

Van Helyed Stúdió
- Szervezeti és Működési Szabályzat -
Protokoll

1. Van Helyed Stúdió Szociális Estkezelés Protokoll (VHS-SZEP)

A) Adománykérek, adományozás

Lehetőleg megadott konzultációs időben jelezzék a szülők a kérést.

A kérések a közös füzetbe kerüljenek bele, amihez minden patrónus hozzáfér.

Külön rovatba kell kerülnie a kríziskéréseknek, ami gyógyszer és élelmiszer (tűzelő, mert másnapra megfagynak, vagy villanyügy, mert sötétben vannak egy hete, vagy sürgős intézkedés valamilyen hivatalnál, orvosnál stb.). Ezeket kötelezően **három napon belül bírálja el** a kijelölt munkacsoport, lehetőség szerint a dolog **sürgőssége** miatt megpróbálja **másnapra**.

Külön rovatba kerülnek az egyéb kérések, amelyeket **egy héten belül bírál el** az erre kijelölt munkacsoport.

A rovatoknál a szülő aláírja a bejegyzett kérést. (Így erősíthetjük, hogy nem elég a fülbesúgásos problémakezelés, és azt is, h nem lehet mondani, hogy "én már milyen rég kértem pedig")

Az elbírálást végző munkacsoport: Van Helyed Alapítvány elnöke és a Van Helyed Stúdió igazgatója, illetve főpatrónusa.

A patrónus csapat a hétköznapi délelőtti megbeszélések alkalmával egyeztet a beérkezett kérésekről, súlyozzák azokat (annak fényében, hogy ki mennyit kapott már- IT rendszerben ellenőrizve). Rögzítik a kérésekkel kapcsolatos javaslatokat, amiket az elbírálást végző munkacsoport felé továbbítanak.

A döntésről az adott patrónus tájékoztatja a családot. A patrónus végrehajtja a feladatot (megveszi a gyógyszert, összekészíti az élelmiszert, stb.)

Az **IT rendszerben minden esetben rögzítjük a döntéseket** illetve a végrehajtást, az adományozást magát.

Minden adományról **átvételt kell aláíratni az adományozottal**, amit a gyerek dossziéjában őrzünk meg.

Tanácsadás, nem tárgyi segítségnyújtás esetén is ki kell tölteni egy átvételi igazolást, amit ugyancsak a gyermek dossziéjában tárolunk.

Kézpénzt az alapítvány semmilyen esetben nem adhat kölcsön támogatott növendékeinknek és családjaiknak. Amennyiben kézpénzes támogatást nyújtunk, azt egyszeri, vissza nem térítendő segély formájában tesszük maximum évente egyszer, kizárólag indokolt esetekben.

Utazási költség, gyógyszer, élelmiszer, közüzemi számla befizetésénél a patrónus intézkedik. Minden esetben átvételi elismervény készül ezekről a támogatásokról is. Minden alapítvány által vásárolt, vagy kifizetett támogatásról szóló csekket, vagy számlát fénymásolt formában hozzá kell tűzni az átvételihez és írásos formában rögzíteni, hogy annak befizetése, vagy megtérítése teljes egészében az alapítvány támogatásból történt.

B) Családgondozás

A növendékről szóló **környezettanulmányt** minden évben frissíti, illetve minden belépéskor elkészíti a patrónus.

Családlátogatások egyéni fejlesztések, oktatási esetkezelés, felvételi tervek készítése esetén történnek a patrónus által.

Családlátogatások az ismerkedés vagy kapcsolatépítés igényével is történhetnek (egy év alatt a környezettanulmányon és egyéb találkozásokon kívül minden gyerekhez legalább egyszer el kell menni csak úgy).

Családlátogatásokat a patrónus ezen kívül krízis esetén végez, amit egyeztet a Van Helyed Alapítvány elnökével és a Van Helyed Stúdió igazgatójával.

Ezeket a családlátogatásokat és egyéni beszélgetéseket a patrónus **rögzíti az IT rendszerben patrónus találkozónak** nevezett naplók kitöltésével.

2. Van Helyed Stúdió Szociális és Oktatási Esetkezelés Protokoll (VHS-SZOP)

Konzultációs lehetőségek a VHS családoknak

Minden patrónushoz a megjelölt fogadói időben érkezhettek konzultációra a VHS családok.

A Van Helyed Alapítványának elnökével, illetve a Van Helyed Stúdió igazgatójával való találkozáshoz minden esetben a patrónusokon keresztül kérhetnek külön időpontot a szülők.

Sürgős esetben, vagy, ha az időpont nem jó a családnak, kérhetnek külön időpontot a megbeszélésre.

Patrónusok fogadó órái hétfőn, szerdán, csütörtökön, pénteken 10.00-12.00 között

A Stúdió elérhetősége: 30/648-2031

3. Munkatársak kérései (pl. autó használat, adomány, egyéb)

Autóhasználat: egy évben kétszer lehet elkérni a VH autót magán célra, melyet a Van Helyed Stúdió igazgatójával kell engedélyeztetni és egyeztetni. Az autó kölcsönkérését az irodavezető regisztrálja, számon tartja.

A Shell tankoló-kártya felelőse Ruszó András patrónus, az ő jelenlétében, vagy felügyeletével történhet tankolás az alapítványi autókba.

A munkatársak az alapítványi autók munkába és hazajárás céljából való használatát dokumentálják és a benzin összegét hónap elején befizetik a Van Helyed Alapítvány kasszájába, melyet a főpatrónus kezel és regisztrál.

Krízis esetén kétszer kérhet bármely munkatárs élelmiszer támogatást maximum 10.000 Ft értékben.

Szabadságok, ledolgozott napok fejében kapott csúsztatások az irodavezető pontosan és világosan vezeti a munkaidő-nyilvántartó jelenléti íveken.

4. Élelmiszer

Az irodavezető minden hónapra tervez egy menüt, ami a konyhában kifüggesztésre kerül. Ehhez egy bevásárlólistát is készít, ami alapján a hónap elején nagy tételben megvásárlásra kerülnek a tartós élelmiszerek. A romlandó ételek minden hét elején kerülnek megvásárlásra. Ezeket a menüket egy dossziében lefűzve tároljuk.

Munkatársak étkezés hozzájárulása: ha a Stúdióban eszik a munkatárs, befizeti alkalmanként 200 Ft-ot egy közös kasszába, és fel is írja, hogy melyik napra fizetett be.

5. Helyi önkéntes segítők

A helyi önkéntesek számukra külön jelenléti ívet kell vezetni (olyat, amit elfogadnak a munkaügyön is, ha esetleg szükségük lesz rá).

A Van Helyed Alapítvány elnökének kell jelezni, ha új segítő érkezik és azt is meg kell írni, hogy mit fog csinálni, illetve miért van rá szükség.

A helyi önkéntesek családtagjai csak indokolt esetben jöhetnek (csak gyerekek).

A helyi önkéntesek és családtagjaik ehetnek a kávéjából és vihetnek a maradékból, de azt külön regisztrálni kell, átvételt készíteni róla.

A helyi önkéntesek és családtagjaik száma a hétköznapiakon maximum 2 önkéntes a konyhán 1 máshol, maximum egy családtag.