

GÖDÖLLŐ VÁROS POLGÁRMESTERE

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2013.november 14-i ülésére

Tárgy: Javaslat az Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására

Előterjesztő: Dr. Gémesi György

Tisztelt Képviselő-testület!

A Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát, Szakmai Programját a Képviselő-testület 2011. március 24-én tartott ülésén hagyta jóvá.

Az intézményben a Pest Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala Szociális Hatósági és Ellenőrzési Főosztálya átfogó ellenőrzést tartott, melynek keretében teljes körűen megvizsgálta az intézmény dokumentációs anyagát.

Az ellenőrzést követően a Pest Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala Szociális Hatósági és Ellenőrzési Főosztálya felhívta a fenntartó, valamint az intézményvezető figyelmét arra, hogy az intézmény az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 5.§., 5/A.§, 5/B.§-ban foglalt rendelkezésének megfelelően aktualizálja az intézmény Háziarendjeit, Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A felülvizsgálat eredményeként Nappali melegedő Háziarendje kiegészült az

- az étkeztetések számával és az étkeztetés rendjével,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályaival,
- az intézmény alapfeladatát meghaladó program, szolgáltatások köre és térítési díja,
- az ellátás lemondásának és szüneteltetésének szabályaival.

Hajléktalanok átmeneti szállása, Éjjeli menedékhely Háziarendje kiegészült az

- intézményből való eltávozás és visszatérés rendjének szabályaival,
- az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja szabályaival.

A Hajléktalanok átmeneti szállásának igénybe vételére vonatkozó Megállapodás kiegészült az ellátás kezdetének és végének időpontjával. A térítési díj fizetésének szabályozása, az intézményi jogviszony megszüntetésének okai, részletesebben kerültek kidolgozásra.

A Szociális törvény 20. §-a alapján kötelező nyilvántartást vezetni a szociális gondoskodásban részesülőkről. A nyilvántartásra vonatkozó rendelkezés a hatályos jogszabályoknak megfelelően aktualizálásra került. Minden szakfeladatnál külön-külön a szolgáltatást igénybe vevőket napi szinten rögzíteni kell a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) rendszerben.

A családsegítés vonatkozásában a szolgáltatás igénybevételére vonatkozóan megállapodást kell kötni az igénybevevővel, a Megállapodás bekerült a Szakmai programba.

Az SZMSZ-ben 2010. január 1-től érvényes szakfeladatrend szerinti alaptevékenységek felsorolása közül egyes pénzbeli ellátási formák 2013. január 1-től elkerültek az önkormányzati hatáskörből, emiatt a szakfeladatok aktualizálása is megtörtént.

Az intézmény magasabb vezetőinek (Gyermejjóléti Szolgálat vezető, gazdasági vezető) és a Családsegítő Szolgálat vezető családgondozójának feladatköre is részletesebben került szabályozásra.

A fentiekre tekintettel javaslom a tisztelt Képviselő-testületnek, hogy a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény 92/B.§ /1/bekezdés c. pontjában biztosított jogkörében eljárva a Forrás Szociális Segítő és Gyermejjóléti Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát, Szakmai Programját hagyja jóvá.

Gödöllő, 2013.november „7.....”,

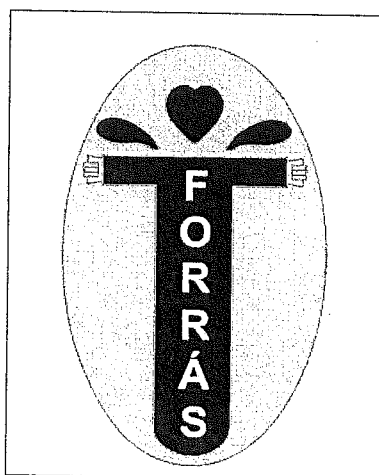


Dr. Gémesi György
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

A Képviselő-testület a Forrás Szociális Segítő és Gyermejjóléti Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát, Szakmai Programját jóváhagyja.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



**FORRÁS SZOCIÁLIS SEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI
SZOLGÁLAT**

**2100 GÖDÖLLŐ, TESSEDIK SÁMUEL ÚT 4.
TEL.: 28/513-605, 513-606, TEL/FAX:28/430-423**

Tartalomjegyzék

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései	2. oldal
2. Az intézmény adatai	4. oldal
3. Szervezeti egységek, feladatok	8. oldal
4. Az intézmény szervezeti felépítése	13. oldal
5. Az intézmény munkáját segítő fórumok	17. oldal
6. Az intézmény működésének főbb szabályai	18. oldal
7. Egyéb szabályok	21. oldal
8. Az intézmény kapcsolattartásának rendje	23. oldal
9. Ügyiratkezelés, szabályzatok	24. oldal

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, alapelve

A Szervezeti és Működési Szabályzat a jogszabályi előírások figyelembe vételével, meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény valamennyi dolgozója legfontosabb alapelvként kezeli a rendeltetésszerű joggyakorlás elvét, az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség követelményeinek betartását, valamint a jóhiszeműség, a tisztességes eljárás elvét, a bizalmon alapuló, kölcsönös együttműködését.

1.2. Az intézmény tartalmi munkáját és működési rendjét meghatározó dokumentumok

- Alapító Okirat
- Szakmai Program
- Éves Munkaterv
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rendek
- Belső szabályzatok
- Munkaköri leírások

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának legfontosabb feladata, hogy olyan intézményi szervezetet és működést hozzon létre, amely a legoptimálisabban biztosítja a Szakmai Programban kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását.

Az intézmény vezetője az intézmény szakmai munkájához évente, a Gödöllő Város Képviselő-testülete által elfogadott intézményi költségvetést követően, Munkatervet készít a Szakmai Program figyelembe vételével.

Az Éves Munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő szakfeladatoktól.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

1.3. Jogszabályi háttér

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1959. évi IV. törvény a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 321/2009.(XII.29.) Korm. rendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről
- 226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet a szociális, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2/2011.(II.4.) önkormányzati rendelet a szociális rászorultságtól függő, valamint a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó – Gödöllő Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása, az intézmény valamennyi foglalkoztatottjára, az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra, valamint az intézménybe kihelyezett munkavállalókra is kötelező érvényű.

A Szervezeti és Működési Szabályzat területi hatálya kiterjed az intézmény területére, valamint az intézmény területén kívüli, az intézmény által szervezett, a Szakmai Program végrehajtásához kapcsolódó rendezvényekre is.

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

2.1. Alapító Okirat

Az Alapító Okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

Az alapító: Gödöllő Város Önkormányzata

Az alapítás ideje: 1991. május 1.

A költségvetési szerv megnevezése: Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat

A költségvetési szerv székhelye: 2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.

A költségvetési szerv közfeladata: Személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális és gyermekjóléti alap, valamint szakosított ellátások biztosítása.

A költségvetési szerv működési köre: Gödöllő Város közigazgatási területe

A költségvetési szerv intézménytípusa: vegyes profilú intézmény

A költségvetési szerv szakágazati besorolása: 889900

2.2. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

szociális étkeztetés,

családsegítés,

nappali melegedő,

éjjeli menedékhely,

hajléktalanok átmeneti szállása,

gyermekjóléti szolgáltatás,

szociális- és gyermekvédelmi támogatások folyósítása.

2.3. Az intézmény jogállása, a gazdálkodás formája

A Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat önálló jogi személy. Vezetője az intézményvezető, akit a Képviselő-testület 5 éves határozott időre nevez ki, nyilvános pályázati eljárás útján.

Teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, önálló bér gazdálkodási jogkörrel.

Az intézmény, a szakmai működéséről a Képviselő-testület felé számol be.

2.4. Engedélyezett férőhelyek száma

Nappali melegedő	20 fő
Éjjeli menedékhely	6 fő
Hajléktalanok átmeneti szállása	28 fő

2.5. Alaptevékenység szakfeladat száma és megnevezése:

2010. január 1-től érvényes szakfeladatrend szerint:

879033	Hajléktalanok ellátása átmeneti szálláson
879034	Hajléktalanok ellátása éjjeli menedékhelyen
882111	Rendszeres szociális segély
882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882116	Ápolási díj méltányossági alapon
882118	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
882119	Óvodáztatási támogatás
882122	Átmeneti segély
882123	Temetési segély
882124	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
882129	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
882202	Közgyógyellátás
882203	Köztemetés
889201	Gyermekjóléti szolgáltatás
889913	Nappali melegedő
889921	Szociális étkeztetés
889924	Családsegítés

2.6. Kisegítő tevékenységek:

2010. január 1-től érvényes szakfeladatrend szerint:

680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése a kiadás maximum 1%- ig.
--------	--

2.7. Irányító, fenntartó szerv:

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve: Gödöllő Város Önkormányzat Képviselő-testülete, képviselője a polgármester.

Székhelye: 2100 Gödöllő, Szabadság tér 7.

Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve: Gödöllő Város Önkormányzata

Székhelye: 2100 Gödöllő, Szabadság tér 7.

2.8. Költségvetési szerv típusa

Tevékenységeinek jellege szerint: közszolgáltató közintézmény

Feladatellátásához kapcsolódó funkciói szerint: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

A feladatok ellátásához az intézménynek rendelkezésére áll a VM Mezőgazdasági Gépesítési Intézettől a 080/6 hrsz.-ú ingatlanon lévő épületegyüttes, melyet Gödöllő Város Önkormányzata bérel.

Az épületegyüttes nettó területe 1089,6 m², magában foglalja a következő épületeket:

- 1.épület: Családsegítő, Gyermekjóléti Szolgálat irodahelyiségei, Gazdasági iroda
- 2.épület: Közösségi és szabadidős tevékenységek helyiségei
- 3.épület: Férfi Hajléktalanok átmeneti szállása, Éjjeli menedékhely, Nappali melegedő
- 4.épület: Női Hajléktalanok átmeneti szállása, Éjjeli menedékhely, Nappali melegedő
- 5.épület: Szociális étkeztetésre alkalmas ebédlőhelyiség, melegítőkonyhával

Az épületekhez, raktár céljaul szolgáló melléképületek is tartoznak.

Feladatainak ellátásához a leltár szerint nyilvántartott állóeszközöket, vagyontárgyakat, szabadon használhatja.

Az intézmény a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni.

Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

A dolgozók jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottak jogviszonya munkavállaló, melyre nézve a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről szóló az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra (pl. megbízási jogviszony) az 1959. évi IV. törvény a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről az irányadó.

2.9. Az intézmény elérhetősége:

Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat

Székhelye: 2100 Gödöllő, Tessedik Sámuel út 4.

Levelezési címe, megközelíthetősége: 2100 Gödöllő, Ganz Á. u. 7.

Telefonszámai: 28 / 513-605, 513-606, Fax: 28 / 430-423

e-mail címe: forras.segito@vnet.hu

2.10. Az intézmény bélyegzői

- körbélyegző: Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat
2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.
közepén, címer alatt:
Adószám: 15564236-1-13
B.sz:12001008-00155473-00100002
(rendeltetése: cégbélyegző)
- körbélyegző: Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat
2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.
- körbélyegző: Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat
2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.
közepén, címer alatt: Családsegítő Szolgálat
- körbélyegző: Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat
2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.
közepén, címer alatt: Gyermekjóléti Szolgálat
- körbélyegző: Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat
2100 Gödöllő Tessedik S. út 4.
közepén, címer alatt: Hajléktalanok Átmeneti Szállása
- címbélyegző: Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat
Székhely: 2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.
Levelezési cím: 2100 Gödöllő, Ganz Á. u. 7.
Tel: 06-28/513-605,606, Fax:06-28/430-423
Adószám:15564236-1-13
- címbélyegző: Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat
Székhely: 2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.
Levelezési cím: 2100 Gödöllő, Ganz Á. u. 7.
Tel: 06-28/513-605,606, Fax:06-28/430-423

3. SZERVEZETI EGYSÉGEK, FELADATOK

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek, az intézmény szervezeti egységeinek dolgozói közti megosztásról, az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelező előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézmény munkáltatói feladatait az intézményvezető látja el.

Az intézmény vezetője, a fenntartó által jóváhagyott bérkerettel önállóan gazdálkodik.

A Forrás Szociális Segítő és Gyermejjóléti Szolgálat munkarendjét, ügyfélfogadási rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

3.1. Családsegítő Szolgálat

A családsegítés céljait és feladatait az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről határozza meg.

A Családsegítő Szolgálat szociális alapszolgáltatást nyújtó szervezeti egység. A családsegítés keretében Gödöllő város közigazgatási területén élők számára nyújt szolgáltatásokat:

- szociális és mentálhigiénés problémák kezelése,
- krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése,
- a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése,
- ellátások közvetítése.

A szolgáltatás igénybevétele térítésmentes.

Általános segítő feladatok:

- figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja az egyén és a család életében jelentkező problémák okait, jelzi az illetékes hatóságok vagy szolgáltatást nyújtók felé,
- krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet – ezzel a megelőzést segíti, bevonva az egészségügyi szolgáltatókat, szociális és oktatási intézményeket, Gyermejjóléti Szolgálatot, civil szervezeteket, egyházakat,
- szociális, mentálhigiénés és életvezetési tanácsadást végez,
- meghallgatja az egyén, család panaszát, intézkedik annak orvoslásáról,
- a család gondozásával elősegíti a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását,
- részt vesz a humán jellegű civil kezdeményezések elősegítésében,
- közösségfejlesztő-, egyéni és csoportos terápiás programokat, illetve speciális, probléma orientált csoportokat szervez,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- szolgáltatási, szervezési és gondozási feladatokat lát el.

A Családsegítő Szolgálat keretében végzett tevékenység a szükséges mértékig kiterjed az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira.

Kiskorú személyre a családsegítés akkor terjedhet ki, ha a kiskorú családtagjának ellátása a családsegítés keretében indult, és a kiskorú érdekei e szolgáltatás keretében is megfelelően biztosíthatók.

Speciális segítő szolgáltatás:

- együttműködésre kötelezett szervként figyelemmel kíséri, szervezi, lebonyolítja a rendszeres szociális segélyben részesülő, aktív korú személyek beilleszkedési programját,
- családon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, programokat és szolgáltatásokat szervez.

A Családsegítő Szolgálat szakmai munkáját 4 fő felsőfokú, szociális szakirányú végzettségű családgondozó, 1 fő szociális segítő (megbízási szerződéssel) látja el.

3.2. Gyermekjóléti Szolgálat

A Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat részegységét képezi a Gyermekjóléti Szolgálat, amely 1997 novemberétől önálló szakmai tevékenységet folytat az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, valamint a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről alapján.

A gyermekjóléti alapellátás célja: „Az alapellátásnak hozzá kell járulnia a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez, és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzéséhez” (1997. évi XXXI. tv. 38.§.).

A szolgáltatás térítésmentesen vehető igénybe.

A Gyermekjóléti Szolgálat fő feladatai:

- a gyermek testi, értelmi és érzelmi fejlődésének elősegítése,
- pszichológiai irányú, nevelési, mentálhigiénés tanácsadás,
- hivatalos ügyek intézésében való segítségnyújtás, célszervekhez való továbbirányítás,
- a gyermek veszélyeztetettségét előidéző okok feltárása, megoldási javaslat és gondozási terv készítése,
- a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetésére irányuló lépések megtétele,
- a gyermek veszélyeztetettségét észlelő- és jelzőrendszer működtetése,
- a gyermek családjából való kiemelésének megelőzése, valamint a visszahelyezésének segítése,

- utógondozás biztosítása,
- szabadidős és prevenciós programok szervezése és lebonyolítása,
- helyettes szülői hálózat szervezése,
- felkérésre környezettanulmány készítése,
- a gyermekjogi képviselő munkájának segítése,
- a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum (KEF) munkájában való részvétel.

E célok megvalósulása érdekében a Gyermekjóléti Szolgálat szolgáltatási, szervezési és gondozási feladatokat lát el.

A Gyermekjóléti Szolgálat létszáma 4+1 fő, négy családgondozó és egy Gyermekjóléti Szolgálat Vezető. Minden munkatárs végzettsége felsőfokú, szociális szakirányú.

3.3. Hajléktalanok átmeneti szállása

A Hajléktalanok átmeneti szállásának szakmai és működési feltételeit az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről határozza meg.

„A hajléktalan személyek ellátását végző intézmény segítséget nyújt a hajléktalan személy életviteléhez, elősegítve a szociális ellátások igénybevételét, elérését” (1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 102.§ (2).

A Hajléktalanok átmeneti szállása az önellátásra képes, más egyéb lakhatással nem rendelkező, 18. életévét betöltött, Gödöllő közigazgatási területén életvitszerűen tartózkodó nők és férfiak számára biztosít átmeneti elhelyezést.

A szálló Háziarend alapján működik. Az intézményvezető írásbeli Megállapodást köt az ellátottal, mely részletesen szabályozza a szolgáltatások igénybevételének feltételeit. Az intézményi ellátás időtartama hat hónap, amely kölcsönös megegyezéssel a lejárat előtt meghosszabbítható.

A szociális munkások fő feladatai:

- a szállón végzett szociális munka, mentálhigiénés gondozás,
- a szálló működésével és az ellátottakkal kapcsolatos dokumentációs munka,
- a hajléktalanok érdekképviselése,
- hivatalos ügyeik intézésében való segítségnyújtás,
- egészségügyi és szociális ellátásokhoz való hozzájutás elősegítése,
- önszorgó csoportok, szabadidős foglalkozások szervezése.

1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 105.§ (1) előírása szerint a szálló biztosítja

- a) az éjszakai pihenésre,
- b) a személyi tisztálkodásra,
- c) az étel melegítésére, étkezésre,
- d) a betegek elkülönítésére,
- e) a közösségi együttlétre szolgáló helyiségeket.

Időszakonkénti lakógyűlés keretében, az intézmény vezetője és az ellátottak közötti információcsere van lehetőség.

Az ellátottak körében végzett gondozási tevékenység távlati célja a szállóról való továbblépés elősegítése, motiválás a társadalomba való visszailleszkedésre.

A Hajléktalanok átmeneti szállása a hét minden napján nyitva tart, 20 fő férfi és 8 fő nő elhelyezése biztosított.

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes és térítésköteles.

A szálló térítési díját a 2/2011. (II.4.) számú önkormányzati rendelet tartalmazza.

A Hajléktalanok átmeneti szállásának szakmai munkáját 4 fő felsőfokú, szociális szakirányú végzettségű szociális munkás, 1 fő szociális segítő (megbízási szerződéssel) látja el.

3.4. Éjjeli menedékhely

Az Éjjeli menedékhely szakmai és működési feltételeit az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről határozza meg.

Az Éjjeli menedékhely, az önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes, más egyéb lakhatással nem rendelkező, 18. életévét betöltött, Gödöllő közigazgatási területén életvitelszerűen tartózkodó hajléktalan személyeknek biztosít éjszakai szállást, krízis helyzet esetén.

Az Éjjeli menedékhely a hét minden napján 18 - 08 óráig tart nyitva, 6 fő elhelyezésére nyújt lehetőséget.

A Hajléktalanok átmeneti szállásán ügyeletes szociális munkás látja el, az Éjjeli menedékhely szakmai munkáját.

A szociális munkások fő feladatai:

- szociális információk biztosítása,
- az ellátást igénybe vevő jogosultságaira vonatkozó tanácsadás.

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes és térítésmentes.

3.5. Nappali melegedő

A Nappali melegedő szakmai és működési feltételeit az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről határozza meg.

„A Nappali melegedő lehetőséget biztosít a hajléktalan személyek részére

- közösségi együttlétre,
- pihenésre,
- személyi tisztálkodásra,
- személyes ruházat tisztítására,
- étel melegítésére, tálalására, elfogyasztására”(1/2000. SZCSM rendelet 13.§(1)).

A szociális munkás a Nappali melegedő keretében az egyénre szabott szociális és mentálhigiénés munka mellett különböző közösségi programok szervezését végzi, vezeti a Nappali melegedővel kapcsolatos dokumentációkat.

Igény szerint napi egyszeri, meleg ebéd elfogyasztására is lehetőség van.

A Nappali melegedő hétköznapiokon 8-16 óráig tart nyitva.

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes és térítésmentes.

A Nappali melegedő szakmai munkáját 1 fő felsőfokú, szociális szakirányú végzettségű szociális munkás látja el.

3.6. Szociális étkeztetés

A Szociális étkeztetés szakmai és működési feltételeit az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről határozza meg.

"Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorulóknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani" 1993. évi III. tv. 62. § (1).)

Étkezés az év minden napján biztosított. Hétköznapiokon napi egyszeri, meleg ételt jelent, helyben fogyasztással, hétvégeken, munkaszüneti és ünnepnapokon melegíthető konzervet osztunk. A Szociális konyha melegítőkonyhaként működik, az ebédet a Kalória Kht. főzőkonyhájáról szállítják az intézménybe.

A 2/2011. (II.4.) sz. önkormányzati rendelet alapján „A Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat a Hajléktalanok Átmeneti Szállását, Éjjeli menedékhelyét és Nappali melegedőt igénybe vevő személy részére az étkezést térítésmentesen biztosítja.”

Az étkeztetés feladatát 2 fő konyhai kisegítő látja el.

3.7. Gazdasági- pénzügyi feladatok

A gazdasági részleg 2000. évi C. törvény a számvitelről, a 2011. évi CXCV törvény az államháztartásról, a 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról - szerint végzi a munkáját.

A gazdasági részleg feladata a város szociális- és gyermekvédelmi támogatásainak folyósítása. Teljesíti a házipénztári kifizetéseket, az intézmény működésével kapcsolatos

gazdasági feladatok végrehajtását, valamint a dolgozókkal kapcsolatos munka és személyügyi feladatokat.

Az ellátások személyre szóló utalása a Polgármesteri Hivatal által hozott határozatok alapján történik. Az intézmény éves költségvetésének teljesítéséről havonta készül adatszolgáltatás a Polgármesteri Hivatal, valamint a Magyar Államkincstár felé. A havi adatszolgáltatás mellett negyedéves, féléves, éves beszámolók készülnek, a mindenkor hatályos jogszabályi előírások betartásával.

Főbb feladatok:

- az intézmény napi zökkenőmentes működésének biztosítása
- a Polgármesteri Hivatal által hozott rendszeres és eseti határozatok nyilvántartása, pénzügyi teljesítése
- munkaügyi nyilvántartások vezetése, munkaügyi jelentések elkészítése
- házi pénztáros kifizetések számfejtése, jelentések elkészítése
- közfoglalkoztatott dolgozók ügyeinek intézése, kapcsolattartás társ-szervekkel (Polgármesteri Hivatal)
- közreműködés az ellátottak étkeztetésének megszervezésében (étkeztetés feltételeinek megteremtése, megrendelések, beszerzések)
- adatszolgáltatás az önkormányzat felé (normatíva, beruházás statisztika)
- beszámolási kötelezettség
- kisbeszerzések lebonyolítása (irodaszerek, szakmai anyagok, tisztítószer)
- tárgyi eszközök nyilvántartása, vagyonvédelem, leltározás
- tisztítószer- és textil-nyilvántartás
- karbantartási feladatok szervezése
- számlázás, térítési díjak beszedése

A gazdasági részleg folyamatos kapcsolatot tart fenn a Polgármesteri Hivatal Költségvetési, a Közigazgatási és Szociális Irodájával.

A gazdasági feladatokat 3 fő szakember látja el: 1 fő vezető, 1 fő számviteli ügyintéző, 1 fő általános ügyviteli munkatárs

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4.1. Az intézmény szervezeti felépítése

A Forrás Szociális Segítő és Gyermejkölési Szolgálat szervezeti integrációja több ellátási típus biztosításával, illetve alap, nappali, bentlakásos intézményi formák egymásra épülésével valósul meg.

Az intézmény szervezeti felépítését, alá- és fölérendeltségi viszonyait az **1. számú melléklet** tartalmazza.

4.2. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók munkaköri feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások a **2. számú mellékletet** képezik.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell:

- a munkakör megnevezését, amely megegyezik a munkaszerződésben, kinevezési okmányban megjelölt munkakörrel,
- közvetlen felettese, közvetlen beosztottjai
 - a munkakör ellátásához szükséges iskolai végzettséget, szakképzettséget,
- a munkakört betöltő személy feladatát, helyettesítésének rendjét, jogokat és kötelezettségeket.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi vagy feladatkör változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és módosításáért az intézményvezető a felelős.

4.3. Intézményvezető feladatai:

Az intézményvezetői munkakör a hatályos jogszabályoknak megfelelően, pályázat útján tölthető be. Az intézményvezetőt Gödöllő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki öt évre:

- felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai működését, gazdálkodását, műszaki fejlesztését, karbantartását és felújítását,
- az étkeztetés egyszemélyi felelős vezetője, felel az étkeztetés működéséért, szakmai irányításáért, a szolgáltatás biztosításáért,
- ellátja a hajléktalan ellátás szakmai vezetésének feladatát,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- alkalmazotti értekezletet hív össze,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti az intézmény kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- elkészíti, illetve elkészítteti az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat,
- kapcsolatot tart a fenntartóval, társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét, kapcsolattartását
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját,
- az intézményvezető a feladatait személyes felelősségének megosztása nélkül, megosztja helyettesével és a gazdasági vezetővel,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt.

4.4. Gyermekjóléti szolgálat Vezető feladatai:

- a Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetőjeként önállóan látja el feladatait,
- szervezési, vezetési feladatokat lát el,
- a családgondozók munkájához szakmai iránymutatást ad, ellenőrzi azok betartását, naprakészen dokumentálja a szakmai munkát a törvényi előírásoknak megfelelően,
- felelős az általa irányított szolgálat munkájának megszervezéséért, dokumentációjáért, rendszeres és rendkívüli ellenőrzésért,
- gondoskodik arról, hogy az ellátást igénylők részére a szolgáltatás zavartalanul biztosított legyen,
- közvetlen kapcsolatot tart az intézmény szakmai egységeivel, a jelzőrendszeri tagokkal, a társadalmi és civil szervezetekkel,
- részt vesz az intézmény szakmai fejlesztő munkájában, javaslataival az intézményvezetőt megkeresi,
- figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, és a módosításokkal folyamatosan kiegészíti a szolgálat szakmai munkáját,
- a szolgálat kötelezően vezetendő dokumentációját legalább negyedévenként ellenőrzi,
- elkészíti a Gyermekjóléti Szolgálat Éves Munkatervét, aktuális statisztikákat, beszámolókat, szabadságolási tervet, Team-és esetmegbeszélő értekezleteket tart, vezetési feladatai mellett, családgondozói feladatait is ellátja,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésének érdekében észlelő és jelzőrendszert működtet,
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

A Gyermekjóléti Szolgálat Vezető az intézményvezető általános helyettese, az intézményvezető távollétében gondoskodik az intézmény zavartalan működéséről.

Az intézményvezető helyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

A Gyermekjóléti Szolgálat Vezető megbízott vezetőnek minősül. Az intézményvezető nevezi ki, a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján.

4.5. Gazdasági vezető feladatai:

- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, éves leltárt, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági, műszaki szabályzatait, felelős a szabadság nyilvántartásért,
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását,
- megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását,
- szervezi az intézmény gazdasági és pénzügyi belső ellenőrzését,
- kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét.

A gazdasági vezető megbízott vezetőnek minősül. Az intézményvezető nevezi ki, a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján.

Az intézményvezető és a Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjének távolléte esetén felel az intézmény működésének zavartalanlásáért.

4.6. Vezető családgondozó feladatai:

- a családsegítő szolgáltatásra vonatkozóan, folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő igényeket,
- koordinálja a szolgálat által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátását, összehangolja a szakmai munkát,
- szervezési, vezetési feladatokat lát el az intézményvezető közvetlen irányításával
- a családgondozók és szociális segítő munkájához szakmai iránymutatást ad, ellenőrzi azok betartását, naprakészen dokumentálja a szakmai munkát a törvényi előírásoknak megfelelően,
- gondoskodik arról, hogy az ellátást igénylők részére a szolgáltatás zavartalanul biztosított legyen,
- közvetlen kapcsolatot tart az intézmény szakmai egységeivel, a jelzőrendszeri tagokkal, a társadalmi és civil szervezetekkel,
- részt vesz az intézmény szakmai fejlesztő munkájában, javaslataival az intézményvezetőt megkeresi,
- figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, és a módosításokkal folyamatosan kiegészíti a szolgálat szakmai munkáját,
- forgalmi naplót és esetenaplókat legalább negyedévenként ellenőrzi,
- elkészíti a Családsegítő Szolgálat Éves Munkatervét, aktuális statisztikákat, beszámolókat, szabadságolási tervet, Team-és esetmegbeszélő értekezleteket tart, vezetési feladatai mellett, családgondozói feladatait is ellátja,

A vezető családgondozót az intézményvezető nevezi ki, az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 2. sz. melléklet (3.) alapján.

5. AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve, rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

5.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok

- vezetői értekezlet,
- szakmai munkacsoport értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet,
- lakógyűlés.

Vezetői értekezlet:

Az intézményvezető szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezlet célja, hogy az intézményvezető tájékozódjon a szakfeladatok munkájáról. Áttekintésre, megbeszélésre kerül az elmúlt időszak szakmai munkája, illetve az elkövetkezendő időszak feladatainak megbeszélése. A vezetői értekezleten részt vesz az intézményvezető, a gazdasági vezető, a Gyermekjóléti szolgálat vezetője, a Családsegítő Szolgálat vezető családgondozója, a Nappali melegedőt vezető szociális munkás.

Szakmai munkacsoport értekezlet:

A szakmai munkacsoport vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal a szervezeti egységhez tartozó munkatársaknak szakmai megbeszélést tart. A megbeszélés célja, hogy értékelje a szakfeladat munkáját. Feladata a felmerülő problémák megbeszélése, etikai dilemmák megvitatása, szakmai feladatok megbeszélése, a szakfeladat előtt álló feladatok megfogalmazása, javaslatok, észrevételek megtárgyalása.

Dolgozói értekezlet:

Az intézményvezető szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal valamennyi dolgozó részére munkaértekezletet tart. Beszámol az intézmény eltelt időszak alatti munkájáról és értékeli azt. Ismerteti a következő időszak feladatait. Az értekezleten a dolgozók elmondhatják véleményüket, észrevételeiket, javaslataikat, kérdéseket tehetnek fel.

Lakógyűlés:

A lakógyűlést az intézményvezetője hívja össze a Hajléktalanok átmeneti szállásán szükség szerint, de legalább évente két alkalommal. Ismerteti az intézmény működésével kapcsolatos szabályokat, melyek az ellátottakat is érintik, számukra jogokat és kötelezettségeket állapítanak meg. Beszámol az intézmény tevékenységéről, munkájáról. Az ellátottak

véleményt nyilváníthatnak, javaslatokat tehetnek. A lakógyűlésen részt kell venni a hajléktalan ellátásban dolgozó szociális munkásoknak.

Az értekezletekről hivatalos formában feljegyzést kell készíteni.

5. 2. Az intézményi munkát segítő fórumok

- Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanács működéséről szóló szabályzat a **3. sz. mellékletet** képezi.

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti a Közalkalmazotti Tanács működését.

Az ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről a gazdasági vezető gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

6.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A minőségi munkát vagy többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

6.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben levő szabályok szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem

közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, annak közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles elvégezni.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles betartani a Szociális Munka Etikai Kódexét. **4. számú melléklet**

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és nyilvánosságra kerülésük az intézmény érdekeit sértenék.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek:

- a dolgozók személyes adataival, bérezésével kapcsolatos adatok
- az ellátottak személyiségi jogaihoz kapcsolódó adatok
- dolgozók, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok
- levéltitok, magántitok, üzleti titok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

6.3. Tájékoztatás a média felé

A média munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Felvilágosítás- adás, nyilatkozattétel esetében be kell tartani a következő előírásokat:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a média munkatársainak udvarias, tényszerű válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt megismerhesse, vele egyeztesse.

6.4. A munkaidő beosztása, nyitva tartás

A munkarendeket a Munkaköri leírások, az intézmény nyitvatartási rendjét a Házi rendek tartalmazzák.

6.5. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen - a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett - tervet kell készíteni, minden év február 15-ig. A szabadság engedélyezésére csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a hatályos jogszabályok szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, valamint kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A szabadság nyilvántartás vezetéséért a gazdasági vezető a felelős.

6.6. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés egyéb rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja.

6.7. Munkakörök átadása

A munkavállaló személyének változása esetén, a munkakörök átadásáról és átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül le kell zárni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról, a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

6.8. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A szociális, illetőleg a gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni.

A Szakmai továbbképzés, a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet szerint történik.

Az intézmény tovább tanulásban azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

- A dolgozó köteles írásban jelezni tovább tanulási szándékát, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a konzultációs és vizsgaidőpontokat.

6.9. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése:

A munkáltató köteles a város közigazgatási határain kívülről történő munkába járás költségeit a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás áll be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A dolgozónak munkakörükkel összefüggő – helyi közlekedést igénylő – feladatellátással kapcsolatos utazási költségeit megtéríti az intézmény.

6.10. Étkezés

Az önkormányzat éves költségvetésében meghatározott módon és mértékben.

6.11. Utazási kedvezmény

Közalkalmazottak utazási kedvezménye, a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint történik.

7. EGYÉB SZABÁLYOK

7.1. A bélyegzőket használók köre

A körbélyegző egy példánya a gazdasági vezető irodájában, egy példánya a Gyermejkölési Szolgálatvezető irodájában, egy példánya a Családsegítő Szolgálat csoportvezető irodájában, egy példánya a Hajléktalanok átmeneti szállásának irodahelyiségében található.

A körbélyegző lenyomata hivatalos iratokon csak a munkáltatói jogot gyakorló intézményvezető aláírásával együtt érvényes.

A körbélyegző ettől eltérő alkalmazásáról, valamint az arra feljogosító jogköröket a munkaköri leírások szabályozzák.

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető - helyettes,
- gazdasági vezető.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért a gazdasági vezető felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért, gondos tárolásáért és elzárásáért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági vezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

7.2. Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

7.3. Telefonhasználat

Az intézményi telefonkészülékekről magáncélú telefonbeszélgetés kezdeményezhető.

A hatályos jogszabályoknak megfelelően a magáncélra való használat térítésköteles, az összeget az intézmény házipénztárába kell befizetni.

7.4. Saját gépkocsi használata

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

7.5. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló, a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért, kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül, teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett hiány esetén.

A pénztárost felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük arányában felelnek a kárért.

7.6. Anyagi felelősség

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

8. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

8.1. Belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amely másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái esetmegbeszélő team-ek, értekezletek.

8.2. Külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Külső kapcsolatok:

- *fenntartó*
- *oktatási intézmények*
- *szociális intézmények*
- *egészségügyi intézmények*
- *civil szervezetek*
- *egyházi szervezetek*
- *külföldi kapcsolatok: Wageningen (Hollandia) WGWG Alapítvány*

8.3. Szponzori kapcsolatok

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

9. ÜGYIRATKEZELÉS, SZABÁLYZATOK

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. Az Iratkezelési szabályzatot az **5. számú melléklet** tartalmazza.

9.1. Belső ellenőrzés és a F E U V E rendje

Az intézményben a belső ellenőrzés és a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendjét az intézményvezető szabályozza.

Szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat **6. számú melléklete** tartalmazza.

9.2. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézmény vezetőjének feladata.

9.3. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési szabályzat,
- Selejtezési szabályzat.

A fenti szabályzatok a Szervezeti és Működési Szabályzat **7, 8, 9, 10, 11, 12, 13. számú mellékletét** képezik.

9.4. Fizetési számlák feletti rendelkezés

A fenntartó által megnevezett szolgáltatást ellátó pénzügyintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

9.5. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendje

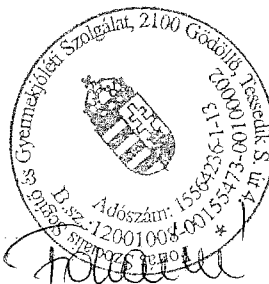
A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a **14. számú melléklet** tartalmazza.

9.6. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Szervezeti és Működési Szabályzat **15. számú mellékletét** képező Munkavédelmi szabályzatot, a **16. számú mellékletét** képező Tűzvédelmi szabályzatot, tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját, valamint a **17. számú mellékletét** képező Házi rendeket.

Gödöllő, 2013. november 04.



Forrainé Murányi Judit
intézményvezető

Intézményvezető

Gazdasági Iroda

- 1 fő gazdasági vezető
- 1 fő számviteli ügyintéző
- 1 fő általános ügyviteli munkatárs

Egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak

Munka Törvénykönyves

- 1 fő karbantartó
- 1 fő takarító

Megbízási jogviszony

- 1 fő jogász
- 1 fő pszichológus
- 1 fő orvos

Gyermekjóléti Szolgálat

- 1 fő Gyermekjóléti Szolgálat vezető
- 4 fő családgondozó

Családsegítő Szolgálat

- 1 fő vezető családgondozó
- 3 fő családgondozó
- 1 fő szociális segítő

Hajléktalan ellátás

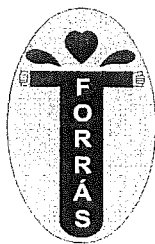
- Nappali melegedő
- 1 fő szociális munkás

Átmeneti szálló, Éjjeli menedékhely

- 4 fő szociális munkás
- 1 fő szociális segítő

Szociális étkeztetés

- 2 fő konyha-kisegítő



FORRÁS SZOCIÁLIS SEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

Székhely: 2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.

Levelezési cím: 2100 Gödöllő, Ganz Á. u. 7. ☎: (28) 513-605, 606* Fax: (28) 430-423

Házirend

Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat és Pénztár szolgáltatásait igénybe vevők részére

1.épület

1. Adatok:

Az intézmény neve: Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat
Székhely: 2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.

A Házirendet az intézmény főállású dolgozói közösen megvitatták és elfogadták, értekezlet keretében.

2. A Házirend módosításának módja:

az érvényben lévő Házirend módosítását kezdeményezheti:

- az intézmény vezetője
- az intézmény főállású dolgozói.

3. A Házirend hatálya:

A Házirend a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szolgáltatásait igénybe vevő kliensekre vonatkozik. A Házirend az ellátást igénybe vevők vonatkozásában az intézmény területére való belépéskor lép hatályba.

4. A szolgáltatások igénybevételére vonatkozó szabályok:

- A Családsegítő - és Gyermekjóléti Szolgálat szolgáltatásai az egyének és családok számára térítésmentesek.
- Igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik.
- A gyermekjóléti szolgáltatás önkéntesen csak az alapellátás keretében vehető igénybe, a hatósági intézkedés alapján elrendelt ellátás kötelező.
- Amennyiben az önkormányzat jegyzője rendszeres szociális segélyt állapít meg, úgy a jogosult együttműködésre köteles a Családsegítő Szolgálattal.
- A szolgáltatások igénybevétele csak az alábbiakban meghatározott időben, a Házirend betartása mellett történhet:

Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat ügyfélfogadási rendje:

hétfő és szerda 8 – 18 óráig, kedd és csütörtök 8-13 óráig,

pénteken nincs ügyfélfogadás.

Pénztár nyitva tartása, gazdasági ügyintézés: hétfő, szerda 9 – 15 óráig.

- A kliensek a folyosón, az erre kijelölt helyen várakozhatnak.

- A szolgáltatás igénybevételére az ügyeletes és az interjú szobákban van lehetőség.
- Kliens csak az alábbi helyiségekben tartózkodhat: ügyeletes szoba, interjú szobák, mellékhelyiségek, folyosó.
- Az intézmény területén **szigorúan TILOS a Nyílt láng használata és a Dohányzás!**
- Az épület helyiségeiben tűzveszélyes és füstképződéssel járó tevékenységet folytatni TILOS!
- Gyúlékony, vagy szennyező anyagot az intézménybe behozni TILOS!
- Az intézmény területére állatot, balesetet okozó tárgyat behozni TILOS!
- Az intézménybe kábító hatású szert, alkoholt, drogot behozni és fogyasztani, alkoholos állapotban megjelenni TILOS!
- Az intézmény területén hangoskodni, a szakmai munkát más módon zavarni Tilos!
- A kliensek kötelesek betartani a tűzvédelmi szabályokat, a vagyonvédelmi előírásokat. Megszegésük kártérítési kötelezettséget von maga után.
- Telefonhasználat igénybevételére az ügyfél kérésére az ügyeleti szobában, az ügyeletes jelenlétében, közreműködésével van lehetőség.
- Az intézményben elektromos kapunyitó rendszer és kaputelefon üzemel, bejutni csengetés útján lehet.
- Amennyiben az intézmény a szokásos ügyfélfogadási időben zárva tart, előtte 8 nappal tájékoztatni köteles a klienseket.
- Jogsegélyszolgálat kéthetente hétfőn, 13 – 15 óra között, előjegyzés szükséges. Időpont kérhető a Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat családgondozóitól.
- Pszichológus igénybevételére van lehetőség, szerdánként 14 – 18 óra között, előjegyzés szükséges. Időpont kérhető a Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat családgondozóitól.
- A Házirend betartása minden kliens erkölcsi és anyagi felelősség melletti kötelessége.
- Az intézmény vezetője az önkéntesen igénybe vett ellátást megszünteti, ha a jogosult a Házirendet súlyosan megsérti:
 - szándékosan rongál,
 - bárkitől pénzt, értéket, személyes holmit eltulajdonít,
 - nem működik együtt az intézmény munkatársaival,
 - az intézménybe alkoholt, drogot hoz, vagy azt fogyasztja,
 - verekedést kezdeményez, arra buzdít, illetve abban részt vesz,
 - klienst, az intézményben tartózkodó bármely személyt, vagy az intézmény munkatársát megfenyegeti, vagy rettegésben tartja,
 - olyan magatartást tanúsít, amely zavarja az intézményben folyó szakmai munkát,
 - az intézmény bármelyik helyiségében dohányzik.

Amennyiben az ellátott tettelegességgig fajuló Házirendszértést követ el, illetve életveszélyes fenyegetéssel illeti az intézmény dolgozóját, vagy bármely intézményben tartózkodó személyt, azonnali hatállyal el kell hagynia az intézményt, valamint tette rendőrségi feljelentést vonhat maga után.

5. Panaszjog:

Sérelem esetén az ellátottak szóban vagy írásban panaszt tehetnek az intézmény vezetőjénél. A szóban előterjeszteni kívánt panaszt jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátottjogi és gyermekjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap-és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. A Gyermekjóléti Szolgálatnál a panaszjog gyakorlására az 1997. évi XXXI. törvény 36. §-ban foglaltak az irányadók. Az ellátottjogi és gyermekjogi képviselő elérhetőségéről szóló tájékoztató, az intézményben jól látható helyen, a faliújságon kerül kifüggesztésre.

Tűz, víz, vagyonkár esetén értesítendő: a szálló szociális munkása, az intézményvezető és helyettese.

A Házi rend betartását köszönjük!

Gödöllő, 20.....

.....
intézményvezető



FORRÁS SZOCIÁLIS SEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

Székhely: 2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.

Levelezési cím: 2100 Gödöllő, Ganz Á. u. 7.

☎: (28) 513-605,606* Fax:(28) 430-423

Házirend

A Családsegítő - és Gyermekjóléti Szolgálat dolgozói részére

1. épület

1. Adatok:

Az intézmény neve: Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat

Székhelye: 2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.

A Házirendet az intézmény főállású dolgozói közösen megvitatták és elfogadták, értekezlet keretében.

2. A Házirend módosításának módja:

az érvényben lévő Házirend módosítását kezdeményezheti:

- az intézmény vezetője
- az intézmény főállású dolgozói.

3. A Házirend hatálya:

A Házirend a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat minden munkatársára vonatkozik, az intézmény területére való belépéskor lép hatályba.

4. Az intézményben dolgozókra vonatkozó szabályok:

- Az intézmény területén **szigorúan TILOS a Nyílt láng használata és a Dohányzás!**
- Az épület helyiségeiben tűzveszélyes és füstképződéssel járó tevékenységet folytatni **TILOS!**
- Gyúlékony, vagy szennyező anyagot az intézménybe behozni **TILOS!**
- Az intézménybe kábító hatású szert, alkoholt és drogot behozni és fogyasztani, alkoholos állapotban megjelenni **TILOS!**
- Munkaidőn túl az intézményben tartózkodni csak az intézményvezető engedélyével lehet.
- Az intézményben lévő telefonokat az intézmény főállású dolgozói magáncélra igénybe vehetik. A hatályos jogszabályoknak megfelelően a magáncélra való használat térítésköteles.
- A munkaidő végén az ügyeletesnek ellenőrizni kell a nyílászárók bezárását, az elektromos berendezések áramtalanítását.
- Az ügyeletesnek ellenőriznie kell, hogy a folyosó végén lévő hátsó ajtó zárva legyen, de a kulcs legyen benne a menekülési útvonal biztosítása érdekében.
- Az intézmény dolgozói kötelesek betartani a munka- és tűzvédelmi szabályokat, a vagyonvédelmi előírásokat. Megszegésük fegyelmi felelősséget, illetve kártérítési kötelezettséget von maga után.
- A Házirend betartása és betartatása minden dolgozó erkölcsi és anyagi felelősség melletti kötelessége.

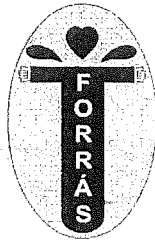
5. Panaszjog:

Sérelem esetén a dolgozók panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél.

Tűz, víz , vagyongár esetén értesítendő: a szálló ügyeletes szociális munkása, az intézményvezető és helyettese.

Gödöllő, 20.....

.....
intézményvezető



FORRÁS SZOCIÁLIS SEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

Székhely: 2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.

Levelezési cím: 2100 Gödöllő, Ganz Á. u. 7. ☎: (28) 513-605, 606* Fax: (28) 430-423

Házirend

Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat és az együttműködő szervezetek szolgáltatásait igénybe vevők részére 2. épület

1. Adatok:

Az intézmény neve: Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat
Székhelye: 2100 Gödöllő, Tessedik S. út. 4.

A Házirendet az intézmény főállású dolgozói közösen megvitatták és elfogadták, értekezlet keretében.

2. A Házirend módosításának módja:

az érvényben lévő Házirend módosítását kezdeményezheti:

- az intézmény vezetője
- az intézmény főállású dolgozói.

3. A Házirend hatálya:

A Házirend a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat és az együttműködő szervezetek szolgáltatásait igénybe vevő kliensekre vonatkozik. A Házirend a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szolgáltatásait igénybe vevő kliensekre vonatkozik. A Házirend az ellátást igénybe vevők vonatkozásában az intézmény területére való belépéskor lép hatályba.

4. A szolgáltatások igénybevételére vonatkozó szabályok:

- A Családsegítő - és Gyermekjóléti Szolgálat szolgáltatásai az egyének és családok számára térítésmentesek.
- Igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik.
- A gyermekjóléti szolgáltatás önkéntesen csak az alapellátás keretében vehető igénybe, a hatósági intézkedés alapján elrendelt ellátás kötelező.
- Amennyiben az önkormányzat jegyzője rendszeres szociális segítyt állapít meg, úgy a jogosult együttműködésre köteles a Családsegítő Szolgálattal.
- A szolgáltatások igénybevétele csak az alábbiakban meghatározott időben, a Házirend betartása mellett történhet:

Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat ügyfélfogadási rendje:

hétfő és szerda 8 – 18 óráig, kedd és csütörtök 8-13 óráig,

pénteken nincs ügyfélfogadás.

Pénztár nyitva tartása, gazdasági ügyintézés: hétfő, szerda 9 – 15 óráig.

- Az együttműködő szervezetek szolgáltatásainak igénybevételére, az általuk meghatározott ügyfélfogadási időben van lehetőség. Az ügyfélfogadási rend a II. épület bejáratában, jól látható helyen kerül kifüggesztésre.
- Minden kedden, 8 – 9,30 óra között ingyenes ruhaválogatási lehetőséget biztosítunk klienseink számára az erre a célra kijelölt helyiségben. Megközelíthető az épület oldalán található bejáraton keresztül.
- Jogsegélyszolgálat igénybevételére van lehetőség kéthetente hétfőn, 15 – 17 óra között, előjegyzés szükséges. Időpont kérhető a Családsegítő-és Gyermekjóléti Szolgálat családgondozóitól. Helye: I. épület.
- Pszichológus igénybevételére van lehetőség, szerdánként 14 – 18 óra között, előjegyzés szükséges. Időpont kérhető a Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat családgondozóitól. Helye: I. épület
- Községi programok megrendezésére a közösségi helyiségekben van lehetőség.
- A kliensek a folyosón, az erre kijelölt helyen várakozhatnak.
- Kliens csak az alábbi helyiségekben tartózkodhat: folyosó, interjú szobák, közösségi helyiségek, mellékhelyiségek.
- Az intézmény területén **szigorúan TILOS a Nyílt láng használata és a Dohányzás!**
- Az épület helyiségeiben tűzveszélyes és füstképződéssel járó tevékenységet folytatni TILOS!
- Gyúlékony, vagy szennyező anyagot az intézménybe behozni TILOS!
- Az intézmény területére állatot, balesetet okozó tárgyat behozni TILOS!
- Az intézménybe kábító hatású szert, alkoholt és drogot behozni és fogyasztani, alkoholos állapotban megjelenni TILOS!
- Az intézmény területén hangoskodni, a szakmai munkát más módon zavarni Tilos!
- A kliensek kötelesek betartani a tűzvédelmi szabályokat, a vagyonvédelmi előírásokat. Megszegésük kártérítési kötelezettséget von maga után.
- Telefonhasználat igénybevételére az ügyfél kérésére az I. épület ügyeleti szobájában, az ügyeletes jelenlétében, közreműködésével van lehetőség.
- Az intézményben elektromos kapunyitó rendszer és kaputelefon üzemel, bejutni csengetés útján lehet.
- Amennyiben az intézmény a szokásos ügyfélfogadási időben zárva tart, előtte 8 nappal tájékoztatni köteles a klienseket.
- A Házi rend betartása minden kliens erkölcsi és anyagi felelősség melletti kötelessége.
- Az intézmény vezetője az önkéntesen igénybe vett ellátást megszünteti, ha a jogosult a Házi rendet súlyosan megsérti. Az együttműködő szervezet szolgáltatásait igénybevevők esetében értesíti a szervezet vezetőjét.
- A Házi rend súlyos megsértésének minősül:
 - szándékosan rongál,
 - bárkitől pénzt, értéket, személyes holmit eltulajdonít,
 - nem működik együtt az intézmény munkatársaival,
 - az intézménybe alkoholt, drogot hoz, vagy azt fogyasztja,
 - verekedést kezdeményez, arra buzdít, illetve abban részt vesz,
 - klienst, az intézményben tartózkodó bármely személyt, vagy az intézmény munkatársát megfenyegeti, vagy rettegésben tartja,
 - olyan magatartást tanúsít, amely zavarja az intézményben folyó szakmai munkát,
 - az intézmény bármelyik helyiségében dohányzik.

Amennyiben az ellátott tettlegességig fajuló Házi rendsértést követ el, illetve életveszélyes fenyegetéssel illeti az intézmény dolgozóját, vagy bármely intézményben tartózkodó személyt, azonnali hatállyal el kell hagynia az intézményt, valamint tette rendőrségi feljelentést vonhat maga után.

5. Panaszjog:

Sérelem esetén az ellátottak szóban vagy írásban panaszt tehetnek az intézmény vezetőjénél. A szóban előterjeszteni kívánt panaszt jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással. Az ellátottjogi és gyermekjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap-és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. A Gyermekjóléti Szolgálatnál a panaszjog gyakorlására az 1997. évi XXXI. törvény 36. §-ban foglaltak az irányadók. Az ellátottjogi és gyermekjogi képviselő elérhetőségéről szóló tájékoztató, az intézményben jól látható helyen, a faliújságon kerül kifüggesztésre.

Tűz, víz, vagyonkár esetén értesítendő: a szálló ügyeletes szociális munkása, az intézményvezető és helyettese.

A Házirend betartását köszönjük!

Gödöllő, 20.....

.....
intézményvezető



FORRÁS SZOCIÁLIS SEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

Székhely: 2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.

Levelezési cím: 2100 Gödöllő, Ganz Á. u. 7. ☎: (28) 513-605, 606* Fax: (28) 430-423

Házirend

A Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat és az együttműködő szervezetek dolgozói részére

2. épület

1. Adatok:

Az intézmény neve: Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat

Székhelye: 2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.

A Házirendet az intézmény főállású dolgozói közösen megvitatták és elfogadták, értekezlet keretében.

2. A Házirend módosításának módja:

az érvényben lévő Házirend módosítását kezdeményezheti:

- az intézmény vezetője
- az intézmény főállású dolgozói.

3. A Házirend hatálya:

A Házirend a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat és az együttműködő szervezetek minden munkatársára vonatkozik, az intézmény területére való belépéskor lép hatályba.

4. Az intézményben dolgozókra vonatkozó szabályok:

- Az intézmény területén **szigorúan TILOS a Nyílt láng használata és a Dohányzás!**
- Az épület helyiségeiben tűzveszélyes és füstképződéssel járó tevékenységet folytatni **TILOS!**
- Gyúlékony, vagy szennyező anyagot az intézménybe behozni **TILOS!**
- Az intézménybe kábító hatású szert, alkoholt és drogot behozni és fogyasztani, alkoholos állapotban megjelenni **TILOS!**
- Munkaidőn túl az intézményben tartózkodni csak az intézményvezető engedélyével lehet.
- Az intézményben lévő telefonokat az intézmény főállású dolgozói magáncélra igénybe vehetik. A hatályos jogszabályoknak megfelelően a magáncélra való használat térítésköteles.
- A munkaidő végén az ügyeletesnek ellenőrizni kell a nyílászárók bezárását, az elektromos berendezések áramtalanítását.
- Az ügyeletesnek ellenőriznie kell, hogy az épület oldalán, a kisterem felőli ajtó zárva legyen, de a kulcs legyen benne a menekülési útvonal biztosítása érdekében.
- Az intézmény munkatársai és az együttműködő szervezetek dolgozói kötelesek betartani a munka- és tűzvédelmi szabályokat, a vagyonvédelmi előírásokat. Megszegésük fegyelmi felelősséget, illetve kártérítési kötelezettséget von maga után.
- A Házirend betartása és betartatása minden dolgozó erkölcsi és anyagi felelősség melletti kötelessége.

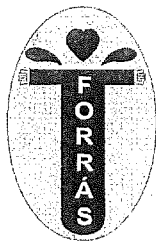
5. Panaszjog:

Sérelem esetén a dolgozók panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél.

Tűz, víz, vagyonkár esetén értesítendő: a szálló ügyeletes szociális munkása, az intézményvezető és helyettese.

Gödöllő, 20.....

.....
intézményvezető



FORRÁS SZOCIÁLIS SEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÖLÉTI SZOLGÁLAT

Székhely: 2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.

Levelezési cím: 2100 Gödöllő, Ganz Á. u. 7. ☎: (28) 513-605, 606* Fax: (28) 430-423

Hajléktalanok átmeneti szállása

Házirend

Az intézmény nyitva tartása: minden nap 14. 00 órától - 9. 00 óráig.

1. A Házirend célja, hatálya:

A Házirend célja, hogy szabályozza az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét, a szolgáltatások ellenőrizhetőségét, belső rendjét, és tájékoztatást nyújtson az alapvető szabályokról.

A Házirend személyi hatálya kiterjed a Hajléktalanok átmeneti szállásán

- lakó ellátottakra,
- foglalkoztatott alkalmazottakra,
- munkát végző külső szervek dolgozóira,
- látogatókra és valamennyi az intézményben megforduló személyre.

A Házirend

- az ellátottak és hozzátartozóik vonatkozásában az intézményi jogviszony létrejöttkor,
- a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetekor,
- az intézménynél nem munkaviszonyban lévő dolgozók vonatkozásában az intézmény területére való belépéskor,
- látogatók esetében az intézménybe belépéskor lép hatályba.

2. A Házirend nyilvánossága:

A Házirendet ki kell függeszteni a faliújságra, el kell helyezni a lakószobákban, közös helyiségekben, egy példányát az ellátott részére át kell adni.

3. Alapelvek:

Az intézmény a feladatait úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az őket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen

- az élethez, az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi és lelki egészséghez való jogot.

4. A Hajléktalanok átmeneti szállásán igénybe vehető szolgáltatások köre:

- Szállás biztosítása átmenetileg, a megállapodásban meghatározott ideig.
Férőhely: 20 fő férfi, 8 fő nő

- Éjszakai pihenésre, személyes tisztálkodásra, közösségi együttlétre szolgáló helyiségek.
- Szabadidő eltöltésének alternatívái (TV nézés, könyvtár, társasjátékok, sporteszközök használata, klubokban való részvétel).
- Étellelegítési, ételtárolási, étkezési lehetőség.
- Az élelmiszerek tárolására rekeszenként elkülönülő-, és rekeszenként zárható hűtőben van mód. Szobánként (két fő részére) biztosított egy tárolási hely. Élelmiszert kizárólag letakart állapotban lehet a hűtőbe betenni.
- A személyes tárgyak elhelyezésére kettő darab zárható szekrényt áll rendelkezésre.
- Postacím, értesítési cím létesítésének lehetősége az intézmény címére.
- Az intézmény igény szerint biztosít ágyneműt, törölközőt, melynek cseréje hetente történik.
- Személyes ruházat tisztításához szükséges feltételek.
- A lakók számára a szociális munkások támogatása, szociális és mentális gondozás, segítség és információszolgáltatás biztosított.

5. Az intézményi jogviszony létesítésének feltétele, a szállásra történő elhelyezés rendje:

Az átmeneti szállást az a rászoruló hajléktalan személy veheti igénybe, aki:

- magyar állampolgár,
- a 18. életévét betöltötte, önellátásra képes,
- nem rendelkezik más lakhatási lehetőséggel,
- gödöllői gyökerekkel rendelkezik,
- minimum két éve életvitelszerűen Gödöllőn tartózkodik,
- a Házi rendet elfogadja és betartja.

Az átmeneti szállás szolgáltatásainak igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, ill. törvényes képviselő kérelmére történik, személyes megjelenést követően:

- Jelentkezik a szociális munkásoknál, felvételi elbeszélgetés. A szociális munkás ismerteti a szolgáltatásokat, szóban ismerteti a Házi rend tartalmát, tájékoztatást ad a fizetendő térítési díjról.
- 1 évnél nem régebbi negatív tüdőszűrő lelet, 1 hétnél nem régebbi fertőző betegséget kizáró orvosi igazolás, egyéb az intézmény által meghatározott orvosi igazolás kötelező bemutatása.
- A szociális munkások véleménye, javaslata alapján az intézményvezető dönt a felvételtől.
- A szálláson belül a férőhelyet az intézményvezető jelöli ki, engedélye nélkül nem változtatható meg.
- Az ellátott és az intézmény írásbeli Megállapodást köt a jogviszony létesítéséről.
- A Megállapodásban rögzítetteket a lakó köteles betartani és a megállapított térítési díjat fizetni.
- Az ellátott a Házi rendet írásbeli formában is megismeri, annak elfogadását nyilatkozat aláírásával igazolja.
- Az átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátásra hat hónapig kerülhet sor. A szállón való tartózkodás a jogviszony lejárta előtt, kérelem alapján meghosszabbítható.

6. Az intézmény tájékoztatási kötelezettsége:

A férőhely elfoglalásakor az intézmény tájékoztatást ad:

- Az intézményben folyó szociális/mentális/egészségügyi ellátások-, szolgáltatások-, és munka tartalmáról, feltételeiről,
- az intézménynek adatszolgáltatási kötelezettsége van, melyet munkatársaink a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően, az adatvédelmi szabályok betartásával teljesítenek,
- az érkezés és eltávozás rendjéről, az intézményi jogviszony keletkezéséről és megszűnésének eseteiről,
- az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köréről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, dokumentációk köréről, a nyilatkozatokról, a Megállapodásról, Házirendben foglaltakról,
- a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás rendjéről, az érték és vagyonmegőrzés szabályairól,
- a személyes adatok szabályszerű kezeléséről,
- panaszjog gyakorlásának módjáról,
- a személyi térítési díj fizetéséről, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő szervezetekről,
- vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokról.

7. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- a Megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője felmondja.

Az intézményvezető a jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- a Házirendet súlyosan megsérti:
 - szándékosan rongál,
 - szándékosan eltitkolja fertőző betegségét,
 - bárkitől pénzt, értéket, személyes holmit eltulajdonít,
 - nem működik együtt az intézmény munkatársaival,
 - az intézménybe alkoholt, drogot hoz, vagy azt fogyasztja,
 - verekedést kezdeményez, arra buzdít, illetve abban részt vesz,
 - lakótársát, az intézményben tartózkodó bármely személyt, az intézmény munkatársát megfenyegeti, vagy rettegésben tartja,
 - olyan magatartást tanúsít, amely zavarja lakótársainak nyugalmát,
 - az intézmény bármelyik helyiségében dohányzik,
 - személyi térítési díj tartozásának összege a kéthavi térítési díjat meghaladja.

A Házirend enyhébb megsértése estén az ellátott írásbeli figyelmeztetésben részesül. Három írásbeli figyelmeztetés követően az intézménnyel kötött Megállapodás automatikus megszüntetését vonja maga után.

- intézményi elhelyezése nem indokolt,
- 7 napot meghaladó bejelentés nélküli távolmaradása esetén.

Amennyiben az ellátott tettelegességig fajuló Házirendsértést követ el, illetve életveszélyes fenyegetéssel illeti lakótársát, az intézmény dolgozóját, vagy bármely intézményben tartózkodó személyt, azonnali hatállyal el kell hagynia az intézményt, valamint tette rendőrségi feljelentést vonhat maga után.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátottat személyes használati tárgyai elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről, az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségeiről az intézménnyel, illetve az ellátottal szembeni követelésről, kárigényről, azok rendezési módjáról.

Az ellátott hosszabb ideig tartó távollétét (alkalmi munkavállalás, kórházi kezelés) köteles előzetesen bejelenteni az intézmény vezetőjének.

Amennyiben a lakó a szállásról előzetes bejelentés nélkül eltávozik, személyes tárgyait hátrahagyja, és nem jelentkezik érte, 1 hét után leltár felvételével a szekrény kiürítésre kerül. A Megállapodás megszűnését követő egy hónap után az intézmény, a hátrahagyott holmit nem tudja tárolni, megsemmisítésre kerül.

8. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje:

Az intézményben elektromos kapunyitó rendszer és kaputelefon üzemel, bejutni csengetés útján lehet.

Kérjük, hogy a többi lakó nyugalmanak érdekében, a szállóra este 22 óráig érkezzenek be. Amennyiben később jönnek, illetve nem töltik bent az éjszakát, azt személyesen vagy telefonon előre jelezzék az ügyeletesnek.

A mindennapokban, a lakó bejövettelkor a szobakulcsot felvételezi, majd az ajtó kinyitása után visszaadja az ügyeletesnek. Éjszakára nem maradhat kulcs a lakónál, különösen nem olyan módon, hogy belülről az ajtót bezárja és a kulcsot a zárban hagyja. Rosszullét esetén a segítséget nem tudjuk biztosítani. A lakó távozáskor felveszi a szobakulcsot, a szekrényajtókat, majd a szobaajtót bezárja és a kulcs leadása után távozik.

A szálló igénybevételének feltétele az alkohol és drogmentes állapot, melynek fennállását az ügyeletes mérlegeli, szükség esetén a lakó a szállásra való beengedését késleltetheti, mely intézkedés a kiváltó ok fennállásáig tarthat. A lakó a szállásra történő beengedés késleltetése, megtagadása ellen panasszal az intézményvezetőhöz fordulhat.

9. A lakók és az intézmény munkatársai, valamint a lakótársak egymáshoz való viszonya, együttélési szabályok:

- A lakók és az intézmény munkatársainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely feltételezi a kölcsönös tapintatot, az udvariasságot, és ésszerű határokig a toleranciát.
- Az ellátottak viselkedésükkel feleljenek meg a közösségi együttélés szabályainak. Ne zavarják szobatársaikat és a szálló többi lakójának nyugalma. A lakók lakótársaikkal szemben beszédstílusukat, hanghordozásukat úgy válasszák meg, hogy az ne legyen sértő vagy bántó. Viselkedésükkel törekedjenek a konfliktusok elkerülésére.
- Legyenek tekintettel az intézmény többi épületében folyó szakmai munkára, az udvaron való tartózkodás alatt is csendben, fegyelmezetten viselkedjenek, ügyelve a tisztaságra.
- Az ellátott köteles az intézmény dolgozóinak kéréseit, döntéseit figyelembe venni és betartani.

- A szálló munkatársainak feladata a Házi rend betartásával az intézmény zavartalan működésének biztosítása.
- A lakó a felmerülő problémájával elsősorban az ügyeletes szociális munkáshoz fordulhat segítségért, illetve az esetfelelőshöz.
- **A szobákban és az épület többi helyiségében szigorúan Tilos a Nyílt láng használata és a Dohányzás!** Dohányzásra kijelölt hely az udvaron található.
- Az épület helyiségeiben tűzveszélyes és füstképződéssel járó tevékenységet folytatni TILOS!
- Gyúlékony, vagy szennyező anyagot az intézménybe behozni TILOS!
- Az intézménybe kábító hatású szert, alkoholt és drogot behozni és fogyasztani, alkoholos állapotban megjelenni TILOS! Amennyiben mégis hoznak magukkal akár szeszes italt, akár tudatmódosító szert, és bejövetelkor nem adják le megőrzésre, akkor ezek elvételre és megsemmisítésre (kiöntésre, kidobásra stb.) kerülnek.
- A személyes ruházat rendben tartását, mosását az ellátottak önállóan végzik. A mosógép programjának elindítását kizárólag intézményi dolgozó végezheti!
- Szükség esetén az alapvető tisztálkodási, takarító és fertőtlenítő szereket az intézmény biztosítja. Ezen felül igény szerint biztosít ágyneműt, törölközőt is, amelyek mosása és javítása az intézmény feladata.
- A lakó a Házi rendben meghatározott jogait úgy gyakorolhatja, ha azzal mások érdekeit nem sérti, azzal nem veszélyezteti saját és társai, illetve az intézmény dolgozóinak egészségét, testi épségét, valamint más nem akadályoz jogai gyakorlásában.
- A szálló használati tárgyai a lakók kényelmét szolgálják, kérjük, hogy vigyázzanak ezekre az értékekre is! A berendezések, felszerelési tárgyak szándékos rongálása, eltulajdonítása az intézményből való kizárást vonhatja maga után.
- A szállón elhelyezett leltározott tárgyakért az ott lakók felelnek, eltűnés, rongálás esetén kártérítést kötelesek fizetni.
- A közös helyiségeket az együttélés szabályainak megfelelően kell használni. Étkezni csak az étkezőben lehet.
- A szobákat, konyhát és közös helyiségeket használat után tisztán, rendben kell hagyni.
- Az ellátottat megilleti személyi adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- Az átmeneti szálláson minden lakó számára kettő darab zárható szekrény biztosított, kérjük értékeiket, tárgyaikat ide helyezték biztonságba. Az intézmény az eltűnt értékekért, tárgyakért felelősséget nem vállal. Bejövetelkor a lakók csomagjai, a szekrények tartalma az intézmény részéről időszakosan ellenőrizhető. Az erősen szennyezett, vagy fertőzést okozó tárgyakat kiszűri és eltávolíttatja.
- Élelmiszer tárolási lehetőséget, rekeszenként elkülönülő-, és rekeszenként zárható hűtőben – szobánként két fő részére – tudunk biztosítani. Ha a bezárásáról a lakó elfeledkezik, az onnan eltűnt élelmiszerekért az intézmény felelősséget nem vállal.
- A szálláson lakóknak együtt kell működniük a szociális munkásokkal annak érdekében, hogy szociális helyzetük megváltozzon. Törekedniük kell, hogy önmaguk is előmozdítsák társadalmi beilleszkedésüket.

10. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre:

Az intézménybe kizárólag a személyes használati tárgyak hozhatók be (tisztálkodási eszközök, személyes iratok, ruházat).

Az intézménybe elektromos eszközöket behozni, a szobában és a szekrényekben tartani még használaton kívül sem engedélyezett.

11. A szolgáltatás térítési díja:

A Hajléktalanok átmeneti szállásán fizetendő intézményi térítési díjat a 2/2011.(II.4.) számú önkormányzati rendelet határozza meg. A személyi térítési díjat a lakó jövedelmének figyelembevételével az intézményvezető állapítja meg, melyet a tárgyhónapban 10-ig előre, egy összegben kell az intézmény pénztárába befizetni.

A befizetésről a lakó bizonylatot kap. Amennyiben a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a hátralékosokról nyilvántartást vezet, melyről tájékoztatja a fenntartót. Amennyiben a személyi térítési díj tartozásának összege a kéthavi térítési díjat meghaladja az intézményvezető megszüntetheti az intézményi jogviszonyt. Az átmeneti szálláson eltöltött első hónap ingyenes.

12. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások:

Az ellátottak részt vehetnek az intézmény által szervezett klubokban, előadásokon, programokon, igénybe vehetik a pszichológusi és jogi tanácsadást, ruhaválogatási lehetőséget. Ezek a szolgáltatások térítésmentesek.

13. Az intézményben történő kapcsolattartás-, látogatási-, és vallásgyakorlás rendje:

Kapcsolattartásra a közösségi helyiség szolgál, illetve a telefon. A látogatók a látogatás kezdetekor kötelesek érkezésüket az intézmény ügyeletes szociális munkásának jelezni. Látogatási időn kívül vendég, csak a szociális munkás engedélyével, illetve nagyon indokolt esetben fogadható. Látogatási idő naponta 16-18 óráig. A lakók vallásukat egyénileg gyakorolhatják oly módon, hogy lakótársaikat nem zavarhatják.

14. Panaszjog:

Sérelem esetén az ellátottak szóban vagy írásban panaszt tehetnek az intézmény vezetőjénél. A szóban előterjeszteni kívánt panaszt jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal. Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap-és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről szóló tájékoztató, az épületben jól látható helyen, a faliújságon kerül kifüggesztésre.

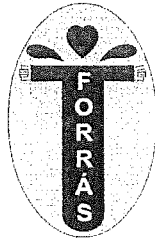
Időszakonként lakógyűlést tart az intézmény vezetője, mely fórumon a szállóval kapcsolatos bármely probléma megbeszélésére lehetőség adódik.

Az ellátottak kötelesek a Házi rendet elolvasni, betartani, alkalmazni, valamint az intézmény helyiségeiben elhelyezett feliratokat elolvasni, az azokban leírt kéréseket, utasításokat megtenni.

A Házi rend betartását köszönjük!

Gödöllő, 20.....

.....
intézményvezető



FORRÁS SZOCIÁLIS SEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

Székhely: 2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.

Levelezési cím: 2100 Gödöllő, Ganz Á. u. 7. ☎: (28) 513-605, 606* Fax: (28) 430-423

Éjjeli menedékhely

Házirend

Az Éjjeli menedékhely nyitva tartása: minden nap 18 órától - 08 óráig.

1. A Házirend célja, hatálya:

A Házirend célja, hogy szabályozza az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét, a szolgáltatások ellenőrizhetőségét, belső rendjét, és tájékoztatást nyújtson az alapvető szabályokról.

A Házirend személyi hatálya kiterjed az Éjjeli menedékhelyet

- igénybevevő ellátottakra,
- foglalkoztatott alkalmazottakra,
- munkát végző külső szervek dolgozóira,
- látogatókra és valamennyi az intézményben megforduló személyre.

A Házirend

- az ellátottak és hozzátartozóik vonatkozásában az intézményi jogviszony létrejöttékor,
- a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetekor,
- az intézménynél nem munkaviszonyban lévő dolgozók vonatkozásában az intézmény területére való belépéskor,
- látogatók és valamennyi intézményben megforduló személy esetében, az intézmény területére való belépéskor lép hatályba.

2. A Házirend nyilvánossága:

A Házirendet ki kell függeszteni a faliújságra, el kell helyezni a lakószobákban, közös helyiségekben.

3. Alapelvek:

Az intézmény a feladatait úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az őket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen

- az élethez, az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi és lelki egészséghez való jogot.

4. Az Éjjeli menedékhelyen igénybe vehető szolgáltatások köre:

- *Férőhely*: férfiak számára 4, nők részére 2 férőhely,
- elhelyezés 2 ágyas szobákban,
- étellemeztetés, ételtárolási lehetőség biztosított,
- közösségi együttlét (tv nézés, társasjátékok),
- éjszakai pihenés, személyi tisztálkodás (a szükséges textíliák és tisztálkodó szerek igény szerinti biztosítása),
- személyes ruházat tisztításának lehetősége,
- csomagmegőrzés egy darab zárható szekrényben,
- postacím, értesítési cím létesítésének lehetősége az intézmény címére,
- szociális munkások általi támogatás, szociális és mentális gondozás, információ szolgáltatása,
- éjszaka az átmeneti szállás szociális munkása ad ügyeletet.

5. Az Éjjeli menedékhely igénybevételének feltétele, rendje:

- Az Éjjeli menedékhelyet az a rászoruló, krízishelyzetben lévő személy veheti igénybe, aki:
 - magyar állampolgár,
 - a 18. életévét betöltötte, önellátásra képes,
 - gödöllői gyökerekkel rendelkezik,
 - minimum két éve életvitelszerűen Gödöllőn él,
 - a Házirendet elfogadja és betartja.
- Az Éjjeli menedékhely szolgáltatásainak igénybevétele önkéntes.
- A felvétel feltétele 1 évnél nem régebbi negatív tüdőszűrő lelet, 1 hétnél nem régebbi fertőző betegséget kizáró orvosi igazolás.
- Az alkohol vagy drog hatása alatti állapot kizárja a szolgáltatások igénybevételének lehetőségét. Az alkoholos állapot mértékéről a befogadó ügyeletes dönt, ittasság esetén megtagadhatja a felvételt.
- A krízis helyzetben lévő személy az Éjjeli menedékhelyen való elhelyezés iránti igényét 18-22 óráig, a menedékhelyen szóban kéri. A felvételtől az ügyeletes szociális munkás dönt.
- Az Éjjeli menedékhely igénybe vétele előtt a szociális munkás ismerteti a szolgáltatásokat és a Házirend tartalmát, annak elfogadását az ellátott nyilatkozat aláírásával igazolja.
- Az Éjjeli menedékhelyen történő elhelyezés egy éjszakára szól. A felvétel minden nap 18 órától a férőhelyek betöltéséig tart, melyek érkezési sorrendben foglalhatók el, pontos helyét az ügyeletes szociális munkás jelöli ki. A szállás elfoglalása 22 óráig tart, ezt követően csak kivételesen, indokolt esetben történik befogadás.

- Az intézménynek adatszolgáltatási kötelezettsége van, melyet munkatársaink a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően, az adatvédelmi szabályok betartásával teljesítenek. A felvétel során az éjjeli menedékhelyet igénybe vevő köteles közölni, -
- amennyiben a megfelelő okmányokkal rendelkezik igazolni – nevét, születési nevét-helyét-idejét, anyja nevét, TAJ számát.

6. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény reggeli bezárásakor.

Az intézményvezető vagy az ügyeletes szociális munkás megtagadhatja vagy megszüntetheti az ellátást annak a jogosultnak, aki:

- fertőző betegségben szenved vagy kórokozó-hordozó, illetve az alapvető közegészségügyi szabályokat nem tartja be,
- folyamatos ápolást igényel, önmagáról gondoskodni képtelen, szociális, családi helyzete rendeződik,
- összeférhetetlen magatartása a többi ellátott nyugalma zavarja,
- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- a Házi rendet súlyosan megsérti:
 - szándékosan rongál,
 - szándékosan eltitkolja fertőző betegségét,
 - bárkitől pénzt, értéket, személyes holmit eltulajdonít,
 - nem működik együtt az intézmény munkatársaival,
 - az intézménybe alkoholt, drogot hoz, vagy azt fogyasztja,
 - verekedést kezdeményez, arra buzdít, illetve abban részt vesz,
 - lakótársát, az intézményben tartózkodó bármely személyt, az intézmény munkatársát megfenyegeti, vagy rettegésben tartja,
 - olyan magatartást tanúsít, amely zavarja lakótársainak nyugalma,
 - az intézmény bármelyik helyiségében dohányzik.

A Házi rend enyhébb megsértése esetén az ellátott írásbeli figyelmeztetésben részesül. Három írásbeli figyelmeztetést követően az intézmény szolgáltatásait nem veheti igénybe.

- intézményi elhelyezése nem indokolt,
- 7 napot meghaladó bejelentés nélküli távolmaradása esetén.

Amennyiben az ellátott tettelegességgel fajúló Házi rendsértést követ el, illetve életveszélyes fenyegetéssel illeti lakótársát, az intézmény dolgozóját, vagy bármely intézményben tartózkodó személyt, azonnali hatállyal el kell hagynia az intézményt, valamint tette rendőrségi feljelentést vonhat maga után.

7. Az intézmény tájékoztatási kötelezettsége:

Az intézmény tájékoztatást ad:

- Az intézményben történő szociális/mentális/egészségügyi ellátások-, szolgáltatások-, és munka köréről.

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap-és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről szóló tájékoztató, az intézményben jól látható helyen, a faliújságon kerül kifüggesztésre.

Az Éjjeli menedékhely minden szolgáltatása **térítésmentesen** vehető igénybe.

A Házi rend betartását köszönjük!

Gödöllő, 20.....

.....
intézményvezető



FORRÁS SZOCIÁLIS SEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

Székhely: 2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.

Levelezési cím: 2100 Gödöllő, Ganz Á. u. 7. ☎: (28) 513-605,606* Fax:(28) 430-423

Nappali melegedő

Házirend

A Nappali melegedő nyitva tartása: hétköznapi 08 órától - 16 óráig.

1. A Házirend célja, hatálya:

A Házirend célja, hogy szabályozza a Nappali melegedő által nyújtott szolgáltatások körét, a szolgáltatások ellenőrizhetőségét, belső rendjét, és tájékoztatást nyújtson az alapvető szabályokról.

A Házirend személyi hatálya kiterjed a Nappali melegedőt

- igénybevevő ellátottakra,
- foglalkoztatott alkalmazottakra,
- munkát végző külső szervek dolgozóira,
- látogatókra és valamennyi az intézményben megforduló személyre.

A Házirend

- az ellátottak és hozzátartozóik vonatkozásában az intézményi jogviszony létrejöttkor,
- a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetekor,
- az intézménynél nem munkaviszonyban lévő dolgozók vonatkozásában az intézmény területére való belépéskor,
- látogatók és valamennyi az intézményben megforduló személy esetében az intézmény területére való lépéskor lép hatályba.

2. A Házirend nyilvánossága:

A Házirendet ki kell függeszteni a faliújságra, el kell helyezni a közös helyiségekben.

3. Alapelvek:

Az intézmény a feladatait úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az őket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen

- az élethez, az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi és lelki egészséghez való jogot.

4. A Nappali melegedőben igénybe vehető szolgáltatások köre:

- *Férőhely*: 20 fő
- közösségi együttlét (tv nézés, társasjátékok, klubfoglalkozások, kulturális programok),
- napközbeni pihenés lehetősége,
- személyi tisztálkodás (a szükséges textíliák és tisztálkodó szerek igény szerinti biztosítása),
- személyes ruházat tisztításának lehetősége,
- igény szerint napi egyszeri, meleg étel biztosítása,
- csomagmegőrzés zárható szekrényben.

5. A Nappali melegedő igénybevételének feltétele, rendje:

- A Nappali melegedő elsősorban hajléktalan személyek, szociálisan rászoruló nők és férfiak nappali tartózkodására nyújt lehetőséget. A Nappali melegedő szolgáltatásait minden – a Házi rendet elfogadó és betartó – felnőtt korú személy igénybe veheti.
- A melegedő igénybevétele önkéntes. A szolgáltatás nyújtása az ellátást igénylő kérelmére történik, aki személyesen megjelenik, és szóban kéri az ellátást.
- A Nappali melegedő látogatásának feltétele az 1 évnél nem régebbi negatív tüdőszűrő, 1 hétnél nem régebbi fertőző betegséget kizáró orvosi igazolás.
- Az alkoholos állapot mértékéről a befogadó ügyeletes dönt, ittasság esetén megtagadhatja a felvételt.
- A Nappali melegedő igénybe vétele előtt a szociális munkás ismerteti a szolgáltatásokat és a Házi rend tartalmát, annak elfogadását az ellátott a nyilatkozat aláírásával igazolja.
- Érkezéskor és távozáskor az ügyeletes szociális munkásnál kell jelentkezni.
- Az intézménynek adatszolgáltatási kötelezettsége van, melyet munkatársaink a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően, az adatvédelmi szabályok betartásával teljesítenek. A felvétel során a Nappali melegedőt igénybe vevő köteles közölni, - amennyiben a megfelelő okmányokkal rendelkezik igazolni - nevét, születési nevét, helyét-idejét, anyja nevét, TAJ számát. A szociális munkás feljegyzi az érkezésének időpontját, valamint az igénybe venni kívánt szolgáltatásokat.

6. Az étkeztetés rendje:

Hétfőtől-péntekig: 12:30-14:00

Ígény szerint napi egyszeri, meleg ebéd biztosítása.

Új étkezők étkezési szándékukat az intézményvezetőnél kérelmezik. Ezt követően kerül sor az adatfelvételre és a nyilvántartásba vételre.

Az étkezést igénylő vállalja, hogy addig, amíg a szociális helyzete nem javul, az étkezési napokon rendszeresen megjelenik. Távollétét az intézményvezetőnek vagy a Nappali melegedő ügyeletesének, legalább 1 nappal előre bejelenti. Ha két napon keresztül nem jelentkezik az ellátott, étkezése lemondásra kerül.

A 2/2011. (II.4.) sz. önkormányzati rendelet alapján „A Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat a Hajléktalanok Átmeneti Szállását, Éjjeli menedékhelyét és Nappali melegedőt igénybevevő személy részére az étkezést térítésmentesen biztosítja.”

7. Az intézmény tájékoztatási kötelezettsége:

Az intézmény tájékoztatást ad:

- Az intézményben folyó szociális/mentális/egészségügyi ellátások-, szolgáltatások-, és munka köréről.
- Az érkezés és eltávozás rendjéről, az intézményi jogviszony keletkezéséről és megszűnésének eseteiről.
- Az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, dokumentációk köréről, a nyilatkozatokról, a Házirendben foglaltakról.
- Az adatok szabályszerű kezeléséről.

8. A Nappali melegedőben való tartózkodás rendje:

- Az ellátott köteles az intézmény dolgozóinak kéréseit, döntéseit figyelembe venni és betartani. A személyes gondoskodást végző személy elsőrendű feladata a Házirend betartásával az intézmény zavartalan működését biztosítani.
- Az ellátottak kötelesek a Nappali melegedő rendjét és tisztaságát megtartani.
- Az ellátottak kötelesek a Házirendet elolvasni és betartani, valamint az intézmény helyiségeiben elhelyezett feliratokat elolvasni, az azokban leírt kéréseket, utasításokat megtenni. A melegedő berendezéseit rendeltetésének megfelelően kötelesek használni, a személyes használatra átadott tárgyakért az ellátott anyagilag felelős, az okozott kárt köteles megtéríteni.
- A Nappali melegedő egyik szolgáltatása a pihenési lehetőség biztosítása. Ebből adódóan természetes elvárás, hogy az ellátottak csendes, szolid magatartást tanúsítsanak.
- **Az épület helyiségeiben szigorúan Tilos a Nyílt láng használata és a Dohányzás!** Dohányzásra kijelölt hely az udvaron található.
- Az épület helyiségeiben tűzveszélyes és füstképződéssel járó tevékenységet folytatni TILOS!
- Gyűlékony, vagy szennyező anyagot az intézménybe behozni TILOS!
- Az intézménybe kábító hatású szert, alkoholt és drogot behozni és fogyasztani, alkoholos állapotban megjelenni TILOS! Amennyiben mégis hoznak magukkal akár szeszes italt, akár tudatmódosító szert, és bejövetelkor nem adják le megőrzésre, akkor ezek elvételre és megsemmisítésre (kiöntésre, kidobásra stb.) kerülnek.
- Az alkohol vagy drog hatása alatti állapot kizárja a szolgáltatások igénybevételének lehetőségét, az ügyeletes megtagadhatja a szolgáltatás igénybevételét.
- A személyes ruházat rendben tartását, mosását az ellátottak önállóan végzik. A mosógép programjának elindítását kizárólag intézményi dolgozó végezheti!
- Szükség esetén az alapvető tisztálkodási, takarító és fertőtlenítő szereket az intézmény biztosítja.
- Az intézmény címét postázási, értesítési címként meg lehet adni.
- Kérjük, hogy az udvaron való tartózkodás alatt is csendben, fegyelmezetten viselkedjenek, ügyelve a tisztaságra, vegyék figyelembe és legyenek tekintettel az intézmény többi épületében folyó szakmai munkára.

9. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre:

Behozható az intézménybe maximálisan kettő darab kézipoggyász, mely tartalmazza: az alapvető tisztálkodási eszközöket, személyes iratokat, ruházatot. A Nappali melegedőn, nyitvatartási időben minden ellátott számára egy darab zárható szekrényt tudunk biztosítani, kérjük értékeiket, tárgyaikat ide helyezték biztonságba, mert az intézmény az eltűnt értékekért, tárgyakért felelősséget nem vállal. Bejövetelkor a lakók csomagjainak tartalma az intézmény részéről időszakosan ellenőrizhető, az erősen szennyezett, vagy fertőzést okozó tárgyakat kiszűri és eltávolíttatja.

Délutáni távozáskor a csomagokat el kell vinni. Amennyiben az ellátott egy hét után nem jelentkezik a szekrényben maradt személyes tárgyaiért, leltár felvétele után a szekrény kiürítésre kerül. Egy hónap után a hátrahagyott holmit az intézmény nem tudja tárolni, megsemmisítésre kerül. **Az intézménybe elektromos eszközöket behozni, szekrényben elhelyezni, még használaton kívül sem engedélyezett.**

10. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a Nappali melegedő délutáni bezárásakor

Az intézményvezető vagy a z ügyeletes szociális munkás megtagadhatja vagy megszüntetheti az ellátást annak a jogosultnak, aki:

- fertőző betegségben szenved vagy kórokozó-hordozó, illetve az alapvető közegészségügyi szabályokat nem tartja be,
- folyamatos ápolást igényel, önmagáról gondoskodni képtelen, szociális, családi helyzete rendeződik,
- összeférhetetlen magatartása a többi ellátott nyugalma zavarja,
- a Házi rendet súlyosan megsérti:
 - szándékosan rongál,
 - szándékosan eltitkolja fertőző betegségét,
 - bárkitől pénzt, értéket, személyes holmit eltulajdonít,
 - nem működik együtt az intézmény munkatársaival,
 - az intézménybe alkoholt, drogot hoz, vagy azt fogyasztja,
 - verekedést kezdeményez, arra buzdít, illetve abban részt vesz,
 - az intézményben tartózkodó bármely személyt, az intézmény munkatársát megfenyegeti, vagy rettegésben tartja,
 - olyan magatartást tanúsít, amely zavarja az intézményben folyó szakmai munkát,
 - az intézmény bármelyik helyiségében dohányzik.

A Házi rend enyhébb megsértése estén az ellátott írásbeli figyelmeztetésben részesül. Három írásbeli figyelmeztetést követően az intézmény szolgáltatásait nem veheti igénybe.

Amennyiben az ellátott tettelegességgig fajuló Házi rendsértést követ el, illetve életveszélyes fenyegetéssel illeti lakótársát, az intézmény dolgozóját, vagy bármely intézményben tartózkodó személyt, azonnali hatállyal el kell hagynia az intézményt, valamint tette rendőrségi feljelentést vonhat maga után.

11. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások:

Az ellátottak részt vehetnek az intézmény által szervezett klubokban, előadásokon, programokon, igénybe vehetik a pszichológusi és jogi tanácsadást, ruhaválogatási lehetőséget. Ezek a szolgáltatások térítésmentesek.

12. Panaszjog:

Sérelem esetén az ellátottak szóban vagy írásban panaszt tehetnek az intézmény vezetőjénél. A szóban előterjeszteni kívánt panaszt jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal. Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap-és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről szóló tájékoztató, az intézményben jól látható helyen kerül kifüggesztésre.

A Nappali melegedő minden szolgáltatása **térítésmentesen** vehető igénybe.

A Házirend betartását köszönjük!

Gödöllő, 20.....

.....
intézményvezető



FORRÁS SZOCIÁLIS SEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

Székhely: 2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.

Levelezési cím: 2100 Gödöllő, Ganz Á. u. 7. ☎: (28) 513-605, 606* Fax: (28) 430-423

Szociális Konyha

Házirend

A Szociális konyha nyitva tartása: hétfőtől - szombatig 12. 30-tól 14. 00-ig

1. A Házirend célja, hatálya:

A Házirend célja, hogy szabályozza a Szociális konyha által nyújtott szolgáltatást, a szolgáltatás ellenőrizhetőségét, belső rendjét, és tájékoztatást nyújtson az alapvető szabályokról.

A Házirend személyi hatálya kiterjed a Szociális konyhát

- igénybevevő ellátottakra,
- foglalkoztatott alkalmazottakra,
- munkát végző külső szervek dolgozóira,
- látogatókra és valamennyi az intézményben megforduló személyre.

A Házirend az intézmény területére való belépéskor lép hatályba.

2. A Házirend nyilvánossága:

A Házirendet ki kell függeszteni a faliújságra, el kell helyezni az Étkezőben.

3. Alapelvek:

Az intézmény a feladatait úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az őket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen

- az élethez, az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi és lelki egészséghez való jogot.

4. A Szociális konyhán igénybe vehető szolgáltatás:

- Napi egyszeri meleg ebéd, helyben fogyasztással.

5. A Szociális konyha igénybevételének feltétele, rendje:

- Az étkeztetést minden rászoruló igénybe veheti, amennyiben napi étkezése anyagi és szociális okok miatt nem biztosított.
- A szolgáltatás nyújtása az ellátást igénylő kérelmére történik, aki személyesen megjelenik, és szóban kéri az ellátást.
- A Szociális konyhán való étkezés feltétele az 1 évnél nem régebbi negatív tüdőszűrő, 1 hétnél nem régebbi fertőző betegséget kizáró orvosi igazolás.

- Új étkezők étkezési szándékukat az intézményvezetőnél kérelmezik. Ezt követően kerül sor az adatfelvételre és a nyilvántartásba vételre.
- Az étkezést igénylő vállalja, hogy addig, amíg a szociális helyzete nem javul, az étkezési napokon rendszeresen megjelenik. Távollétét az intézményvezetőnek vagy a Szociális konyha munkatársának, legalább 1 nappal előre bejelenti. Ha két napon keresztül nem jelentkezik az ellátott, étkezése lemondásra kerül.
- A 2/2011. (II.4.) sz. önkormányzati rendelet alapján „A Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat a Hajléktalanok Átmeneti Szállását, Éjjeli menedékhelyét és Nappali melegedőt igénybevevő személy részére az étkezést térítésmentesen biztosítja.”
- A tálaló helyiségben a felszolgáló személyzeten kívül más személy nem tartózkodhat!
- Az alkoholos állapot esetén az étkezés nem vehető igénybe.
- A Szociális konyha igénybe vétele előtt az intézményvezető ismerteti a szolgáltatást és a Házi rend tartalmát, annak elfogadását az ellátott a nyilatkozat aláírásával igazolja.

Az intézménynek adatszolgáltatási kötelezettsége van, melyet munkatársaink a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően, az adatvédelmi szabályok betartásával teljesítenek.

6. Az intézmény tájékoztatási kötelezettsége:

Az intézmény tájékoztatást ad:

- Az intézményben folyó szociális/mentális/egészségügyi ellátások-, szolgáltatások-, és munka köréről.
- Az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, dokumentációk köréről, a nyilatkozatokról, a Házi rendben foglaltakról.
- Az adatok szabályszerű kezeléséről.

7. A Szociális konyhán való tartózkodás rendje:

- Az ellátott köteles az intézmény dolgozóinak kéréseit, döntéseit figyelembe venni és betartani. A személyes gondoskodást végző személy elsőrendű feladata a Házi rend betartatásával az intézmény zavartalan működését biztosítani.
- Az ellátottak kötelesek a Szociális konyha rendjét és tisztaságát megtartani.
- A konyhán kulturáltan kell megjelenni és az együttélés szabályainak megfelelően kell viselkedni.
- Az ellátottak kötelesek a Házi rendet elolvasni és betartani, valamint az intézmény helyiségeiben elhelyezett feliratokat elolvasni, az azokban leírt kéréseket, utasításokat megtenni. A Szociális konyha berendezéseit rendeltetésének megfelelően kötelesek használni, az okozott kárt köteles megtéríteni.
- **Az épület helyiségeiben szigorúan Tilos a Nyílt láng használata és a Dohányzás!**
- Az épület helyiségeiben tűzveszélyes és füstképződéssel járó tevékenységet folytatni TILOS!
- Gyúlékony, vagy szennyező anyagot az intézménybe behozni TILOS!
- Az intézménybe kábító hatású szert, alkoholt és drogot behozni és fogyasztani, alkoholos állapotban megjelenni TILOS! Amennyiben mégis hoznak magukkal akár szeszes italt, akár tudatmódosító szert, és bejövételkor nem adják le megőrzésre, akkor ezek elvételre és megsemmisítésre (kiöntésre, kidobásra stb.) kerülnek.
- Az alkohol vagy drog hatása alatti állapot kizárja a szolgáltatás igénybevételének lehetőségét, a kiszolgáló személyzet megtagadhatja a szolgáltatás igénybevételét.
- Kérjük, hogy az udvaron való tartózkodás alatt is csendben, fegyelmezetten viselkedjenek, ügyelve a tisztaságra.

- Kérjük, hogy vegyék figyelembe és legyenek tekintettel az intézmény többi épületében folyó szakmai munkára.

8. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai:

Az intézményi jogviszony megszűnik, ha az ellátott vagy a törvényes képviselője az étkeztetést felmondja.

Az intézményvezető megszüntetheti az ellátást annak a jogosultnak, aki:

- fertőző betegségben szenved vagy kórokozó-hordozó, illetve az alapvető közegészségügyi szabályokat nem tartja be,
- szociális, anyagi helyzete rendeződik,
- összeférhetetlen magatartása a többi ellátott nyugodt étkezését,
- a Házi rendet súlyosan megsérti:
 - szándékosan rongál,
 - szándékosan eltitkolja fertőző betegségét,
 - bárkitől pénzt, értéket, személyes holmit eltulajdonít,
 - nem működik együtt az intézmény munkatársaival,
 - az intézménybe alkoholt, drogot hoz, vagy azt fogyasztja,
 - verekedést kezdeményez, arra buzdít, illetve abban részt vesz,
 - klienst, az intézményben tartózkodó bármely személyt, az intézmény munkatársát megfenyegeti, vagy rettegésben tartja,
 - olyan magatartást tanúsít, amely zavarja az intézményben folyó szakmai munkát,
 - az intézmény bármelyik helyiségében dohányzik.

A Házi rend enyhébb megsértése esetén az ellátott írásbeli figyelmeztetésben részesül. Három írásbeli figyelmeztetést követően az intézmény szolgáltatásait nem veheti igénybe.

Amennyiben az ellátott tettelegességgel fajúló Házi rendsértést követ el, illetve életveszélyes fenyegetéssel illeti lakótársát, az intézmény dolgozóját, vagy bármely intézményben tartózkodó személyt, azonnali hatállyal el kell hagynia az intézményt, valamint tette rendőrségi feljelentést vonhat maga után.

9. Panaszjog:

Sérelem esetén az ellátottak szóban vagy írásban panaszt tehetnek az intézmény vezetőjénél. A szóban előterjeszteni kívánt panaszt jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

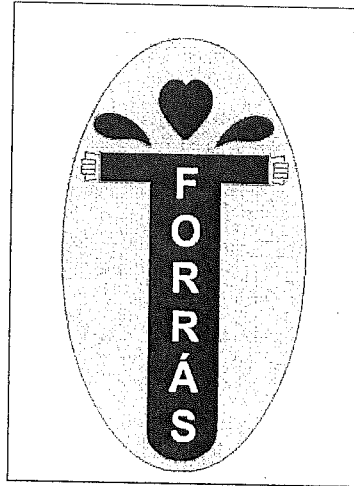
Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal. Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap-és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről szóló tájékoztató, az intézményben jól látható helyen kerül kifüggesztésre.

A Házi rend betartását köszönjük!

Gödöllő, 20.....

.....
intézményvezető

SZAKMAI PROGRAM



**FORRÁS SZOCIÁLIS SEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI
SZOLGÁLAT**

**2100 GÖDÖLLŐ, TESSEDIK SÁMUEL ÚT 4.
TEL.: 28/513-605, 513-606, TEL/FAX:28/430-423**

Tartalomjegyzék

1. A működési terület bemutatása	3. oldal
2. A Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat bemutatása	5. oldal
3. Családsegítő Szolgálat	9. oldal
4. Gyermekjóléti Szolgálat	31. oldal
5. Hajléktalanok Átmeneti Szállása	46. oldal
6. Éjjeli menedékhely	63. oldal
7. Nappali melegedő	70. oldal
8. Szociális étkezés	77. oldal
9. Gazdasági, pénzügyi feladatok	85. oldal
10. A működés alapvető feladatai	86. oldal
11. Külső kapcsolatok	88. oldal
12. Humán erőforrás	89. oldal
13. Minőségbiztosítás	89. oldal
14. Célok, elképzelések	90. oldal

Jogsabályi háttér:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1959. évi IV. törvény a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 321/2009.(XII.29.) Korm. rendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről
- 226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet a szociális, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2/2011.(II.4.) önkormányzati rendelet a szociális rászorultságtól függő, valamint a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról

1. A MŰKÖDÉSI TERÜLET BEMUTATÁSA

1.1. A település története

A település életében I. Grassalkovich Antal /1694-1771/ birtokosként való megjelenése volt döntő. A kiegyezés után Ferenc József és Erzsébet királyné, pihenő rezidenciájává vált a gödöllői kastély. Ez a város életében jelentős fejlődést eredményezett. Az északi vasútvonal például a királyi nyaralóhely miatt érinti Gödöllőt.

Az Agrártudományi Egyetem ideköltöztetése a község századfordulótól formálódó agrárcentrum-jellegének betetőzését jelentette. Gödöllő 1966-ban kapott városi rangot.

1. 2. Gödöllő földrajzi, gazdasági és társadalmi helyzete

Gödöllő város Budapesttől Észak-Keletre 25 km-re fekszik. Közigazgatási területe 62 km², ebből 16 km² a belterület.

Pest megyei kisváros, amely a Közép-magyarországi régió, azon belül a megye észak-keleti részén helyezkedik el, transzeurópai és hazai közúti, valamint vasúti közlekedési folyosók mentén. A város a budapesti agglomeráció egyik pólusa, kiemelkedő szereppel a tudományos és kulturális életben, jelentős történelmi emlékekkel. Szerves egységet képez az ország központi és legdinamikusabban fejlődő részével. A nagy hagyományokkal rendelkező város, jelentős térségi funkciókkal rendelkezik, vonzáskörzete több esetben – pl. oktatás, egészségügy- túlnyúlik kistérségén.

Gödöllő infrastrukturális fejlődése folyamatos. A fővároshoz való közelségét és a jó közlekedési viszonyait a város a saját hasznára fordítja. Oktatási és kulturális szempontból is rendkívül sokszínű lehetőséggel rendelkezik. Legismertebb nevezetessége a Grassalkovich kastély, melynek felújítása folyamatosan zajlik. Az idegenforgalom jelentősen növekszik, a város számos turisztikai látványossággal, kulturális programmal várja az érdeklődőket.

A munkanélküliségi ráta országos viszonylatban alacsonynak mondható a főváros közelsége és a sokféle multinacionális cég, ipari vállalat jelenléte miatt. A lakosság anyagi körülményei, jövedelmi viszonyai erősen differenciálódtak. Az ország egészét érintő változások a települést is érintik. Magas az egyszülős családok és az egyedülállók száma. A hátrányos helyzetű réteg tovább örökíti kedvezőtlen helyzetét az utódgenerációra. A szociálisan támogatott egyének, családok száma folyamatosan nő.

1.3. Demográfiai mutatók

A város lélekszáma 2012-es adatok alapján 32012 fő volt.

A település - a rendelkezésre álló adatok szerint - demográfiai mutatóit a következő táblázat tartalmazza.

Korcsoport	Férfi	Nő	Összesen
0 – 17	3249	3007	6256
18 – 49	7257	7212	14469
50 – 60	2090	2462	4552
61 – 70	1565	2083	3648
71 - 120	1061	2026	3087
Összesen:	15222	16790	32012

A település háztartásainak jellemzői: egyedülálló 44%, házas 39%, elvált 10%, özvegy 7%.

A regisztrált hajléktalanok aránya 0,15%.

A hajléktalan ember szűk társas kapcsolatokkal rendelkezik, nincs kapcsolati tőkéje, mely átsegítené a problémákon. Ennek hiányában nehezebben jut munkához, lakhatási lehetőséghez, élelmiszerhez, ruhához, mindazokhoz a javakhoz, melyek a túléléshez szükségesek. Nem rendelkezik a társadalom többsége által elfogadott érték- és normarendszerrel, ezért nehezzé vagy lehetetlenné válik számára a társadalomba való beilleszkedés, valamint a társadalom által biztosított források igénybevétele.

1.4. Az intézmény általános célja és feladata

Az intézmény feladata a működési területén élő, szociális, egészségügyi, mentálhigiénés és lakhatási problémákkal küzdő, rászoruló egyének, családok intézményi szolgáltatások keretében történő ellátása, a gyermekek törvényben foglalt jogainak érvényesítése, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, nevelési tanácsadás nyújtása a szülői köteleességek teljesítéséhez, sokrétű szakmai eszközzel. Támogatás nyújtása a szülői, gondozói tevékenység ellátásához a gyermek testi, értelmi és érzelmi fejlődése, szocializációja, a családban történő nevelése érdekében.

Szociális és gyermekvédelmi feladatainak végzése során tiszteletben tartja a családok életvitelét, hagyományait. Az intézményi ellátásban részesülők gondozása során információkat nyújt az elérhető szolgáltatásokról, valamint támogatja a különböző ellátásokhoz való hozzájutást.

Együttműködik más szociális és gyermekjóléti feladatokat ellátó intézményekkel, civil szervezetekkel. Figyelemmel kíséri a feladatok ellátásához kapcsolódó jogszabályi változásokat. Folyamatosan részt vesz pályázatokon, valamint új programok kidolgozásában, szakmai feladatok bővítésében.

1.5. Az intézmény működésének alapelvei

Nyitottság elve: az egyének, csoportok, közösségek közvetlenül kereshetik fel, vagy a területen működő intézmények/szervezetek javasolhatják a kapcsolatfelvételt. Az intézmény olyan szolgáltatásokat nyújt, amelyekre az ellátásra jogosult a feltárt lehetőségek közül igényt tart. Az intézmény folyamatosan törekszik szolgáltatásai fejlesztésére, célozottságának erősítésére.

Önkéntesség elve: az intézmény az ellátottakkal, az önkéntesség alapján alakít ki kapcsolatot. Működése szolgáltató jellegű. Az együttműködés és szolgáltatás igénybe vételének alapja az ellátottakkal közösen meghatározott célok elérése, megvalósítása. A munkatársak az ellátottak érdekeit képviselve tevékenykednek, az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával és együttműködésével intézkednek, kivéve, ha súlyos veszélyeztetettség, elháríthatatlan akadály, vagy sürgős szükséghelyzet áll fenn.

Egységes szakmaiság elve: az intézmény a hozzá önként, jelzőrendszeren vagy hatósági megkeresés útján forduló/kerülő ellátottakkal, lehetőség szerint a probléma és az azt fogadó segítő, szakmai megegyezése alapján foglalkozik. A családgondozás, tanácsadás, illetve a nevelés-gondozás egységes szakmai alapelvekkel történik, a visszajelzési és adminisztrációs kötelezettségek érvényesítésével.

A személyiségi jogok védelmének elve: a munka során, a munkatársak tudomására jutott - az ellátottak személyiségi jogait érintő - adatok és tények nyilvántartására és kezelésére

vonatkozóan kötelező, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló törvényben és a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartása.

Esélyegyenlőség és egyenlőség elve: az intézmény munkatársai minden ellátott ügyével nemre, korra, családi állapotra, felekezetre tekintet nélkül kötelesek foglalkozni, illetve a hatáskörükbe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni.

Az intézmény a Szakmai Programját, az egyes szakmai egységek munkáját részletező szakmai programokon keresztül mutatja be.

2. A FORRÁS SZOCIÁLIS SEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT BEMUTATÁSA

A Magyar Köztársaság 1992. évi költségvetéséről és az államháztartás vitelének 1992. évi szabályairól szóló 1991. évi XCI. Törvény 16.§-ának /3/ bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény 88.§-ának /1/ és /3/ bekezdésében foglaltak alapján Gödöllő Város Önkormányzata 1991. május 1. napján hozta létre a Forrás Szociális Segítő Szolgálatot.

A megalakult intézményhez csatolták a már 1990-től működő Népkonyhát, a Szárítópusztán kialakított Hajléktalanok átmeneti szállását, valamint az 1997. november 1-én hatályba lépett, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló XXXI. törvény alapján a Gyermekjóléti Szolgálatot.

Gödöllő Város Képviselő-testülete 2007 novemberében döntött arról, hogy új telephelyre kerül a Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat, s a jövőben az intézmény minden szakmai csoportja itt működik majd. Az új helyen Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, női és férfi Hajléktalanok átmeneti szállása, Éjjeli menedékhely, Nappali melegedő és Szociális konyha, került kialakításra.

2.1. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése: Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat

Az intézmény székhelye, címe: Gödöllő, Tessedik Sámuel út 4.

Telefonszámai: 28 / 513-605, 513-606, Fax: 28 / 430-423

e-mail címe: forras.segito@vnet.hu

2.2. Az intézmény bélyegzői

- körbélyegző: Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat
2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.
közepén, címer alatt:
Adószám: 15564236-1-13
B.sz:12001008-00155473-00100002
(rendeltetése: cégbélyegző)

- körbélyegző: Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat
2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.
- körbélyegző: Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat
2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.
közepén, címer alatt: Családsegítő Szolgálat
- körbélyegző: Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat
2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.
közepén, címer alatt: Gyermekjóléti Szolgálat
- körbélyegző: Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat
2100Gödöllő Tessedik S. út 4.
közepén, címer alatt: Hajléktalanok Átmeneti Szállása
- címbélyegző: Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat
Székhely: 2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.
Levelezési cím: 2100 Gödöllő, Ganz Á. u. 7.
Tel: 06-28/513-605,606, Fax:06-28/430-423
Adószám:15564236-1-13
- címbélyegző: Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat
Székhely: 2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.
Levelezési cím: 2100 Gödöllő, Ganz Á. u. 7.
Tel: 06-28/513-605,606, Fax:06-28/430-423

2.3. Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy.

Vezetője az intézményvezető, akit a fenntartó önkormányzat Képviselő-testülete öt évre nevez ki.

Gazdálkodás formája:

Teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, önálló bérgazdálkodási jogkörrel.

Az intézmény alaptevékenysége:

Családsegítés: életvezetési problémákkal, szociális gondokkal küzdő családok, illetve személyek szociális és mentálhigiénés ellátása.

Gyermekjóléti szolgáltatás: a gyermek testi-lelki egészségének és a családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése, megszüntetése, a családból kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozás, utógondozás.

Hajléktalanok átmeneti szállása: azoknak a hajléktalan személyeknek az elhelyezését biztosítja, akik életvitelszerű szálláshasználat és szociális munka segítségével képesek az önellátásra.

Éjjeli menedékhely: az önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személyek éjszakai pihenését, valamint krízishelyzetben éjszakai szállás biztosítását lehetővé tevő szolgáltatás.

Nappali melegedő: hajléktalan személyek, valamint a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, étkezésére.

Szociális étkeztetés: a szociálisan rászorultak napi egyszeri meleg étkeztetésének biztosítása.

Az alapító megnevezése: Gödöllő Város Önkormányzat Képviselő- testülete

Az alapítás éve: 1991.

Az alapító okirat száma: 98/1992. (VII.1.)

Az intézmény működési területe: Gödöllő Város közigazgatási területe

Az intézmény fenntartója: Gödöllő Város Önkormányzata

Az intézmény felügyeleti szerve: Gödöllő Város Önkormányzata

Adószáma: 15564236-1-13

Bank számla szám: 12001008-00155473-00100002

KSH szám: 1564236-8899-322-13

2.4. Az intézmény szakmai munkacsoportjai

- Családsegítő Szolgálat
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Hajléktalanok átmeneti szállása / férfi-női szálló/
- Éjjeli menedékhely
- Nappali melegedő
- Szociális étkeztetés
- Gazdasági- és Pénzügyi munkacsoport

A feladatok ellátásához az intézménynek rendelkezésére áll a VM Mezőgazdasági Gépesítési Intézettől a 080/6 hrsz.-ú ingatlanon lévő épületegyüttes, melyet Gödöllő Város Önkormányzata bérel.

Az épületegyüttes nettó területe 1089,6 m², magában foglalja a következő épületeket:

- 1.épület: Családsegítő, Gyermekjóléti Szolgálat irodahelyiségei, Gazdasági iroda
- 2.épület: Községi és szabadidős tevékenységek helyiségei
- 3.épület: Férfi Hajléktalanok átmeneti szállása, Éjjeli menedékhely, Nappali melegedő
- 4.épület: Női Hajléktalanok átmeneti szállása, Éjjeli menedékhely, Nappali melegedő
- 5.épület: Szociális étkeztetésre alkalmas ebédlőhelyiség, melegítőkonyhával

Az épületekhez, raktár céljaul szolgáló melléképületek is tartoznak.

Környezete parkosított. Megközelíthetősége a 2100 Gödöllő, Ganz Ábrahám utca 7. szám felől oldható meg. Közúton a 30-as főúton, vagy HÉV-vel az Erzsébet-parki megálló irányából lehetséges. Elérése mind fizikai, személyi, tárgyi szempontból biztosított. Felújítása folyamatos, funkcionális kialakításának apró lépései a gyakorlat során fokozatosan alakulnak.

A működési háttérrel Gödöllő Város Önkormányzata biztosítja, de az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény szolgáltatási, szervezési és gondozási feladatokat lát el. Segítő tevékenységében nagy hangsúlyt fektet a preventív célú gondozásra.

Az egyes szervezeti egységek egymás mellett, egymást kiegészítve működnek.

CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLAT

3. Családsegítő Szolgálat

3.1. A Családsegítő Szolgálat feladata, célja

A családsegítés feladatait az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és a működésük feltételeiről, a 2/2011.(II.4.) számú önkormányzati rendelet a szociális rászorultságtól függő, valamint a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról fogalmazza meg.

1993. évi III. tv. 64. §. (1)

„A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.”

(2) A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a Gyermekejóléti Szolgálat, a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtó szolgálat jelzi, a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatónak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

(3) A (2) bekezdés szerint kapott jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgáltató, intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés (4) bekezdésben megjelölt céljáról, tartalmáról.

(4) A családsegítés keretében biztosítani kell

- a) a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- b) az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- c) a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- d) közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezését,
- e) a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságtérhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossággal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- f) a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő, mediációs programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.”

Ennek értelmében a munkatársak családgondozás keretében az alábbi feladatokat látják el:

1. Egyéni esetkezelés keretében életvezetési, mentálhigiénés, gyermeknevelési – és gondozási tanácsadás.
2. Szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevő megfelelő ellátása érdekében.
3. Pszichológiai, jogi tanácsadást szervez.
4. Szervezi az aktív korú nem foglalkoztatott személyek beilleszkedési programját.
5. Közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programokat szervez a működési területén élő lakosság számára.

6. Közreműködik az önkéntesen segítséget kérő családok problémáinak megoldásában, az életvitelüket hátrányosan befolyásoló tényezők megismerésében és megszüntetésében, annak elősegítése érdekében, hogy az egyén a jövőben önmaga is képes legyen problémáinak megoldására, kezelésére.
7. Segítséget nyújt a krízishelyzetben lévő, pszichés betegségekkel és kapcsolati konfliktusokkal küzdő egyéneknek és családoknak (válás, munkanélküliség, gyermeknevelési problémák).
8. Családlátogatás alkalmával a családon belüli konfliktusok, feszültségek feltárása, a környezet megismerése a gondozási folyamat sikerének érdekében, és a potenciális segítőkkel való kapcsolatfelvétel (rokonok, szomszéd, egyházak, intézmények).
9. Információnyújtás a szociális, munkaügyi, társadalombiztosítási ellátásokról, az ezekkel kapcsolatos ügyintézés, tanácsadás, valamint a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, a megfelelő szervezetekhez, intézményekhez való továbbirányítás.
10. A családsegítő szolgálat együttműködik egyéb szolgáltatásokat biztosító - különösen szociális, egészségügyi, oktatási, foglalkoztatási - szolgáltatókkal, intézményekkel; valamint a városban működő civil szervezetekkel.
11. Felkérésre környezettanulmányokat készít.

Dokumentáció:

A családsegítő szolgáltatás igénybevétele esetén az 1/2000 SZCSM rendelet 7. számú melléklete szerinti Forgalmi naplóban kell dokumentálni az igénybe vevő és a szolgálat kapcsolatfelvételét (1. számú melléklet), Esetnaplóban kell dokumentálni az egynél több találkozást igénylő segítségnyújtást (2. számú melléklet).

Az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és a működésük feltételeiről 32. §. (1) értelmében a családsegítés a családgondozó és a kliens együttes munkafolyamata, melynek tartalma és menete írásbeli együttműködési megállapodásban kerül rögzítésre, feltéve, ha a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le.

„Megállapodás családsegítés szolgáltatás igénybevételére” (3. számú melléklet).

3.2. A Családsegítő Szolgálat, mint együttműködésre kijelölt szerv feladatai

Az aktív korúak ellátása a hátrányos munkaerő-piaci helyzetű aktív korú személyek és családjuk részére nyújtott ellátás. Az aktív korúak ellátására jogosultak pénzbeli ellátásának két típusa van: a foglalkoztatást helyettesítő támogatás, valamint a rendszeres szociális segély. Amennyiben az önkormányzat jegyzője rendszeres szociális segélyt állapít meg, úgy a jogosult együttműködésre köteles az önkormányzat által kijelölt szervvel, a Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálattal.

Az együttműködés keretében a családsegítő szolgálatnál kérelmezi a nyilvántartásba vételét, a beilleszkedést segítő programban való részvételtől írásban megállapodik (4. számú melléklet), és teljesíti a beilleszkedési programban foglaltakat.

Az együttműködés az ellátásban részesülő személy szociális helyzetéhez és mentális állapotához igazodó beilleszkedési programban való részvételt jelenti, amelynek célja az egyéni képességek fejlesztése és az életmód formálása.

- a nem foglalkoztatott személyt a jogerős határozat alapján – a szervnél történő megjelenésekor – nyilvántartásba veszi,

- a nem foglalkoztatott személyt tájékoztatja a beilleszkedést elősegítő program elkészítésének menetéről, a beilleszkedést segítő programok típusairól, az együttműködés eljárási szabályairól,
- a nyilvántartásba vételtől számított harminc napon belül a nem foglalkoztatott személy bevonásával kidolgozza az egyéni élethelyzethez igazodó beilleszkedést elősegítő programot, és arról a segélyben részesülő személlyel írásban megállapodást köt,
- folyamatosan kéthetente, kapcsolatot tart a nem foglalkoztatott személlyel, figyelemmel kíséri a beilleszkedést elősegítő programban foglaltak betartását, a határozatban megállapított határidő betartását, annak megszegése esetén vizsgálja a mulasztás okát,
- a nem foglalkoztatott személlyel történő kapcsolattartásáról a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 7. számú melléklete szerinti esetnaplót vezet,
- amennyiben szükséges, módosítja – a nem foglalkoztatott személy bevonásával – a programot,
- 3 havonta írásban értékeli az egyéni élethelyzethez igazodó beilleszkedést elősegítő program megvalósulását, 6 havonta írásban felülvizsgálja azt;
- 8 napon belül jelzi a jegyzőnek, ha a nem foglalkoztatott személy együttműködési kötelezettségének nem tesz eleget,
- minden év február 28-ig írásos értékelést készít a beilleszkedést elősegítő program végrehajtásáról, amelyet megküld a jegyzőnek.

3.3. Jelzőrendszer

Az 1993. évi III. tv. 64. §. (2), (3) bekezdése értelmében, „a családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, a járási hivatal, a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, Gyermekjóléti Szolgálat, pártfogói felügyelői és jogi segítségnyújtó szolgálat jelzi, a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek jelezhetik, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.” A kapott jelzés alapján feltérképezésre kerül a szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek köre, személyesen felkeresve tájékoztatást kapnak a családsegítés céljáról, tartalmáról.

Az 1/2000. SZCSM rendelet 30. § értelmében a Családsegítő Szolgálat a jelzésre kötelezett szervezeteket felhívja a veszélyeztetettség jelzésére, krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra. Tájékoztatja a jelzőrendszerben résztvevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről.

A kapcsolatfelvétel elsősorban személyesen történik, de írásban vagy telefonon is lehetséges. A tájékoztatás kiterjed a Családsegítő Szolgálat tevékenységének, szolgáltatásainak bemutatására is. Lehetőséget biztosít a kapcsolatrendszer bővítésére az aktuálisan felmerülő szükségletek szerint.

A veszélyeztetettség jelzése a Családsegítő Szolgálat által kidolgozott Problémajelző lapon történik (5. számú melléklet).

A jelzés fogadása után az érintett személyt, családot felkeresi a családgondozó és tájékoztatja az igénybe vehető szolgáltatásokról, majd a veszélyeztetettség és krízishelyzet megszüntetése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket. A családgondozó minden esetben visszajelzést küld a jelző számára (kivéve, ha a jelző ezt nem kéri vagy kiléte nem ismert), ami a megtett intézkedésekről csak a legszükségesebb információkat tartalmazza. Folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket, és a veszélyeztetett személy, illetve család szociális ellátások és szociális szolgáltatások iránti szükségleteit.

A jelzőrendszer kapcsolattartásának módjai:

- Szakmai konzultáció: eseti összehívással egy-egy jelzőrendszeri taggal, egyéni esetkezeléshez kapcsolódóan történik.
- Esetkonferencia: egy család ügyében az összes érintett személy, intézmény bevonásával történik.

3.4 Az ellátottak köre

- Ellátási terület: az intézmény a Gödöllő területén élő egyének és családok számára nyújt elérhető szolgáltatásokat.
- Ellátottak köre: az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek.
- Az intézmény mindenki számára nyitott.
- Segítséget nyújt a leszakadó, perifériára került embereknek, különös tekintettel a munkanélkülieknek (aktív korú rendszeres szociális segélyezetteknek), egyedülállóknak, kisnyugdíjasoknak, gyermeküket egyedül nevelő szülőknek, kis jövedelműeknek, fogyatékosoknak, megváltozott munkaképességűeknek, kisebbséghez tartozóknak, nagycsaládosoknak.

Az ellátandó célcsoportok sajátosságai, jellemző veszélyeztető tényezők:

Munkanélküliek: az intézmény főleg az együttműködésre kötelezett aktív korú, rendszeres szociális segélyben részesülő, többnyire 55 év feletti tartós munkanélküliekkel foglalkozik, akik évek óta kiszorultak a munkaerőpiacról.

Az elhelyezkedésüket gátló főbb veszélyeztető tényezők: alacsony iskolázottság, elavult vagy nem piacképes szakképzettség, rossz lakhatási körülmények, rossz egészségi állapot, szenvedélybetegség, idősebb életkor. Az elhelyezkedést ezeken túl nagymértékben befolyásolja még az egyén értékrendje, motivációja, munkához való hozzáállása.

A célcsoport számára nyújtott tevékenységek: egyénre szabott beilleszkedést segítő program kidolgozása, egyéni esetkezelés során a szociális és mentális problémák kezelése, klubfoglalkozások keretében új ismeretek átadása, csoportkohézió kialakítása, megerősítése, szociális kapcsolatok kiszélesítése. Az intézmény, különböző társintézményekkel, civil szervezetekkel tart kapcsolatot, működik együtt. Az általuk nyújtott szolgáltatásokról tájékoztatja, szükség esetén továbbirányítja ügyfeleit.

Az együttműködésben, mint segítő kapcsolatban legfontosabb eszköz, a bizalmon alapuló, személyre szóló, megerősítő kapcsolat. A programok erre épülnek.

Egyedülállók: a támogató, családi háttér hiánya jelenti a legnagyobb nehézséget, valamint anyagi szempontból is hátrányos helyzetben vannak a családban élőkkel szemben.

Kisnyugdíjasok: elmagányosodás, egyedüllét, egészségügyi problémák, a lakásfenntartás megoldása, a gyógyszerköltség, a napi megélhetés biztosítása, tájékoztatlanság, hivatalos ügyekben való járatlanság.

Kis jövedelműek: az utóbbi években a lakosság anyagi körülményei, jövedelmi viszonyai erősen differenciálódtak. Nagymértékben növekedett a társadalmi minimum, sőt a létminimum alatt élők száma. Sok esetben azért romlik az egyén relatív helyzete, mert nem tud lépést tartani az átlagos felemelkedés mértékével. Ez a hátrányos helyzetű réteg tovább örökíti kedvezőtlen helyzetét az utódgenerációra.

Fogyatékosok, megváltozott munkaképességűek: fogyatékoságukból és betegségükből adódóan nem képesek önmagukról teljes mértékben gondoskodni, emiatt kiszolgáltatott helyzetben vannak. Az elsődleges munkaerőpiacról kiszorultak, a védett munkahelyek száma azonban kevés. Fontos lenne a védett munkahelyek megerősítése, ahol olyan embereket

foglalkoztatnának, akik hosszú távon nem képesek visszakerülni a munkaerőpiacra. Egyre többen keresik fel az intézményt pszichiátriai betegségben, pszichés zavarban szenvedő kliensek, akik igénylik a pozitív megerősítést, mentális támogatást.

Kisebbség: a roma népesség nagy része nagy szegénységben él, ők azok, akik tartós, néha többgenerációs munkanélküliségben legfeljebb nyolc általánossal rendelkeznek, nincs szakképesítésük és rossz lakáskörülmények között élnek. Mindezekkel együtt a romák foglalkoztatásának egyik legnagyobb gátja a ma is meglévő, de nehezen tetten érhető diszkrimináció.

A családban jelen lévő negatív minta (tanuláshoz, munkához való viszonyulás) generációkon át öröklődik.

Nagycsaládosok: a 3 vagy több gyermekről való gondoskodás óriási anyagi terhet ró a családra, még abban az esetben is, ha a szülőknek van munkája. Az anyák rendkívül nehéz helyzetben vannak, amikor szeretnének visszatérni a munka világába, és kénytelenek szembesülni a hátrányos megkülönböztetéssel. Több év kihagyás után nehéz a munkaerőpiacra történő visszailleszkedés. Megoldás lehetne a részmunkaidő, az otthon végezhető munka, továbbtanulás, átképzés elősegítése.

Gyermekeket egyedül nevelő szülők: napjainkban egyre több az egyszülős család. Ezeknek a szülőknek komoly nehézséget jelent a munkába állás, valamint a munkahely megtartása. A munkahelyek többsége nem alkalmazkodik az óvodák, iskolák nyitvatartási rendjéhez, nagyon kevés a részmunkaidős állások száma is. Egyedül kell megbirkózniuk a gyermekneveléssel, háztartásvezetéssel, de anyagi szempontból is az egyik legnehezebb helyzetben lévő célcsoport.

3.5. A célcsoportok számára nyújtott tevékenységek

Egyéni esetkezelés

A családgondozás, az egyén és a család mindennapi élete során felmerülő szociális és mentálhigiénés problémák megoldására, megszüntetésére, a szűkebb és tágabb környezetben felmerülő konfliktusok rendezésére, hosszútávon életvezetési képességének megőrzésére irányul. Az esetkezelés problémamegoldó folyamata során a problémával küzdő egyén mozgósítva önerejét, erőforrásait, megoldja a diszfunkciót okozó gondjait, ezzel megteremtve új működési egyensúlyát.

A Családsegítő Szolgálat családgondozói, munkájukat ügyeleti beosztás szerint végzik. Új igénybe vevő esetén az esetfelvételt az ügyeletes családgondozó látja el.

Az egyéni esetkezelés folyamata:

- Első interjú: illeszkedik a kliens helyzetéhez, állapotához, személyes készségeihez és szükségleteihez. Az első találkozás célja a tájékozódás, az együttműködés és az egymás iránti bizalom alapjainak kialakítása.
- Erőforrás feltárás: igazodik a kliens által megfogalmazott igényekhez, valamint a hozott probléma jellegéhez. Feltárása kapcsolati hálózatának, aktuális élethelyzetének, problémáinak, forrásainak, erősségeinek, gyengeségeinek sok szempontú áttekintése, az információk összegyűjtése.
- Összegzés, diagnosztizálás: a feltárás során szerzett információk összegzése, rendszerezése.

- Cselekvési terv készítése: a szociális munkás a klienssel közösen alakítja ki és írásban rögzíti a cselekvési tervet.
- Megállapodás: konkrét célokat, feladatokat és a célok megvalósításához vezető lépések megtételéhez szükséges eszközöket, határidőket, személyes felelősöket, teendőket tartalmazza.
- Munkafolyamat: alapvető feladat, hogy mobilizálja, mozgásba hozza a klienst és képessé tegye erőforrásainak kihasználására, kapcsolati problémáinak megelőzésére és annak kezelésére, a támogató erőforrások hatékony felhasználására. A változások nyomon követése, a megerősítő összegzések és az elért eredmények értékelése egyre inkább előre vetítik a segítő munka lezárását.
- Eset lezárása: a kliens egyre inkább önállóvá válása fokozatosan és természetes módon előkészíti az esetvitel lezárását, fokozatosan leválik a segítőről, megtörténik az eredmények összegzése a célok elérésének értékelésével, majd az Esetnapló lezárása kerül

Az egyéni esetkezelés adminisztrációja az Esetnaplóban és a Forgalmi naplóban történik. Kötelezően vezetendő dokumentum a „Nyilvántartás a személyes szociális gondoskodásban részesülőkről” (6. számú melléklet).

Szociális csoportmunka

A szociális csoportmunka a szociális munka egyik válfaja. Csoportban sokkal hatékonyabban lehet az érdekeket érvényesíteni, a csoporton belül a tagok egymást is képesek segíteni. A csoporttagok együttesen válnak képessé meghatározott szükségletek és az ennek megfelelő szolgáltatások kialakítására, együttesen képesek befolyásolni a környezetüket.

A csoport nem cél, hanem eszköz a csoporton belül értékeket közvetíteni, célokat megvalósítani. Intenzívebb forma, mint az egyéni esetkezelés.

A csoportmunka lényege, hogy a hasonló helyzetben lévő, azonos érdekű emberek közösséget alkotnak annak érdekében, hogy céljaikat elérjék.

Az alábbi klubok működnek:

Életmód klub

Az egészséges életvitelt gyakran az „öröklött” egészségügyi szokások gátolják. Ha a családban megszokottá, a környezetben elfogadottá válik az egészségtelen életmód, többnyire a minta szerint szervezik majd életvitelüket az utódok is. A helytelen életmódbeli szokásokból származó egészségkárosodásoknak az új generáció is az áldozatává válhat, hajlamos lehet a modern kor betegségeire. Sokan nem az adott betegségbe, hanem az életmódba hálnak bele. Az egészség megtartásáért önmagunk tehetjük a legtöbbet.

Az ember akkor egészséges, ha testi, lelki és szociális egyensúlyban van. Ennek a harmóniának a feltétele: az egészséges életmód. Nem elég azonban ismerni az egészséges életmód feltételeit: ezek szerint kell „berendezni” életünket, úgy, hogy állandósuljanak, szokássá váljanak egy életen át.

Ennek a célnak az elősegítése érdekében jött létre az Életmód klub. Meghívott előadók és egészségügyi szakemberek segítenek megismertetni a klubtagokkal a természetes, alternatív gyógymódokat, valamint információkat, tanácsokat kaphatnak a betegségek megelőzésével, az egészség megőrzésével kapcsolatban.

Alkalmanként szabadidős programok szervezésére is sor kerül (kastély-, múzeumlátogatás, kézműves foglalkozás, kerti szalonnasütés) a klubtagok számára. Esetenként előadókat hallgathatnak a klubtagok, az aktuálisan megrendezett kiállításokkal kapcsolatban. Lehetőségük van az előadóval történő kötetlen beszélgetésekre is.

A csoport mindenki számára nyitott, a résztvevők elsősorban aktív korú nem foglalkoztatottak, inaktív személyek, továbbá egyedülálló, egészségügyi problémákkal küzdő emberek.

Családi kohéziót erősítő program

Célja, hogy mintát nyújtson a családoknak szűkebb és tágabb közösségben történő ünnepeik és hagyományaik ápolására, illetve szabadidejük hasznos eltöltésére. Karácsonykor minden évben már hagyomány az ünnepi műsor, hogy emlékezetesebb, meghittebb legyen az ünnep.

A műsor keretében a rászoruló családok tartós élelmiszerekből összeállított csomagot kapnak ajándékba, valamint szponzorok által felajánlott adományokból (üdítő, pizza, sütemény) megvendéglésre is sor kerül.

Nyáron a „Családi nap” civil szervezetekkel együtt kerül megrendezésre. Színes programok teszik emlékezetessé a gondozott családok számára ezt a napot: kézműves programok, táncbemutatók, zenés műsor, ügyességi vetélkedők.

Az intézmény által alapított Gödöllői Szociális Ellátó Központért Közhasznú Egyesület szabadidős programokat szervez a gondozott családok számára.

Kézműves klub

A kézműves klubban különféle kézműves technikák megismertetésére, elsajátítására van lehetőség (üvegfestés, szalvétatechnika, gyöngyfüzés), melyek segítségével olyan alkotások készíthetők, melyek kevés türelemmel, egyszerűen megvalósíthatóak, ezáltal sikerélményt nyújtanak a résztvevők számára. A közösségi együttlét szintén fontos része a foglalkozásoknak. Szívesen részt vesznek a Hajléktalanok átmeneti szállásának lakói is ebben a programban.

A csoport mindenki számára nyitott.

Rendszeres szociális segélyezett klubja

A rendszeres szociális segélyben részesülők együttműködésre kötelesek a Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálattal. A Beilleszkedést elősegítő program keretében előadásokon, kulturális programokon, készségfejlesztő, közösségfejlesztő foglalkozásokon vesznek részt. A klub célja, hogy fokozza a kliensek aktivitását, növelje a szolgáltatás hatékonyságát.

A kölcsönös segítségnyújtás, egymás iránti szolidaritás kialakítása, növeli a tagok önértékelését, motivációját.

Álláskeresési technikák fejlesztése tréning

A klub minden olyan érdeklődő számára nyitott, akik nem rendelkeznek munkahellyel és állást keresnek. Cél a résztvevők kommunikációs, problémamegoldó, konfliktuskezelő képességének erősítése, továbbá, hogy ismereteket szerezzenek önmagukról, felfedezzék és fejlesszék azokat, másrészt, hogy olyan ismereteket kapjanak a munkaerőpiac jellemzőiről, amelyek segítik őket az álláskeresés során. Segítséget kapnak önéletrajz és motivációs levél írásában, álláskeresési technikák megismerésében.

Számítógépes alapismeretek klubfoglalkozás

A klub azok számára biztosított, akik szeretnék megtanulni a számítógép alapszintű kezelését, a hardverekkel, illetve szoftverekkel való munkát. Különös tekintettel bírnak a szövegszerkesztő, táblázatkezelő, képszerkesztő programok, Interneten történő böngészések, levelezések. Ezekkel a területekkel azért érdemes megismerkedniük a csoporttagoknak, hogy nagyobb eséllyel tudjanak egy adott álláslehetőséget megpályázni, arra hatékonyabban tudjanak jelentkezni, esetleg ismereteikkel betölteni egy munkakört.

A foglalkozás elméleti és gyakorlati részekből áll, a csoporttagok részére segédanyag biztosított, az optimális készségek elsajátítása érdekében.

Filmklub

A filmklub elsősorban a rendszeres szociális segélyezett kliensek számára alakult, a beilleszkedést elősegítő program keretein belül, azonban nyitott minden érdeklődő számára. A foglalkozások alkalmával régi magyar filmek vetítése történik.

A foglalkozás célja, hogy a résztvevők közösségben legyenek, erősítse a valahová tartozás élményét, a csoportkohéziót. Elősegíti egyfajta rendszeresség kialakulását az életvitelben, hiszen a csoporttagok nem rendelkeznek állással. Egy-egy ilyen alkalommal beszélgetések alakulhatnak ki a film vetítését követően, esetleges tapasztalatcserék, saját élmények alapján.

A szociális csoportmunka dokumentációja:

- éves programterv és költségvetés készítése
- jelenléti ív vezetése
- forgalmi naplóban való megjelenítés
- esetnapló vezetése
- évente beszámoló készítése a csoport munkájáról

Egyéb feladatok

A Családsegítő Szolgálat egyéb tevékenységei között szerepelnek az alábbi szolgáltatások:

- Pszichológiai tanácsadás minden hét szerdán 14-18 óráig előzetes egyeztetés alapján.
- Jogi tanácsadás: minden második hét hétfőjén: 13–15 óráig előzetes egyeztetés alapján.
- Ingyenes ruhaválogatási lehetőség: minden kedden: 8 - 9,30 óráig.
- Díjtanulmány közvetítési lehetőség: albérlet, munkalehetőség, gyermekfelügyelet, korrepetálás, házimunka, kisebb otthoni javítások, felajánlott háztartási gépek, bútorok, játékok közvetítése; idős emberek felügyelete, beteglátogatás közvetítése.

3. 6. Az ellátás igénybevételének módja és feltételei

A szolgáltatás igénybevételére az alábbiakban meghatározott időben van lehetőség:

Hétfő és szerda 8-18 óráig, kedd és csütörtök 8-13 óráig, pénteken nincs ügyfélfogadás.

Az igénybevétel módja:

- önkéntesen: a Szolgálathoz fordulhat bárki, aki segítséget szeretne kapni problémáinak megoldásához,
- észlelő- és jelzőrendszeren keresztül: a jelzőrendszer bármely tagja jelezheti a szolgálatnak, ha segítségre szoruló családról, személyről szerez tudomást,

- az aktív korú rendszeres szociális segélyben részesülő személyek a 2/2011.(II.4) számú önkormányzati rendelet értelmében együttműködésre kötelezettek a Szolgálattal.

Az igénybevétel feltétele:

A Családsegítő Szolgálat a város közigazgatási területén élő személyek számára nyújt elérhető szolgáltatásokat.

A családsegítés keretében minden szolgáltatás díjtanul vehető igénybe.

3.7. Szakmai és tárgyi feltételek, nyilvántartások

A családsegítés feladatait 4 fő felsőfokú, szociális szakirányú végzettséggel rendelkező családgondozó (közülük egy fő a vezető családgondozó) és 1 fő szociális asszisztens, megbízási szerződéssel látja el.

A munkatársak a törvényi előírásoknak megfelelően továbbképzésekben vesznek részt, az éves Munkatervben rögzített fórumokon, belső képzések, esetmegbeszélések formájában sor kerül szakmai anyagok feldolgozására, társszakmák képviselőivel történő szakmai konzultációkra, valamint szakmai képzésekre egyaránt. Szupervízió biztosítása a lehetőségek és az igények függvényében történik.

A családgondozók főállásban, heti 40 órában dolgoznak. Munkaidejük felét terepen töltik, feladataik pontos meghatározását a munkaköri leírások tartalmazzák.

Családgondozók tekintetében a helyettesítést az adott szakmai egység munkatársai látják el, az ügyeleti beosztás szerint, valamint a vezető családgondozó kijelölése alapján.

A szolgálat családgondozóinak külön irodái vannak. A dolgozószobákon felül rendelkezésükre áll egy ügyeletesi szoba, egy „baba-barát” interjúszoba, valamint interjúra, team megbeszélésekre is alkalmas irodahelyiség. Az interjúszobák közös használatúak a Gyermekjóléti Szolgálattal. A kliensek számára várakozóhelyiség biztosított. A szabadidős tevékenységek, programok a közösségi épületben és a kertben kerülnek megrendezésre. A kliensek dossziéit zárható szekrényben tárolják.

A szolgáltatást igénybevevőket napi szinten rögzíteni kell a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) rendszerben.

3.8. A kliensek jogai

A kliensnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

A klienst megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Joga van alkotmányos jogainak maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.

3.9. Jogorvoslati lehetőség

Sérelem esetén a kliensek panasszal az intézményvezető felé élhetnek, valamint igénybe vehetik az ellátottjogi képviselő segítségét is.

A kliensek szóban vagy írásban tehetnek panaszt. A szóban előterjeszteni kívánt panaszt jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Feladatait az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 94/K § alapján látja el. Az intézmény vezetője a klienseket tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége az intézményi faliújságon, jól látható helyen kerül kifüggesztésre.

3.10. A családgondozók jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A családgondozónak joga van ahhoz, hogy a munkavégzéséhez kapcsolódó megbecsülést megkapja, tiszteletben tartsák emberi méltóságát és személyiségi jogait, munkáját elismerjék.

A Családsegítő Szolgálat családgondozói számára a munkavégzéshez az intézmény biztosítja:

- az önálló infrastruktúrával ellátott irodákat, amelyek megfelelnek a személyes segítő munka követelményeinek,
- a személyes segítő munka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéséhez a heti munkaidőkeret felét kötetlen munkaidőben, terepen töltik
- rendszeres szakmai továbbképzést,
- a munkavégzéshez szükséges tömegközlekedési eszköz használatát.

A családgondozók közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

Az alkalmazotti közösséget és annak képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

A családgondozók kötelesek betartani és betartatni az intézmény Házi rendjét. A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A Szociális Munka Etikai Kódexe azokat a szociális munka gyakorlatát meghatározó szakmai etikai normákat tartalmazza, melyek betartása kötelező a családgondozók számára.

3.11. Az esetátadás szabályai és dokumentálása

A Családsegítő Szolgálat belső feladatmegosztása:

A családgondozók közt a feladatokat a vezető családgondozó osztja fel a szakmai szabályok szerint, a területi elvet, a gondozott egyének, családok számát, a munkatárs terhelhetőségét, az egyéni adottságokat figyelembe véve.

A családgondozó összes esetét érintő átadási kötelezettség:

- A családgondozó munkaviszonyának megszűnése esetén köteles az ügyfelekre vonatkozó teljes dokumentációt átadni. Amennyiben a gondozásban továbblépésekre van szükség, erről köteles tájékoztatást nyújtani.
- A családgondozó előre tervezett távolléte esetén a megteendő intézkedésekről a helyettesítőt tájékoztatni kell.
- Az esetátadásról jegyzőkönyv készül.

A családgondozó egyes eseteit érintő esetátadás:

- A családgondozó vagy a kliens bejelentése alapján, amennyiben a család és a családgondozó kapcsolata ellehetetlenült. Ebben az esetben a szakmai vezető kér fel egy családgondozót- a munkatárs terhelhetőségét, az egyéni adottságokat, szakmai tapasztalatokat figyelembe véve.
- Az illetékesség megváltozása esetén (a család kikerült a szolgálat ellátási területéről).

A Családsegítő Szolgálat és a Gyermekjóléti Szolgálat közötti feladatmegosztás:

A családsegítő és a gyermekjóléti szakmai egység egyaránt végezhet teljes körű családgondozást. A család tagjait nem lehet külön-külön gondozni.

Azoknál a családoknál, ahol a gyermekek helyzete, veszélyeztetettsége az elsődleges ok, ami miatt a család segítséget igényel, a Gyermekjóléti Szolgálat családgondozója végzi a családgondozást.

Az ügyeletes családgondozóhoz (legyen az gyermekjóléti vagy családsegítő szakmai egység munkatársa) beérkező esetet a szakma szabályai szerint - a probléma típusát figyelembe véve, a szakmai vezetőkkel egyeztetve tovább kell osztani a megfelelő szakmai egység szakemberének.

A gyermekvédelmi jelzőrendszerrel érkezett jelzés, hatósági intézkedés, gyermek veszélyeztetettsége esetén a családgondozás a Gyermekjóléti Szolgálat feladata.

A feladat és az elrendelő cél változásával szükség lehet a Családsegítő és a Gyermekjóléti Szolgálat közti esetátadásra, tekintettel az eltérő feladatokra és dokumentációs kötelezettségekre.

Az eset átadását és visszaadását is dokumentálni kell.

3.12. Tájékoztatási kötelezettség

Az ellátások feltételeiről az igénybe vevőt tájékoztatni kell. A kliens tájékoztatást kap:

- az intézményben biztosított ellátások formájáról, tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az intézmény Házi rendjéről,
- a kliens jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.
- az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

3.13. Más intézményekkel történő együttműködés

A Családsegítő Szolgálat a szakmai munkáját, integrált intézményként együttműködésben látja el a Forrás szakmai egységeivel. A munkatársak rendszeres konzultációt tartanak (team megbeszélések, eset megbeszélések).

A családgondozók napi kapcsolatban vannak a városban működő szociális társintézményekkel (Egyesített Szociális Intézmény, Máltai Szeretetszolgálat Támogató és Pszichoszociális Gondozó Szolgálat, Vöröskereszt Utcai szociális munka, Félkör Alapítvány, Pártfogó felügyelő szolgálat).

3.14. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A Családsegítő szolgálat szolgáltatásairól, programjairól a helyi újságban, interneten Gödöllő Város honlapján, intézményekben elhelyezett szórólapok segítségével tájékozódhat a város lakossága.

Felügyeleti szervek:

Pest Megyei Kormányhivatal 1052 Budapest, Városház u. 7.

Pest Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala 1141 Budapest, Komócsy u. 17-19.

Gödöllő Város Önkormányzata 2100 Gödöllő Szabadság tér 7.

Szakmai felügyeleti szerv:

Nemzeti Család-és Szociálpolitikai Intézet 1134 Budapest Tüzér u. 33-35.

Mellékletek:

1. számú melléklet: Forgalmi napló (1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 7. számú melléklete)
2. számú melléklet: Esetnapló (1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 7. számú melléklete)
3. számú melléklet: Megállapodás családsegítés szolgáltatás igénybevételére
4. számú melléklet: Együttműködési megállapodás az aktív korú nem foglalkoztatott személyek részére
5. számú melléklet: Probléma jelző lap
6. számú melléklet: Nyilvántartás a személyes szociális gondoskodásban részesülőkről
(Törzsadatok)

FORGALMI NAPLÓ fejléce

(1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 7. számú melléklet)

Sorszám	Dátum	Egyéni azonosító (TAJ)	Ügyfél új (Ú), régi (R)	Név, Születési év	Lakcím	Gazdasági aktivitás	Családi állapot	Gyermekek száma	Iskolai végzettség	Küldő szerv	Eset leírása	Esetkezelés jellege	Juttatás (D) (SZ)	Esetfelelős	Ügyeletes
---------	-------	------------------------	-------------------------	-------------------	--------	---------------------	-----------------	-----------------	--------------------	-------------	--------------	---------------------	-------------------	-------------	-----------

Esetkezelés jellege:

2. információadás
3. ügyintézés
4. segítő beszélgetés
5. tanácsadás
6. továbbirányítás
7. egyéb
8. jogi tanácsadás
9. csoport
10. pszichológiai tevékenység
11. gondozásba vétel
12. családlátogatás

ESETNAPLÓ

(1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 7. számú melléklet)

Fedőlap

1. Nyilvántartásba vétel kelte, száma:
2. A kliens neve, születési neve, születési adatai, egyéni azonosító száma:
 - 2.1. Gazdasági aktivitása:
 - 2.2. Munkahely:
 - 2.3. Iskolai végzettsége:
 - 2.4. Családi állapota:
 - 2.5. Lakóhelye:
 - 2.6. Tartózkodási helye, ott-tartózkodás minősége:
 - 2.7. Házastárs, élettárs neve:
 - 2.8. Házastárs, élettárs foglalkozása:
 - 2.9. Házastárs, élettárs lakcíme:
 - 2.6. Gyermekének száma, neve, életkora:

Belső tartalom

2100	Előzmény:
2101	Kapcsolatfelvétel kezdeményezője:
2102	Gondozásba vétele:
2103	Gondozásának megszűnése:
2104	Esetfelelős neve:
2105	Ellenőrző neve:
2106	Ellenőrzés ideje:
2107	Hozzájárulás adatkezeléshez
2108	A probléma definíciója:
2109	Cselekvési terv:
2110	Megállapodás:
2111	Intézkedések:
2112	A családgondozó által nyújtott segítségnyújtás formája

Megállapodás családsegítés szolgáltatás igénybevételére

Amely létrejött _____
családgondozó, mint Szolgáltatást nyújtó esetfelelős és

Név: _____

Leánykori név: _____

Szül. hely,
idő: _____

Anyja
neve: _____

Lakcím: _____

Tartózkodási
hely: _____

TAJ szám: _____

mint igénybe vevő között a mai napon az alábbi feltételekkel:

Az igénybevétel időtartama: határozatlan /határozott időtartamú.

Az igénybevétel kezdő időpontja: _____ év _____ hó _____ nap.

Az igénybevétel befejező időpontja: (határozott időtartamú ellátás esetén)
_____ év _____ hó _____ nap.

Térítési díj: A családsegítés szolgáltatás igénybevétele térítésmentes.

Az igénybe vevő személyes problémái az alábbiak:

A személyes problémák megoldása érdekében az igénybe vevő vállalja:

Az igénybe vevő problémáinak megoldása érdekében az esetfelelős vállalja:

A két fél közötti együttműködés módja:

- személyes találkozás alkalmával előre egyeztetett időpontokban
- családlátogatás alkalmával
- a szolgáltatást nyújtó által szervezett csoportmunka keretében
- egyéb, és pedig:

A problémákat megoldó munkafolyamatba az alábbi intézmények, szervezetek, személyek bevonása szükséges:

A két fél találkozásainak rendszeressége:

A segítő munkafolyamat várható eredménye:

A családsegítés szolgáltatás igénybevételének lehetséges megszűnési módjai:

Az igénybe vevő/törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy a jelen megállapodással igénybe vett szolgáltatás külön intézkedés nélkül megszűnik az alábbi esetekben:

- a Szolgáltatást nyújtó jogutód nélküli megszűnésével,
- a jelen megállapodásban meghatározott időtartam lejártával,
- a családsegítés szolgáltatást igénybe vevő halálával.

A családsegítés szolgáltatást igénybe vevő/törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy a szolgáltatást nyújtó a családsegítés szolgáltatást megszünteti:

- a szolgáltatást igénybe vevő / törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentése alapján megállapított időpontban, illetve
- ha a családsegítés szolgáltatást igénybe vevő, a szolgáltatást nyújtóval való együttműködést

visszautasítja.

Panasztétel lehetősége, kivizsgálási módja:

Az igénybe vevő a családsegítés szolgáltatással kapcsolatos panaszával elsősorban a Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat intézményvezetőjéhez fordulhat. A panasz kivizsgálásának eredményéről az intézményvezető írásban tájékoztatja az igénybe vevőt.

Amennyiben az igénybe vevő ezen eljárással nem ért egyet, Gödöllő Város Polgármesteréhez fordulhat.

Az Igénybe vevő szükség szerint kérheti a területileg illetékes ellátottjogi képviselő segítségét is.

Az ellátottjogi képviselő vonatkozásában a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/K. § az irányadó.

Jelen megállapodás módosítására a szolgáltatást nyújtó és a szolgáltatást I igénybe vevő/törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a 1959. évi IV. törvény a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről továbbá a szociális szolgáltatásokra vonatkozó mindenkor jogi szabályozás az irányadóak.

A kliens hozzájárul, hogy az általa megadott adatokat az 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról, az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról 18-24. §, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexének rendelkezéseit figyelembe véve, a Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat nyilvántartási rendszerében kezelje.

Az intézmény Házi rendje az épület elején került kifüggesztésre.

A megállapodást kötő felek azt, mint akaratukkal mindenben megegyezőt elolvasás után jóváhagyólag írják alá.

Gödöllő, _____ év _____ hónap _____ nap

Igénybe vevő

Esetfelelős

PH

A segítő folyamat lezárásának időpontja:

_____ év _____ hónap _____ nap

Együttműködési megállapodás

Amely létrejött egyrészről a Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat (Gödöllő, Tessedik S. u. 4.), másrészről a rendszeres szociális segélyre jogosult, nem foglalkoztatott személy (továbbiakban: kliens) között.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló többször módosított 1993. évi III. tv. 37/A. § értelmében a 37. § (1) bekezdésének b)-d) pontja szerinti esetekben a rendszeres szociális segély akkor állapítható meg, ha az aktív korúak ellátására jogosult személy a települési önkormányzat által kijelölt szervvel az együttműködési kötelezettségét vállalja.

A rendszeres szociális segély folyósításának feltételeként kötelező az együttműködés a Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálattal.

Az együttműködés az ellátásban részesülő személy szociális helyzetéhez és mentális állapotához igazodó **beilleszkedési programban való részvételt jelenti**, amelynek célja a saját erőforrás fejlesztése, fenntartása, mozgósítása.

Beilleszkedési program:

A beilleszkedési program magába foglalja:

- Folyamatos kapcsolattartás a klienssel.
- Munkahely keresésében való aktív együttműködés a családgondozóval.
Munkavégzésre történő, felkészülést segítő programokban való részvétel.
- Életmódot formáló, szociális, életvezetési, mentálhigiénés tanácsadason való részvétel.
- Egyéni képességeket fejlesztő, közösségi programokban való részvétel, pl.: kézműves foglalkozás, közös kirándulás.
- Társadalombiztosítási ellátások, nyugellátások igénylésében való közreműködés.
- Álláskereső klubban való részvétel.
- Családlátogatás során való együttműködés.
- Részvétel a felajánlott és az iskolai végzettségének megfelelő oktatásban, képzésben; különösen az általános iskolai végzettség és az első szakképesítés megszerzésében.

A kliens az együttműködésnek megfelel, amennyiben eleget tesz a megállapodásban foglaltaknak, illetve tartja a kéthetes kapcsolattartás idejét.

A családgondozó 3 havonta értékeli az egyéni élethelyzethez igazodó beilleszkedést elősegítő program megvalósulását.

Amennyiben a megbeszélte időpontban nem tud megjelenni, vagy adataiban változás történik, úgy köteles 3 napon belül értesíteni a családgondozót.

A kliens hozzájárul, hogy az általa megadott adatokat az 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról, az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról 18-24. §, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexének rendelkezéseit figyelembe véve, a Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat nyilvántartási rendszerében kezelje.

Az együttműködést vállalja:

Gödöllő,

.....

kliens

.....

családgondozó

P.H.

Probléma jelző lap

Családsegítő Szolgálat részére

- A bejelentő adatai:

Bejelentő neve (lehet anonim):

Bejelentő intézmény:

A bejelentést tevő elérhetősége (cím, telefonszám):

- A családgondozásra javasolt (érintett) egyén/ család adatai:

Név:

Lakcím:

Telefon:

Egyéb:

- A javaslattétel okai és körülményei, miért vált szükségessé a jelzés:

- Az eddig megtett intézkedések, családlátogatások, tapasztalatai (intézmény esetében):

- Kiknek, milyen intézményeknek jelzett még (név, intézmény):

- A bejelentő hova és milyen módon kéri a visszajelzést:

Név:

Cím:

Telefon:

Gödöllő, 20

Aláírás

Nyilvántartás a személyes szociális gondoskodásban részesülőkről
(Törzsadatok)

Sorszám:

Kérelmező adatai:	
Név	
születési név	
anyja születési neve	
születési hely, idő	
Telefonszáma	
Lakóhely	
tartózkodási hely	
értesítési cím	
Állampolgárság	
egyéb jogállása	
Cselekvőképessége	
Törvényes képviselő adatai:	
név	
születési név	
telefonszáma	
lakóhely	
tartózkodási hely	
értesítési cím	
Hozzá tartozó adatai:	
Név	
születési név	
Telefonszáma	
Lakóhely	
tartózkodási hely	
értesítési cím	
kérelem előterjesztésének időpontja	
soron kívüli ellátásra vonatkozó igény	
igénybe vevő TAJ-száma	
ellátás megkezdésének dátuma	
ellátás megszüntetésének dátuma	
ellátás megszüntetésének módja	
ellátás megszüntetésének oka	
a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok	
a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntés	
a férőhely elfoglalásának időpontja	
közgyógyellátásban részesül-e	

GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

4. Gyermekjóléti Szolgálat

4.1. A gyermekjóléti alapellátások célja

Az alapellátásnak hozzá kell járulnia a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.

Az alapellátás hozzájárul a gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének feltárásához, és a gyermek szocializációs hátrányának csökkentéséhez, annak leküzdéséhez. Az alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodás - lehetőség szerint - a jogosult lakóhelyéhez, tartózkodási helyéhez legközelebb eső ellátást nyújtó személynél vagy intézményben kell biztosítani.

A gyermekjóléti alapellátás célja, hogy a közigazgatási területen élőknek segítséget nyújtson a legközvetlenebbül fenyegető negatív hatások kivédésében, illetve abban, hogy képessé váljanak különböző problémáik önálló megoldására. Lényeges feladat a preventív lehetőségek kidolgozása és működtetése, a családok összetartó erejének megőrzése, támogatása, illetve az átmenetileg sérült vagy hiányzó családi funkciók helyreállításának elősegítése.

4.2. A gyermekjóléti szolgáltatás feladata

A gyermekjóléti 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 a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint számára a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezése,
- a szabadidős programok szervezése, szabadidős programok nyilvántartása,
- a hivatalos ügyek intézésének segítése, környezettanulmány készítése.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- észlelő és jelző rendszer működtetése, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint a veszélyeztetettség időben történő felismerését, a jelzés fogadása, a szükséges intézkedés megtétele, a jelzés tevő tájékoztatása,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése,

- veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó intézmények, együttműködésének összehangolása,
- minden évben, március 31-ig tanácskozást szervez, amelyen a jelzőrendszer írásos tájékoztatóit figyelembe véve értékeli annak munkáját.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- a gyermekkel és családjával végzett családgondozás során elősegíti a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- családi konfliktusok megoldásnak elősegítése, különösen válás, gyermekelhelyezés, kapcsolattartás esetében, kezdeményezi:
- egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét,
- egészségügyi ellátások igénybevételét,
- pedagógiai szolgáltatások igénybevételét,
- a gyermek védelembe vételét,
- súlyosabb veszélyeztetés esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését,
- átmeneti vagy tartós nevelésbe vételét,
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően:
- a gyermek védelembe vételére,
- a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására,
- a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előremozdítására,
- a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére, vagy annak megváltoztatására.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:

- családgondozás biztosítása a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozó, szociális munka biztosítása a gyermek családjába történő visszailleszkedéshez.

Szolgáltatás, szervezés és gondozás

A Gyermekjóléti Szolgálat - összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, a jelzőrendszeri tagokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- családlátogatást tesz,
- információnyújtást, tanácsadást végez,
- hivatalos ügyekben segítséget nyújt, környezettanulmányt készít,
- segítő beszélgetést folytat,
- védelembe vételi eljárásban javaslatot tesz, elkészíti a védelembe vett gyermek gondozási-nevelési tervét, illetve a családi pótlék, iskoláztatási támogatás természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet,
- szervezi a helyettes szülői hálózatot, nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről,
- segíti a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatának ellátását,

- esetmegbeszélést, szakmaközi konferenciát tart,
- együttműködik a civil és egyházi szervezetekkel,
- gyermekvédelmi beszámolókat, felméréseket készít,
- szabadidős programokat szervez, vezet,
- továbbképzéseken vesz részt,
- segíti a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkáját,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkájához szükséges helyiségeket.

4.3. Az ellátás igénybevételének módja

A személyes gondoskodás igénybevétele - ha törvény másképpen nem rendelkezik - önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik. Cselekvőképtelen személy kérelmét törvényes képviselője terjeszti elő, korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy és törvényes képviselője között felmerült vitában (az ellátást illetően) a gyámhatóság dönt. Ha gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a törvény az ellátás kötelező igénybevételét rendeli el.

Az ellátottak körébe azok a 0-18 év (utógondozás esetén 18-24 év) közötti gyermekek és családjaik tartoznak, akik a város területén állandó bejelentett lakcímmel, vagy bejelentett tartózkodási hellyel rendelkeznek, valamint azok a gyermekek, akik átmenetileg a városban tartózkodnak és a segítségnyújtás elmulasztása veszélyeztetné őket. Az ellátottak köréhez tartoznak a szociális válsághelyzetben lévő várandós anyák.

A legjellemzőbb veszélyeztető tényezők:

- életvezetési, szocializációs problémák,
- mentális és addiktológiai betegségek és az ezzel járó devianciák megjelenése a családban, párkapcsolati, válási kapcsolattartási problémák,
- kriminalizálódás mind a felnőttek, mind a gyermekek körében,
- iskolai beilleszkedési zavarok,
- anyagi, lakhatási problémák,
- magatartási, egészségügyi problémák.

A gondozás mindig a gyermek érdekében történik és amennyiben lehetséges, a gondozás során a szülőket támogató módszerek is hangsúlyt kapnak. A családgondozó a családgondozást tervezett módon végzi, a működési zavarok ellensúlyozása és a családi konfliktusok megoldásának elősegítése érdekében. A gondozási tervet a szülővel és a gyermekkel együttműködve készíti el. Tervben rögzítik azokat a feladatokat, amelyek elvégzésével a gyermeket a családjában lehet tartani és elhárítani a veszélyeztető helyzeteket. A családgondozó esetmegbeszélést hívhat össze a jelzőrendszer illetékes tagjainak meghívásával és a család részvételével annak érdekében, hogy összehangolja az együttműködésüket. A gyermek érdekében a szülő támogatásának, megerősítésének céljával kezdeményezheti a különböző szolgáltatások igénybevételét is. Az összes körülmények feltárása után mérlegeli, hogy a helyzet rendezhető-e az önként igénybe vehető alapellátásokkal, vagy szükséges-e a gyerekvédelmi gondoskodás körébe tartozó egyéb hatósági intézkedés kezdeményezése.

4.4. Szakmai értékek és alapelvek a szolgálat tevékenységében

A Gyermekjóléti Szolgálat munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi. A szociális munka olyan szakmai tevékenység, amely a szociális munkás felelősségét meghatározó etikai elveken alapul. A szociális munkás kompetencia határait betartva nyújt szakmai segítséget. Munkája során a jogszabályban meghatározott képesítési követelmények alapján elsajátítható szakmai ismeretekre, tapasztalatokra, készségekre és értékekre épít. A Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai az egyén szabadságának, egyenlőségének figyelembe tartásával, diszkriminációmentesen végzik munkájukat. Hozzáállásukra a tolerancia és szociális munka etikai normáinak betartása és betartatása jellemző.

A családgondozók az általános adatvédelmi szabályokon túl is kötelesek biztosítani a titoktartást és az információk felelős kezelését. A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang- és képanyagra rögzített és az azokból kikövetkeztethető információra, az esettanulmányokra, esetismertetésekre és publikációkra is vonatkozik.

A szociális munkát végző felelős az általa vezetett segítő folyamatért, annak minőségéért. A munkavégzés során a családgondozónak tiszteletben kell tartania munkatársai nézeteit, tekintettel kell lennie képzettségükre, kötelezettségeikre.

Munkatársa helyettesítésekor tekintettel kell lennie annak érdekeire, szakmai munkájára és a klienssel kialakított kapcsolatára.

4.5. Tájékoztatási kötelezettség

Az ellátás megkezdésekor az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét tájékoztatni kell az ellátás tartalmáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett, rá vonatkozó nyilvántartásokról, az intézmény Házirendjéről, panaszjogának gyakorlási módjáról, a gyermekjogi képviselő feladatáról, elérhetőségéről. A tájékoztatás után az ellátásra jogosult gyermek és törvényes képviselője köteles nyilatkozni a tájékoztatás megtörténéséről, köteles adatokat szolgáltatni a nyilvántartásokhoz, illetve tájékoztatni az adataiban beálló változásokról.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője a Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjénél kérelmezheti, hogy betekinthesse a gyermekvédelmi nyilvántartásnak a gyermek vonatkozásában kitöltött adatlapjaiba, valamint a szolgálatához megküldött, a gyermekkel kapcsolatos iratanyagba. Az iratokról kivonat vagy másolat kérhető.

A Gyermekjóléti Szolgálat családgondozója, vezetője, a gyermek és az őt nevelő szülő, vagy más törvényes képviselő tartózkodási helyére vonatkozóan megtagadhatja a szülő tájékoztatását, illetve korlátozhatja a szülő irat betekintési jogát, ha

- a szülő ellen gyermeke vagy a gyermeket nevelő másik szülő sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt büntetőeljárás van folyamatban, annak jogerős befejezéséig,
- a szülő ellen gyermeke vagy a gyermeket nevelő másik szülő sérelmére elkövetett külön törvényben meghatározott hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható ideiglenes megelőző távoltartási határozat, vagy megelőző távoltartási határozat iránti eljárás van folyamatban, a távoltartás időtartamáig.

A közigazgatási hatósági eljárás általános szabályairól szóló törvényben meghatározottakon túl az érintett írásbeli hozzájárulása hiányában nem lehet betekinteni a másik szülőre vonatkozó, különleges adatot tartalmazó iratba, kivéve, ha az a gyermek érdekében kezdeményezett, a gyermek védelembe vételére vagy átmeneti nevelésbe vételére irányuló

gyámhatósági eljárás, illetve a gyermek elhelyezésének megváltoztatására irányuló bírósági eljárás megindításához elengedhetetlenül szükséges.

A klienseknek a szolgáltatás igénybevételekor meg kell ismerniük az intézmény Háziarendjét, melynek betartása számukra is kötelező jellegű.

4.6. Érdekvédelem

A gyermek a gyermek szülője vagy törvényes képviselője az intézmény vezetője felé élhet panasszal. Panasz tehető, az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén, az iratbetekintés megtagadása esetén.

4.7. A gyermekjóléti szolgálat feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart:

Jelzőrendszeri tagokkal,
Pest Megyei Kormányhivatal Gödöllői Járási Hivatalának Járási Gyámhivatalával,
Polgármesteri Hivatal Közigazgatási és Szociális Irodájával,
Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal,
Pest Megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálattal,
Családok Átmeneti Otthonával,
Más gyermekjóléti szolgálatokkal.

4.8. Dokumentáció:

Az előírásoknak megfelelően 1999. november 1-től a Gyermekjóléti Szolgálat a „Gyermekeink védelmében” elnevezésű nyilvántartást vezeti. Az adatlapokat esetenként tárolja. Szükség esetén az illetékes felé továbbítja. Ezen kívül írásban rögzíti a kliensek telefonon történő megkeresését.

4.9. Az ellátás igénybevétele módja és feltételei:

A szolgáltatás igénybevétele az alábbiakban meghatározott időben van lehetőség:

Hétfő és szerda 8-18 óráig, kedd és csütörtök 8-13 óráig, pénteken nincs ügyfélfogadás. Jogi tanácsadás kéthetente hétfőn 13 órától 15 óráig van. Pszichológiai tanácsadás hetente szerdán 14 órától 18 óráig van. Mindkettőhöz előjegyzés szükséges.

A gyermekjóléti szolgáltatás keretében, minden szolgáltatás díjtalanul vehető igénybe.

4.10. Az ellátás megszüntetésnek módja

Az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti. A kérelem alapján azt az intézményvezető megszüntetheti. Védelembe vétel esetén az ellátás a helyzetértékelés és a Gyermekjóléti Szolgálat javaslata alapján, a gyámhatóság döntése alapján szüntethető meg.

4.11. Jelzőrendszer

A városban hatékony észlelő és jelzőrendszert működtet a szolgálat, amely lehetővé teszi a gyerekeket veszélyeztető okok feltárását. A Gyermekjóléti Szolgálat által működtetett feltáró, informatív és segítő szociális kapcsolatrendszer tagjai a város oktatási, nevelési és

egészségügyi intézményei, a nevelőszülő tanácsadók, rendőrség, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat, gyámhatóság, ifjúsági pártfogó felügyelet, civil szervezetek.

A jelzőrendszeri tagok esetében a hatékony együttműködésnek ad keretet az oktatási intézményekben tartott rendszeres ügyeleti időpont. Az iskolákban havonta több alkalommal, az igényekhez igazodva nyújt segítséget a gyermekvédelmi felelősnek, pedagógusoknak, szülőknek és gyermekeknek. Az ügyeleti időpontok megjelölésekor szempont a délelőtti és délutáni elérhetőség. Minden oktatási intézménynek van összekötő családgondozója, aki az intézmények közötti információáramlást is elősegíti. Az intézmények írásban, az erre a célra rendszeresített jelzőlapon teszik meg jelzéseiket (3. számú melléklet). Fontos az intézmények életében való jelenlét, a gyerekek figyelemmel kísérése az iskolai környezetben.

A jelzőrendszer tagjai közös családlátogatást is szerveznek esetenként az osztályfőnökökkel, gyermekvédelmi felelősökkel, védőnőkkel, ahol több oldalról kínálkozik lehetőség a veszélyeztetettség felmérésére és a megoldás keresésére.

A teljes jelzőrendszert összefogó, az információkat kicserélő, feladatokat elosztó rendszeres összejövetel az egyes gyermekek ügyében szervezett esetmegbeszélés, mely a jelzőrendszer tagjainak szakembereivel történik.

4.12. Esetmegbeszélő konferenciák és szakmaközi megbeszélések

A Gyermekjóléti Szolgálat szervezésében kétféle esetmegbeszélés megtartására kerül sor.

Egy adott család ügyében tartott **esetkonferencia**, melyen a család és a családdal foglalkozó szakemberek vannak jelen. Az esetkonferencia meghívottjai a védőnők, a bölcsőde, óvoda munkatársai, iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, Családsegítő Szolgálat és az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat munkatársai, esetenként rendőrség, pártfogó felügyelő.

A **szakmaközi megbeszélés** a Gyermekjóléti Szolgálat és a jelzőrendszer képviselői között zajlik le, előre meghatározott témakörben, évente legalább 6 alkalommal.

A jelzőrendszeri tagok számára fontos, hogy a szakmaközi megbeszéléseken a különböző szakterületeken dolgozó munkatársak megismerjék egymás munkáját, közvetlen tapasztalatcserére is sor kerüljön.

A meghívottak a különböző szakmai területeken dolgozó szakemberek, akik a Gyermekjóléti Szolgálat munkafolyamataihoz kapcsolódnak (Családok átmeneti otthona, Munkaügyi Központ, Községi pszichiátriai gondozás munkatársai, Kisebbségi referens, és a gyerekek közvetlen környezetében dolgozó oktatási, egészségügyi intézmények dolgozói és más jelzőrendszeri tagok).

A Gyermekjóléti Szolgálat minden évben március 31-ig tanácskozást szervez, amelyen közösen értékelik a tagok véleménye alapján a jelzőrendszer éves működését.

4.13. Szabadidős tevékenység

A szolgálat fő feladatai közé tartozik szabadidős programok szervezése gyermekek és fiatalok, valamint felnőttek számára. Rendszeresen biztosít programokat a városban tanuló gyermekeknek, elsősorban a hátrányos helyzetűeknek.

Elsődleges cél a szabadidő hasznos eltöltése, a közösség fejlesztése. A foglalkozások preventív jellegűek. A programok a gyermekek életkorához, igényeihez igazítottak. A szervezés, lebonyolítás esetenként külső szakemberek, önkéntes segítők részvételével történik.

A programok egy része a szolgálat területén zajlik, ezek kézműves délutánok, drámapedagógiai foglalkozások, másik részük az oktatási intézményekben történik. Kirándulások és sportfoglalkozások szervezésére is van lehetőség.

A Gyermekjóléti Szolgálat a nyári időszakban fokozott figyelmet fordít a szünidejüket töltő veszélyeztetett gyermekekre, és a szociális nyári gyermekétkeztetéshez kapcsolódóan szabadidős programokat szervez heti két alkalommal.

Szoros a kapcsolat az Egyesített Szociális Intézménnyel, ahol az időssekkel közösen készülnek a gyerekek a karácsonyra és húsvétra.

Minden évben megrendezésre kerül a Családok karácsonya ünnepség, amire a gyerekek maguk is készülnek műsorral.

4.14. Gyakorlatos hallgatók

Az intézmény terepgyakorlatot biztosít hallgatók számára. Rendszeresen fogad főiskolai, egyetemi, alkalmanként középiskolai hallgatókat, szociális középfokú képzésben részt vevőket. Az ELTE, a SZIE jászberényi főiskola, a váci Apor Vilmos Katolikus Főiskola, a budapesti Wesley János Főiskola küld szociális munkás, szociálpedagógus és egészségügyi szakok hallgatóit. A családgondozók szakmai gyakorlattal vállalhatják el a tereptanár szerepét, és az ezzel kapcsolatos igények a szakmaiság területén kielégítettek. A gyakorlatos hallgatók megismerhetik a szociális munka elméleti és gyakorlati vonatkozásait.

A terepgyakorlatra érkező hallgatóknak is be kell tartaniuk a Szociális Munka Etikai Kódexében leírtakat.

4.15. Tárgyi és szakmai feltételek, nyilvántartások

A Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat részegységét képezi a Gyermekjóléti Szolgálat, amely 1997 novemberétől önálló szakmai tevékenységet folytat az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról alapján.

A Gyermekjóléti Szolgálat létszáma 4+1 fő, négy családgondozó és egy Gyermekjóléti Szolgálat Vezető. Minden munkatárs végzettsége felsőfokú, szociális szakirányú. A munkatársak a törvényi előírásoknak megfelelően továbbképzésekben vesznek részt. Az éves munkatervben rögzített fórumokon, belső képzések, esetmegbeszélések formájában sor kerül szakmai anyagok feldolgozására, társszakmák képviselőivel történő szakmai konzultációkra, valamint szakmai képzésekre egyaránt. Szupervízió biztosítása a lehetőségek és az igények függvényében történik.

A családgondozók főállásban, heti 40 órában dolgoznak. Munkaidejük felét terepen töltik, feladataik pontos meghatározását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A Gyermekjóléti Szolgálat Vezető az intézményvezető általános helyettese.

Családgondozók tekintetében a helyettesítést az adott szakmai egység munkatársai látják el az ügyeleti beosztás szerint, valamint a Gyermekjóléti Szolgálat Vezető kijelölése alapján történik.

A Gyermekjóléti Szolgálat családgondozóinak külön irodái vannak. Minden munkatárs számára telefon és internet használat biztosított.

A dolgozószobákon felül rendelkezésükre áll egy ügyeletesi szoba, egy „baba-barát” interjúszoba, valamint team megbeszélésekre alkalmas irodahelyiség. A kliensek számára várakozóhelyiség biztosított. Az interjúszobák használata közös a Családsegítő Szolgálattal.

A Gyermekjóléti Szolgálat családgondozói számára a munkavégzéshez az intézmény biztosítja:

- az önálló infrastruktúrával ellátott irodákat, amelyek megfelelnek a személyes segítő munka követelményeinek,
- a személyes segítő munka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéséhez a heti munkaidőkeret felét kötetlen munkaidőben, terepen,
- rendszeres szakmai továbbképzést,

- a munkavégzéshez szükséges tömegközlekedési eszköz használatát.

A Gyermekjóléti Szolgálat családgondozói a látogatásokat és a bejövő kliensforgalmat naplóban rögzítik. A gyermekek gondozását a gyermekvédelmi adatlapon dokumentálják. A gyermekek esetdossierét zárható szekrényben tárolják. A nyilvántartások (gyermekvédelmi adatlapok, látogatási és forgalmi napló) vezetése az adatvédelmi szabályok betartásával történik.

A szolgáltatást igénybe vevőket napi szinten rögzíteni kell a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) rendszerben.

4.16. Az esetátadás szabályai és dokumentálása

A Gyermekjóléti Szolgálat belső feladatmegosztása:

A családgondozók közt a feladatokat a szakmai egység vezetője osztja el a szakmai szabályok szerint, a területi elvet, a gondozott gyermekek (családok) számát, a munkatárs terhelhetőségét, az egyéni adottságokat figyelembe véve.

A családgondozó összes esetét érintő átadás:

A családgondozó munkaviszonyának vagy szerződésének megszűnése esetén a belépő családgondozónak az eseteket személyesen átadja, az új családgondozót a gyermeknek és családjának bemutatja. Az esetátadás feljegyzésben dokumentált.

Esetátadás történhet a családgondozó tartós távolléte miatt. Amennyiben a gyermek veszélyeztetettsége fennáll, a családgondozás folyamata a családgondozó tartós távolléte miatt nem szakadhat meg. Az esetet átadó családgondozó a szabadságolása előtt a helyettesítő családgondozót bemutatja a gyermeknek és családjának. A hosszabb ideig távol levő családgondozó eseteit a szakmai vezető osztja el a családgondozók közt. Az eset átadását és visszaadását is dokumentálni kell.

A családgondozó egyes eseteit érintő esetátadás a következő helyzetekben történhet:

A családgondozó vagy a gyermek és családja bejelentése alapján, amennyiben a gyermek és családja, valamint a családgondozó kapcsolata ellehetetlenült. Ebben az esetben a szakmai vezető kér fel egy családgondozót - a munkatárs terhelhetőségét, az egyéni adottságokat, szakmai tapasztalatokat figyelembe véve.

Az esetátadás dokumentálása a fenti esetekben a gyermek és családja egyetértésével, jegyzőkönyvezve történik, melyet a családgondozó és a kliensek is kézjegyükkal hitelesítenek.

Az illetékesség megváltozása esetén - a gyermek és családja kikerült a Gyermekjóléti Szolgálat ellátási területéről - az esetátadás a keletkezett iratanyag megküldésével történik.

A Gyermekjóléti Szolgálat és a Családsegítő Szolgálat közti feladatmegosztás:

A gyermekjóléti és a családsegítő szakmai egység egyaránt végezhet teljes körű családgondozást. A család tagjait nem lehet külön-külön gondozni.

Azoknál a családoknál, ahol a gyermekek veszélyeztetettsége az elsődleges ok, ami miatt a család segítséget igényel, a Gyermekjóléti Szolgálat családgondozója végzi a családgondozást. Az ügyeletes családgondozóhoz (legyen az gyermekjóléti vagy családsegítő szakmai egység munkatársa) beérkező esetet a szakma szabályai szerint - a probléma típusát figyelembe véve,

a szakmai vezetőkkel egyeztetve tovább kell osztani a megfelelő szakmai egység szakemberének.

A gyermekvédelmi jelzőrendszerrel érkezett jelzés, hatósági intézkedés, gyermek veszélyeztetettsége esetén a családgondozás a gyermekjóléti szolgálat feladata.

A feladat és az elrendelő cél-változásával szükség lehet a Családsegítő és a Gyermekjóléti Szolgálat közti esetátadásra, tekintettel az eltérő feladatokra és dokumentációs kötelezettségekre.

Az eset átadását és visszaadását is dokumentálni kell.

4.17. Jogvédelem

Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az ellátás megkezdésekor az ellátást nyújtó felhívja a gyermek törvényes képviselőjét, illetve a fiatal felnőttet az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatok szolgáltatására, továbbá a jogosultsági feltételekben, illetve a nyilvántartásban szereplő adatokban beállott változások bejelentésére.

A gyermek szülője (törvényes képviselője), illetve a fiatal felnőtt írásban nyilatkozik a tájékoztatás megtörténtéről.

A családgondozók jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A Gyermekjóléti Szolgálat családgondozóit megilleti az a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat tiszteletben tartsák, tevékenységüket értékeljék és elismerjék.

A családgondozók közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

Az alkalmazotti közösséget és annak képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg. A családgondozók kötelesek betartani és betartatni az intézmény Háziarendjét. A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A Szociális Munka Etikai Kódexe azokat a szociális munka gyakorlatát meghatározó szakmai etikai normákat tartalmazza, melyek betartása kötelező a családgondozók számára.

4.18. Jogorvoslati lehetőség

A kliensek panasszal az intézményvezető felé élhetnek szóban vagy írásban, valamint igénybe vehetik a gyermekjogi képviselő segítségét is. A szóban előterjeszteni kívánt panaszt jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a fiatal felnőtt a Házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése, az iratbetekintés megtagadása esetén. Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

4.19. Gyermekjogi képviselő

A gyermekjogi képviselő működési területe minden olyan intézmény, ahol gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermekkel foglalkoznak, így a Gyermekjóléti Szolgálat is. A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermek törvényben meghatározott védelmét, valamint segíti a gyermeket jogai megismerésében, érvényesítésében. Segít a gyermeknek panasa megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását, segíti a gyermek állapotának megfelelő ellátáshoz jutását. Az gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége az intézményi faliújságon, jól látható helyen kerül kifüggesztésre.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

A gyermekjóléti szolgálat működéséről, tevékenységének tartalmáról, elérhetőségéről tájékoztatja a település lakosságát, intézményeket, személyeket. A tájékoztatás a város hetilapjában, honlapján, szórólapokon, kiadványokon és iskolai előadások formájában történik.

Felügyeleti szervek:

Pest Megyei Kormányhivatal 1052 Budapest, Városház u. 7.

Pest Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala 1141 Budapest, Komócsy u. 17-19.

Gödöllő Város Önkormányzata 2100 Gödöllő Szabadság tér 7.

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Budapest, Visegrádi u.49.

Nemzeti Család-és Szociálpolitikai Intézet 1134 Budapest Tüzér u. 33-35.

Mellékletek:

1. számú melléklet: Tájékoztatás gondozásba vételkor
2. számú melléklet: Együttműködési megállapodás
3. számú melléklet: Jelzés a Gyermekjóléti Szolgálatok felé

Tájékoztatás gondozásba vételkor

A Gyermekjóléti Szolgálat a Gyvt. 33.§ (1) bekezdése alapján a gondozásba vétel megkezdésekor tájékoztatja a gyermek(ek)et és szülőjét/törvényes képviselőjét a következőkről:

1. Az ellátás tartalma és feltételei

A gyermekjóléti 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 a családból kiemelt gyermek visszahelyezését.

A szolgálat feladatai a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- a.) a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése.
- tanácsadás (egészségügyi, pszichológiai, életvezetési, nevelési, stb. problémák esetén),
- hivatalos ügyek intézésének segítése, közvetítés más intézmények, szakemberek felé,
- a gyermek, illetve a szülő tájékoztatása az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségeiről,
- javaslatkészítés gyermekvédelmi intézkedés megtételére,
- a településen élő gyermekek szociális helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a gyermek panaszának meghallgatása, annak orvoslása érdekében a szükséges intézkedések megtétele,
- szociális válsághelyzetben lévő segítése, tájékoztatása, adományok közvetítése,
- környezettanulmány készítése, gondozási-nevelési terv készítése.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése,
- a veszélyeztető okok feltárása, javaslat készítése ezek megoldására,
- együttműködés a közoktatási intézményekkel.

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- családgondozás, a család működési zavarainak elhárítása érdekében,
- családi konfliktus megoldásának elősegítése, különösen válás, a gyermekelhelyezés, a kapcsolattartás esetében,
- egészségügyi és szociális ellátás, hatósági beavatkozások kezdeményezése,
- elkészíti a védelembe vett gyermek gondozási és nevelési tervét, és a szülővel és a gyermekkel fenntartott segítő kapcsolat során elősegíti a szükséges változások elérését,
- javaslatot tesz a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyre vagy annak megváltoztatására.

A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:

- a családgondozás biztosítása, a család nevelési körülményeinek javításához és a szülő gyermek kapcsolat helyreállításához,
- javaslattevés a kapcsolattartás formájának, módjának megváltoztatására,

- a családjába visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján ellátja.

2. Az ellátás igénybe vehető önkéntesen, vagy hatósági intézkedés esetén kötelezően.

3. Az ellátás során a gyermek személyes adatainak vezetése a „Gyermekeink védelmében” című adatlapokon történik.

4. Az ellátást nyújtó felhívja a gyermek törvényes képviselőjét az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatok szolgáltatására, továbbá a jogosultsági feltételekben, illetve a nyilvántartásban szereplő adatokban beállott változások bejelentésére.

5. Az intézmény Házi rendje az intézményi faliújságon került kifüggesztésre.

6. A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva kell eljárni.

Panasz esetén az ellátott az intézmény vezetőjéhez, a Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjéhez, valamint a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.

A gyermeki jogok minél szélesebb körű érvényesülése érdekében a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatja az ellátottakat, hogy a gyermekjogi képviselő neve: Popovics Edit
telefonszáma: 06-20/489-96-29

fogadó óráinak helye és időpontja: 1146 Budapest XIV. PETEGYESZI Fogarasi u.22.

az elhelyezési értekezletek időpontjához igazodóan.

A tájékoztatás megtörtént:

Gödöllő, 201.....

.....
szülő/törvényes képviselő

.....
szülő/törvényes képviselő

.....
gyermek

Együttműködési megállapodás

A szülő(k)/törvényes képviselő(k) és a gyermek(ek) vállalják, hogy a Gyermekjóléti Szolgálat családgondozójával együttműködnek, a probléma megoldásában közreműködnek elfogadva a családgondozó javaslatait, valamint adatszolgáltatási kötelezettségüknek eleget tesznek.

A szülő és a gyermek elfogadják a gondozási-nevelési terv céljait, és együttműködnek a tervben meghatározottak teljesítése érdekében.

Az együttműködés célja, hogy a szülő váljon alkalmassá, illetve legyen hajlandó a gyermeket veszélyeztető körülmények elhárítására és a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének biztosítására.

A családgondozó tájékoztatta a szülő(ke)t/törvényes képviselő(k)et és a gyermek(ek)et, a Gyermekjóléti Szolgálat felsorolt feladatairól, a feladat tartalmáról, az együttműködés be nem tartása lehetséges következményeiről.

A szülők /törvényes képviselők és a gyermek nyilatkoznak, hogy a Gyvt.33.§ (2) bekezdése alapján tájékoztatásuk megtörtént.

A szülő(k)/törvényes képviselő(k) hozzájárul(nak) a gyermeke(ek), illetve a család személyes és szükséges egészségügyi adatainak – beleértve a gyermekvédelemben használatos adatlap kitöltéséhez kezeléséhez. A Gyermekjóléti Szolgálat családgondozója az 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról ide vonatkozó rendelkezései alapján végzi az adatok gyűjtését, kezelését. Az adatkezelés során a szülő(k)/törvényes képviselő(k) hozzájárul(nak) ahhoz, hogy saját illetve a gyermek(ek) egészségügyi adatairól a Gyermekjóléti Szolgálat feladatellátáshoz szükséges mértékben és körben az azokat kezelő egészségügyi szolgáltatóktól felvilágosítást, illetve egészségügyi dokumentáció továbbítását kérje. Ezeknek az adatoknak a kezelése tekintetében az orvosi titoktartási kötelezettség alóli felmentést az egészségügyi szolgáltatók részére a szülő(k)/törvényes képviselő(k) megadja(megadják).

Az együttműködést vállalja:

Gödöllő, 201.....

.....
szülő/törvényes képviselő

.....
szülő/törvényes képviselő

.....
gyermek

.....
gyermek

.....
családgondozó

Jelzés a Gyermekjóléti Szolgálatok felé

Területileg illetékes Gyermekjóléti Szolgálat címe:

Gyermek neve:

Lakcím:

Anyja neve:

Szülő elérhetősége:

Születési hely, idő:

Osztálya:

Osztályfőnök:

Probléma leírása:

Iskola lépései:

Miben kéri a segítséget?

Dátum:

.....
osztályfőnök

.....
gyermekvédelmi felelős

.....
igazgató

HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSA

5. Hajléktalanok Átmeneti Szállása

5.1. A hajléktalan ellátás célja, feladatai

A hajléktalan ellátás feladatait az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és a működésük feltételeiről, a 2/2011. (II.4.) számú önkormányzati rendelet a szociális rászorultságtól függő, valamint a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról fogalmazza meg.

Hajléktalan a bejelentett lakóhellyel nem rendelkező személy, aki éjszakáit közterületen vagy nem lakás céljára szolgáló helyiségben tölti. A hajléktalan személyek a társadalom legkiszolgáltatottabb, legkirekesztettebb rétege, akiknek a legalapvetőbb emberi szükségleteik kielégítése sem biztosított.

„A hajléktalan személyek ellátását végző intézmény segítséget nyújt a hajléktalan személy életviteléhez, elősegítve a szociális ellátások igénybevételét, elérését.” 1/2000. (I.7) SZCSM rendelet 102. § (2)

A Hajléktalanok átmeneti szállása azoknak a hajléktalan személyeknek az elhelyezését biztosítja, akik az életvitelszerű szálláshasználat és szociális munka segítségével képesek az önellátásra.

A szállón végzendő szociális és mentális gondozás körébe tartozik különösen:

- a) az egyéni esetkezelés, szociális csoportmunka, közösségi szociális munka,
- b) az átmeneti szállóról történő továbblépéshez nyújtott személyre szabott segítség,
- c) az intézményen belüli közösségi élet szervezése,
- d) szocioterápia,
- e) a családi és társadalmi kapcsolatok ápolásának segítése,
- f) a hivatalos ügyek intézésének segítése.

A Hajléktalanok átmeneti szállásán feladat a lakók ügyeinek intézése, társadalmi integrációjuk elősegítése, életvitelükből adódó egyéni problémáik rendezése, kapcsolataik ápolása. Leginkább támogatandó cél a hajléktalan személy társadalomba való visszailleszkedésének elősegítése, meglévő munkahelyének megtartása, jövedelmének beosztásához és a takarékosághoz kapcsolódó segítségnyújtáson keresztül. Mentálhigiénés, egészségügyi, szociális munkával, pályaorientációs, álláskeresői segítségadással képessé tenni az ellátottakat a feladatokkal való megbirkózásra. A cél nemcsak a lakhatási, étkeztetési megoldások biztosítása, hanem fő szempont a társadalomba való integráció minél teljesebb megvalósulása. A testi, lelki regenerálódás után - melynek időtartama egyénenként változik - megkezdődik a szociális munka lényegi része: a kliens társadalomba való visszailleszkedésének elősegítése.

A reszocializáció mindig egyénre szabott, de lényege a foglalkoztatás megvalósítása, ami elsősorban az aktív korosztályba tartozó ellátottakra vonatkozik, de a jó egészségi állapotú idősebb lakóknak is részt kell vállalniuk a feladatellátásban. Kezdeti lépésként az intézményen belüli munkalehetőségek kihasználása: karbantartás, kerti munka, takarítás, személyi és környezeti higiénára való szoktatás, stb.

Az intézmény az aktív korú, egészséges és a megváltozott munkaképességű gondozottak részére kiemelt feladatként kezeli a rehabilitációs tevékenységen belül a mentálhigiénés és képzési programok lebonyolítását, melyek a kliensek számára felgyorsítják a visszailleszkedés folyamatát.

A szociális és mentálhigiénés gondozás keretén belül: egyéni esetkezelés, intézményen belüli közösségi élet, családi és társadalmi kapcsolatok ápolásának segítése, hivatalos ügyek intézése.

A Hajléktalanok átmeneti szállásán a szociális munkások az alábbi szociális és mentális gondozás körébe tartozó feladatokat látják el:

- egyéni esetkezelés keretében életvezetési, mentálhigiénés tanácsadás,
- közösségi szociális munka, az intézményen belüli közösségi élet szervezése,
- konfliktuskezelés: a megfigyelhető átlagosnál kisebb toleranciaszint miatt az együttélés során számtalan konfliktus helyzet keletkezik,
- a szállóról való továbblépés elősegítése és a társadalomba való visszailleszkedés motiválása,
- családi és társadalmi kapcsolatok ápolásának segítése,
- munkába állás elősegítése,
- hivatalos ügyekben való segítségnyújtás,
- tájékoztatás a szociális, munkaügyi, társadalombiztosítási ellátásokról és a megfelelő szervezetekhez, intézményekhez való továbbirányítás.

A készségfejlesztő foglalkozások (kézműves foglalkozás, mentálhigiénés program, előadások, klubok) folyamatosan biztosítottak.

5.2. Az ellátottak köre

A Hajléktalanok átmeneti szállása az önellátásra képes, más egyéb lakhatással nem rendelkező, 18. életévét betöltött, Gödöllő közigazgatási területén életvitelszerűen tartózkodó, nők és férfiak számára biztosít átmeneti elhelyezést.

Az átmeneti szállásra olyan hajléktalan személyek jelentkeznek, akik nem rendelkeznek lakhatási lehetőséggel, napjaikat (az éjszakákat is) közterületen vagy az Éjjeli menedékhelyen töltötték. Egészségi, fizikális, mentális állapotuk megromlott, nehezen alkalmazkodnak kötöttségekhez. A szolgáltatást igénybe vevők között vannak krízishelyzetben lévő, akik elveszítették lakhatásukat, de van munkahelyük, rendszeresen járnak dolgozni.

Az iskolai végzettség tekintetében alig fordul elő olyan kliens, aki nem szerezte meg a nyolc általános iskolai végzettséggel. Sokan szakmunkás bizonyítvánnyal rendelkeznek, de van felsőfokú végzettségű ellátott is. A munkaerőpiacon egyre nehezebb a hajléktalanoknak elhelyezkedni, annak ellenére, hogy szakmával rendelkeznek. A szállóra beköltözők 70-80%-ának van jövedelme munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból (egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások, önkormányzati és munkaügyi szervek által folyósított ellátások). Ezen jövedelmek összege nagyon alacsony, de még a minimálbér sem teszi lehetővé egy önálló albérlő fizetését, a hajléktalan ellátásból való kilépést.

Fontos a munkavállalási képességek fejlesztése, az aktív korúak munkaerő-piaci aktivitásának növelése, mentális támogatás a munkahely megtartásához, ösztönzés szakma vagy új szakma szerzésére.

5.3. A feladatellátás szakmai tartalma, feltételei, biztosított szolgáltatások

- a lakók segítése, hogy rendszeresen jövedelemmel rendelkezzenek, a jövedelem az önálló életvitel alapja,
- a lakók egészségi állapotának figyelemmel kísérése, orvosi ellátás kezdeményezése, szakorvosi hozzáférés megszervezése,
- szenvedélybetegségek felismertetése, mentális támogatás,

- szabadidő hasznos eltöltéséhez programok, foglalkozások szervezése,
- családi-társadalmi kapcsolatok fenntartásának, felélesztésének támogatása,
- támogatás a szociális munka eszközeivel, hogy képesek legyenek a tovább lépésre.

Az intézmény a következő feltételeket biztosítja minden elhelyezett részére:

A Hajléktalanok átmeneti szállása 8 női és 20 férfi férőhellyel működik, két különálló épületben. A férfiak nyolc kétágyas és egy négy személyes szobában, a nők négy kétágyas szobában kapnak elhelyezést, tisztálkodási, mosási, ételmelegítési és pihenési lehetőség biztosítása mellett. A szállón betegek elkülönítésére is van lehetőség az erre a célra kialakított betegszobában.

A Hajléktalanok átmeneti szállása biztosítja:

- a) az éjszakai pihenésre,
- b) a személyi tisztálkodásra,
- c) az étel melegítésére, étkezésre,
- d) a betegek elkülönítésére,
- e) a közösségi együttlétre szolgáló helyiségeket.

Az ellátást igénybe vevők szociális és mentális gondozását 4 fő felsőfokú, szociális szakirányú végzettségű szociális munkás, 1 fő szociális segítő látja el. A szociális munkások irodája és személyzeti mosdója, a férfi szálló épületében került kialakításra. Munkájukat intézményi vezetékes és mobiltelefon, internet használat segíti.

Feladataik pontos meghatározását a munkaköri leírás rögzíti.

Az intézmény vezetője gondoskodik a Hajléktalanok átmeneti szállásának működéséről, szakmai irányításáról, a szolgáltatás biztosításáról, az ésszerű gazdálkodásról, a hatályos jogszabályok betartásáról és betartatásáról.

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján helyettesének feladata. A munkatársak elsősorban a szakfeladaton belül helyettesítik egymást.

A szálló Házi rend alapján működik.

Elsődleges cél az eredményes gondozás érdekében, együttműködés kialakítása az „élethelyzetükön változtatni akaró” lakókkal, akik a társadalomba való visszailleszkedésért, egyéni sorsuk rendezéséért önmaguk is tenni akarnak. A közösen megfogalmazott céloknak megfelelően a szociális munkás és a lakók között egyedi gondozási szerződés jön létre.

5.4. Az ellátás igénybe vételének módja

A szállást az a rászoruló hajléktalan személy veheti igénybe, aki:

- magyar állampolgár
- a 18. életévét betöltötte, önellátásra képes,
- nem rendelkezik más lakhatási lehetőséggel,
- gödöllői gyökerekkel rendelkezik,
- a város közigazgatási területén minimum két éve életvitelszerűen tartózkodik.

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére történik.

- jelentkezés önkéntesen a szállóra, az ügyeletsnél vezetett előjegyzési naplóban, majd a szakmai

team megbeszélése alapján az intézményvezető dönt a felvételtől,
• a szociális munkásokból álló team igény szerint tart megbeszélést, amelyen sor kerül a szállóra jelentkezők bekerülésének elbírálására is.

Az intézményvezető a döntésről szóban vagy írásban értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén az értesítés, írásban történik.

Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az intézményvezető az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről. Ha az ellátást igénylő soron kívüli elhelyezését kezdeményezték, az intézményvezető dönt a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény indokoltságáról, több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény esetén az igények teljesítésének sorrendjéről.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban Megállapodást köt.

A Megállapodás megkötése előtt, az ellátott köteles az intézményvezetőnek átadni az érvényes tudószűrő és a fertőző betegséget kizáró orvosi igazolást, melyek alapján közösségben tartózkodhat, valamint a jövedelemigazolást. Az ellátott köteles a Hajléktalanok átmeneti szállásának Háziarendjét megismerni, az abban foglaltakat kötelezően elfogadni és betartani, tudomásul vételét nyilatkozatban aláírni.

A szállón használatos és törvényben előírt nyomtatványok kitöltése, a Háziarend megismerése és elfogadása után a lakó elfoglalja kijelölt helyét a szobában. Ezzel egy időben történik a szobatárs felkészítése is az új lakó érkezésére

Az intézményi ellátás időtartama hat hónap, amely kölcsönös megegyezéssel a lejárát előtt meghosszabbítható.

5.5. Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- a megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője felmondja.

Az intézményvezető a jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- a Háziarendet súlyosan megsérti
- intézményi elhelyezése nem indokolt,
- 7 napot meghaladó bejelentés nélküli távolmaradása esetén.

5.6. Az ellátottak jogai

Az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról alapján:

Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

Joga van alkotmányos jogainak maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására különös tekintettel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghöz való jogra.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Különös figyelmet kell fordítani arra, hogy, az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

Az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, szociális helyzetével, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, vagy arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást.

Joga van személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő elhelyezéséhez, a Házi rend szabályaihoz mérten.

Az ellátottnak joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára.

Az ellátottnak joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására a Házi rendben foglaltak szerint.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményben elhelyezett személyek esetében különös figyelemmel kell lenni az emberi méltóság védelmére.

Sérelem esetén az ellátottak szóban vagy írásban panaszt tehetnek az intézmény vezetőjénél. A szóban előterjeszteni kívánt panaszt jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az **ellátottjogi képviselő** a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/K § alapján látja el. Az intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről. Az ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége, az intézményben jól látható helyen, a faliújságon van elhelyezve.

5.7. A hajléktalan személyek ellátását végző szociális munkások és személyek jogai

A hajléktalan személyek ellátását végző szociális munkásoknak, személyeknek és az intézmény valamennyi dolgozójának joga van ahhoz, hogy a munkavégzésükhöz kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék.

A dolgozók közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

A Hajléktalanok átmeneti szállásán dolgozó szociális munkások számára a munkavégzéshez az intézmény biztosítja:

- az önálló infrastruktúrával ellátott irodát, amely megfelel a személyes segítő munka követelményeinek,
- rendszeres szakmai továbbképzést,
- a munkavégzéshez szükséges tömegközlekedési eszköz használatát,
- védőruhát.

Az alkalmazotti közösséget és annak képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

A szociális munkások kötelesek betartani és betartatni az intézmény Háziarendjét.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A Szociális Munka Etikai Kódexe azokat a szociális munka gyakorlatát meghatározó szakmai etikai normákat tartalmazza, melyek betartása kötelező a szociális munkások számára.

5.8. Az esetátadás szabályai és dokumentálása

A szociális munkás összes esetét érintő átadási kötelezettség:

- A szociális munkás munkaviszonyának megszűnése esetén köteles az ügyfelekre vonatkozó teljes dokumentációt átadni. Amennyiben a gondozásban továbblépésekre van szükség, erről köteles tájékoztatást nyújtani.
- Előre tervezett távollét esetében a megteendő intézkedésekről a helyettesítőt tájékoztatni kell.

A szociális munkás egyes eseteit érintő esetátadás:

- A szociális munkás vagy az ellátott bejelentése alapján, amennyiben a szociális munkás és az ellátott kapcsolata ellehetetlenült. Ebben az esetben az intézményvezető kér fel egy szociális munkást - a munkatárs terhelhetőségét, az egyéni adottságokat, szakmai tapasztalatokat figyelembe véve.
- Az illetékesség megváltozása esetén, az ellátott kikerül a szolgálat ellátási területéről.

Az esetátadásokról jegyzőkönyv készül.

5.9. Egyéb szolgáltatások, melyek térítésmentesen vehetők igénybe

Jogi tanácsadás: kéthetente hétfőn 13-15 óráig, előjegyzés szükséges.

Pszichológiai tanácsadás: minden szerdán 14-18 óráig, előjegyzés szükséges.

Ruhaválogatási lehetőség

5.10. Térítési díj

Az intézmény vezetője az intézményi ellátás nyújtásának megkezdését megelőzően megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét.

A szolgáltatás igénybevétele térítési díj fizetéséhez kötött. A térítési díj mértékét Gödöllő Város Képviselő-testületének 2/2011.(II.4.) számú önkormányzati rendelete tartalmazza. A térítési díjat az igénybe vevő havonta előre köteles befizetni, az intézmény pénztárába.

A térítési díj összegéről és felülvizsgálatáról, jövedelem igazolás vagy nyilatkozat alapján az intézmény vezetője dönt, melyről az ellátást igénylőt az ellátás igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja. A szállón eltöltött első hónap ingyenes.

5.11. Nyilvántartások és dokumentációk

- „Egyéni nyilvántartó lap az átmeneti szállásokon végzett szociális munkához”
(1.számú melléklet)
- Nyilvántartás a személyes szociális gondoskodásban részesülőkről
(Törzsadatok) (2.számú melléklet)
- Esetnapló napló (3. számú melléklet)
- Megállapodás (4. számú melléklet)
- Értesítés személyi térítési díj megállapításáról (5. számú melléklet)
- Eseménynapló

Eseménynapló

Hivatalos, számozott dokumentum, melyet az intézményben ügyeletet ellátó szociális munkás köteles vezetni. A naplóban bejegyzésre kerül minden olyan esemény, információ, az intézményben ellátottakkal kapcsolatos történés, melyre a következő napokon ügyeletbe lépő munkatársaknak szüksége lehet. Olyan közérdekű információkat tartalmaz, melyeket az intézményi értekezleten megbeszélni szükséges, vázlatosan rögzíti a rendbontásokat, konfliktusokat, bármilyen fontosnak tartott vagy rendkívüli eseményt.

Az Eseménynapló vezetése, tartalmának ismerete a hajléktalan ellátásban dolgozó szociális munkások kötelessége. Adatvédelmi értelemben kizárólag belső felhasználásra szolgál.

A szociális munkások folyamatosan figyelemmel kísérik a lakókkal kapcsolatos eseményeket, személyes- esetleg csoportos – segítő beszélgetés keretében erősítik meg a pozitív fejlődéseket, beszélnek meg a problémákat. Szükség esetén információkkal látják el az ellátottakat. A gondozási folyamatról a szociális munkások folyamatosan tájékoztatják egymást.

A szolgáltatást igénybevevőket napi szinten rögzíteni kell a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) rendszerben.

5.12. Más intézményekkel történő együttműködés

A Hajléktalanok átmeneti szállásának szakmai munkáját, integrált intézményként együttműködésben látja el a Forrás szakmai egységeivel. A munkatársak rendszeres konzultációt tartanak (team megbeszélések, eset megbeszélések).

Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. Az intézmények, társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek jelezhetik az intézménynek, ha segítségre szoruló személyről szereznek tudomást.

A Hajléktalanok átmeneti szállásán dolgozó szociális munkások napi kapcsolatban vannak a városban működő szociális társintézményekkel (Egyesített Szociális Intézmény, Máltai Szeretetszolgálat Támogató és Pszichoszociális Gondozó Szolgálat, Vöröskereszt Utcai szociális munka).

5.13. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A Hajléktalanok átmeneti szállásának szolgáltatásairól, programjairól a helyi újságban, interneten Gödöllő Város honlapján, intézményekben elhelyezett szórólapok segítségével tájékozódhat a város lakossága.

Az információk közvetítésében közreműködnek a szociális és egészségügyi intézmények (pl. Családsegítő Szolgálat, Egyesített Szociális Intézmény, stb.), az utcai szociális munka, az önkormányzat Közigazgatási és Szociális irodája és segítő civil szervezetek. A széleskörű tájékoztatás lehet alapja annak, hogy minden rászoruló személy igénybe vehesse az ellátást.

Felügyeleti szervek:

Pest Megyei Kormányhivatal 1052 Budapest, Városház u. 7.

Pest Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala 1141 Budapest, Komócsy u. 17-19.

Gödöllő Város Önkormányzata 2100 Gödöllő Szabadság tér 7.

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Budapest, Visegrádi u.49.

Nemzeti Család-és Szociálpolitikai Intézet 1134 Budapest Tüzér u. 33-35.

13. számú melléklet az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelethez**Egyéni nyilvántartó lap az átmeneti szállásokon végzett szociális munkához**

Az adatokat felvevő szociális munkás:

Az adatfelvétel időpontja: év hónap nap

Esetfelelős:

I. Személyi adatok

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Iskolai végzettség:

Családi állapot:

Szükség esetén értesítendő személy:

II. A szociális munka tartalma**1. Iratpótlás**

a) Személyi igazolvány:

b) TB kártya:

c) Nyugdíj és nyugellátásra vonatkozó jogosultság iratai:

d) Egyéb:

2. Jogosultságok

a) Nyugdíjjárulék (öregségi nyugdíj, özvegyi nyugdíj, rokkantnyugdíj):

b) Családi támogatás [családi pótlék, iskoláztatási támogatás, gyermekgondozási segély (gyes), gyermekgondozási díj (gyed), rendszeres gyermekvédelmi támogatás, árvaellátás, otthonteremtési támogatás, életkezdési támogatás]:

c) Munkanélküli járadék:

d) Szociális pénzügyi ellátás (jövedelempótló támogatás, rendszeres szociális segély, rendszeres szociális járadék):

e) Egyéb:

Van-e az ellátottnak polgári peres úton kikényszeríthető követelése?

Az ellátások megszervezése érdekében tett intézkedések:

III. Problémaazonosítás

Az ellátásban részesülő személy problémái az ő megítélése szerint:

lakhatás: mentális segítség:

iratpótlás: családi kapcsolat:

segély: munkalehetőség:

elhelyezés: utazás:

jogi tanács, képviselő: étkezés:

információnyújtás: ruhapótlás:

egyéb:

Problémaazonosítás a szociális munkás szerint:

egészségi állapot:

mentális állapot:

szociális helyzet:
jövedelmi viszonyok:
munkába állás:
családi és társas kapcsolatok:
jogi problémák:
egyéb:

IV. Az ellátott és a szociális munkás közötti gondozási szerződés rövid leírása

.....
.....
.....

V. Esetlezárás

Teljesültek-e a gondozási szerződésben megfogalmazottak?

Ha nem, miért nem?

Ha felbontották, mi okból?

Új vagy módosított gondozási szerződés esetén ennek tartalma:

.....
.....
.....

Az intézménybe kerülés időpontja:

Az intézménybe kerülés oka:

A távozás időpontja, helye:

A nyilvántartási adatlap kitöltése mellett gondozási naplót kell vezetni az ellátottal kapcsolatos fontosabb eseményekről, az időpont megjelölésével.



FORRÁS SZOCIÁLIS SEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

Székhely: 2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.

Levelezési cím: 2100 Gödöllő, Ganz Á. u. 7. ☎: (28) 513-605,606* Fax:(28) 430-421

Megállapodás

A Hajléktalanok átmeneti szállásának igénybevételére

Amely létrejött a **Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat** (2100 Gödöllő, Tessedik Sámuel út 4.), mint elhelyezést nyújtó, - másrészt

Név:.....
 Születési név:.....
 Szül. hely, idő:.....
 Anyja neve:.....
 Állandó lakcíme:
 Szem. ig. száma:

mint ellátást kérelmező között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

1.) Az Ellátott kérelme alapján, 20.....év.....hó.....napjától az intézményvezető biztosítja a kérelmező részére a Hajléktalanok átmeneti szállásán az elhelyezést, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális szakosított ellátás igénybevételének lehetőségét.

2.) A Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat az általa működtetett Hajléktalanok átmeneti szállásán az ellátott részére az alábbi szolgáltatásokat biztosítja:

- szállást a megállapodásban meghatározott ideig,
- éjszakai pihenés, személyes tisztálkodás, közösségi együttlét lehetősége,
- ételmelegítési, ételtárolási, étkezési lehetőséget nyújt,
- Élelmiszer tárolási lehetőséget, rekeszenként elkülönülő-, és rekeszenként zárható hűtőben. Szobánként (két fő részére) biztosított egy tárolási hely.
- A személyes tárgyak elhelyezésére szolgáló, kettő darab zárható szekrényt.
- Postacím, értesítési cím létesítésének lehetősége az intézmény címére.
- Az intézmény igény szerint biztosít ágyneműt, törülközőt, melynek cseréje hetente történik, személyes ruházatának tisztításához szükséges feltételeket.
- Biztosítja a lakók számára a szociális munkások támogatását, szociális és mentális gondozást, segítséget és információ szolgáltatását a továbblépéshez.

3.) A szolgáltatás kezdetének időpontja: 20.....év.....hó.....napja,
 amely határozott idejű, azaz 20.....év.....hó.....napjáig tart.

Az intézményi ellátás időtartama hat hónap, amely kölcsönös megegyezéssel a lejárat előtt meghosszabbítható.

4.) Az ellátás folyamatos, az év minden napján biztosított.

5.) A Megállapodás megkötése előtt, az ellátott köteles az intézményvezetőnek átadni:

- 1 évnél nem régebbi negatív tüdőszűrő igazolást,
 - 1 hétnél nem régebbi fertőző betegséget kizáró orvosi igazolást,
- melyek alapján közösségben tartózkodhat, valamint a jövedelemigazolást. Az ellátott köteles a Hajléktalanok átmeneti szállásának „Házirendjét” szóban és írásban megismerni, az abban foglaltakat nyilatkozatban aláírásával elfogadni és kötelezően betartani.

6.) A Hajléktalanok átmeneti szállásán fizetendő intézményi térítési díj összegét Gödöllő Város Képviselő-testületének 2/2011.(II.4.) sz. önkormányzati rendelete tartalmazza, melyet az igénybe vevő havonta előre, a hónap 10. napjáig köteles befizetni, az intézmény pénztárába. A befizetésről az ellátást igénybe vevő bizonylatot kap. Amennyiben a személyi térítési díj tartozásának összege a kéthavi térítési díjat meghaladja, az intézményvezető megszüntetheti az intézményi jogviszonyt. Ebben az esetben az ellátott kötelezi magát, hogy a Hajléktalanok átmeneti szállását haladéktalanul elhagyja. Az átmeneti szálláson eltöltött első hónap ingyenes.

7.) A Megállapodásban rögzítettektől való előre látható eseményt, változást a megállapodó felek legalább egy nappal előbb jelzik egymás felé, amennyiben szükséges a megállapodást módosítják. Az ellátást igénybe vevő, a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül írásban köteles az intézményvezetőt értesíteni.

8.) Az intézményi jogviszony, elhelyezés az alábbiak alapján megszűnik:

1. az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
2. a jogosult halálával,
3. határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve ha az elhelyezés időtartama meghosszabbításra kerül.
4. a megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője felmondja.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult:

- a.) másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- b.) a Házirendet súlyosan megsérti:

- szándékosan rongál
- szándékosan eltitkolja fertőző betegségét
- lakótársaitól pénzt, értéket, személyes holmit eltulajdonít
- nem működik együtt az intézmény munkatársaival
- az intézménybe alkoholt, drogot hoz, vagy azt fogyasztja
- verekedést kezdeményez, arra buzdít, illetve abban részt vesz
- lakótársát vagy az intézmény munkatársát megfenyegeti, vagy rettegésben tartja
- olyan magatartást tanúsít, amely zavarja lakótársainak nyugalma
- az intézmény bármelyik helyiségében dohányzik

c.) intézményi elhelyezése nem indokolt,

d.) 7 napot meghaladó bejelentés nélküli távolmaradása esetén.

Amennyiben az ellátott tettelegességgig fajuló Házirendszértést követ el, illetve életveszélyes fenyegetéssel illeti lakótársát, az intézmény dolgozóját, vagy bármely intézményben tartózkodó illetőt, tette rendőrségi feljelentést vonhat maga után. Ezen esetekben azonnali hatállyal el kell hagynia az intézményt.

9.) Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a

jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

10.) Az ellátást igénylő tudomásul veszi, 7 napon – 6 éjszakán – túli, előzetes egyeztetés nélküli távolléte esetén az intézmény vezetője a férőhellyel rendelkezik, azt más igénylő számára biztosítja.

11.) Amennyiben a lakó a szállásról előzetes bejelentés nélkül eltávozik, és felszerelését hátrahagyja, azt az intézmény a Megállapodás megszűnését követő egy hónap után nem tudja tárolni, megsemmisítésre kerül.

12.) Az elhelyezést kérő tudomásul veszi, hogy amennyiben egészségügyi állapotában változás következik be, köteles azt jelezni az intézmény vezetőjénél.

13.) A szerződő felek megállapodnak abban, hogy az intézmény részére letár alapján át nem adott értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.

14.) Az ellátott kötelezettséget vállal, hogy a Hajléktalanok átmeneti szállását a határidő lejártával elhagyja, amennyiben az intézményvezető a határidőt nem hosszabbítja meg.

15.) A szálló igénybevételének feltétele az alkohol és drogmentes állapot, melynek fennállását az ügyeletes mérlegeli, szükség esetén a lakó a szállásra való beengedését késleltetheti, mely intézkedés a kiváltó ok fennállásáig tarthat.

Az ellátott a Házi rend szabályait megismerte, tudomásul vette, vállalja, hogy az intézményi jogviszonya alatt alkalmazza.

A Megállapodást az ellátott elolvasta, rendelkezéseit tudomásul vette és elfogadta, két tanú jelenlétében azt jóváhagyólag aláírta.

Gödöllő, 20..... hó.....nap

.....

Ellátott

Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti
Szolgálat részéről:

.....

Intézményvezető

.....

Szociális munkás

Előttünk:

1.) Név:

Lakcím:

2.) Név:

Lakcím:



FORRÁS SZOCIÁLIS SEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

Székhely: 2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.

Levelezési cím: 2100 Gödöllő, Ganz Á. u. 7. ☎: (28) 513-605, 606* Fax: (28) 430-423

Értesítés személyi térítési díj megállapításáról

..... (szül.:, an.:,
.....)

Gödöllő,szám alatti lakosnak, személyi
térítési díját a benyújtott jövedelemigazolás alapján, a következőkben állapítom meg.

Étkeztetés:Ft/adagnaptól

Hajléktalanok átmeneti szállása:Ft/napnaptól

A megállapított térítési díjat az ellátott a haviFt,
.....jövedelméből havonta előre, a hónap 10. napjáig köteles
megfizetni.

Amennyiben a megállapított térítési díjat vitatja, úgy 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat
(Gödöllő Város Önkormányzata Gödöllő, Szabadság tér 7.) módosítási kérelmével.

Értesítésem alapját képezi az 1993. évi III. törvény, a 29/1993. (II.17.) kormányrendelet,
valamint Gödöllő Város Önkormányzatának 2/2011. (II.4.) számú rendelete a szociális
rászorultságtól függő, valamint a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok
igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról.

Gödöllő, 20.....hó.....nap

.....
intézményvezető

Erről értesülnek:

- Ellátott
- Irattár
- Gazdasági o.

ÉJJELI MENEDÉKHELY

6. Éjjeli menedékhely

6.1. Az Éjjeli menedékhely általános jellemzői

A szállást nyújtó intézmények közül a menedékhely tekinthető a legalacsonyabb „küszöbű” szolgáltatásnak. Igénybevétele minimális feltételekhez kötött.

Az Éjjeli menedékhely az önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személyek éjszakai pihenését, valamint krízishelyzetben éjszakai szállás biztosítását lehetővé tevő szolgáltatás.

Az intézményben az éjjeli menedékhely 4 fő férfi és 2 fő nő elhelyezésére nyújt lehetőséget.

Az Éjjeli menedékhely, az intézményen belül is integrációban, a Hajléktalanok átmeneti szállásához csatolva, alternatív megoldásként - átmeneti szállásra való bekerülést nem tudja, vagy nem akarja vállalni - választható.

6.2. A feladatellátás célja

Az Éjjeli menedékhely alapértelmezésként megfogalmazható elsődleges célja szállás, menedék biztosítása hajléktalan nők és férfiak számára az éjszaka biztonságos eltöltéséhez. Ez a feladat, a november elejétől április végéig tartó téli krízis időszakban egyértelműen az életmentés, az egészségkárosodás elkerülése irányába mutat.

Az elsődleges cél teljesülése mellett az Éjjeli menedékhely működése során szem előtt tartja az ellátást igénybevevők helyzetének javítását, amennyiben szükséges segítik a megfelelő intézménybe való átkerülést (pl. átmeneti szállás, egyéb ellátó intézmény), az ezzel kapcsolatos információk átadását.

6.3. Az ellátottak köre

Az Éjjeli menedékhelyet az a rászoruló, krízishelyzetben lévő személy veheti igénybe, aki:

- magyar állampolgár,
- a 18. életévét betöltötte, önellátásra képes,
- gödöllői gyökerekkel rendelkezik,
- minimum két éve életvitelszerűen Gödöllőn él,
- a Házirendet elfogadja és betartja.

A feladatellátás céljaként meghatározottak alapján a következő csoportok jelölhetők meg a hajléktalan személyek körén belül, akik igénybe veszik az éjjeli menedékhely szolgáltatásait:

- Életveszélyes helyzetben lévők (pl. utcáról önként vagy az utcai szociális munkások segítségével és kifejezetten a kihűlés, a fagyhalál, az egészségkárosodás elhárítása érdekében kerülnek az intézménybe a hajléktalan személyek).
- Krízis helyzetben lévők (személyes konfliktus miatt utcára kerültek, szállásukat elvesztő nemrég utcára került emberek, utcán élők, időről-időre menedékhelyre kerülők).
- Más intézményből érkezők (főként, egészségügyi, büntetés-végrehajtási, gyermekvédelmi intézmények).
- Alkalmi igénybevevők (pl. utcán élők, otthonukat személyes konfliktusok miatt rendszeresen elhagyók).

- Nemrégén utcára kerültek (pl. elváltak, lakásukat elvesztők).

6.4. A szolgáltatás igénybevételének módja, feltételei

Az ellátást igénylő az ügyeletes szociális munkásnál jelentkezik, aki napi nyilvántartásba veszi. Az intézményi jogviszony szóbeli kérelem alapján jön létre, és egyetlen éjszakára szól. Az intézményi jogviszony határozott idejű, legfeljebb az Éjjeli menedékhely nyitvatartási idejéig tart. Az ellátást igénybe vevő és az ellátást biztosító intézmény között írásos megállapodást kötni nem kell.

A menedékhelyen a következő dokumentumok megléte tekinthető minimális feltételnek:

- A felvétel feltétele 1 évnél nem régebbi negatív tüdőszűrő lelet,
- 1 hétnél nem régebbi fertőző betegséget kizáró orvosi igazolás.

6.5. A fizikai szükségletek kielégítésére irányuló szolgáltatások

Fűtött intézmény, éjszakai pihenésre alkalmas helyiségek. Tekintettel arra, hogy az igénybevevők naponta változnak, könnyen tisztítható és fertőtleníthető ágyakat biztosítunk. Személyes tisztálkodásra alkalmas helyiség, szükség szerint tisztálkodást lehetővé tévő eszközök (törölköző, szappan, sampon) kérhetők.

Az ellátottak számára mosásra alkalmas helyiség biztosított, automata mosógép használatára van lehetőség, mosópor igény szerint biztosított.

Az Éjjeli menedékhelyen minden ellátott számára egy darab zárható szekrény, élelmiszer tárolásra rekeszenként elkülönülő-, és rekeszenként zárható hűtőben – szobánként két fő részére – tudunk lehetőséget biztosítani.

Az Éjjeli menedékhelyen szakképzett személyzet biztosítja a nyugalmat, rendet.

Napközben a Nappali melegedő szolgáltatásait igénybe lehet venni.

6.6. Mentális, érzelmi szükségletek kielégítésére irányuló szolgáltatások

- Kríziskezelés.
- Segítő beszélgetés, mely során előtérbe kerül a szociális és egészségügyi szakellátásba tartozó intézmények elérésének segítése.
- Információnyújtás szociális szolgáltatásokról, azok elérhetőségéről.
- Kapcsolatfelvétel kezdeményezése, időpont egyeztetés, intézménybe történő eljutásának megszervezése.
- Segítő beszélgetés, a változtatásra vonatkozó motivációk erősítése.

6.7. Integrációs szükséglet kielégítésére irányuló szolgáltatások

- Tájékoztatás munkaügyi központról, induló képzésekről.
- Segítségnyújtás munkahely keresésében.
- Telefon-, álláskereső újság-, internet- hozzáférés biztosítása.
- Alapvető segítség ügyintézésben (pl. űrlapkitöltés vagy segítségnyújtás hivatalos szöveg megfogalmazásában), postacím értesítési cím létesítésének lehetősége az intézmény címére.
- Életvezetési tanácsadás segítő beszélgetés keretében.
- Az intézményen kívül szervezett, az integrációt segítő programokról történő tájékoztatás.

6.8. Az Éjjeli menedékhely személyi és tárgyi feltételei

Az 1/2000. SZCSM rendelet 105. §-ban meghatározott tárgyi feltételek biztosítottak az Éjjeli menedékhelyen. A Hajléktalanok átmeneti szállásán ügyeletes szociális munkás látja el az Éjjeli menedékhely szakmai munkáját.

6.9. Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény reggeli bezárásakor.

Az intézményvezető vagy az ügyeletes szociális munkás megtagadhatja vagy megszüntetheti az ellátást annak a jogosultnak, aki:

- fertőző betegségben szenved vagy kórokozó-hordozó, illetve az alapvető közegészségügyi szabályokat nem tartja be,
- folyamatos ápolást igényel, önmagáról gondoskodni képtelen, szociális, családi helyzete rendeződik,
- összeférhetetlen magatartása a többi ellátott nyugalma zavarja,
- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- a Házi rendet súlyosan megsérti,
- intézményi elhelyezése nem indokolt.

6.10. Az ellátottak jogai

Az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról alapján:

Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

Joga van alkotmányos jogainak maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására különös tekintettel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Különös figyelmet kell fordítani arra, hogy, az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

Az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, szociális helyzetével, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, vagy arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást.

Joga van személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő elhelyezéséhez, a Házi rend szabályaihoz mérten.

Az ellátottnak joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára.

Az ellátottnak joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására a Házirendben foglaltak szerint.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményben elhelyezett személyek esetében különös figyelemmel kell lenni az emberi méltóság védelmére.

Sérelem esetén az ellátottak szóban vagy írásban panaszt tehetnek az intézmény vezetőjénél. A szóban előterjeszteni kívánt panaszt jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.

Az **ellátottjogi képviselő** a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/K § (2) bekezdése alapján látja el. Az intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről. Az ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége, az intézményben jól látható helyen, a faliújságon van elhelyezve.

6.11. A hajléktalan személyek ellátását végző szociális munkások és személyek jogai

A hajléktalan személyek ellátását végző szociális munkásoknak, személyeknek és az intézmény valamennyi dolgozójának joga van ahhoz, hogy a munkavégzésükhöz kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék. A dolgozók közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

Az Éjjeli menedékhelyen dolgozó szociális munkások számára a munkavégzéshez az intézmény biztosítja:

- önálló infrastruktúrával ellátott irodát, amely megfelel a személyes segítő munka követelményeinek,
- rendszeres szakmai továbbképzést,
- a munkavégzéshez szükséges tömegközlekedési eszköz használatát.

Az alkalmazotti közösséget és annak képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

A szociális munkások kötelesek betartani és betartatni az intézmény Házirendjét. A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A Szociális Munka Etikai Kódexe azokat a szociális munka gyakorlatát meghatározó szakmai etikai normákat tartalmazza, melyek betartása kötelező a szociális munkások számára.

6.12. Nyilvántartás a napi forgalomról, dokumentáció

- A napi nyilvántartás listászerűen, számozott sorrendben tartalmazza az éjszaka folyamán az intézményben megjelent személyek nevét, életkorát (születési évét) vagy olyan azonosítóját, mely alapján az ellátott a lakónyilvántartásban megtalálható. Ezen kívül dokumentálni kell az ellátott által az éjszaka során elfoglalt ágy számát, az

igénybe vett szolgáltatásokat. A napi nyilvántartás vezethető számítógépen is, azonban a kinyomtatott és az éjszakai ügyeletes által aláírt dokumentum tekinthető hivatalosnak.

- Nyilvántartás a személyes szociális gondoskodásban részesülőkről (Törzsadatok)
- Eseménynapló:

Hivatalos, számozott dokumentum, melyet az intézményben ügyeletet ellátó szociális munkás köteles vezetni. A naplóban bejegyzésre kerül minden esemény, információ, az intézményben ellátottakkal kapcsolatos történés. Olyan közérdekű információkat tartalmaz, melyeket az intézményi értekezleten megbeszélni szükséges, vázlatosan rögzíti a rendbontásokat, konfliktusokat, bármilyen fontosnak tartott vagy rendkívüli eseményt.

Az Eseménynapló vezetése, tartalmának ismerete az ügyeletes szociális munkás kötelessége. Adatvédelmi értelemben kizárólag belső felhasználásra szolgál.

A szolgáltatást igénybevevőket napi szinten rögzíteni kell a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) rendszerben.

6.13. Térítési díj

A szolgáltatás térítésmentesen vehető igénybe.

6.14. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az Éjjeli menedékhely szolgáltatásairól, programjairól a helyi újságban, interneten Gödöllő Város honlapján, intézményekben elhelyezett szórólapok segítségével tájékozódhat a város lakossága.

Az információk közvetítésében közreműködnek a szociális és egészségügyi intézmények (pl. családsegítő szolgálat, Egyesített Szociális Intézmény, stb.), az utcai szociális munka, az önkormányzat Közigazgatási és Szociális irodája és segítő civil szervezetek. A széleskörű tájékoztatás lehet alapja annak, hogy minden rászoruló személy igénybe vegye az ellátást.

6.15. Más intézményekkel történő együttműködés

Az Éjjeli menedékhely szakmai munkáját, integrált intézményként együttműködésben látja el a Forrás szakmai egységeivel. A munkatársak rendszeres konzultációt tartanak (team megbeszélések, eset megbeszélések).

Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, az egészségügyi intézmények, társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek jelezhetik az intézménynek, ha segítségre szoruló személyről szereznek tudomást.

Az Éjjeli menedékhelyen dolgozó szociális munkások napi kapcsolatban vannak a városban működő szociális társintézményekkel (Egyesített Szociális Intézmény, Máltai Szeretetszolgálat Támogató és Pszichoszociális Gondozó Szolgálat, Vöröskereszt Utcai szociális munka).

Felügyeleti szervek:

Pest Megyei Kormányhivatal 1052 Budapest, Városház u. 7.

Pest Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala 1141 Budapest, Komócsy u. 17-19.

Gödöllő Város Önkormányzata 2100 Gödöllő Szabadság tér 7.

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Budapest, Visegrádi u.49.

Nemzeti Család-és Szociálpolitikai Intézet 1134 Budapest Tüzér u. 33-35.

NAPPALI MELEGEDŐ

7. Nappali melegedő

7.1. A feladatellátás célja

A Nappali melegedő elsődleges célja, hogy a hideg időszakban fűtött helyiségben biztosítson melegedésre, étkezésre és alapszintű higiénés szolgáltatások elérésére a hajléktalan személyek és arra rászorulóik számára. Ezen kívül az intézmény az ellátottak részére olyan napközbeni szolgáltatásokat nyújt, amelyek segítik az adott személyt mindennapi problémáinak megoldásában, a hasznos időtöltésben.

A Nappali melegedő lehetőséget biztosít:

- közösségi együttlétre (tv nézés, társasjátékok, klubfoglalkozások, kulturális programok),
- napközbeni pihenésre,
- személyi tisztálkodásra (a szükséges textíliák és tisztálkodó szerek igény szerinti biztosításával),
- személyes ruházat tisztítására,
- igény szerint napi egyszeri, meleg étkezésre,
- postacím, értesítési cím létesítésére,
- csomagmegőrzésre.

Férőhely: 20 fő

7.2. A szakmai feladat célcsoportja

Elsősorban Gödöllőn élő, illetve a városban ideiglenesen tartózkodó átutazó hajléktalan személyek, szociálisan rászoruló nők és férfiak, akik átmenetileg vagy tartósan a hajléktalanság veszélyzónájába kerültek. Önmaguk számára, különböző okok miatt, nem tudják biztosítani az élethez szükséges alapvető feltételeket.

Az ellátottak körét veszélyeztető főbb tényezők:

- 45 év feletti életkor,
- alacsony iskolai végzettség, elavult szakképzettség,
- szenvedélybetegségek,
- tartós munkanélküliség,
- megváltozott munkaképesség, egészségügyi problémák,
- családi háttér hiánya, család felbomlása, segítő kapcsolatok hiánya, magányosság,
- lakhatási probléma,
- alacsony (vagy nincs) jövedelem.

A célcsoport számára nyújtott tevékenységek:

- egyéni esetkezelés,
- segítő beszélgetés,
- ügyintézéshez való segítségnyújtás,
- információnyújtás,
- továbbirányítás más intézményekhez,
- csoportos foglalkozások, előadások szervezése,
- szabadidős programok biztosítása,
- ruhaválogatás lehetősége.

7.3. A szakmai feladat fő célja

A létező szükséges alapvető szolgáltatások biztosítása, pihenés, személyi tisztálkodás, mosás, étellemeztetés, csomagmegőrzés. Az ügyintézési szolgáltatásokhoz, egészségügyi ellátásokhoz való hozzáférés segítése, életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés, munkavállalás segítése. Olyan ellátási minimumok biztosítása, amely az élethez való lehetőség garanciája lehet a rászorulóknak.

Különösen fontos, hogy a személyes segítségnyújtás keretében elérje, és igénybe vegye a hajléktalan személy a településen működő szociális alapszolgáltatásokat. Tájékoztatást kapjon a bentlakásos intézmények működéséről, igénybevételei lehetőségéről.

A nyújtott szolgáltatások megőrzik az életveszélyes helyzetek kialakulásától, kapcsolata megmaradjon a segítő rendszerekkel. Az információk közvetítésével, széles körű elérhetőségének biztosításával (faliújság, internet) megakadályozza a kommunikáció beszűkülését, az elszigeteltséget. Azok a személyek akik – koruk, mentális, fizikális állapotuk miatt – nem képesek az önálló életvezetésre, esetenként az önellátásra sem, más személyes gondoskodást nyújtó ellátásba kerülhetnek.

A Nappali melegedő keretében különböző közösségi programok szervezésére kerül sor, melynek célja, hogy a szolgáltatást igénybe vevők érdeklődési körének, képességének megfelelő, hasznos tevékenységet biztosítson. Tájékoztató előadások, kreatív foglalkozások, kulturális programok, kirándulások, közös ünnepek teszik tartalmassá az ellátottak szabadidejét.

7.4. Az ellátás igénybevétele módja és feltételei

Az igénybevétele módja:

- önkéntesen: a Nappali melegedő ellátási körébe tartozó szolgáltatások igénybevétele bárki kérheti, aki napi megélhetési, illetve lakhatási problémával küzd. Az ellátás igénybevétele a Nappali melegedő szociális munkása dönt.
- észlelő- és jelzőrendszeren keresztül: a jegyző, szociális, egészségügyi intézmények, rendőrség, kórház, magánszemélyek, stb. jelezhetik, ha a látókörükbe kerül olyan rászoruló személy, aki a fent felsorolt veszélyeztető tényezők bármelyikével küzd.

A szolgáltatás igénybevétele személyesen, szóbeli kérelem alapján történik. Az ellátást igénylő az ügyeletes szociális munkásnál jelentkezik, aki dönt a felvételtől, a Házirendben előírt szabályok figyelembevétele, melyekről tájékoztatást ad. Az intézménynek adatszolgáltatási kötelezettsége van, melyet a munkatársak a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően, az adatvédelmi szabályok betartásával teljesítenek. A nyilvántartásba vételkor, a Nappali melegedőt igénybe vevő köteles közölni, - amennyiben a megfelelő okmányokkal rendelkezik igazolni – nevét, születési nevét-helyét-idejét, anyja nevét, TAJ számát. A szociális munkás feljegyzi az érkezésének időpontját, valamint az igénybe vett szolgáltatásokat.

Az ellátás megszűnésének vagy megszüntetésének szabályait a Házirend tartalmazza.

Felvételkor a következő dokumentumok meglétét tekintjük a minimális feltételnek:

- 1 évnél nem régebbi negatív tüdőszűrő igazolás,
- 1 hétnél nem régebbi fertőző betegséget kizáró orvosi igazolás,

7.5. Személyi, tárgyi feltételek

A Nappali melegedő feladatait 1 fő felsőfokú szociális végzettségű szociális munkás látja el. A szolgáltatásnak a női és a férfi szállón is kialakításra kerültek közösségi helyiségek, tisztálkodásra és a ruházat tisztítására alkalmas mosóhelyiségek. Közös és nagyobb létszámú programok szervezéséhez a közösségi épület klubszobája, szabadidős és sport tevékenységekhez a kert is rendelkezésükre áll. A szociális munkás ügyfélfogadója a IV-es épület Nappali melegedőjében került kialakításra. Munkáját telefon és internet csatlakozás segíti.

Az információs, és magasabb szintű kulturális szükségletek kielégítését könyvtár, TV, DVD-lejátszó teszi lehetővé.

7.6. Nyilvántartás és dokumentáció

- Nyilvántartás a személyes szociális gondoskodásban részesülőkről (Törzsadatok)
- A napi forgalomról, az ellátást igénybe vevőkről és a szolgáltatásokról az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 11. számú melléklete szerinti nyilvántartás kell vezetni.
- Eseménynapló:

Hivatalos, számozott dokumentum, melyet az intézményben ügyeletet ellátó szociális munkás köteles vezetni. A naplóban bejegyzésre kerül minden esemény, információ, az intézményben ellátottakkal kapcsolatos történés. Olyan közérdekű információkat tartalmaz, melyeket az intézményi értekezleten megbeszélni szükséges, vázlatosan rögzíti a rendbontásokat, konfliktusokat, bármilyen fontosnak tartott vagy rendkívüli eseményt.

Az Eseménynapló vezetése, tartalmának ismerete a Nappali melegedőn dolgozó szociális munkás kötelessége. Adatvédelmi értelemben kizárólag belső felhasználásra szolgál.

A szolgáltatást igénybe vevőket napi szinten rögzíteni kell a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) rendszerben.

7.7. Térítési díj

A Nappali melegedőn, igény szerint napi egyszeri, meleg ebéd elfogyasztására van lehetőség. A 2/2011. (II.4.) sz. önkormányzati rendelet alapján „A Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat a Hajléktalanok Átmeneti Szállását, Éjjeli menedékhelyét és Nappali melegedőt igénybe vevő személy részére az étkezést térítésmentesen biztosítja.”

A Nappali melegedő minden szolgáltatása ingyenes.

7.8. A Nappali melegedő szolgáltatásait igénybe vevő ellátottak jogai

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról alapján:

Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

Joga van alkotmányos jogainak maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására különös tekintettel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Különös figyelmet kell fordítani arra, hogy, az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

Az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, vagy arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

Joga van személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő elhelyezéséhez, a Házi rend szabályaihoz mérten.

Az ellátottnak joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szolgáltatásait igénybe vevő személyek esetében különös figyelemmel kell lenni az emberi méltóság védelmére.

Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az **ellátottjogi képviselő** a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/K § (2) bekezdése alapján látja el. Az intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről. Az ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége, az intézményben jól látható helyen a faliújságon van elhelyezve.

7.9. A Nappali melegedő ellátását végző szociális munkások és személyek jogai

A Nappali melegedő feladatainak ellátását végző szociális munkásnak, személyeknek és az intézmény valamennyi dolgozójának joga van ahhoz, hogy a munkavégzésükhöz kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék. A dolgozók közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

A Nappali melegedőn dolgozó szociális munkás számára a munkavégzéshez az intézmény biztosítja:

- az önálló infrastruktúrával ellátott irodát, amely megfelel a személyes segítő munka követelményeinek,
- rendszeres szakmai továbbképzést.

Az alkalmazotti közösséget és annak képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

A szociális munkások kötelesek betartani és betartatni az intézmény Házi rendjét. A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A Szociális Munka Etikai Kódexe azokat a szociális munka gyakorlatát meghatározó szakmai etikai normákat tartalmazza, melyek betartása kötelező a szociális munkások számára.

7.10. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A Nappali melegedő szolgáltatásairól, programjairól a helyi újságban, interneten Gödöllő Város honlapján, intézményekben elhelyezett szórólapok segítségével tájékozódhat a város lakossága.

Az információk közvetítésében közreműködnek a szociális és egészségügyi intézmények (pl. családsegítő szolgálat, Egyesített Szociális Intézmény, stb.), az utcai szociális munka, az önkormányzat Közigazgatási és Szociális irodája és segítő civil szervezetek. A széleskörű tájékoztatás lehet alapja annak, hogy minden rászoruló személy igénybe vegye az ellátást.

7.11. Más intézményekkel történő együttműködés

A Nappali melegedő szakmai munkáját, integrált intézményként együttműködésben látja el a Forrás szakmai egységeivel. A munkatársak rendszeres konzultációt tartanak (team megbeszélések, eset megbeszélések).

Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. Az intézmények, társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek jelezhetik az intézménynek, ha segítségre szoruló személyről szereznek tudomást.

A Nappali melegedőn dolgozó szociális munkás napi kapcsolatban van a városban működő egészségügyi és szociális társintézményekkel (Egyesített Szociális Intézmény, Máltai Szeretetszolgálat Támogató és Pszichoszociális Gondozó Szolgálat, Vöröskereszt Utcai szociális munka).

Felügyeleti szervek:

Pest Megyei Kormányhivatal 1052 Budapest, Városház u. 7.

Pest Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala 1141 Budapest, Komócsy u. 17-19.

Gödöllő Város Önkormányzata 2100 Gödöllő Szabadság tér 7.

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Budapest, Visegrádi u.49.

Nemzeti Család-és Szociálpolitikai Intézet 1134 Budapest Tüzér u. 33-35.

Mellékletek:

1. számú melléklet: Nappali melegedő eseménynaplója (1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 11. számú melléklete szerint).

Nappali melegedők eseménynaplója az ellátásban részesítettekről és a nyújtott szolgáltatásokról

(1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 11. számú melléklete)

(Sorszámozott és hitelesített)													
Az ellátott adatai			Események, szolgáltatások										
Sor-szám	Dá-tum	neve	szü-le-tési éve	tisz-tál-kodás	mo-sás, szárí-tás	étel-mele-gí-tés	szó-ci-ális ügy-in-tézés	szó-ci-ális, men-tális	ét-kez-tetés	ru-ha-pót-lás	pos-ta-cím adása	cso-mag meg-őrzés

SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS

8. Szociális étkeztetés

8.1. A Szociális étkeztetés célja, feladata

Az 1993. évi III. tv. 62. § (1): "Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorulóknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen

- a) koruk,
- b) egészségi állapotuk,
- c) fogyatékságuk, pszichiátriai betegségük,
- d) szenvedélybetegségük, vagy
- e) hajléktalanságuk miatt."

A szolgáltatás célja hogy a városban ne legyen ellátatlan személy, illetve minden rászoruló a jogszabályokban szabályozott módon megfelelő minőségű ellátást kapjon.

A napi egyszeri meleg étkezés biztosításával az életminőség javítását, a rászoruló lakosság egészségügyi és fizikai állapotának szinten tartását, illetve romlásának megelőzését szeretnénk elérni.

8.2. Az ellátottak köre, főbb problémái

Ellátási terület:

- a szociális étkeztetés Gödöllőn élő hajléktalan, valamint szociálisan rászoruló személyek étkezését biztosítja.

Az ellátásban részesülő személyek jellemzői, főbb veszélyeztető tényezői:

- 45 év feletti életkor
- alacsony iskolai végzettség, elavult szakképzettség
- szenvedélybetegségek
- tartós munkanélküliség
- megváltozott munkaképesség, egészségügyi problémák
- családi háttér hiánya, család felbomlása, segítő kapcsolatok hiánya, magányosság
- lakhatási probléma, hajléktalanság
- alacsony jövedelem

8.3. A feladatellátás szakmai tartalma, rendszeressége, igénybevétele módja

Az étkeztetés biztosított az év minden napján. Hétköznapokon egyszeri, háromfogásos meleg ételt jelent helyben fogyasztással, hétvégeken, munkaszüneti és ünnepnapokon melegíthető konzerv formájában. A Szociális konyha melegítőkonyhaként működik, az ebédet a Kalória Kht. főzőkonyhájáról szállítják az intézménybe. Az étkeztetés igénybevétele lehet határozott illetve határozatlan idejű.

- önkéntesen: a hajléktalan ellátás körébe tartozó szolgáltatások igénybe vételét bárki kérheti, aki napi megélhetési, illetve lakhatási problémával küzd,
- észlelő- és jelzőrendszeren keresztül: a jegyző, szociális, egészségügyi intézmények, rendőrség, kórház, magánszemélyek, stb. jelezhetik, ha a látókörükbe kerül olyan rászoruló személy, akinél a fent felsorolt veszélyeztető tényezők bármelyike fennáll.

Az igénylő, vagy törvényes képviselője az intézményvezetőnél az ellátást szóban és írásban is kérheti. A kérelemről az intézményvezető dönt.

Az intézményvezető a döntésről értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Elutasítás esetén az értesítés, írásban történik.

Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az intézmény vezetője az intézményi jogviszony létesítését megelőzően a következőkről gondoskodik:

- a kérelem nyilvántartásba vétele,
- jövedelemvizsgálat,
- megállapodás elkészítése.

8.4. Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott időre szóló megállapodás határidejének lejártával.

Az intézményvezető megszüntetheti az ellátást annak a jogosultnak, aki:

- fertőző betegségben szenved vagy kórokozó-hordozó, illetve az alapvető közegészségügyi szabályokat nem tartja be,
- szociális, anyagi helyzete rendeződik,
- összeférhetetlen magatartása a többi ellátott nyugodt étkezését,
- a Házi rendet súlyosan megsérti

8.5. A Szociális konyha szolgáltatásait igénybe vevő ellátottak jogai

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról alapján:

Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

Joga van alkotmányos jogainak maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására különös tekintettel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Különös figyelmet kell fordítani arra, hogy, az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

Az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, szociális helyzetével, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, vagy arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást.

Az ellátottnak joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalomára, biztonságára.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szolgáltatásait igénybe vevő személyek esetében különös figyelemmel kell lenni az emberi méltóság védelmére.

Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az **ellátottjogi képviselő** a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/K § (2) bekezdése alapján látja el. Az intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről. Az ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége, az intézményben jól látható helyen, a faliújságon van elhelyezve.

8.6. A Szociális konyhán dolgozó személyek jogai

A Szociális konyha feladatainak ellátását végző dolgozóknak joga van ahhoz, hogy a munkavégzésükhöz kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék.

Az alkalmazotti közösséget és annak képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Az étkeztetésben dolgozó munkatársak közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

8.7. Térítési díj

A 2/2011. (II.4.) sz. önkormányzati rendelet alapján „A Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat a Hajléktalanok Átmeneti Szállását, Éjjeli menedékhelyét és Nappali melegedőt igénybe vevő személy részére az étkezést térítésmentesen biztosítja.”

8.8. Tárgyi és szakmai feltételek, helyettesítés rendje

A szociális konyha külön épületben (ebédlő, melegítőkonyha, mosdó, telefonvonal) került kialakításra.

Az étkeztetés feladatait a Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat keretein belül 2 fő közalkalmazott konyhai kisegítő látja el.

Az intézményvezető az étkeztetés egyszemélyi felelős vezetője, felel az étkeztetés működéséért, szakmai irányításáért, a szolgáltatás biztosításáért, az ésszerű gazdálkodásért, a hatályos jogszabályok betartásáért.

Az étkeztetésben dolgozók munkájukat az intézményvezető irányításával végzik. Felelősek az étkeztetés színvonalas működéséért, a hatályos jogszabályok betartásáért, az ellátásban részesülők jogainak biztosításáért.

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján helyettesének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok a munkaköri leírásokban kerülnek rögzítésre.

Az intézmény keretein belül működő egyéb ellátási formákkal a dolgozók folyamatosan együttműködnek, munkájukat összehangoltan végzik a szakmai munka hatékonysága érdekében.

8. 9. Dokumentáció

A szolgáltatást igénybevevőket napi szinten rögzíteni kell a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) rendszerben.

8.10. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A Szociális Konyha szolgáltatásairól, programjairól a helyi újságban, interneten Gödöllő Város honlapján, intézményekben elhelyezett szórólapok segítségével tájékozódhat a város lakossága.

Az információk közvetítésében közreműködnek a szociális és egészségügyi intézmények (pl. családsegítő szolgálat, Egyesített Szociális Intézmény, stb.), az utcai szociális munka, az önkormányzat Közigazgatási és Szociális irodája és segítő civil szervezetek. A széleskörű tájékoztatás lehet alapja annak, hogy minden rászoruló személy igénybe vegye az ellátást.

8.11. Más intézményekkel történő együttműködés

A Szociális konyha szakmai munkáját, integrált intézményként együttműködésben látja el a Forrás szakmai egységeivel. A munkatársak rendszeres konzultációt tartanak (team megbeszélések, eset megbeszélések).

Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. Intézmények, társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek jelezhetik az intézménynek, ha segítségre szoruló személyről szereznek tudomást.

Felügyeleti szervek:

Pest Megyei Kormányhivatal 1052 Budapest, Városház u. 7.

Pest Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala 1141 Budapest, Komócsy u. 17-19.

Gödöllő Város Önkormányzata 2100 Gödöllő Szabadság tér 7.

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Budapest, Visegrádi u.49.

Nemzeti Család-és Szociálpolitikai Intézet 1134 Budapest Tüzér u. 33-35.

Mellékletek:

Megállapodás (Étkeztetést igénybe vevők részére)

1. számú melléklet

Étkeztetésre vonatkozó igénybevételei napló

2. számú melléklet



FORRÁS SZOCIÁLIS SEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

Székhely: 2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.

Levelezési cím: 2100 Gödöllő, Ganz Á. u. 7. ☎: (28) 513-605, 606* Fax: (28) 430-421

MEGÁLLAPODÁS

(Étkeztetést igénybe vevők részére)

Amely létrejött a **Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat** (2100 Gödöllő, Tessedik Sámuel út 4.), mint ellátást nyújtó, - másrészt

Név:.....
 Születési név:.....
 Szül. hely, idő:.....
 Anyja neve:.....
 Állandó lakcíme:
 Szem. ig. száma:

mint ellátást kérelmező között, az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

- A Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat az általa ellátott személy részére, a vonatkozó jogszabályokban, és a jelen megállapodásban szabályozott módon, étkeztetést (ebédet) biztosít.
- Az ebéd kiszolgáltatását biztosító intézményi telephely: Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Gödöllő Ganz Á. u. 7.
- Az ellátást nyújtó intézmény a szociális ellátást (étkezést) év hó napjától kezdődően, határozott,-ig terjedő, vagy határozatlan időtartamra szólóan biztosítja.
- Az intézmény heti 5 napon keresztül meleg ételt (ebédet) helyben fogyasztással, illetve igény esetén, szombaton és vasárnap melegíthető konzervet biztosít.
- A szociális konyha nyitva tartása hétfőtől szombatig 12,30-14,00 óra
- Az ellátást igénybe vevő tudomásul veszi az intézményvezetőnek
 - az intézményben biztosított szolgáltatásra,
 - az intézményi jogviszony megszűnésének eseteire,
 - az intézmény Házirendjére, vonatkozó tájékoztatását.
- Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy az adataiban, valamint az ellátásra vonatkozó változásról 8 napon belül tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Az étkezést igénylő vállalja, hogy addig, amíg a szociális helyzete nem javul, az étkezési napokon rendszeresen megjelenik. Távollétét az intézményvezetőnek vagy a Szociális konyha munkatársának, legalább 1 nappal előre bejelenti. Ha két napon keresztül nem jelentkezik az ellátott, étkezése lemondásra kerül.

A 2/2011. (II.4.) sz. önkormányzati rendelet alapján „A Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat a Hajléktalanok Átmeneti Szállását, Éjjeli menedékhelyét és Nappali melegedőt igénybe vevő személy részére az étkezést térítésmentesen biztosítja.”

Sérelem esetén az ellátottak szóban vagy írásban panaszt tehetnek az intézmény vezetőjénél. A szóban előterjeszteni kívánt panaszt jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Kelt:

.....
ellátást igénybe vevő

.....
intézményvezető

.....
törvényes képviselő (gondnok)

Tanú neve:.....

Tanú neve:.....

Lakcíme:.....

Lakcíme:.....

2. számú melléklet

Étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló

4. számú melléklet az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelethez

Dátum: év hónap

Ellátott neve	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

Összesen

9. GAZDASÁGI, PÉNZÜGYI FELADATOK

Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik.

A gazdasági feladatokat 3 fő szakember látja el:

- 1 fő vezető
- 1 fő számviteli ügyintéző
- 1 fő általános ügyviteli munkatárs

A gazdasági részleg végzi a város szociális- és gyermekvédelmi támogatásainak folyósítását. Teljesíti a házipénztári kifizetéseket, az intézmény működésével kapcsolatos gazdasági feladatok végrehajtását, valamint a dolgozókkal kapcsolatos munka és személyügyi feladatokat.

Az ellátások személyre szóló utalása a Polgármesteri Hivatal által hozott határozatok alapján történik. Az intézmény éves költségvetésének teljesítéséről havonta készül adatszolgáltatás a Polgármesteri Hivatal, valamint a Magyar Államkincstár felé. A havi adatszolgáltatás mellett negyedéves, féléves, éves beszámolók készülnek, a mindenkor hatályos jogszabályi előírások betartásával.

Főbb feladatok:

- az intézmény napi zökkenőmentes működésének biztosítása
- a Polgármesteri Hivatal által hozott rendszeres és eseti határozatok nyilvántartása, pénzügyi teljesítése
- munkaügyi nyilvántartások vezetése, munkaügyi jelentések elkészítése
- házi pénztáros kifizetések számfejtése, jelentések elkészítése
- közfoglalkoztatott dolgozók ügyeinek intézése, kapcsolattartás társ-szervekkel (Polgármesteri Hivatal)
- közreműködés az ellátottak étkeztetésének megszervezésében (étkeztetés feltételeinek megteremtése, megrendelések, beszerzések)
- adatszolgáltatás az önkormányzat felé (normatíva , beruházás statisztika)
- beszámolási kötelezettség
- kisbeszerzések lebonyolítása (irodaszerek, szakmai anyagok, tisztítószer,)
- tárgyi eszközök nyilvántartása, vagyonvédelem, leltározás
- tisztítószer-textil nyilvántartás
- karbantartási feladatok szervezése
- számlázás, térítési díjak beszedése

Kapcsolat más szervekkel: A gazdasági részleg folyamatos kapcsolatot tart fenn a Polgármesteri Hivatal Költségvetési, és a Közigazgatási és Szociális Irodájával.

10. A MŰKÖDÉS ALAPVETŐ FELADATAI

Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról a gyermekjóléti szolgáltatást olyan speciális, a gyermekek érdekeit védő szociális szolgáltatásnak nevezi, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával végez segítő tevékenységet a szociális munka valamennyi területén.

A családgondozók sajnos több esetben kerülnek szembe krízishelyzetekkel, illetve olyan krízisszerű életvezetési nehézségekkel, amelyek megoldásához a bajban lévő családnak hatékony segítségre van szüksége.

Krízishelyzetnek tekinthető az az állapot, amikor az egyén vagy a család átmenetileg kerül olyan helyzetbe, amelyben a belső egyensúlya megbomlik és feszültségek keletkeznek. Nincs lehetőség a feszültségek gyors ellensúlyozására, illetve az egyensúly helyreállítására, mert az egyén vagy a család nem rendelkezik megfelelő probléma megoldási módokkal, nincs megfelelő támogató szociális hálózat, és nem megfelelően észleli a problémát, vagy nincs információja, hogy hová forduljon. Ilyenkor szükséges a külső segítség.

10.1. Krízisintervenció alapelvei

A krízisintervenció során a családgondozó elsődleges feladata a feszültségcsökkentés és katasztrófa elhárítás.

Ezekben az esetekben fontos a közvetlen beavatkozás, az azonnali hatékony intézkedés.

A krízisintervenció másik lényeges alapelve az akció irányultság. Ekkor a legfontosabb, hogy a családgondozó a kliensben zajló történések nagyfokú megértésére törekedjen hosszabb élettörténeti felderítés segítségével. Ennek célja, hogy az ügyfél problémáját világosan megfogalmazzuk, támpontokat keressünk a megoldáshoz, az „én erők” mobilizálásával.

10.2. A szociális munka célja, szakmai szerepei

A szociális szakemberek (családgondozó) a szociális környezetben élő és egymásra hatással levő emberekkel foglalkoznak.

Fontos szerepet kap:

- az egyén problémamegoldó és - kezelő képességeinek erősítése
- egyén és az őt forrásokkal, szolgáltatásokkal és lehetőségekkel ellátó rendszerek közötti kapcsolat erősítése
- az egyént forrásokkal, szolgáltatásokkal és lehetőségekkel ellátó rendszerek és emberközpontú működésének biztosítása
- pozitív hozzájárulás az állandóan változó szociálpolitikához

10.3. A szociális munka szakmai szerepe

A szociális munka lényege a kliens és környezete közötti interakcióban rejlik:

- szakmaközi szerep
- a családgondozó, mint szociális munkás: mindent meg kell tennie, hogy a szociálpolitika olyan igazságos és tisztességes legyen, amennyire lehetséges, annak ellenére, hogy az eredménytelenség, egyenlőtlenség és tehetetlenség állandónak tűnik
- szolgáltató szerep: minden ügyfél részesüljön mindabban a jogosultságban, pénzbeli és anyagi juttatásban, amire a törvény által jogosult

10.4. A szociális munkás eszköztára

Annak érdekében, hogy a családgondozó elérje a szociális munka általánosan megfogalmazott céljait, egy ún. eszköztárra támaszkodik, amely magában foglalja az *értékek ismeretek készségek szintjét*.

A munka során alkalmazott eszközök :

- interjú
- családlátogatás
- tervkészítés
- megállapodás
- belső erőforrások aktivizálása meggyőzéssel.

A családgondozás különböző területeken és módszerekkel folyik. A családgondozó segítséget nyújt a hivatalos ügyek intézésében, kérelmek előterjesztésében. Szakemberek közreműködésével életvezetési- családtervezési- pszichológiai- nevelési- mentálhigiénés-, valamint jogi tanácsadást biztosítunk, illetve megszervezzük az ezekhez való hozzájutás lehetőségét.

A családgondozó komplex családgondozás keretében foglalkozik nemcsak a gyermekkel, de a család egészével.

A családgondozás segítő beszélgetések sorozata, úgynevezett szóbeli és írásbeli „szerződéseket” jelent, amely magában foglalja a tanácsadást és az ügyintézésben való segítségnyújtást.

Fontos, hogy a család önkéntesen vegyen részt a segítő folyamatban. Az önkéntességen alapuló segítség elfogadása lehetőséget ad arra, hogy a hatósági intézkedések alkalmazása nélkül létrejöjjön egy hatékony működő segítő kapcsolat a kölcsönös előnyök figyelembevételével.

Az alapellátás során a családgondozó a krízishelyzet megoldására törekszik. Ehhez természetesen folyamatosan nyomon követi az ügyfél mikro- és makro-környezetének változásait. Amennyiben szükséges, igénybe veszi más külső szakemberek segítségét, a konzultáció lehetőségét.

Lényeges szempont az is, hogy a kliens az alapellátásból történő kikerülés után képes legyen az újabb krízishelyzet felismerésére és önálló megoldására.

A családgondozás fontos területe a családok saját otthonában végzett szociális segítő tevékenység. A családgondozás lényeges színtere ez, hiszen a kliensek problémáit alaposabban megismerhetjük, lakókörnyezetükkel, életvitelükkel együtt. A családlátogatásokat a családgondozók munkabeosztása is lehetővé teszi, hiszen munkaidejük 50%-át a terepmunka tölti ki.

A családgondozói tevékenység során családgondozók írásbeli „szerződést” kötnek a klienssel a rövidebb és hosszabb távú eredmények elérése érdekében. Az esetkezelés során be kell tartani a Szociális Munka Etikai Kódexét. A klienseket egyenrangú félnek kell tekinteni. A kliens által hozott problémától függ a szolgáltatás igénybevételének módja és feltétele. Pozitív diszkriminációt kell alkalmazni krízishelyzet esetén.

A kliens jogait biztosító garanciák a törvény által szabottak. Sérelem esetén mind a dolgozó, mind a kliensek panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél.

A segítségi formák időtartama változó. Cél az ügyfél elfogadása és egyéniségének tiszteletben tartása. A segítő beszélgetés bizalmas és nyílt kapcsolatra épül. A kapcsolattartás színterei a Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat helyiségei, illetve a kliens lakóhelye.

Ügyeleti rendszerben történik az ügyfelek fogadása, akik a legtöbb esetben önként fordulnak az intézményhez. Minden nap más családgondozó látja el ezt a feladatot. A heti 40 órás munkaidő felét terepmunkával töltik, a fennmaradó 20 órában ügyeleti tevékenységet, adminisztratív munkát végeznek, illetve hetente esetmegbeszélő értekezleten vesznek részt.

A hajléktalan ellátás az év minden napján 24 órában üzemel.

A szervezeti egységek munkájukat önállóan végzik, ugyanakkor szoros szakmai team-et alkotnak.

A törvényi előírásoknak megfelelően vezetik a nyilvántartásokat. Választható segítségi módszerek: egyéni gondozás, krízisintervenció, önsegítő csoportok, szociális csoport, családkonzultáció.

A feladatok közé tartozik a lakosság folyamatos felvilágosítása és tájékoztatása az intézmény működéséről, az aktuális programokról a helyi sajtó, az elektronikus média és szórólapok útján.

11. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

Az intézmény, jellegéből adódóan széles kapcsolati hálót működtet, lefedve ezzel a szociális ellátások körét. Az intézményben működő munkacsoportok koordinációs szerepet töltenek be a különböző intézményekkel, civil szervezetekkel, egyházakkal. A kapcsolat legtöbb esetben személyes, ami nagyban segíti mindkét oldal munkáját.

Külső kapcsolatok:

Fenntartó : Gödöllő Város Önkormányzata

Oktatási Intézmények: Óvodák, Iskolák, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat

Szociális Intézmények: Bölcsődék, Egyesített Szociális Intézmény, Fővárosi Szociális Otthon, Máltai Szeretetszolgálat, Vöröskereszt, Félkör Alapítvány

Jelzőrendszer tagjai: Oktatási és nevelési intézmények, Munkaügyi Központ, Védőnői Szolgálat, Rendőrség, Rendelőintézet, Ügyészség, Kisebbségi Önkormányzatok, Gyámhatóság, Járási Hivatal, Pártfogó Felügyelő Szolgálat, Áldozatsegítő Szolgálat

A városban működő civil szervezetek

Egyházi Szervezetek gödöllői képviselői

Testvérvárosi kapcsolat: Wageningen (Hollandia) WG WG Alapítvány

12. HUMÁN ERŐFORRÁS

12.1. Team

Az intézmény jellegénél fogva több szakmai csoportot működtet. Minden csoport önállóan végzi munkáját szakmai vezetője irányításával. A szakmai csoportok az igényeknek megfelelően team-et tartanak, ahol a családgondozók egyéni eseteivel és a szakmai csoportot érintő, aktuális kérdésekkel foglalkoznak.

A szakmai teameket az intézményvezető irányítja és mindhárom szakmai csoport tagjai megosztják gondolataikat és sikereiket a többiekkel. A team-ekről naplót vezetnek.

A mindenkit érintő információkon kívül játékok, esetek, a szolgálatot érintő média hírek is terítékre kerülnek.

12. 2. Szupervízió

A teamhez szorosan kapcsolódik a pszichológus vezette szupervízió.

Csoportos szupervízió célja:

az esetekkel, helyzetekkel kapcsolatban felmerülő érzelmi reakciók levezetése, megoldási módok keresése, és a bevonódás elkerülése, a szakmai identitás erősítése és szakmai ismeretek bővítése.

A csoportos szupervízióon kívül egyéni szupervízióra van lehetőség a pszichológus segítségével.

12.3. Továbbképzések

Az intézmény dolgozói az éves továbbképzési terv alapján minden évben konferenciákon, továbbképzéseken vesznek részt. A 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelete írja elő a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzését. A továbbképzések elengedhetetlenek, hiszen a szociális munka megkívánja a szakértelmet, a szakmai megújulást és a naprakészséget, az egész életen át tartó tanulást.

13. MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS

Folyamatosan igyekszünk munkánk eredményét mérni. Ez a mérés többszintű.

- Az intézmény dolgozóira kiterjedő,
- a kliensekre vonatkozó.

A kollégák munkáját a csoportvezetők és az intézményvezető belső ellenőrzési terv alapján ellenőrzi. Az ellenőrzésekről feljegyzések, jegyzőkönyvek készülnek, melyet a vezető közösen és egyénileg is értékel az érintettekkel. Feltétlenül fontos a folyamatos kontroll a minőség javítása érdekében.

Évente többször, különböző szervek felkérésére statisztikákat készítünk, ennek alapján is értékeljük tevékenységünket mind mennyiségi, mind minőségi szempontból.

14. CÉLOK, ELKÉPZELÉSEK

14.1. Tárgyi fejlesztés

Az intézmény szolgáltatásainak köre folyamatosan bővül. Cél, hogy olyan környezetben tudjon szolgáltatást nyújtani, melyek megfelelnek a törvényben leírtaknak és a gyakorlati igényeknek.

14.2. Személyi feltételek

A megnövekedett feladatok és esetek száma, a szakmai munka színvonalának fenntartása és javítása érdekében fontos, hogy a hatályos jogszabályokban előírányzott szakmai normát fokozatos elérjük.

14.3. Szakmai célok

A város intézményei és az egyes szakmai csoportok között jól működő kapcsolati háló alakult ki. Az intézmény nemcsak az állami intézményekkel tartja a kapcsolatot, hanem a civil szervezetekkel, egyházakkal is. Ezeket a kapcsolatokat a jövőben is fejleszteni kell, és törekedni újabb civil szervezetek, egyesületek felkutatására.

A programok megvalósításánál sok esetben szükség van szponzori segítségre. A szponzorok felkeresése és meggyőzése a cél érdekében továbbra is a feladatok közé tartozik.

A szakmai kapcsolatban álló intézmények kölcsönösen meglátogatják egymást, és mindenki a szakterületével összefüggő aktuális változásokról tájékoztatja az érdeklődőket. A jövőben, ezen szakmai tapasztalatcserék körét bővíteni szeretnénk, és ezzel pontosítani egymás kompetencia határait.

Terveink között szerepel a gyermekvédelemmel kapcsolatban álló szakemberek számára, szakmai napok szervezése.

14.4. Szabadidős programok

Mint minden segítő szakma, a családsegítő és gyermekvédelmi szolgáltatás is a prevenció, vagyis a megelőzés terén érheti el a legjobb eredményt. A prevenció egyik leghatásosabb eszköze az önszervező szervezetek, klubok létrehozása, családi napok szervezése.

A Családsegítő Szolgálatnál új klubok is bevezetésre kerültek. Ezek színvonalas működését szeretnénk az elkövetkezendő időben biztosítani.

A Gyermekjóléti Szolgálat a jövőben is folytatja a gyermekek kézműves klubját, amely nagy népszerűsége telt szert.

A klubon kívül, a tervek között szerepel negyedévente egy-egy játszónap szervezése.

Gödöllő, 2013. november 04.



intézményvezető