt jelenlévők legalább 50% plusz egy fő szavazatát megkapta, ha az Érdekképviselői Fórum tagja lemond, vagy valamilyen okból nem tudja a feladatot ellátni, a megüresedett helyre új szavazást kell lebonyolítani. Az intézmény fenntartó önkormányzat az Érdekképviselői Fórum tagjai közé egy főt delegál.

Az Érdekképviselői 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 intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé;
- 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.

Az Érdekképviselői Fórum működésével kapcsolatos egyéb kérdéseket az intézmény belső szabályzata tartalmazza.

A szolgáltatást igénybe vevő az ellátással kapcsolatos panasszal élhet a fenntartónál, illetve jogai gyakorlásához segítséget kérhet még Komárom-Esztergom Megye ellátott-jogi képviselőjétől (neve és elérhetősége, fogadó órájának ideje az intézményben több helyen jól láthatóan kifüggesztésre kerül), vagy hívhatja a jogvédő zöld számot: +36 80 620 055.

„Az ellátott-jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.”

8. Családok Átmeneti Otthona működésével összefüggő további szabályok:

a.) Az intézmény területén a gyermekek felügyelet nélkül 10 éves kor alatt semmilyen körülmények között nem lehetnek! A gyermekek felügyelete a szülő feladata és kötelezettsége, azt csak indokolt esetben vállalhatja át a családgondozó, szakgondozó.

- b.) A szülők egymás gyerekére akkor felügyelhetnek, ha erről tájékoztatják az ügyeletes családgondozót, szakgondozót, és az esetleges vitás kérdéseket egymás között tisztázzák.
- c.) Az intézmény területén a babakocsikat, gyermekjátékokat a lépcsőfordulóban szükséges tárolni.
- d.) Az intézmény információján és a látogatói fogadótérben étkezni tilos!
- e.) A szolgálatot teljesítő munkatártnak kopogás után mindenkor joga van belépni az ellátást igénybe vevő szobájába (szobaszemle, ellenőrzés, vitás helyzetek tisztázása – figyelmeztetés a közösségi élet nyugodt betartására). Amennyiben ezt a szobát használó megtagadja, abban az esetben feljegyzést von maga után, melyre vonatkozik a harmadik figyelmeztetés utáni jogviszony megszüntetés lehetősége!
- f.) A szülő köteles biztosítani gyermeke nyugodt pihenését saját lakrészében a jelen házirendben rögzített időponttól. A gyermek érdekében minden nap 13.00-15.00 óráig csendes pihenőt kell tartani, melynek betartása minden lakó számára kötelező!
- A lakóknak ismerniük kell, és be kell tartaniuk a rájuk vonatkozó tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat. Az intézmény területén tüzet okozó tevékenységet senki nem végezhet!
- g.) Az intézménytől kapott adományokat (ruha, játék) tovább árusítani tilos!
- h.) Az intézménybe behozott értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal!
- i.) Lakó a kulcsát amennyiben elveszti úgy azonnali hatállyal pótolnia kell!
- j.) Lehetőség szerint a lakók vegyék ki részüket azokról a munkafolyamatokról, amelyek az intézményben, illetve környékén adódnak.
- k.) A közös helyiségekben elhelyezett tárgyakat, berendezéseket tilos a szobákba bevinni!
- l.) A szobák és közös helyiségek falaira, szekrényeire, bármilyen felületeire, berendezési tárgyaira bármit felerősíteni, felragasztani tilos!
- m.) Étkezni csak az erre kialakított helyiségben lehet, élelmet tárolni (hűtőszekrény, előtéri szekrény) csak az arra kijelölt helyen szabad!
- n.) Az otthon lakóinak és dolgozóinak törekedni kell a tisztaság és a rend megőrzésére, a higiénés követelmények betartására.
- o.) A lakószobák napi rendszerességgel történő takarításáról és személyes ruházatuk mosásáról, tisztántartásáról a családok kötelesek gondoskodni.
- p.) A fürdőhelyiséget, a konyhát, az étkezőt használat után minden családnak a saját kijelölt asztalát kitakarítva, tisztán kell átadnia a műszakban lévő kollegának.
- q.) A hozzátartozóknak joguk van a gyermekeket, illetve családokat a házirendben meghatározott időben látogatni (Lásd intézményi napirend).
- r.) Az intézményben a hozzátartozókon kívül idegen személyeknek tartózkodni szigorúan tilos!
- s.) Az intézményben másokat a pihenésben akadályozni, illetve hangoskodni, zajongani, nyugalmat zavaró berendezéseket használni nem szabad.
- t.) Az intézmény területén szigorúan tilos az alkohol és kábítószer fogyasztása! Az otthon területére belépni vagy ott tartózkodni alkoholos állapotban nem lehet.
- u.) Az intézmény területén dohányozni csak a kijelölt helyen szabad. A gyermekeknek tartózkodni kell a dohányzásra kijelölt helytől és az ott történő étkezéstől.
- v.) A lakók, amennyiben egészségi állapotukban bármilyen változást észlelnek, kötelesek azonnal jelezni a szolgálatot teljesítő munkatártnak.

- Az otthonlakók az intézmény telefonját kizárólag segélyhívásra és rövid időtartamú hivatalos ügyek intézésére használhatják.
- Az intézmény területén tüzet okozó tevékenységet senki nem végezhet.
- Mindennemű balesetveszéllyel kapcsolatos hiányosságot haladéktalanul jelezni kell az a műszakban lévő kollegának.
- A lakókkal történt balesetet azonnal jelezni kell a szolgálatot teljesítő munkatársnak, és rögzíteni kell az ügyeleti és a baleseti naplóban.
- A lakók kötelesek a házirendet, napirendet és az együttélés szabályait betartani, egymás és az otthon dolgozóit tiszteletben tartani, véleményüket, a többi lakó érdekeit figyelembe véve kialakítani.
- Az átmeneti gondozási helyen szervezett Lakógyűlésen megjelenni kötelező.
- A szülők gyermekük gondozásával kapcsolatban kötelesek a családgondozóval, szakgondozóval együttműködni, tanácsaikat elfogadni.
- Amennyiben a család az intézmény vezetőjével, dolgozóival nem működik együtt, illetve nem a Megállapodásban és Házirendben foglaltaknak megfelelően viselkedik, az a jogviszony megszüntetését vonhatja maga után.

Oroszlány, 2020. március 6.

Baráth Domonkos
intézményvezető

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készült: Oroszlány, 2020. március 6.

Készítette: Baráth Domonkos intézményvezető

Hatályba lép: 2020. április 1.

.....
Baráth Domonkos
intézményvezető

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

.....
Lazók Zoltán
Polgármester

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 kötelességek 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
 - Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
 - Nappali ellátás
 - Idősek nappali ellátása
 - Nappali melegedő
 - Családsegítés
 - Szakosított ellátási formák
 - Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények
 - Időskorúak gondozóháza
 - Éjjeli menedékhely

A Gyvt.-nek megfelelően Oroszlány város az alábbi gyermekjóléti szolgáltatásokat nyújtja:

- Alapellátások:
 - Gyermekjóléti szolgáltatás

- Család- és gyermekjóléti szolgálat
- Család- és gyermekjóléti központ
- Gyermek napközbeni ellátása
 - Bölcsőde
- Gyermek átmeneti gondozása
 - Családok átmeneti otthona/krisisellátás is

Család- és gyermekjóléti szolgáltatást a járás összes településén Bokod, Dad, Kecskéd, Kömlőd, Szákszend).

Nappali melegedőt az önkormányzatok között kötött megállapodás alapján Bokodon, Dadon, Kecskéden, és Kömlődön, házi segítségnyújtást Kömlődön és Kecskéden, valamint szociális étkeztetést Kecskéden lát el a Szolgálat. Ezen települések a szolgáltatások költségeihez hozzájárulnak. Család- és gyermekjólét központ szolgáltatásainak biztosítását a járás települései (Bokod, Dad, Kecskéd, Kömlőd, Szákszend) számára jogszabály írja elő.

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: 7-SZ/7-11/2016.

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, kórházi szociális munka, utcai, lakótelepi szociális munka, kapcsolattartási ügyelet, iskolai szociális munka.

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 Közös Önkormányzati 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 3 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. (Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal Személyügyi csoportjánál.)
3. kör alakú bélyegző külső ívén az intézmény és a település (Oroszlány) neve szerepel, középen a magyar állami címerrel és 3-as számmal ellátva. (Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályán.)

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézményvezetőt Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki, bízza meg magasabb vezetői beosztásra, figyelemmel a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény előírásaira. Az intézményvezetői állás betöltésére pályázatot kell kiírni 5 éves ciklusonként. Az intézményvezető feletti munkáltatói jogokat magasabb vezetői megbízás, felmentés, a magasabb vezetői megbízás visszavonása, összeférhetetlenség megállapítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb 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 képvisellete

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.

Az Oroszlány Város Önkormányzata és irányítása alá tartozó költségvetési szervek pénzkezelési szabályzatának mindenkor hatályos változatát a jelen pont tekintetében mindenben alkalmazni kell.

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 - javaslattételre, 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. §. (1)) bekezdése, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) kormányrendelet alapján készült.

Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető által 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. 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 az Önkormányzati Szociális Szolgálat által biztosított ellátások a kormányzati funkciók alapján:

102025	Időskorúak átmeneti ellátása
102031	Idősek nappali ellátása
104012	Gyermekek átmeneti ellátása
104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104042	Család-, és gyermekjóléti szolgáltatások
104043	Család-, és gyermekjóléti központ
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
107015	Hajléktalanok nappali ellátása
107050	Szociális étkeztetés népkonyhán
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
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

104042	Család-, és gyermekjóléti szolgáltatások: Bokod, Dad, Kecskéd, Kömlőd, Szákszend községek területén
104043	Az oroszlanói járás településeinek területén
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán: Kecskéd község területén

Az ország egész területén nyújtott szolgáltatás:

104012	Gyermekek átmeneti ellátása: családok átmeneti otthonában 6 férőhely krízisellátottak számára
--------	---

Egyéb tevékenységek: „Alapkutatás” és „Szociális segítségnyújtás egyéb feladatai”

014040	Társadalomtudományi, humán alapkutatás
109020	Szociális szolgáltatások módszertani szakirányítása

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

CSALÁD-, ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

Család-, és gyermekjóléti szolgáltatások (104042),

- **Szociális alapszolgáltatás és Gyermekjóléti alapellátás**, mely egyéneknek, családoknak, gyermekeknek nyújt segítséget életük során felmerülő problémák megoldásához, igénybe véve a családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás eszköztárát.
- **Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások** (106020) keretében tanácsadást nyújt annak a személynek, családnak, aki lakhatásával kapcsolatban eladósodott, szociálisan rászorult.

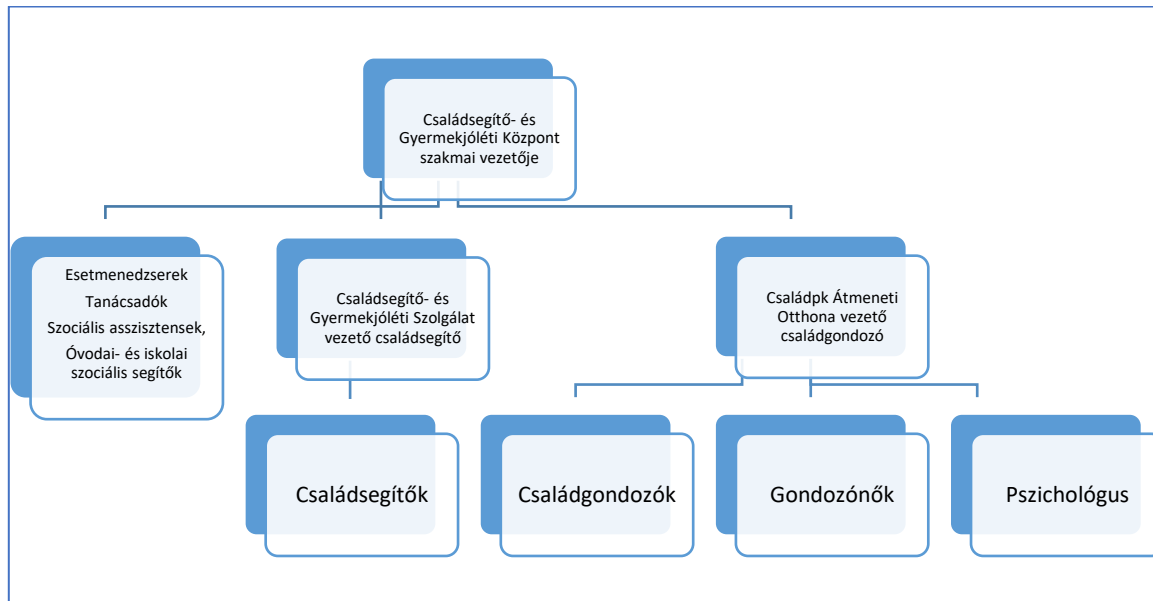
Család-, és gyermekjóléti központ (104043)

- **Gyermekevédelmi gondoskodás** keretébe tartozó **hatósági intézkedésekhez** kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, speciális szolgáltatásokat biztosít. Szakmai támogatást nyújt a járás területén működő család-, és gyermekjóléti szolgálatok számára.

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

Férőhelyek száma: 38 fő

SZÉKHELY
2840 Oroszlány, Fürst S. u. 20.
Családsegítő-, és gyermekjóléti egység szervezeti ábra



2. TELEPHELY, 2840 OROSZLÁNY, HUNYADI JÁNOS UTCA 7.

Gonyozási egység

A szociális étkeztetés (107051) keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik 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 gonyozási szükségletnek megfelelő időtartamban. Az intézmény házi segítségnyújtás szolgáltatást biztosít Kecskéd és Kömlőd községek területén az önkormányzatokkal kötött megállapodás alapján.

Engedélyezett ellátotti létszám: 36 fő

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (107053) A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek

elhárítása céljából nyújtott ellátás.

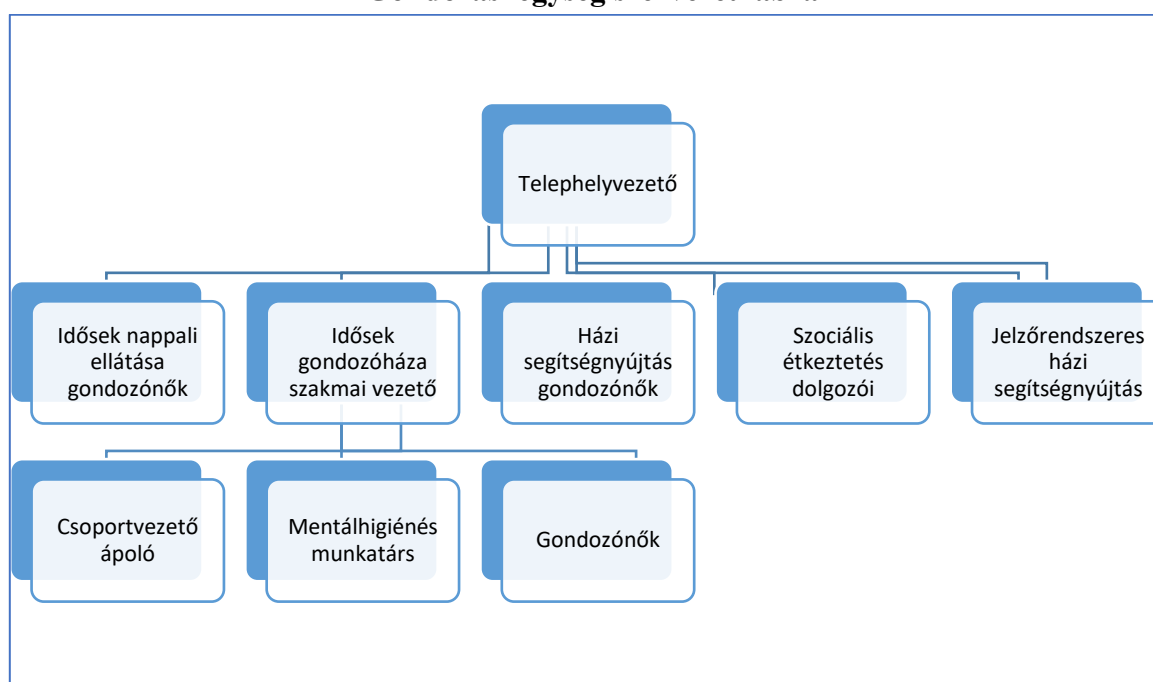
Az idők nappali ellátása (102030) az **idők nappali ellátásának keretei között** elsősorban a saját otthonukban élő személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok építésére és ápolására, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére. Az **idők nappali 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 átmeneti ellátása (102022), az **idők 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 szervezeti ábra



3. TELEPHELY, 2840 OROSZLÁNY, MÁTYÁS KIRÁLY UTCA 7.

Hajléktalan ellátó egység

A **hajléktalanok nappali ellátása (107015)** a nappali melegedő keretei között hajléktalan személyek részére biztosít lehetőséget a közösségi együttlésre, 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.

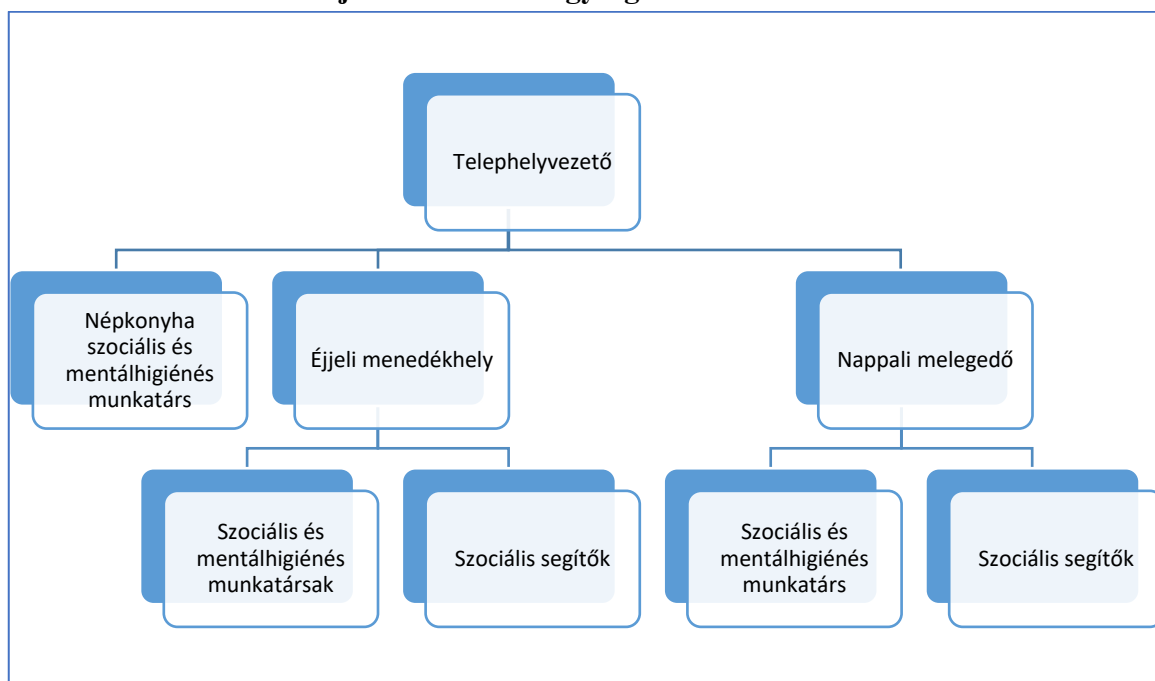
Férőhelyek száma: 40 fő

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 szervezeti ábra



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

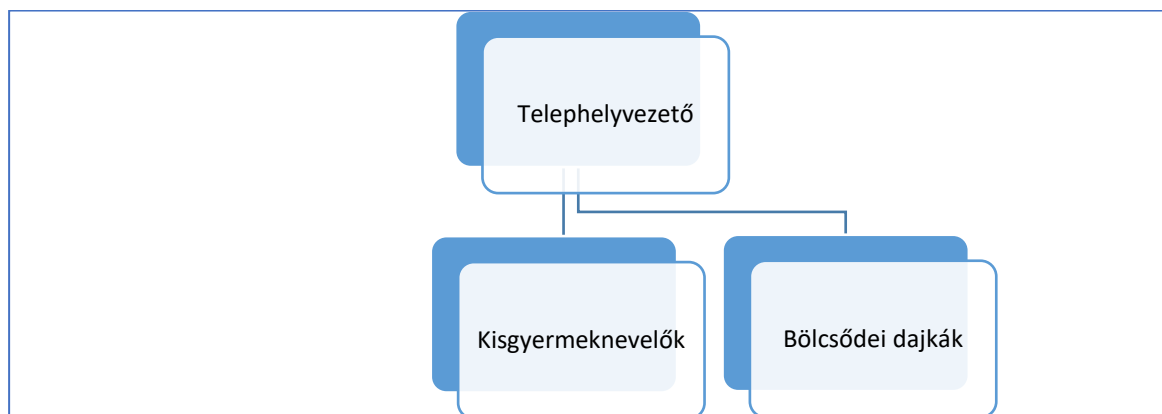
Bölcsődei intézmény egység

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.
Bölcsődei egység szervezeti ábra



Az önkormányzatok között kötött megállapodás alapján:

- Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás biztosítása Bokod, Dad, Kecskéd 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 és üzemeltetési feladatait az **Oroszlányi Közös Önkormányzati 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 Közös Önkormányzati 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 számvittel,
- a beszámolóval,
- az előírt adatszolgáltatással és az
- üzemeltetéssel 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:

- w.) intézményvezető,
- x.) telephelyvezetők,
- y.) térítési díjak beszedését végző munkatársak.

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 Közös Önkormányzati Hivatal** belső ellenőre látja el.

IV. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény vezető beosztású dolgozói

- *Magasabb vezetők:* - intézményvezető, kinevezett vezetői státuszban,
 - intézményvezető helyettese megbízott vezetői státuszban
- *Vezető beosztásúak (megbízott vezetői státuszban):*
 - Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ vezetője,
 - Telephelyek vezetői,
 - Szakmai vezetők.

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

A közalkalmazottakat minősíteni kell az előmeneteli rendszerben történő várakozási idő csökkentésekor, a garantálnál 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 szabályzatait,
- az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat, a szervezeti egységek vezetőinek előkészítő munkája után.

Ellátja

- a személyes gondoskodás keretében nyújtott szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos feladatokat,
- az intézmény képviselét a felettes szervek, a társszervek, a civil szervezetek és a sajtó irányában.
- Kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzattal, az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat, 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 bérgháztartási 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 Közös Önkormányzati Hivatal** az Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás alapján ellátja a gazdasági és üzemeltetési feladatait, 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 munkaerő-gazdálkodását 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 **Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal** illetékes osztályaival, valamint a Magyar Államkincstárral,
- Ellenjegyző a 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 képviselőjét a felettes szervek, a társszervek, a civil szervezetek és a sajtó irányában.

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

Az intézményvezető helyettesének feladatai, hatásköre, jogköre, felelősségi köre

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

- z.) Feladatait a szervezeti egységek vezetői közreműködésével végzi.
- aa.)Előkészíti és az intézményvezetővel egyeztetni az alkalmazottak munkaköri leírását, ellenőrzi annak betartását.
- bb.) Szervezi és ellenőrzi a gondozási-nevelési munkát,
- cc.)Szervezi és ellenőrzi a szakdolgozók továbbképzését,
- dd.) Szervezi és ellenőrzi a gondozási dokumentáció vezetését.
- ee.)Összesíti és értékeli az éves szakmai jelentéseket, amelyről beszámol az intézményvezetőnek, illetve az intézmény más vezetőinek.

- ff.) Koordinálja a szakmai egységek közötti, valamint a külső szakmai szervezetekkel, ill. az ellátási területhez tartozó településekkel történő együttműködést, amelyet egyeztet az intézményvezetővel.
- gg.) Az intézményvezető távollétében kötelezettségvállalásra jogosult.
- hh.) Felelős a hatáskörébe és feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért.
- ii.) Felelős az általa kiadott intézkedések és utasítások helyességéért és jogszerűségéért.
- jj.) Felelős a jogszabályok és belső szabályok betartásáért.
- kk.) Felelős az ellenőrzés elvégzéséért az észlelt hiányosságok jelentéséért.
- ll.) Felelős azért, hogy az ellátás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen.
- mm.) Eseti felhatalmazás alapján elláthatja az intézmény képviselőjét a felettes szervek, a társszervek, a civil szervezetek és a sajtó irányában.
- nn.) 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.

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

Szakmai vezetők feladatai, hatáskörük, jogkörük és felelősségük

- Elkészítik az irányításuk alatt dolgozók munkaköri leírását.
- Elkészítik az éves és soron kívül kért jelentéseket.
- Elkészítik a dolgozók munkarendjét és munkaidő-beosztását.
- Elkészítik a napi létszámjelentést.
- Előkészítik az éves és soron kívül kért jelentéseket.
- Kezeli 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.

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

Beosztott dolgozók

A beosztott dolgozó munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

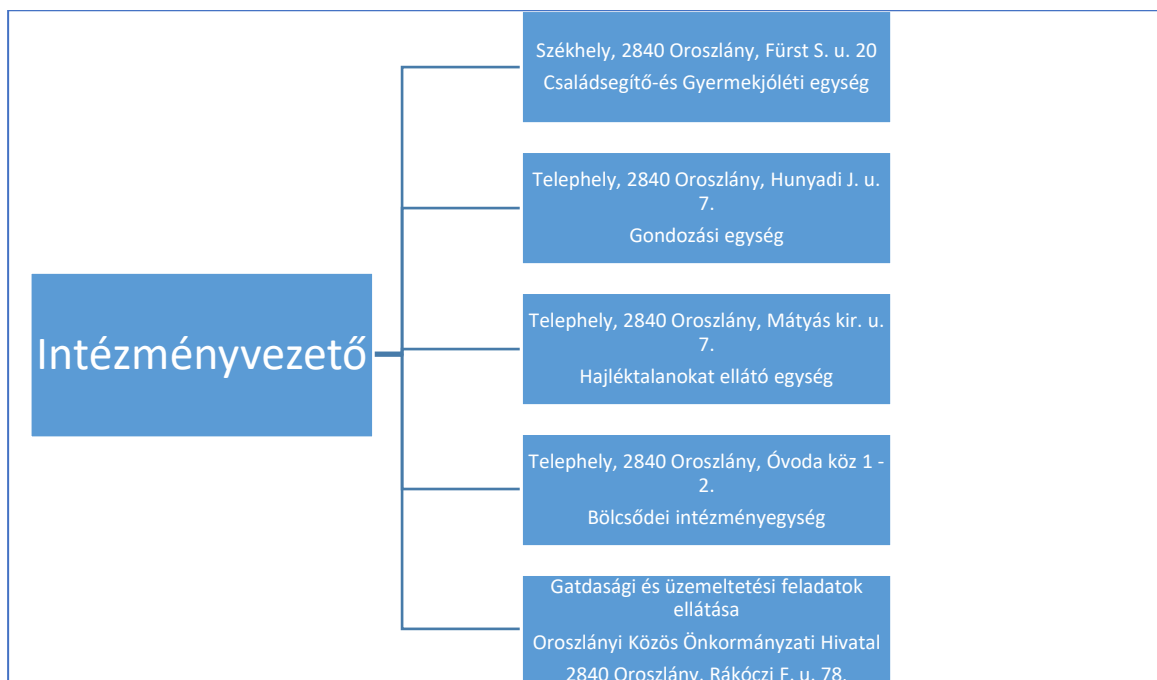
Felelős:

- 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
gépkocsivezető	2 fő
recepció	1 fő
pályázati referens	1 fő
összesen	5 fő

Időskorúak átmeneti ellátása (102022)

telephelyvezető	1 fő
szakmai vezető (ellátja az idősök nappali ellátásának vezetését is)	1 fő
csoportvezető ápoló, gondozó	1 fő
ápoló, gondozó	7 fő
szociális, mentálhigiénés munkatárs	1 fő
összesen	11 fő

Házi segítségnyújtás (107052)

szociális gondozó	5 fő
-------------------	-------------

Idősök nappali ellátása (102030)

szakmai vezető (az átmeneti ellátás szakmai vezetője is)	
szociális gondozó	2 fő
Összesen	2 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	2 fő
szociális segítő	3 fő
összesen	5 fő

Családsegítő-, gyermekjóléti szolgáltatások (104042)

vezető családsegítő	1 fő
családsegítő	11 fő
összesen	12 fő

Családsegítő-, és gyermekjóléti központ (104043)

szakmai vezető	1 fő
esetmenedzser	3 fő
szociális diagnózist készítő esetmenedzser	1 fő
tanácsadó	1 fő
óvodai és iskolai szociális segítő	3 fő
lakásfenntartással összefüggő ellátások tanácsadó	1 fő
asszisztens	3 fő
összesen	13 fő

Gyermekek átmeneti ellátása (104012)

vezető családsegítő	1 fő
családsegítő	2 fő
gondozónő	4 fő
pszichológus	1 fő
összesen	8 fő

Szociális étkeztetés – Konyha (107051)

szociális ápoló, gondozó	2 fő
összesen	2 fő

Szociális étkeztetés – Népkonyha (107051)

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

Gyermekek napközbeni ellátása (104030)

telephelyvezető	1 fő
adminisztrátor	1 fő
gondozónő	29 fő
technikai munkatárs	8 fő
összesen	39 fő

Mindösszesen 110 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, képviseleti, aláírási, utalványozási joggal rendelkező intézményvezető 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 időtartamú 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 és folyamatosan 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
- Házirendek
- Szakmai Programok

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.

Érdekképviselési Fórum

Az érdekképviselési fórum szavazati joggal rendelkező tagjai választás alapján:

- az intézményi ellátást igénybe vevők közül 2 fő,
- az intézmény dolgozóinak képviselésében: 1 fő,
- kijelölés alapján az intézményt fenntartó önkormányzat képviselésében: 1 fő.

Az érdekképviselési 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 érdekképviselői 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 érdekképviselői fórum tagjai közül elnököt választ, aki ellátja a fórum képviselői feladatát. Az ülések összehívásáért, az érdekképviselői 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 közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján a Magyar Köztisztviselők, Közalkalmazottak és Közfoglalkoztatási Dolgozók Szakszervezete 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 készülnek az intézmény más szabályzatai.

A szabályzat az intézmény fenntartója, Oroszlány Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyása után lép hatályba.

Baráth Domonkos
intézményvezető

Oroszlány, 2020. március 6.

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, 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 anyja 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			
Ügyintézkedések				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:

Minden személy a vagyonával, készpénzével szabadon rendelkezik. A lakók egymás között nem árusíthatnak többletérték fejében, nem adhatnak kölcsön pénzt egymásnak kamatra, illetve kamatos kamatra. Az intézmény személyenként tartja nyilván az elhelyezett értékeket, csak az általa őrzött értékekért, betétkönyvekért vállal felelősséget.

Az összeget havonta, a térítési díj megfizetésével egy időben, eseteként a családgondozóval közösen, betétkönyvben helyeznek el. A családok betétkönyvben, illetve banki elkülönített számlán helyeznek el a megbeszélteknek megfelelő összeget, melyről a családgondozónak köteles igazolást bemutatni. A betétkönyvet, az intézmény, felelős őrzésbe veszi, amelyet csak összeget betételnél vagy kiköltözéskor ad át a családnak.

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 nincsen.

4. 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 igénybevételre a gyermekvédelmi intézményi térítési díjra vonatkozó szabályok érvényesek.)
- A térítési díj alapja az egy ellátottra jutó szolgáltatási önköltség összege.
- Az intézményi térítési díjat az önkormányzat helyi rendeletében szabályozza. 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 térítési díj megállapításáig előleget kell fizetni. A térítési díj előleg, illetőleg díj megállapításáról, illetve módosításáról, az Intézmény írásban tájékoztatja a kötelezett.
- A térítési díjat a lakó köteles egy hónapra előre, tárgyhó 10. napjáig megfizetni. Amennyiben díjfizetési kötelezettségének felszólítására, az abban foglalt határidőre sem tesz eleget, intézményi jogviszonya megszüntethető.
- 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 tárgyhó 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, 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 felelőséggel 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:

- ha az együttélés általános szabályait oly mértékben szegi meg a lakó, hogy ezzel a mások nyugalma zavarja, amely alkalmas arra, hogy másokban megbotránkozást vagy riadalmat keltsen; ideértve más személy megijesztését vagy fenyegetését olyan tárggyal, amely kárt tehet a testi épségben;
- a testi bántalmazás akár könnyű, akár súlyos testi sértés,
- a szeszital, kábítószer, aromás hígító vagy ragasztó, a kezelőorvos által felírt havi adagnál több gyógyszer, mindenféle bódító, tudatmódosító (pszichoaktív) hatású anyag behozatala, fogyasztása és annak továbbadása más lakónak;
- lopás, rablás, rongálás és mindenféle gondatlan vagy szándékos károkozás;
- a dohányzás nem a kijelölt helyen történik (szobában, közösségi helyiségben)
- ha fertőző betegség (pl. rühesség, fej-, ruhatetvesség, felnőtt és gyermek hasmenés/hányás orvosi vizsgálat elmulasztása) esetén az ellátott nem veti alá magát a szükséges kezeléseknél és intézkedéseknél;
- előzetes egyeztetés nélkül, gyermekét felügyelet nélkül magára hagyva, elhagyja az intézményt,
- a házirendben foglalt szabályokat több alkalommal, illetve folyamatosan nem tartja be, melyről 3 db írásos feljegyzés készült;
- ha a lakó az intézményből indokolatlanul 3 napot távol marad. Indokolatlan távolmaradásnak minősül, ha a távozás okát nem jelenti be, arra írásos kérelmet nem ír, s annak elteltével nem jelentkezik.

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 érdekképviselési 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 érdekképviselési 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

intézményvezető

ellátást igénybe vevő

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 hozzájárulásban.

2.1. Érték- és vagyonmegőrzés:

Minden személy a vagyonával, készpénzével szabadon rendelkezik. A lakók egymás között nem árusíthatnak többletérték fejében, nem adhatnak kölcsön pénzt egymásnak kamatra, illetve kamatos kamatra. Az intézmény személyenként tartja nyilván az elhelyezett értékeket, csak az általa őrzött értékekért, betétkönyvekért vállal felelősséget.

Az összeget havonta, a térítési díj megfizetésével egy időben, eseteként a családgondozóval közösen, betétkönyvben helyeznek el. A családok betétkönyvben, illetve banki elkülönített számlán helyeznek el a megbeszélteknek megfelelő összeget, melyről a családgondozónak köteles igazolást bemutatni. A betétkönyvet, az intézmény, felelős őrzésbe veszi, amelyet csak összeget betételnél vagy kiköltözéskor ad át a családnak.

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 igénybevételre a gyermekvédelmi intézményi térítési díjra vonatkozó szabályok érvényesek.)
- A térítési díj alapja az egy ellátottra jutó szolgáltatási önköltség összege.
- Az intézményi térítési díjat az önkormányzat helyi rendeletében szabályozza. A jelenleg hatályos rendelet szerint a személyi térítési díj nem lehet több, mint az intézményi térítési díj, illetve a kötelezett mindenkor 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 díj előleg, illetőleg díj megállapításáról, illetve módosításáról, az Intézmény írásban tájékoztatja a kötelezett.
- A térítési díjat a lakó köteles egy hónapra előre, tárgyhó 10. napjáig megfizetni. Amennyiben díjfizetési kötelezettségének felszólítására, az abban foglalt határidőre sem tesz eleget, intézményi jogviszonya megszüntethető.
- A mindenkor 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 tárgyhó 10. napjáig megfizetni.

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 előtakarékoság 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 jelen megállapodást megszegi,
- ha a lakó a házirendet súlyosan megsérti,
- az intézményi elhelyezés nem indokolt,

A házirend súlyos megsértésének minősül, ha a lakó:

- ha az együttélés általános szabályait oly mértékben szegi meg a lakó, hogy ezzel a mások nyugalma zavarja, amely alkalmas arra, hogy másokban megbotránkozást vagy riadalmat keltsen; ideértve más személy megijesztését vagy fenyegetését olyan tárggyal, amely kárt tehet a testi épségben;
- a testi bántalmazás akár könnyű, akár súlyos testi sértés,
- a szeszital, kábítószer, aromás hígító vagy ragasztó, a kezelőorvos által felírt havi adagnál több gyógyszer, mindenféle bódító, tudatmódosító (pszichoaktív) hatású anyag behozatala, fogyasztása és annak továbbadása más lakónak;
- lopás, rablás, rongálás és mindenféle gondatlan vagy szándékos károkozás;
- a dohányzás nem a kijelölt helyen történik (szobában, közösségi helyiségben)
- ha fertőző betegség (pl. rühesség, fej-, ruhatetvesség, felnőtt és gyermek hasmenés/hányás orvosi vizsgálat elmulasztása) esetén az ellátott nem veti alá magát a szükséges kezeléseknél és intézkedéseknél;
- előzetes egyeztetés nélkül, gyermekét felügyelet nélkül magára hagyva, elhagyja az intézményt,
- a házirendben foglalt szabályokat több alkalommal, illetve folyamatosan nem tartja be, melyről 3 db írásos feljegyzés készült;
- ha a lakó az intézményből indokolatlanul 3 napot távol marad. Indokolatlan távolmaradásnak minősül, ha a távozás okát nem jelenti be, arra írásos kérelmet nem ír, s annak elteltével nem jelentkezik.

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

Oroszlány, 20..... év hó nap

intézményvezető

ellátást igénybe vevő