

VÁC VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK HÁZA
SZAKMAI PROGRAMJA

Járja Andrea
Igazgató

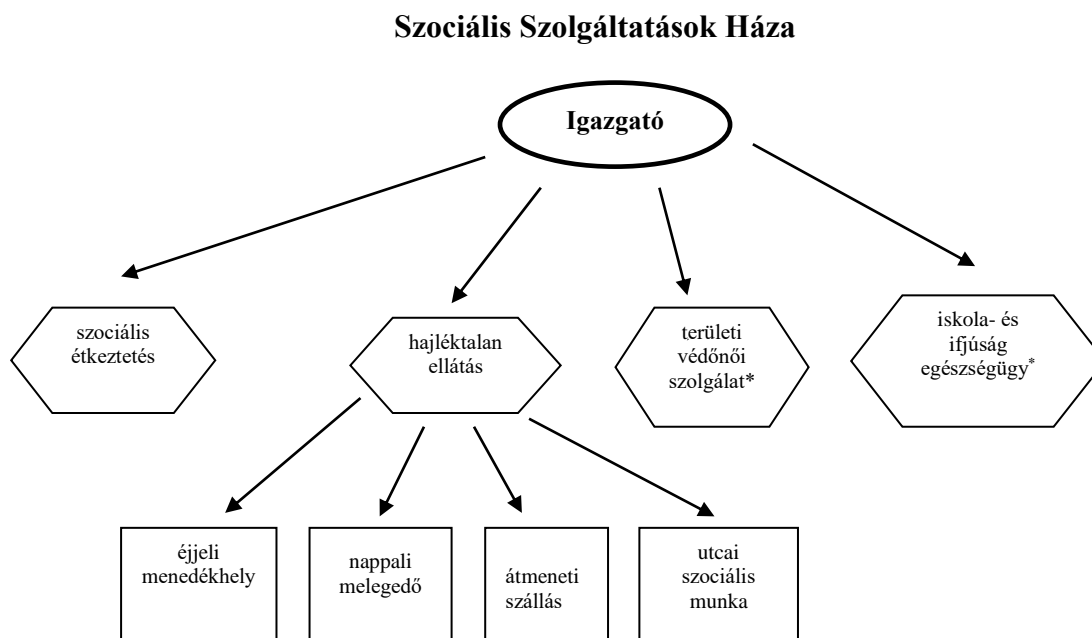
2019.

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1. AZ INTÉZMÉNY FELÉPÍTÉSE.....	3
2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ALAPELVEI.....	3
3. A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK ÉS AZ ELLÁTOTTAK JOGAINAK VÉDELME.....	4
3.1. AZ ELLÁTOTTAK JOGAINAK VÉDELME.....	4
3.2. A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELME.....	4
II. AZ INTÉZMÉNY SZOCIÁLIS ELLÁTÁSAINAK SZAKMAI PROGRAMJA.....	5
1. A SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS SZAKMAI PROGRAMJA.....	5
1.1. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA.....	5
1.2. ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT.....	5
1.3. MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS A SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉSNÉL.....	5
1.4. A SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA.....	6
1.5. A SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉSBEN LÉTREJÖVŐ KAPACITÁS.....	6
1.6. A SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS SZOLGÁLTATÁSÁRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA.....	7
2. HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSA, NAPPALI MELEGEDŐJE, ÉJJELI MENEDÉKHELYE ÉS AZ UTCAI SZOCIÁLIS MUNKA SZAKMAI PROGRAMJA.....	8
2.1. A HAJLÉKTALANELLÁTÁS.....	8
2.2. AZ INTEGRÁLT SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	8
2.3. A HAJLÉKTALAN ELLÁTÁS CÉLJA.....	8
2.4. ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT.....	10
2.6. A HAJLÉKTALAN ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA.....	11
2.7. A HAJLÉKTALAN ELLÁTÁSBAN LÉTREJÖVŐ KAPACITÁS.....	14
2.8. A HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSÁN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSI ELEMELK.....	15
2.9. A NAPPALI MELEGEDŐBEN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSI ELEMELK.....	15
2.10. AZ ÉJJELI MENEDÉKHELYEN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSI ELEMELK.....	16
2.13. A HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSA ÉS NAPPALI MELEGEDŐJE KÖZÖS SZAKMAI SZOLGÁLTATÁSAI.....	17
2.14. A HAJLÉKTALAN ELLÁTÁSOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA.....	19
III. MELLÉKLETEK.....	20
1. sz. melléklet.....	21
2. sz. melléklet.....	22
3. sz. melléklet.....	26
4. sz. melléklet.....	30
5. sz. melléklet.....	38
6. sz. melléklet.....	44
7. sz. melléklet.....	50

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. AZ INTÉZMÉNY FELÉPÍTÉSE



*Az Intézmény vezetője csak munkáltatói jogkörrel rendelkezik. A szakmai felügyeletet a Pest Megyei Kormányhivatal Váci Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete gyakorolja, finanszírozását az OEP biztosítja.

A gazdasági vezető helyettes és a kihelyezett gazdasági szervezet munkáltatója az Idősek Otthona és Klubja (IDO) igazgatója. A feladataikat illetően a Szociális Szolgáltatások Háza igazgatója a két intézmény által kötött együttműködési megállapodás szerint rendelkezhet, amit a 75/2015 (IV. 23.) sz. Képviselő-testületi határozat fogadott el.

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ALAPELVEI

Az intézmény működése folyamán a kötelezően betartandók az alábbi alapelvek:

- nyitottság elve,
- a személyiségi jogok védelme,
- az egyenlőség elve,
- a segítő munka etikai kódexének elvei,
- az önkéntesség elve.

3. A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK ÉS AZ ELLÁTOTTAK JOGAINAK VÉDELME

Az intézmény munkatársai a Szociális Munkások Szakmai Etikai Kódexében foglaltak szerint végzik segítő munkájukat.

3.1. AZ ELLÁTOTTAK JOGAINAK VÉDELME

- az ellátást igénybevevőknek joguk van arra, hogy az intézmény működésével kapcsolatos és az ellátásra vonatkozó jogszabályokban szabályozott legfontosabb tényeket, adatokat megismerhessék, azok tartalmáról tudomást szerezzenek,
- tiszteletben kell tartani megkülönböztetés nélkül az ellátott értékét, akaratát, méltóságát, egyediségét és jogait,
- joga van a korrekt, előítélet-mentes, teljes körű szolgáltatás igénybevételére,
- alkotmányos emberi jogaiban nem sérülhet, nem érezhet kiszolgáltatott helyzetet problémái esetén,
- tiszteletben kell tartani az ellátott vallási, világnézeti elkötelezettségét,
- joga van a tájékoztatáshoz; joga van a közös gondolkodáshoz (segítségnyújtás menete, formája, időtartama, következményei) és az autonóm döntéshozatalhoz, a szolgáltatás igénybevételét mindenki számára elérhetően kell biztosítani.
- az ellátott érdekeit kell képviselni, de ezzel nem sérülhetnek mások érdekei,
- a titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang és képanyag rögzített és azokból kikövetkeztethető információra, esettanulmányokra, esetismertetésre is vonatkozik.

Panasz esetén jogorvoslat kérhető szóban vagy írásban **az intézmény fenntartójánál, azaz Vác Város Önkormányzata Váci Polgármesteri Hivatal Intézményfelügyeleti és Humán Osztályán (2600 Vác, Március 15. tér 11.)** vagy a Szociális Szolgáltatások Háza igazgatójánál.
Elérhetősége:

Telefonszám: 27/501-400

E-mail cím: szochaztitkarsag@gmail.com

Levelezési cím: 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Amennyiben ellátása során, azzal kapcsolatos jogsérelem érte, panasszal fordulhat az e területen dolgozó ellátott jogi képviselőhöz (Forgács Béla, elérhetősége: 06-20-489-9529; e-mail: bela.forgacs@ijb.emmi.gov.hu).

3.2. A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELME

- a szociális munkás közfeladatot ellátó személynek minősül,
- a segítő munka során a szociális munkát végző védelemre jogosult a vele (intézményével) vagy ellátottjával szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben,
- segítség kérhető – kollégától vagy rendőrségtől – testi épségét veszélyeztető helyzet esetén,
- összeférhetlenség esetén kérheti felettesétől az ügymenet más szociális munkásnak történő átadását úgy, hogy gondoskodik az ügyfél további szakmai segítségéről,
- megilleti a jog, hogy személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartsák,
- ha az etikai sérelem akár intézmények, akár személyek részéről éri, védelemért munkáltatójához, illetve annak fenntartójához, vagy az Etikai Kollégiumhoz fordulhat.

II. AZ INTÉZMÉNY SZOCIÁLIS ELLÁTÁSAINAK SZAKMAI PROGRAMJA

1. A SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS SZAKMAI PROGRAMJA

Telephely: 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Ügyfélfogadási idő: Hétfő - Csütörtök: 8:00 órától 15:00 óráig
Péntek: 8:00 órától 12:00 óráig

Telefon: 27/501-401; 06 30/556-6357

Email: szocetkezés@gmail.com

1.1. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. **A szociális étkeztetés az étkezés szolgáltatási elemet biztosítja.**

1.2. ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT

Azon személyek, akik

- a) koruk,
- b) egészségi állapotuk,
- c) fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik,
- d) szenvedélybetegségeik,
- e) hajléktalanságuk miatt szociális étkeztetés ellátására szorulnak.

1.3. MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS A SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉSNÉL

Az 1/2000. (I.27.) SzCsM rendelet 25. § (4) bekezdése alapján a szociális étkeztetés koordinátora együttműködik az egészségügyi és szociális alap-és szakellátást nyújtó intézményekkel:

- Idősek Otthona és Klubja: idősek nappali ellátása, házi segítségnyújtása és tartós bentlakása (a gondozott állapotromlásakor jelzés az otthon felé),
- háziiorvosi hálózat: az egészségügyi alapellátást, szakellátást nyújtó szakemberekkel,
- kórházi szociális nővér: kórházból távozó, gondozásra szoruló személyek jelzése az Házi Segítségnyújtásnak,
- Mozgáskorlátozottak Közép-Magyarországi Regionális Egyesülete: az ellátottak kórházba, ill. szakrendelőbe való eljuttatásáról gondoskodnak, illetve segédeszközök (pl. szoba WC, kerekesszék) bérlését biztosítják,
- Váci Baptista Misszió Alapítvány: alkalmoszerűen adományok felajánlása a rászorult gondozottaknak,
- Magyar Élelmiszerbank Egyesület: élelmiszermentés, élelmiszer adományok gyűjtésének szervezése, kiosztása,
- az intézmény többi részlege: egyéb szociális ellátáshoz való hozzájárulás segítése.

1.4. A SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

Az intézmény vezetője az étkeztetés biztosításának megkezdését megelőzően megvizsgálja a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét az Sztv. 4. § rendelkezései alapján. Jogosultsági feltételként jövedelmi helyzet nem határozható meg.

A szolgáltatás a szociális szempontból rászorult személyek részére a hét minden napjára napi egyszeri ételt biztosít – külső vállalkozó igénybevételével –, térítési díj ellenében.

(1. sz. melléklet: szociális étkeztetés házirendje)

1. A kérelmező jelzi a szociális étkezésre vonatkozó igényét személyesen, telefonon vagy e-mailben a Szociális Szolgáltatások Háza intézményvezetője felé, illetve a Szociális Étkeztetés koordinátora felé.

Az épület földszintjén található az étkeztetés irodája. Amennyiben a megkeresés személyesen történik, az ügyfelek fogadására alkalmas kliensszoba is a földszinten található, ahol az étkeztetés ügyfelei számára lehetőség van információ nyújtására, illetve az étkezéshez szükséges papírok kitöltésére. Az ügyintézés folyamatáról az ügyfeleket információs tábla tájékoztatja a földszinti váróhelyiségben.

Abban az esetben, ha sem az ügyfélnek, sem a hozzátartozójának nem áll módjában a szociális étkezésre irányuló kérelmet személyesen benyújtani, az ügyintéző az ügyfél otthonában intézi el a hivatalos papírok kitöltését.

2. A részletes tájékoztatás után a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételére vonatkozó nyomtatvány kitöltésére kerül sor.
3. A kérelmező nyilatkozatot tesz arról, hogy más alapszolgáltatást (Idősek nappali ellátása, Fogyatékosok Nappali Otthona) nem vesz igénybe.
4. Az ellátottak havi térítési díját az 14/2016. (III.18.) számú önkormányzati rendelet állapítja meg. A jövedelemnyilatkozat és a becsatolt igazolások (nyugdíjszelvény, fogyatékosági támogatás stb.) alapján az intézményvezető meghatározza a kérelmező személyi térítési díjának összegét figyelembe véve az ellátott terhelhetőségét, ami az 1993. évi III. törvény (Szt.) 116. § (2) bekezdésében foglaltak alapján nem haladhatja meg az ellátott rendszeres havi jövedelemének a 30%-át.
5. **Az intézmény vezetője az ellátottakat kihelyezett szórólapokon keresztül tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről és az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.**
6. Az intézményvezető megállapodást köt a kérelmezővel.
(lásd 2. sz. melléklet)

A szolgáltató, a Járási Népegészségügyi Hivatal kritériumainak megfelelően, **az ebédet, hűtött állapotban, hősokkolt eljáráson átesett adagonkénti kiszerelésben, egyszer használatos, lefóliázott csomagolásban lakásra szállítva szolgáltatja. Az étkezők kétféle menüből, illetve cukormentes, epés, gluténmentes és laktózmentes diétás ételsorból választhatnak, és lehetőség van a hétvégi rendelésre is.** Az aktuális étlap megtalálható az intézmény honlapján (szocialishaz.hu).

A kiszállítást végző autók (körzet szerint három) az elkészített ebédet 8:00 óra és 11:00 óra között juttatják el az igénybevevő lakására.

1.5. A SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉSBEN LÉTREJÖVŐ KAPACITÁS

A szociális étkeztetésben az igénybevevők létszáma lassú, de folyamatos csökkenést mutat. Az igénybevevők létszámát nagyban befolyásolja az elhalálozások száma, a tartós, bentlakásos intézményi elhelyezések (idősotthoni ellátás), más településre költözés. Az igénybevevők nemi megoszlásának tekintetében többnyire nők veszik igénybe.

Az elmúlt évben (2018. december 31.) összesen 199 fő vette igénybe az ellátást.

A kormegoszlás tekintetében a 80-89 év közöttiek 23,1%-ban képviseltetik legmagasabb létszámban az étkeztetés igénybevételét. A jelzett korcsoport nem szerinti megoszlása tekintetében a nők aránya 78,3 %, a férfiaké 21,7% volt.

A 2017. évi összes igénybevételhez (212 fő) képest 6,4% csökkenést tapasztaltunk.

1.6. A SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJÁ

A szociális étkeztetés szolgáltatásról és igénybevételének módjáról az intézmény székhelyén, telephelyein, valamint a város két frekvenciált pontján elhelyezett hirdetőtábláin kitűzött plakátokon, illetve a háziorvosi rendelőkből elhelyezett szórólapokon tájékoztatja az érdeklődőket. Az intézmény saját honlapot (www.szocialishaz.hu) működtet az információk közzététele érdekében, ahol a szociális étkeztetés menüpontnál az aktuális étlapok letölthetők. Szükség esetén a helyi média (újságok, kábeltévé) segítségét is igénybe veszi az intézmény.

2. HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSA, NAPPALI MELEGEDŐJE, ÉJJELI MENEDÉKHELYE ÉS AZ UTCAI SZOCIÁLIS MUNKA SZAKMAI PROGRAMJA

2.1. A HAJLÉKTALANELLÁTÁS

A hajléktalanellátás konkrét feladatait a Hajléktalanok Átmeneti Szállása, Nappali Melegedője, Éjjeli Menedékhelye és az Utcai Szociális Munka végzi, a Szociális Szolgáltatások Háza szakmai részegységéeként. Az Átmeneti Szálló, Nappali Melegedő, Éjjeli Menedékhely és az Utcai Szociális Munka egyazon épületben található, így az egyes szakmai egységek között szoros együttműködés áll fenn. Ezért a Nappali Melegedő által szervezett szakmai programokon a szálló lakói is részt vehetnek, ez az együttműködés része lehet.

2.2. AZ INTEGRÁLT SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A hajléktalanellátó centrumban, melyben a négy hajléktalan ellátás (melegedő – menedékhely - átmeneti szálló – utcai szociális munka) működik a hajléktalan emberek szükségleteik és együttműködési készségük, motivációjuk mentén egy épületen belül érhetik el szolgáltatásainkat. A szolgáltatások csak a szakfeladataik szempontjából szükséges szeparáció mellett, nyitott információ és operatív együttműködési közegben látják el az ügyfeleket.

A hajléktalanellátás egységes szakmai vezetéséért az intézményvezető felelős.

Az intézményekben dolgozó szakemberek az intézményvezető irányításával együtt tervezik és összehangolják a hajléktalan ellátás feladatait.

A szakdolgozók közös feladata, hogy ellátástól függetlenül, a hajléktalan személy életvitelében pozitív változást érjenek el és ennek érdekében az eseti szociális munkát összehangolják. A szociális munka keretében történő egyéni esetvezetés is biztosított az ellátottak számára. A folyamatosság biztosítása érdekében a szolgáltató hely megváltozása esetén az esetvezetést végző szociális munkás tájékoztatja az új szolgáltató hely szociális munkását a megkezdett ügyintézésekről és a kitűzött célokról. Lehetőség szerint ez közös munkaértekezleten történik.

2.3. A HAJLÉKTALAN ELLÁTÁS CÉLJA

1. Átmeneti Szállás célja:

Az intézmény címe: Hajléktalanok Átmeneti Szállása (2600 Vác, Rákóczi tér 20.)

Helyrajzi szám: 2583

Telefonszám: 27/311-027

Nyitva tartás: Hétköznap:

24 órás nyitva tartás.

Szabad- és munkaszüneti napokon:

24 órás nyitva tartás.

A hajléktalanellátás célja a fedél nélkül élő, 18 életévüket betöltött, önellátó férfiak átmeneti időszakra történő elhelyezése. A nyugdíjas kor nem kizáró ok.

A szálló 12 férőhellyel működik, az elhelyezés 2 szobában történik, melyek 5 és 7 ágyasak. A szociális és mentális gondozás célja, hogy megkönnyítse az ügyfelek számára a hajléktalan életmódból fakadó hátrányok és nehézségek leküzdését (például felbomlott családi és baráti kapcsolatok, munkaerő-piaci presztízsveszteség stb.).

Egyéni és csoportos esetkezelések célja az ellátottak munkavállalásának elősegítése, a korábban megszakadt kapcsolatok felelevenítése és személyiségfejlesztés.

A személyiségfejlesztés magában foglalja a konfliktuskezelő képesség elmélyítését, valamint azoknak a pozitív személyiségjegyeknek a megerősítését, melyek nélkülözhetetlenek az eredményes munkaerő-piaci fellépéshez és a társadalmi beilleszkedéshez.

2. *Nappali Melegedő célja:*

Az intézmény címe: Nappali Melegedő (2600 Vác, Rákóczi tér 20.)

Helyrajzi szám: 2583

Telefonszám: 27/311-027

Nyitva tartás: Hétköznap: 8:00 órától 18:00 óráig
Szabad- és munkaszüneti napokon: 8:00 órától 18:00 óráig

A Nappali Melegedő napközbeni ellátást biztosít a városban életvitelszerűen tartózkodó hajléktalan, valamint az egyéb, szociálisan rászoruló személyek számára.

A Nappali Melegedő célja, hogy a városban élő hajléktalan, illetve szociálisan rászoruló személyeknek gyakorlati és komplex szolgáltatásokat nyújtson, melyek egészséges életvitelüket, és a periférikus élethelyzetből való kikerülést segítik elő.

3. *Éjjeli Menedékhely célja:*

Az intézmény címe: Éjjeli Menedékhely (2600 Vác, Rákóczi tér 20.)

Helyrajzi szám: 2583

Telefonszám: 27/311-027

Nyitva tartás: Hétköznap: 18:00 órától 08:00 óráig
Szabad- és munkaszüneti napokon: 18:00 órától 08:00 óráig

Az Éjjeli Menedékhely célja, hogy az önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személyek éjszakai pihenését, valamint krízishelyzetben éjszakai szállását, mint szolgáltatást biztosítsa. A közvetlen életveszély elhárítása mellett a szolgáltatásainkkal minimális szükségleteiket folyamatosan kielégítjük, a szociális munka eszközeivel és módszereivel segítjük a hajléktalanságból történő kilépést és/vagy egyéni szükségleteiknek megfelelő más szociális ellátás igénybevételét.

4. *Utcai Szociális Munka célja:*

Az intézmény címe: Utcai Szociális Munka irodája (2600 Vác, Rákóczi tér 20.)

Helyrajzi szám: 2583

Telefonszám: 27/311-027

Nyitva tartás: Munkanapokon: napi 6 óra,
Téli időszakban (november 01-től – április 30-ig): 18:00 órától 22:00 óráig

A szolgáltatás kereteit a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet szabályozza.

Az utcai szociális munka célja, az intézmény ellátásából kiszorult, vagy az azzal szemben bizalmatlan, az utcán, közterületen, nem lakás céljára szolgáló helyen élők életet vagy testi épséget veszélyeztető helyzetének megszüntetése, az életmóddal járó ártalmak csökkentése, a szociális és egészségügyi szolgáltatások és ellátások igénybe vételének segítése és szervezése, a hajléktalan személyeket ellátó intézménybe vagy más szálláshelyre juttatás.

2.4. ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT

A hajléktalanellátás célcsoportjai:

1. *A Hajléktalanok Átmeneti Szállásán lakó ügyfelek*

Az életkörülményein javítani kívánó, egyedülálló, önellátásra képes 18. életévét betöltött férfi, elsősorban váci hajléktalanok kerülnek elhelyezésre a szállón.

Az utóbbi években sajnálatos módon, ugrásszerűen megnövekedett a hajléktalan emberek száma Vác városában is, illetve Vác vonzáskörzetéből egyre több vidéki rászoruló is megjelenik az ellátásban, ezért várólista került bevezetésre.

2. *A Nappali Melegedő ügyfelei*

Közterületen, vagy más, nem lakás céljára szolgáló helyiségekben, életvitelszerűen tartózkodó ügyfelek, illetve egyéb, szociálisan rászoruló személyek.

3. *Az Éjjeli Menedékhely ügyfelei*

A menedékhelyet elsősorban olyan hajléktalan személyek veszik igénybe, akik nem rendelkeznek lakhatási lehetőséggel, napjaikat (az éjszakákat is) közterületen, vagy más, nem lakás céljára szolgáló helyiségeiben életvitelszerűen tartózkodnak. Valamint az egyéb, szociálisan rászoruló személyek, krízishelyzetben lévők, akiknek egészségi, fizikális, mentális állapotuk megromlott, nehezen alkalmazkodnak a kötöttségekhez.

Kiemelt jelentőséggel bír a krízishelyzetben lévők éjszakai biztonságos elszállásolása.

4. *Az Utcai Szociális Munka ügyfelei*

Az utcai szociális munka ügyfeleit azon hajléktalan emberek képezik, akik éjszakáikat közterületen, vagy nem lakás céljára szolgáló helyen töltik. Az utcai szociális munka célcsoportját, azonban a munka jellege alapján további, sajátos helyzetben lévő, a szolgáltatás látókörébe kerülő egyének, csoportok ellátása, segítése is indokolt.

2.5. MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS

A Hajléktalanok Átmeneti Szállása, Nappali Melegedője, Éjjeli Menedékhelye és az Utcai Szociális Munka együttműködik a szociális és egészségügyi intézményekkel, valamint munkáját támogató, segítő civil kezdeményezésekkel, szervezetekkel. A részleg szoros együttműködést alakított ki a városban működő karitatív szervezetekkel, például:

- Váci Egyházmegyei Karitás,
- Váci Irgalmasrendi Kórház,
- Váci Baptista Gyülekezet,
- **Baptista Szeretetszolgálat Országos Szociális Segítő Központ (Népkonyha szolgáltatás)**
- Magyar Vöröskereszt,
- Jótevők Háza Alapítvány,
- Református Iszákosmentő Misszió,
- Magyar Élelmiszerbank Egyesület
- Hajléktalanokért Közalapítvány
- **Menhely Alapítvány**
- **Közép-magyarországi Regionális Diszpécser Szolgálat**

Továbbá az alábbi városi intézményekkel:

- Vác Város Polgármesteri Hivatal,
- Vác Város Közterület-felügyelete,
- Idősek Otthona és Klubja,
- Váci Család-és Gyermejjóléti Központ,
- Váci Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya,
- Váci Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya,
- Váci Járási Hivatal Kormányablakai,
- Rendőrség,
- Jávorszky Ödön Kórház,
- Pszichiátriai Gondozó,
- továbbá a házi orvosokkal.

Nagymértékben építünk az önkéntes, karitatív munkából származó erőforrásokra. A városi intézmények és szervezetek mellett szoros a kapcsolat a Hajléktalanokért Közalapítvánnyal, illetve az ország többi hajléktalanellátó intézményével is.

2.6. A HAJLÉKTALAN ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

1. *Hajléktalanok Átmeneti Szállása igénybevételének módja:*

- A szállóra való bekerülés önkéntes, a hajléktalan személy saját kérésére történik.
- A szállón való elhelyezést követően kerül sor az első interjú elkészítésére, melynek célja az ellátott életútjának, jelenlegi életkörülményeinek, egészségi állapotának, konkrét problémájának a megismerése. A szociális munkás ennek során feltárja a hajléktalanná válás szubjektív és objektív okait, illetve mindazokat az erőforrásokat (meglévő családi, rokon kapcsolatokat; jövőre vonatkozó elképzeléseket, függőben lévő, peres ügyeket), melyek kiindulópontként szolgálhatnak további munkája során.
- A jogszabályok által előírt adatlapokon feljegyzésre kerülnek a meglévő, illetve korábban megszakadt családi kapcsolatok, valamint a családon belüli kötődéseket, érzelmi viszonyok.
- Az adminisztratív feladatok közé tartozik még a megállapodás megkötése, mely két részből áll: az első rögzíti a szállón tartózkodás idejét, a bentlakás feltételeit, a második rész a bent tartózkodás idejére szóló gondozási-cselekvési tervet tartalmazza, mindkét fél (ellátott, szociális munkás) feladatainak és vállalásainak meghatározásával. Ez a szállón végzett gondozás eredményesebbé tételét szolgálja, a kölcsönös együttműködés jegyében. Alapja az ellátott aktív közreműködése.
- A továbbiakban egyéni nyilvántartó lapon, esetnaplón vezetik a szállón tartózkodó hajléktalan emberekkel kapcsolatos egyedi, egyénre szabott szakmai feladatokat, körülményekben történő változásokat stb.
- A Hajléktalanok Átmeneti Szállása házirend (4. sz. melléklet) elfogadása és betartása

a) A szolgáltatás igénybevételének feltételei:

- **Orvosi vizsgálat:** egy évnél nem régebbi negatív tüdőszűrő, bőrgyógyászati lelet, **az önellátási képesség megléte**, valamint a szálló orvosa által kiadott egészségügyi állapotfelmérés után lehet csak bekerülni a szállóra.
- **A házirend elfogadása és betartása:** a házirend betartása alapvető feltétel, annak megszegése az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után.

- **Térítési díj:** az ellátottak havi térítési díját az 14/2016. (III.18.) számú önkormányzati rendelet állapítja meg.
A bekerülést követő első 30 napban minden ellátott térítésmentességet élvez. Az ellátott ideiglenes távolléte esetén (pl.: kórház, rehabilitációs kezelések), a fizetendő térítési díj számítása a 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról a 16. §-ban meghatározott szabályok alapján történik. A szállódíj befizetése a lakók által csekken történik.
- A korábbi szállódíj tartozás rendezése.

b) A Hajléktalanok Átmeneti Szállására való felvétel folyamata

- Személyes vagy telefonos jelentkezés az ellátott, vagy az őt képviselő személy részéről, a felvételi beszélgetés időpontjának kijelölése.
- A felvételi beszélgetésen két szociális munkás van jelen. Rövid intézménybemutató és életút interjú után az ellátott jelentkezése rögzítésre kerül.
- Jelentkezés után az ügyfél várólistára kerül, és kéthetente jeleznie kell felvételi kérelmének megerősítését.
- Új lakó felvételéről a team javaslatára az intézményvezető dönt, a hatályos jogszabályok alapján.
- A megállapodás megkötése az intézmény és a felvételre jelentkező között.
- A felvételi kérelmi lapon a személyi és jövedelemmel kapcsolatos adatok kerülnek feljegyzésre.
- Az egészségi állapotra vonatkozó részt az intézmény háziorvosa tölti ki.
- Az intézményvezető megállapodást köt a kérelmezővel. (lásd 3. sz. melléklet)

c) Az intézményi jogviszony megszűnése és megszüntetése

- Az intézményi jogviszony megszűnik:
 - a megállapodásban kikötött határidő lejártával,
 - az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén,
 - a jogosult halálával.
- Az ellátottal kötött megállapodás felbontásra kerül, amennyiben:
 - az ellátott albérletbe, családhoz, szociális otthonba, illetve egyéb helyre költözik,
 - az ellátott kérelmére,
 - az ellátott együttműködési hiánya esetén,
 - a házirend súlyos megsértése esetén:
 - az agresszív viselkedés azonnali kizárást von maga után,
 - a házirend enyhébb, sorozatos megsértése esetén az ellátott írásbeli figyelmeztetésben részesül; a figyelmeztetést követő újabb rendbontás az intézménnyel kötött megállapodás automatikus megszüntetését vonja maga után,
 - igazolatlan (folyamatában 7 nap) távollét esetén,
 - szállódíj tartozás esetén.

2. Nappali Melegedő igénybevételének módja

Az ellátottakkal megállapodás, szerződéskötés nem történik, számukra a házirend elolvasása és betartása a kötelező. A személyes gondoskodást végző személyek felelősek azért, hogy az adott paramétereken belül a ellátottak a szolgáltatásokat kielégítően igénybe vehessék, és hogy az ellátottak - a lehetőségekhez mérten - megfelelő segítséget kapjanak.

Felelősek továbbá az intézmény nyugalmaért. Ennek érdekében a rendbontókat és a házirend be nem tartóit kizárhatják, illetve az intézmény látogatásától eltilthatják.

A Nappali Melegedő szolgáltatásait megkülönböztetés nélkül bárki igénybe veheti. **Feltétele az érvényes, egy évnél nem régebbi negatív tüdőszűrő igazolás, az egy évnél nem régebbi bőrgyógyászati igazolás, az önellátási képesség megléte, illetve az ellátott elolvassa és betarja a házirendben foglalt szabályokat. Szükség esetén fertőző betegséget kizáró orvosi igazolás szükséges.** Kizáró körülmény viszont az ittasság vagy a tudatmódosító szer hatása alatti állapot. Az ellátottak számára a szolgáltatások ingyenesek.

Az ellátottak érkezéskor jelentkeznek a Nappali Melegedő munkatársainál, akik az Adatlapon rögzítik az ellátott adatait. **Az ellátott felvételéről való döntést az intézményvezető delegálta a mindenkori szociális munkatársak és szociális segítők részére, mely a munkaköri leírásuk is tartalmaz. A felvételtől vagy annak elutasításáról az ellátott írában kap tájékoztatást.**

Ha az ellátott gondnokság alatt áll vagy kirendelt hivatásos támogató segítségével részesül azt köteles tudatni az intézménnyel.

Az ellátottak felé elvárás, hogy maguk körül és maguk után tisztaságot tartsanak. Ennek figyelemmel kísérése a dolgozók feladata.

A Nappali Melegedő Házirend (5. sz. melléklet) elfogadása és betartása.

3. Éjjeli Menedékhely igénybevételének módja

Az Éjjeli Menedékhely szolgáltatásait megkülönböztetés nélkül bárki igénybe veheti. Feltétele az érvényes, egy évnél nem régebbi negatív tüdőszűrő igazolás, az egy évnél nem régebbi bőrgyógyászati igazolás, az önellátási képesség megléte, illetve az ellátott elolvassa és betarja a házirendben foglalt szabályokat. Szükség esetén fertőző betegséget kizáró orvosi igazolás szükséges.

Az ellátottak érkezéskor jelentkeznek az ügyeletes munkatársnál, aki felveszi az ellátást igénylő adatait. **Az ellátott felvételéről való döntést az intézményvezető delegálta a mindenkori szociális munkatársak és szociális segítők részére, mely a munkaköri leírásuk is tartalmaz. A felvételtől vagy annak elutasításáról az ellátott írában kap tájékoztatást.**

Az Éjjeli Menedékhely szolgáltatásait minden, a házirendet elfogadó és betartó rászoruló személy térítésmentesen igénybe veheti, aki nem áll kitiltás alatt. A kitiltás felfüggesztésre kerül amennyiben az időjárási viszontagságok az emberi életet veszélyeztetni (kihűlés, túlhevülés), illetve kiemelten kezelve a Vörös kód riasztást.

Az ellátást igénybe vevőkkel írásbeli megállapodás, szerződéskötés nem történik, számukra a házirend elolvasása és betartása a kötelező. A szociális munkatársak szükség szerint segítséget nyújtanak a szolgáltatások igénybevételéhez, tájékoztatják a rászorulókat az intézmény nyújtotta lehetőségekről, valamint krízis helyzetben szociális, mentális gondozást végeznek.

Az Éjjeli Menedékhelyet igénybevevő személy minden nap jelentkezik felvételre, a felvétel érkezési sorrendben történik.

Az elhelyezés minden esetben csak egy éjszakára szól, **18:00 órától 08:00 óráig.**

Felvételnél a hajléktalan személynek (személyi iratok hiányában) közölnie kell személyi adatait.

Ha az ellátott gondnokság alatt áll vagy kirendelt hivatásos támogató segítségével részesül azt köteles tudatni az intézménnyel.

Az ellátás megszűnésének vagy megszüntetésének szabályait az Éjjeli Menedékhely Házirendje (6. sz. melléklet) tartalmazza.

4. Az Utcai Szociális Munka ellátási területének bejárása, igénybevételének módja

Az utcai szociális munka legjellemzőbb vonása, hogy szolgáltatásait maga juttatja el az ügyfelek számára, és egyben biztosítja az ellátási területen való rendszeres jelenlétet.

Az utcai szociális munka keretében hetente egyszer el kell jutni az ellátási terület minden fontosabb gócpontjára. Az elvégzett munkát minden esetben dokumentálni kell (7. sz. melléklet).

Az utcai szociális munkát a szolgáltató, az intézmény munkanapokon, napi 6 órában végzi a szolgáltatói nyilvántartásban (Vác városában) meghatározott ellátási területen.

Téli időszakban az utcai szociális munkát 18 órától 22 óráig a közterületen biztosítani kell.

2.7. A HAJLÉKTALAN ELLÁTÁSBAN LÉTREJÖVŐ KAPACITÁS

1. Hajléktalanok Átmeneti Szállásának kapacitása

Az Átmeneti Szálló kihasználtság tekintetében 100%-os, tehát folyamatosan 12 fő veszi igénybe az ellátást. Kormegoszlás alapján az tapasztaljuk, hogy az ellátottak átlag életkora 51 év.

Az utóbbi években sajnálatos módon, ugrásszerűen megnövekedett a hajléktalan emberek száma Vác városában is, illetve Vác vonzáskörzetéből egyre több vidéki rászoruló is megjelenik az ellátásban, ezért várólista került bevezetésre. 2018-ban 38 fő jelentkezett várólistára, amelyből 17 fő ellátott lett felvéve az Átmeneti szállóra.

Az Átmeneti Szállót igénybevevők 50%-a bejelentett munkából származó jövedelemmel rendelkezik, míg az ellátottak további 50%-a valamilyen szociális, egyéb nyugdíjszerű ellátással rendelkezik.

2. Nappali Melegedő kapacitása

A Nappali Melegedő 20 férőhelyes, kihasználtsága folyamatosan 142,5%-os, a napi átlagforgalmat tekintve 28,5 fő. A nemek szerinti megoszlás: az ellátottak 73,3%-a férfi, 26,7%-a nő. Az átlag életkor 49,3 év, de egyre gyakrabban találkozunk fiatalokkal, pszichiátriai betegségben szenvedőkkel. Jellemző, hogy a szolgáltatást igénybe vevők kb. 90%-a folyamatosan megjelenik az Éjjeli Menedékhelyen is.

Az elmúlt év tapasztalata alapján a kihasználtság a téli időszakban a legmagasabb, 200%-os.

A Nappali Melegedő ellátást igénybevevők 90%-ban az Éjjeli Menedékhely ellátottait is jelentik.

3. Éjjeli Menedékhely kapacitása

Az Éjjeli Menedékhely teljes kihasználtsággal működik, amelyet napi átlag forgalmat tekintve 26,5 fő veszi igénybe. A nemek szerinti megosztás tekintetében az ellátottak 70,46%-a férfi, 29,54%-a nő. Az átlag életkor 47,3 év, de egyre gyakrabban találkozunk fiatalokkal is.

Az átlag kihasználtság folyamatosan 165,6%-os.

Jellemző, hogy a szolgáltatást igénybe vevők kb. 90 %-a rendszeresen megjelenik a Nappali Melegedőben is.

2.8. A HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSÁN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSI ELEMEL

Az 1/2000. SzCsM. rendelet 105. § (1.) bekezdése alapján a hajléktalan személyek átmeneti szállásán lakhatási szolgáltatás az intézményen belül biztosított. Önálló életvitel fenntartása érdekében szükség szerinti esetvittel.

1. Az Átmeneti Szállón az alábbi szolgáltatásokat lehet napi rendszerességgel igénybe venni:
 - a.) személyi tisztálkodás,
 - b.) mosás – a személyes ruházat tisztításához szükséges mosópor és mosógép, valamint ruhaszárítási lehetőség biztosítása,
 - c.) étel melegítéséhez tárgyak és berendezések rendelkezésre bocsátása,
 - d.) étkezésre szolgáló helyiség,
 - e.) éjszakai pihenés – elhelyezés 2 szobában,
 - f.) személyes használati tárgyak tárolása – saját szekrény biztosítása,
 - g.) mentális gondozás: egyéni és csoportos szociális munka, közösségi programok,
 - h.) elsősegélyhez szükséges felszerelés,
 - i.) alapvető gyógyszerek, köszerek biztosítása,
 - j.) ruházat pótlása,
 - k.) közösségi együttlétre szolgáló helyiség biztosítása,
 - l.) internet használat
 - m.) értékek biztonságos megőrzésének lehetősége.

A fentieken túl az ellátottak rendszeres orvosi vizsgálaton vehetnek részt. A házi orvos heti egy alkalommal fogadja a szálló lakóit. Szükség esetén a betegek elkülönítésére külön helyiség biztosított.

2. A hajléktalan személyek átmeneti szállása az 1/2000. SzCsM. rendelet 106. § alapján a szociális munka keretében szükség szerint biztosítja:
 - a.) tanácsadás
 - b.) esetkezelés
 - c.) gondozás
 - d.) készségfejlesztés
 - e.) szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítése és
 - f.) az ellátott egyéni szükségletei szerint felügyelet és háztartási, vagy háztartást pótló segítségnyújtás
 - g.) **postacím/levelezési cím biztosítása**
szolgáltatási elemeket.

2.9. A NAPPALI MELEGEDŐBEN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSI ELEMEL

Az 1/2000. SzCsM. rendelet 75.§ (1.) bekezdés alapján a nappali ellátás biztosítására az az intézmény alkalmas, amelyik rendelkezik:

- a.) a közösségi együttlétre,
- b.) a pihenésre,
- c.) a személyi tisztálkodásra,
- d.) a személyes ruházat tisztítására,
- e.) étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására szolgáló helyiségekkel.

Az 1/2000. SzCsM. rendelet 77.§ (1) bekezdés alapján a nappali ellátás:

- a.) tanácsadás,
- b.) készségfejlesztés
- c.) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- d.) étkeztetés,
- e.) esetkezelés
- f.) felügyelet,
- g.) gondozás,
- h.) közösségi fejlesztés,
- i.) postacím/levelezési cím

szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosítunk.

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok és szolgáltatások köre:

- havi rendszerességgű szervezett csoportfoglalkozások látogatása
- manikűr
- fodrászat.

A programok térítésmentesen vehetőek igénybe. Térítésköteles programot és szolgáltatást nem nyújt az intézmény.

2.10. AZ ÉJJELI MENEDÉKHELYEN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSI ELEMEEK

Az 1/2000. SzCsM. rendelet 107. § (1) alapján nem nyújt szociális munkát.

Az 1/2000. SzCsM. rendelet 107. § (2) alapján az éjjeli menedékhely a hét minden napján legalább 18:00 óra és 8:00 óra között nyitva tart.

Az 1/2000. SzCsM. rendelet 107. § (3) alapján az éjjeli menedékhely:

1. felügyelet,
2. tanácsadás,
3. éjszakai pihenés,
4. személyi tisztálkodás,
5. személyes ruházat tisztítása,
6. ruhacsere, pótlás,
7. csomagmegőrzés,
8. ételmelegítésre, tálalásra és elfogyasztásra szolgáló helyiség,
9. orvosi ügyelet , mentő elérhetősége,
10. telefonhasználat,

szolgáltatási elemeket biztosít.

Szükség szerint postacímet/levelezési címet biztosítunk.

2.11. AZ UTCAI SZOCIÁLIS MUNKA KERETÉBEN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSI ELEMEEK

Az 1/2000. SzCsM. rendelet 104.§ (2.) bekezdés alapján:

Az utcai szociális munka

- a) megkeresés,
- b) tanácsadás,
- c) gondozás,

d) esetkezelés és

e) szállítás

szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

Szükség szerint postacímeket/levelezési címet biztosítunk.

Ha a hajléktalan személyt érintő veszélyhelyzetet az utcai szociális munkás nem tudja elhárítani, intézkedik a segítséget igénylő állapotának és helyzetének megfelelő ellátás biztosítása érdekében, és a helyszínen megvárja az ellátást, illetve intézkedést nyújtó személy megérkezését.

Az utcai szociális munkát végző számára biztosítani kell a segítségnyújtáshoz szükséges tárgyi feltételeket, szükség szerint közlekedési eszközt vagy utazási bérletet, meleg takarót, ruhaneműt, esetenként konzerv és egyéb élelmiszert, valamint készenléti gyógyszert.

2.12. AZ UTCAI SZOCIÁLIS MUNKA KERETÉBEN TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉSI LEHETŐSÉGEK

Az utcai szociális munkát végző szolgáltatók együttműködnek a területükön illetékes rendőrkapitányságok és határrendészeti kirendeltségek kijelölt személyeivel a rászoruló személyeket a téli időjárási viszonyok következtében fenyegető veszélyhelyzetek megelőzésével és kezelésével összefüggő rendőri feladatok végrehajtása érdekében.

Az utcai szociális munkát végző szolgáltatók, intézmények tevékenységüket összehangolják az ellátási területükön, illetve az azzal szomszédos ellátási területeken működő más utcai szociális munkát végző szolgáltatókkal, intézményekkel, valamint az illetékes diszpécserszolgálattal. A diszpécserszolgálattal történő együttműködéssel kapcsolatos kérdéseket - a feladatok, a vállalt kötelezettségek és a közterületen töltött ellátási időszakok meghatározásával - együttműködési megállapodásban kell rögzíteni.

A Szociális Szolgáltatások Háza a Menhely Alapítvány által üzemeltetett Közép-magyarországi Diszpécser Szolgálattal kötött együttműködési megállapodást.

2.13. A HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSA ÉS NAPPALI MELEGEDŐJE KÖZÖS SZAKMAI SZOLGÁLTATÁSAI

A programok térítésmentesen vehetőek igénybe. Térítésköteles programot és szolgáltatást nem nyújt az intézmény.

a.) Filmklub

A filmklubban előzetes igényfelmérés alapján az ellátottak egy szociális munkatárssal közösen tekintenek meg egy filmet. A film végén kerül sor a látottak közös megbeszélésére. Ez a szabadidős tevékenység a szórakoztatás mellett lehetőséget nyújt egy adott téma indirekt megvitatására, a közös, némiképp irányított beszélgetésre is.

A filmek lehetőséget nyújtanak különböző, a kliensek számára ismerős élethelyzetek, magatartásformák, kapcsolati minták megvitatására. A filmbeli történet segítségével az ellátottak könnyebben nyílnak meg.

A probléma felszínre kerülése és megvitatása nem személyes élményként, hanem átvitt értelemben kerülhet megbeszélésre. A közös beszélgetések segítenek a rejtve maradt problémák kimondásában, megoldásában. Lehetőség van tapasztalatcserére, az ellátottak kommunikációs és probléma megoldó készségének fejlesztésére.

Gyakoriság: havi egy alkalommal.

Célcsoport: a Hajléktalanok Átmeneti Szállásának, valamint a Nappali Melegedőt igénybe vevő ellátottak.

Lebonyolítás: a filmklub foglalkozásait egy vagy két szociális munkatárs vezeti, a feladatok koordinálásáért a csoportvezető felelős.

b.) Beszélő kör:

Irányított beszélgetés egy szociális munkatárs segítségével a napi- és hetilapokban, folyóiratokban olvasott aktualitásokról. A beszélőkör keretein belül lehetőség van a házi könyvtár használatára, irodalmi művek kölcsönzésére, az olvasott alkotások kötetlen megbeszélésére. A szociális munkatárs közreműködésével lehetősége van az ellátottaknak tájékozódni a médiában megjelenő aktualitásokról, valamint segítséget nyújt a szabadidő hasznos eltöltésében. A közös beszélgetések, a napi problémák felismerése, saját élethelyzetük értékelése elősegítik a gondozási folyamat hatékonyságát.

Gyakoriság: havi egy alkalommal.

Célcsoport: a Hajléktalanok Átmeneti Szállásának, valamint a Nappali Melegedőt igénybe vevő ellátottak.

c.) Szabad asszociációs csoport:

A szabad asszociációs csoport létrehozását az erre indokoltá, hogy az ellátottak között nagy számban fordulnak elő alkoholbetegek, szenvedélybetegek, illetve más mentális problémával küzdő ellátottak. A csoporton belül pszichológus segítségével megvitatják problémáikat, nehézségeiket, kölcsönös tapasztalatcserével, tanácsokkal segítik, támogatják egymást.

Gyakoriság: havonta egy alkalommal.

Célcsoport: a Hajléktalanok Átmeneti Szállásának, valamint a Nappali Melegedőt igénybe vevő ellátottak.

d.) Jogi tanácsadás:

Az ingyenes jogsegély szolgálat, illetve az ellátott jogi képviselő szükség szerint segítséget jelent ellátottjaink számára különféle peres ügyeik, felmerülő problémáik kezelése során.

Gyakoriság: igény szerint.

Célcsoport: az intézményi ellátottak köre.

e.) Pszichológiai tanácsadás:

Az előzetes felmérések alapján az ellátottak igényt tartanak arra, hogy gondjaikat, problémáikat pszichológus segítségével oldják meg. Az intézmény lehetőséget nyújt arra, hogy előzetes időpont egyeztetés alapján álljon az ellátottak rendelkezésére.

Gyakoriság: igény szerint.

Célcsoport: az intézményi ellátottak köre.

f.) 58-sok klubja:

Az ellátottak igényeit figyelembe véve lelki és vallási tartalmú témákkal való foglalkozás vált indokoltá. Lelkész és egyéb felekezetek meghívottai vezetésével történő beszélgetés meghatározott témák feldolgozása alapján történik (barátság, egymás tisztelete, házasság, szerelem).

Gyakoriság: havonta egy alkalommal.

Célcsoport: az intézményi ellátottak köre.

g.) Szabadidős programok:

A szabadidős tevékenységek segítséget nyújtanak a kreativitás fejlesztésében, egymás megismerésében, barátságok kialakításában. Az időtöltés mellett fontos szerepet kapnak az ünnepekkel kapcsolatos készülődések, díszítések.

Programok:

- készülődés az aktuális ünnepekre,
- kerti bográcsozás, szalonnasütés,
- társasjáték,
- kártyázás,

Gyakoriság: havonta egy alkalommal.

Célcsoport: az intézményi ellátottak köre.

h.) Szépségápolás csoport:

Szépségápolási programok szervezése nőknek és férfiaknak. Manikűr, fodrászat, szakállápolás, szépsészeti tanácsadás hajléktalan emberek részére. Szociális munkatársak és önkéntes szakemberek bevonásával.

Gyakoriság: havonta egy alkalommal.

Célcsoport: az intézményi ellátottak köre.

2.14. A HAJLÉKTALAN ELLÁTÁSOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

A hajléktalan ellátás szolgáltatásairól és igénybevételének módjáról az intézmény székhelyén, telephelyein, valamint a város két frekventált pontján elhelyezett hirdetőtábláin kitűzött plakátokon, illetve a háziorvosi rendelőkben elhelyezett szórólapokon tájékoztatja az érdeklődőket. Az intézmény saját honlapot (www.szocialishaz.hu) működtet az információk közzététele érdekében. Szükség esetén a helyi média (újságok, kábeltévé) segítségét is igénybe veszi az intézmény.

III. MELLÉKLETEK

SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK HÁZA **SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS** **HÁZIRENDJE**

Ügyfélfogadási idő: hétfő - csütörtök: 8.00 -15.00
péntek: 8.00 - 12.00

1. Az ügyfelek az intézmény telephelyét csak ügyfélfogadási időben látogathatják.
2. Az ügyfelek a földszinti ügyeleten jelentkezhetnek az ügyeleti munkatársaknál, akik értesítik a szociális étkeztetés ügyintézőit. Az ügyintézés a földszinti fogadóhelyiségekben történik. A várakozás alatt az előteret használhatják.
3. A szociális étkeztetés szolgáltatásainak igénybevételét a 14/2016. (III.18) önkormányzati rendelet szabályozza.
4. A fizetendő térítési díj a jövedelemvizsgálat (egyéni jövedelemszámítás) alapján:
 - 28 850 Ft jövedelem alatt az étkeztetés díja **185 Ft/adag**
 - 28 501 Ft - 42 750 Ft jövedelem között: **az étkeztetés díja 275 Ft/adag**
 - 42 751 Ft - 71 250 Ft jövedelem között: **az étkeztetés díja 460 Ft/adag**
 - 71 251 Ft - 85 500 Ft jövedelem között: **az étkeztetés díja 520 Ft/adag**
 - 85 501 Ft jövedelem felett: **az étkeztetés díja 615 Ft/adag**
5. Az erősen ittas, agresszíven viselkedő, illetve fertőző betegségben szenvedő ügyfelek az intézményt nem látogathatják.
6. Minden ügyfél köteles megóvni az intézmény állagát, bútorait, berendezéseit – felszerelési tárgyait. Az azokon elkövetett szándékos rongálásért a PTK.-nak megfelelően felel.
7. Az intézmény székhelyének és telephelyeinek területén dohányozni tilos!
8. Az intézmény minden munkatársára vonatkozik a titoktartási és az adatvédelmi kötelezettség.
9. A munkatársak munkájukat a Szociális Munkások Etikai Kódexének megfelelően végzik. Amennyiben bárki a munkatársak munkája, viselkedése ellen bárminemű panasszal kíván élni, azt megteheti az Intézményvezetőnél, illetve annak helyettesénél, aki köteles 15 napon belül értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről.
10. A szociális étkeztetéssel kapcsolatos panaszát a panasz esetén jogorvoslat kérhető szóban vagy írásban az intézmény fenntartójához, azaz Vác Város Önkormányzata Váci Polgármesteri Hivatala (2600 Vác, Március 15. tér 11.) vagy a Szociális Szolgáltatások Háza igazgatójánál. Elérhetősége:
Telefonszám: 27/501-400
E-mail cím: szochazitkarsag@gmail.com
Levelezési cím: 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Amennyiben ellátása során, azzal kapcsolatos jogsérelem érte, panasszal fordulhat az e területen dolgozó ellátott jogi képviselőhöz (Forgács Béla, elérhetősége: 06-20-489-9529; e-mail: bela.forgacs@jib.emmi.gov.hu).

Kelt: Vác, 2019. március 14.

.....
Járja Andrea
Igazgató



Pro Urbe
díj 2014

**Vác Város Önkormányzat Szociális
Szolgáltatások Háza
Szociális Étkeztetés**

2600 Vác, Deákvári fasor 2.
Tel: 27 / 501.-401; 06/30/556-6357
E-mail: szocetkezes@gmail.com

Megállapodás

amely létrejött egyrészről **Vác Város Önkormányzat Szociális Szolgáltatások Háza** (2600 Vác, Deákvári fasor 2.) nevében Járja Andrea igazgató – a továbbiakban: **Intézmény** –,
másrészről,
(születési családi és utóneve:.....,
születési helye és ideje:.....,
anyja születési családi és utóneve:.....,
lakóhelye:.....,
tartózkodási helye:.....)

Ha az ellátott gondnokság alatt áll vagy kirendelt hivatásos támogató segítségével részesül azt köteles tudatni az intézménnyel.

Törvényes képviselő:

születési családi és utóneve:.....,
elérhetősége:,
gondnoki kirendelő határozat száma:,

– a továbbiakban: **Ellátott** – között a mai napon az alábbi feltételek szerint:

1) Ellátott részére nyújtandó szolgáltatás és tartalma:

a./ Az Intézmény szociális étkeztetés formájában gondozásban részesíti (szolgáltatás) az Ellátottat.

b./ A szociális étkeztetés minden hétköznap/minden nap napi egyszeri étkezés biztosítását jelenti ebéd formájában. Az ebéd levesből és második fogásból áll.

Az étel melegítéséről az ellátott gondoskodik. Az ebédet, hűtött állapotban hősokkolt eljárásan átesett adagonkénti kiszereelésben, egyszer használatos, lefóliázott csomagolásban lakásra szállítva szolgáltatja.

c./ Az ebédet étkezési napon az ebédszállító 8:00 óra és 11:00 óra között szállítja és adja át az Ellátottnak. A hétvégi (szombat/vasárnap) ételeket az ebédszállító pénteken szállítja és adja át az ellátottnak. Az ünnepnap ételeket az ebédszállító az ünnepnap előtti munkanapon szállítja és adja át az ellátottnak. Ellátott mindezeket tudomásul veszi és elfogadja.

2) Az ellátás kezdete 2019. év hó napján kezdődik, és határozott/határozatlan időtartamra szól. A határozott időtartamú ellátás esetén a végső dátum:

3) A személyi térítési díj megállapítása és a fizetésre vonatkozó szabályok:

a./ Az ellátott a szolgáltatásért személyi térítési díjat köteles fizetni.

b./ A térítési díjat a mindenkor hatályos önkormányzati rendelet állapítja meg. Az Intézmény a térítési díj mértékét - az önkormányzati rendelet által meghatározottak szerint külön értesítésben közli az ellátottal.

c./ Ellátott kötelezettséget vállal arra, hogy a mindenkor hatályos önkormányzati rendeletben megállapított összeggel fizeti meg az ellátásért a térítési díjat az Intézmény által kiállított és neki megküldött postai csekk alapján, a csekk kézhezvételétől számított 8 napon belül.

d./ Az Intézmény a térítési díj összegéről évente külön értesítést küld az Ellátott részére, annak év közbeni változása esetén pedig a változáskor.

e./ Az Ellátott a térítési díjat mindig utólag fizeti a megelőző hónapra, melyre az ellátást igénybe vette.

f./ Amennyiben az Ellátott nem fizeti meg a térítési díjat, úgy az Intézmény külön fizetési felszólítást küld az Ellátott részére.

g./ Amennyiben az ellátott ennek ellenére sem fizeti meg a térítési díjat, úgy az Intézmény a felszólításban írt fizetési véghatáridő eredménytelen eltelte után jogosult egyoldalúan felfüggeszteni az ellátást a hátralék kifizetéséig, ill. jogosult azonnali hatállyal felmondani a jelen megállapodást.

h./ Az Intézmény tájékoztatja az Ellátottat a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló jelenleg hatályos 1993. évi III. törvény (Szt.) 116. §-ában foglaltakról az alábbiak szerint:

„116. § (1) A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál

a) a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét,

b)

c) kiskorú igénybe vevő esetén a családban egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni.

(2) Az 59/A. § (1) bekezdése szerinti szolgáltatásoknál a szociálisan nem rászorult személy esetében a térítési díj összegét a fenntartó szabadon állapítja meg.

(3) A személyi térítési díj - a (2) bekezdés szerinti kivétellel - nem haladhatja meg az (1) bekezdés szerinti jövedelem

a) 30%-át étkeztetés,

b) 25%-át házi segítségnyújtás,

c) 30%-át, ha a házi segítségnyújtás mellett étkeztést is biztosítanak, illetve támogató szolgáltatás,

d) 20%-át a kiskorú részére nyújtott támogató szolgáltatás,

e) 2%-át jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetében.”

- 4) **Az Ellátott köteles gondoskodni arról, hogy az ebédszállító az ebédet biztonsággal átadhassa a megrendelőnek vagy annak meghatalmazottjának.** Amennyiben az Ellátott azt kéri, hogy esetleges távolléte esetén az ételt a szállító az általa megadott helyre tegye vagy másnak adja oda, úgy erre az esetre az Intézmény semminemű felelősséget nem vállal azért, hogy az étel ténylegesen eljut-e az Ellátotthoz, ill. semminemű felelősséget nem vállal az étel esetleges minőségromlásáért ill. megromlásáért és az esetleg mindezekből eredő következményekért. Az Ellátott ezt kifejezetten tudomásul veszi és elfogadja.
- 5) A megállapodás módosítását mindkét fél kezdeményezheti, azt írásba kell foglalni.
- 6) Az Ellátott az ellátást 2 munkanapra előre 10 óráig rendelheti meg, illetve mondhatja le. Az Ellátott az ellátás megszüntetését írásban bármikor kérheti. **A jelen megállapodás és ezzel együtt maga az ellátás is megszűnik, amennyiben az Ellátott 30 napon keresztül (igazolatlanul) nem veszi igénybe a szolgáltatást.**
- 7) Az Ellátott az esetlegesen felmerülő problémákkal az Intézményhez közvetlenül fordulhat telefonon a 27/501-401-es vagy a 30/556-6357-es telefonszámon, írásban, ill. személyesen pedig ügyfélfogadási időben a 2600 Vác, Deákvári fasor 2. szám alatti címen keresheti meg az Intézményt.
- 8) Az Ellátott köteles az ételen feltüntetett előírásokat betartani.
- 9) Az Ellátott vagy a legközelebbi hozzátartozója minden étkeztést érintő változást (cím, telefonszám stb.) köteles az Intézmény tudomására hozni.
- 10) Az Ellátott a fentieket tudomásul veszi és elfogadja.

A felek a jelen megállapodást elolvasás, megértés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt helybenhagyólag írták alá azzal, hogy a jelen megállapodás helyesen, pontosan és teljes körűen tartalmazza akaratukat, nyilatkozataikat, a tényeket és a jelen megállapodásban foglalt adatokat.

A szociális étkeztetéssel kapcsolatos panasz esetén jogorvoslat kérhető szóban vagy írásban a szociális étkeztetés koordinátoránál, az intézmény fenntartójánál, azaz Vác Város Önkormányzata Váci Polgármesteri Hivatala (2600 Vác, Március 15. tér 11.) vagy a Szociális Szolgáltatások Háza igazgatójánál. Elérhetősége: Telefonszám: 27/501-400, E-mail cím: szochaztitkarsag@gmail.com Levelezési cím: 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Amennyiben ellátása során, azzal kapcsolatos jogsérelem érte, panasszal fordulhat az e területen dolgozó ellátottjogi képviselőhöz (Forgács Béla, elérhetősége: 06-20-489-9529; e-mail: bela.forgacs@ijb.emmi.gov.hu).

Kelt: Vác, 2019. március 14.

.....

P. H.

.....

Intézmény

Ellátott

3. sz. melléklet



Pro Urbe díj 2014
Vác Város Önkormányzat Szociális Szolgáltatások Háza
Hajléktalanok Átmeneti Szállása, Nappali Melegedője
és Éjjeli Menedékhelye
2600 Vác, Rákóczi tér 20.
Tel: 27/311 - 027; 30/381 - 9114 E-mail: hajszallo@gmail.com

Megállapodás

amely létrejött egyrészről: **Vác Város Önkormányzat Szociális Szolgáltatások Háza** (2600 Vác, Deákvári fasor 2.) Járya Andrea igazgató nevében, – a továbbiakban: intézmény –, másrészről (szül. hely, idő: anyja neve:) a mai napon az alábbi feltételek szerint:

- 1) Jelen megállapodás az intézmény, 2600 Vác, Rákóczi tér 20. szám alatti Hajléktalanok Átmeneti Szállásán való intézményi jogviszony létesítése céljából jött létre.
- 2) A határozott idejű intézményi jogviszony év hó napjától számított hónap időtartamra szól. Amennyiben a határozott idő leteltét követően a megállapodás meghosszabbítására kerül sor, a megállapodás időpontjának meghosszabbítása mellett annak egyéb pontjai változatlanul érvényben maradnak. A jelen megállapodás mellékletét képező záradékra történő bejegyzést követően a felek aláírásukkal igazolják.
- 3) Az intézmény a jogviszony fennállása alatt a következő szolgáltatások igénybe vételére ad lehetőséget, a házi rendben foglaltak figyelembe vételével: éjszakai pihenés, tisztálkodás, ruházat tisztítása, étel melegítése, étkezés lehetősége, szociális és mentális gondozás, hivatalos ügyek intézésének segítése, értékmegőrzés, díjtalan mobiltelefon és internet használat, rendszeres orvosi ellátás.
- 4) Vác Város Önkormányzata által megállapított intézményi térítési díj összege a Hajléktalanok Átmeneti Szállásán jelenleg Ft / hó, illetve – ha az ellátott az ellátást a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe – Ft / nap. A távolléti napokra eső térítési díj megállapítását 29/1993. (II.17) Korm. rendelet 16. §-ban foglalt szabályok alapján biztosítjuk. A térítési díj csökkentésére a mindenkor hatályos Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének a 14/2016. (III.18.) önkormányzati rendelete - a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások igénybe vételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló rendelet - alapján van lehetőség:

„Térítési díj csökkentésének esetei:

- (1) A személyes gondoskodást nyújtó ellátások közül az étkeztetésben, a házi segítségnyújtásban és a hajléktalanok átmeneti szállásának esetében az ellátottak által fizetett térítési díjak csökkenthetők az igénybevevő jövedelmétől függően.
- (2) Amennyiben az egy főre jutó jövedelem a nyugdíjminimum
- (3) 100%-ánál kevesebb, abban az esetben 70 %-kal,
- (4) 100-150%-ánál kevesebb, abban az esetben 55 %-kal
- (5) 150-250 % közötti, abban az esetben 25 -kal
- (6) 250-300% közötti, abban az esetben 15 %-kal csökkenthető a térítési díj.”

A szállón való tartózkodás első 30 napjára az ellátottnak nem kell térítési díjat fizetnie, ezen időtartam egyben próbaidő, mely időtartamon belül bármelyik fél indoklás nélkül felmondhat. A térítési díjat minden hónapban előre, a gazdasági csoport munkatársa által kiállított készpénzfizetési számla ellenében, a tárgy hó 10. napjáig köteles az ellátott csekkes befizetéssel teljesíteni.

Amennyiben az ellátott jövedelem mértékében változás következik be, azt köteles haladéktalanul jelezni az intézmény felé, az ezt igazoló dokumentumot bemutatni. A megváltozott jövedelem alapján történik a térítési díj meghatározása. A megváltozott térítési díj összegéről az ellátott írásbeli értesítést kap.

- 5) Az intézményi jogviszony megszűnik a határozott idő lejártával, az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, valamint az ellátott halálával. Amennyiben az ellátott kezdeményezi a jogviszony megszüntetését, az a felek megegyezése szerinti időpontban szűnik meg. Az intézményvezető megszünteti a jogviszonyt, ha az elhelyezés feltételei már nem állnak fenn, illetve az ellátott másik intézménybe költözik, továbbá ha az ellátott a házirend súlyosan megsérti. 1993.évi III. törvény 101. §. (1.) bekezdés értelmében a felmondási idő szabályaira vonatkozóan eltérően rendelkezünk, felmondási idő letöltésére nincs lehetőség.
- 6) Az ellátott az Átmeneti Szálló házirendjét megismerte, megértette és azt magára nézve kötelezőnek elismerte. Tudomásul vette annak megsértése esetére kilátásba helyezett következményeket. A házirend egy példányát átvette.
- 7) Az ellátott az adatai biztonságos szolgáltatásához adatvédelmi nyilatkozatot saját kezűleg írta alá.
- 8) Ha az ellátott gondnokság alatt áll vagy kirendelt hivatásos támogató segítségével részesül azt köteles tudatni az intézménnyel.
- 9) Amennyiben a Megállapodással nem ért egyet, a kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához, azaz Vác Város Önkormányzata Váci Polgármesteri Hivatala (2600 Vác, Március 15. tér 11.) címzett, a Szociális Szolgáltatások Háza Igazgatójához benyújtott észrevétellel fordulhat. Elérhetősége: Telefonszám: 27/501-400, E-mail cím: szochaztitkarsag@gmail.com
Levelezési cím: 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

10) Amennyiben ellátása során, azzal kapcsolatos jogsérelem érte, panasszal fordulhat az e területen dolgozó ellátottjogi képviselőhöz (Forgács Béla, elérhetősége: 06-20-489-9529; e-mail: bela.forgacs@ijb.emmi.gov.hu).

Szerződő felek a jelen szerződést elolvasás és értelmezés után jóváhagyólag és saját kezűleg írták alá.

A szerződésből 1 példányt kap: ellátott
intézmény

Kelt: Vác, 201.... év.....hó.....nap

.....
Intézmény

P. H.

.....
Ellátott

ZÁRADÉK az intézményi jogviszony időtartamáról

Intézményi jogviszony időtartama		Aláírás		
_____ -tól	_____ -ig	_____ Ellátott	P.H.	_____ Intézmény igazgatója
_____ -tól	_____ -ig	_____ Ellátott	P.H.	_____ Intézmény igazgatója
_____ -tól	_____ -ig	_____ Ellátott	P.H.	_____ Intézmény igazgatója
_____ -tól	_____ -ig	_____ Ellátott	P.H.	_____ Intézmény igazgatója
_____ -tól	_____ -ig	_____ Ellátott	P.H.	_____ Intézmény igazgatója
_____ -tól	_____ -ig	_____ Ellátott	P.H.	_____ Intézmény igazgatója
_____ -tól	_____ -ig	_____ Ellátott	P.H.	_____ Intézmény igazgatója
_____ -tól	_____ -ig	_____ Ellátott	P.H.	_____ Intézmény igazgatója
_____ -tól	_____ -ig	_____ Ellátott	P.H.	_____ Intézmény igazgatója
_____ -tól	_____ -ig	_____ Ellátott	P.H.	_____ Intézmény igazgatója
_____ -tól	_____ -ig	_____ Ellátott	P.H.	_____ Intézmény igazgatója

Hajléktalanok Átmeneti Szállása Házirend

Az egész intézmény fogalma: az egész intézmény magában foglalja a Hajléktalanok Átmeneti Szállását, Nappali Melegedőjét és Éjjeli Menedékhelyét, melynek területe: 2600 Vác, Rákóczi tér 20. szám alatt lévő ingatlan, annak összes helyiségeivel és mellékhelyiségeivel együtt, valamint a hozzá tartozó udvar. Helyrajzi száma: 2583.

A Hajléktalanok Átmeneti Szállása, Nappali Melegedője, és Éjjeli Menedékhelye - továbbiakban: intézmény - az egész intézmény része. Az Átmeneti Szállás a váci Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője és Éjjeli Menedékhelye területén működik, annak külön részlege.

Az intézmény címe: Hajléktalanok Átmeneti Szállása (2600 Vác, Rákóczi tér 20.)

Telefonszám: 27/311-027, 30/381-9114

Nyitva tartás: Hétköznapokon:

24 órás nyitva tartás.

Szabad - és munkaszüneti napokon:

24 órás nyitva tartás.

A szálló az ellátottnak átmenetileg, meghatározott időre lakhatást nyújtó szociális intézmény. Az Átmeneti Szállón 12 fő (férfi) ellátott elhelyezésére van engedélyünk.

A Hajléktalanok Átmeneti Szállásán igénybe vehető szolgáltatási elemek:

Az 1/2000. SzCsM. rendelet 105. § (1.) bekezdése alapján a hajléktalan személyek átmeneti szállásán lakhatási szolgáltatás az intézményen belül biztosított. Önálló életvitel fenntartása érdekében szükség szerinti esetvittel.

1. A szállón az alábbi szolgáltatásokat lehet napi rendszerességgel igénybe venni:
 - a.) személyi tisztálkodás,
 - b.) mosás – a személyes ruházat tisztításához szükséges mosópor és mosógép, valamint ruhaszárítási lehetőség biztosítása,
 - c.) étel melegítéséhez tárgyak és berendezések rendelkezésre bocsátása,
 - d.) étkezésre szolgáló helyiség,
 - e.) éjszakai pihenés – elhelyezés 2 szobában,
 - f.) személyes használati tárgyak tárolása – saját szekrény biztosítása,
 - g.) mentális gondozás: egyéni és csoportos szociális munka, közösségi programok,
 - h.) elsősegélyhez szükséges felszerelés,
 - i.) alapvető gyógyszerek, köszerek biztosítása,
 - j.) ruházat pótlása,
 - k.) közösségi együttlétre szolgáló helyiség biztosítása,
 - l.) internet használat
 - m.) értékek biztonságos megőrzésének lehetősége.

A fentieken túl az ellátottak rendszeres orvosi vizsgálaton vehetnek részt. A háziorvos heti egy alkalommal fogadja a szálló lakóit. Szükség esetén a betegek elkülönítésére külön helyiség biztosított.

2. A hajléktalan személyek átmeneti szállása az 1/2000. SzCsM. rendelet 106. § alapján a szociális munka keretében szükség szerint biztosítja:
 - a.) tanácsadás
 - b.) esetkezelés
 - c.) gondozás
 - d.) készségfejlesztés
 - e.) szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítése és
 - f.) az ellátott egyéni szükségletei szerint felügyelet és háztartási, vagy háztartást pótló segítségnyújtás
 - g.) postacím/levelezési cím biztosításaszolgáltatási elemeket.

A szállón az ellátott köteles az intézmény dolgozóinak kéréseit, döntéseit figyelembe venni és annak megfelelően eljárni.

Az ellátottak kötelesek az intézmény helyiségeiben elhelyezett feliratokat, hirdetményeket folyamatosan figyelni, a házirendet elolvasni és betartani.

Az intézményi jogviszony a megállapodásban foglaltak szerinti időre, legfeljebb három évre szól. A bekerülés önkéntes és az ellátott kérésére történik. Az engedély megadásán túl feltétele, hogy beköltözéskor 1 évnél nem régebbi negatív tüdőszűrő, valamint bőrgyógyászati igazolás szükséges, **az önellátási képesség megléte.** Továbbá szükséges az intézményi orvos egészségi állapot felmérésén való részvétel is. Ennek hiányában a beköltözés nem megengedett.

I. Intézményi felvétel

A szálló várólistájára az ellátást igénylők jelentkezési sorrendben kerülhetnek fel. Jelentkezés után az ügyfél várólistára kerül, és kéthetente jeleznie kell felvételi kérelmének megerősítését. A jelentkezési sorrendben előnyt jelent a soron kívüli elhelyezés okán az egészségi állapot indokoltága. A jelentkezési sorrendet a szálló munkatársai rögzítik, valamint tájékoztatást nyújtanak az átmeneti szálló működéséről, az együttműködés fontosságáról.

Az elhelyezési kérelem elutasítása esetén az ellátott írásos értesítést kap.

A várólistáról személyes elbeszélgetés után, team döntés alapján lehet bekerülni az intézménybe. **Az ellátott felvételéről való döntést az intézményvezető delegálta a mindenkori szociális munkatársak és szociális segítők részére.** Sikeres felvétel esetén az ellátott írásos értesítést kap az intézményi felvételtől és férőhely elfoglalásáról. **Elutasítás esetén is írásos értesítést kap az ellátott.**

Amennyiben egy korábbi ellátottnak együttműködés hiánya miatt vagy egyéb súlyos házirend sértés miatt szűnt meg a férőhelye, az intézmény vezetője dönt az újrafelvételéről.

Annak az ellátottnak, akinek korábbi intézményi jogviszonya szállódíj tartozás miatt szűnt meg, csak abban az esetben nyerhet újra felvételt az átmeneti szállóra, amennyiben egyéni megállapodást köt az intézménnyel, a tartozás mielőbbi visszafizetésére. A Megállapodás megszegése esetén az ellátott intézményi jogviszonya megszűntethető.

Ha az ellátott gondnokság alatt áll vagy kirendelt hivatásos támogató segítségével részesül azt köteles tudatni az intézménnyel.

Ha az ellátott rendszeres orvosi kezelés alatt áll, illetve rendszeres gyógyszeres kezelés alatt áll, azt köteles tudatni az intézménnyel.

Az ellátott tudomásul veszi, hogy az Átmeneti Szálló térítési díján felül köteles minden hónapban, előtakarékosságot biztosítani. Ennek összegét a szociális munkatárssal közösen állapítják meg. **A teljesítés időpontja minden hónap 15. napja.**

II. Az együttélés szabályai

- 1) A szállón a személyes ruhaneműt, illetve a kisebb méretű használati tárgyakat az ellátott, a saját, zárható szekrényében helyezheti el.
- 2) Az ellátott hátrahagyott személyes tárgyairól, a szállóról való távozása után jegyzőkönyv készül, és névvel ellátott zsákokban 1 hónapig – a szálló munkatársainak felelősségvállalása nélkül – tárolja az intézmény. A megőrzött tárgyak egy hónap elteltével kidobásra kerülnek. Az intézmény munkatársai semmilyen felelősséget nem vállalnak az ellátott által tárolt személyes tárgyakért és azok kidobásáért.
- 3) Az ellátott köteles az ágyát és a közvetlen környezetét rendben tartani, a szálló egész területére kiterjedő takarításokban részt venni. A szociális munkatársak szükség szerint, de legalább hetente szobavizitet tartanak, melynek során a behozni tiltott, valamint a fertőzésveszélyes tárgyakat/holmikat eltávolíthatják. Az ellátott köteles a havi nagytakarításban részt venni.
- 4) Az alapvetően szükséges takarító és fertőtlenítő szereket az intézmény biztosítja. Ezen felül biztosít ágyneműt és konyharuhát is, amelyek mosása az intézmény feladata.
- 5) A szállón a reggeli ébresztő 6:00 órakor, hétvégén 7:00 órakor van.
- 6) Minden ellátott köteles a közösségi együttélés és a házirend szabályait betartani, lakótársainak nyugalma és testi épségére figyelni.
- 7) Az ellátottak felelősséggel tartoznak az intézmény tisztaságáért, nyugalmaért, berendezési tárgyainak épségéért.
- 8) A rongálásból származó kárt a rongálónak meg kell térítenie.
- 9) Dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad.
- 10) Az Átmeneti Szálló közösségi helyiségében és az udvaron fogadhatnak vendéget az ellátottak, hétköznap és hétvégén 8:00 órától 16:00 óráig. A többi ellátott nyugalma nem zavarhatja mások vendégfogadása. A vendégekre is vonatkozik a házirend valamennyi vonatkozó szabálya.
- 11) Az Átmeneti Szálló ügyfelei kötelesek részt venni a lakógyűlésen és a csoportfoglalkozásokon, amennyiben ez a munkavégzésüket nem akadályozza.
- 12) A lakószobákban csak az ott lakó ellátottak tartózkodhatnak.
- 13) Az átmeneti szálló lakói részére kialakított konyhahelyiséget csak a szálló lakói használhatják rendeltetészerűen 05:00 órától este 22:00 óráig (ez az éjjeli menedékhelyen a villanyoltás időpontja).
- 20) Az ügyfelek rendelkezésére álló telefont napi egyszeri alkalommal lehet használni ügyintézés (kapcsolattartás, gondnokkal történő ügyintézés) időtartamra a dolgozói iroda előtti folyosó területén. A telefont elvinni, kivinni az udvarra nem lehet. A telefon használata előtt szükséges bejegyezni az erre vezetett füzetben a hívás dátumát, a hívott számot, és aláírásával igazolni azt. Ügyintézés köre: munkakeresés, hivatalos ügyintézés, kapcsolattartás.
- 21) A hálószobákban a televízió üzemeltetése este 22:00 óráig engedélyezett.
- 22) Internet használatra előzetes bejelentkezés alapján van lehetőség.
- 23) Indokolatlan segélyhívás (mentő, rendőr, tűzoltó, orvosi ügyelet) hívása kitiltást von maga után.
- 24) Az ellátott nem étkezhet a szobában és romlandó élelmiszert nem tárolhat ott.

III. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

Az ellátottnak lehetőség szerint este 23:00 óráig be kell érkezni a szállóra. Hosszabb távollét esetét (7 napnál több) jelezni (szóban, írásban) kell az intézmény felé.

IV. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartás szabályai

Az Átmeneti Szálló közösségi helyiségében és az udvaron fogadhatnak vendéget az ellátottak, hétköznap és hétvégén 8:00 órától 16:00 óráig. A többi ellátott nyugalma nem zavarhatja mások vendégfogadása. A vendégekre is vonatkozik a házirend valamennyi vonatkozó szabálya.

V. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre

A szállóra csak személyes ruhaneműt, kisméretű tárgyakat szabad bevinni. Mobiltelefon, laptop, televízió bevihető.

V/1. Tiltott, veszélyeztető tárgyak köre, melyek nem vihetők be az Átmeneti Szállóra

A szálló területére tilos bármilyen elektromos eszközt behozni és használni. (például: rezsó, hajszárító, vízforraló, egyéb sütő-főző készülékek, stb.) Kivételt jelent a mobiltelefon, laptop és a televízió.

A szálló területére fegyvert, szűrő- és vágóeszközt behozni tilos, valamint az életet, testi épséget és egészséget, továbbá vagyontárgyakat veszélyeztető anyagot vagy eszközt behozni szintén tilos. A szociális munkatársnak joga van arról megbizonyosodni, hogy az ügyfélnél van-e alkohol, drog, valamint az életet, testi épséget és egészséget, továbbá vagyontárgyat veszélyeztető anyag vagy eszköz, ill. tiltott holmi, s jogosult ezek eltávolítására felszólítani az ellátottat, aki ennek köteles eleget tenni. Amennyiben ezt nem teszi meg, akkor ez azonnali kitiltást vonhat maga után.

A szálló területére szeszes italt bevinni, fogyasztani tilos. Az ellátott köteles elfogadni, hogy a szállóra ittas állapotban nem lehet belépni. Ha a szálló munkatársa úgy ítéli meg, hogy az ellátott ittas, jogában áll kiküldeni őt az egész intézmény területéről, az ellátott pedig köteles azonnal elhagyni az egész intézmény területét. Visszatérésének időpontjáról az ügyeletes dönt egyéni mérlegelés alapján.

VI. Érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai

Az érték- és vagyonmegőrző kazetták a nappali melegedő nyitva tartásához igazodóan a szállót igénybevevő ellátottak részére, elsősorban készpénz és iratok biztonságos elhelyezését biztosítja. Az értékmegőrzés olyan kétkulcsos rendszer, mely pánccs szekrényben elhelyezett számozott kazettákban biztosítja a szolgáltatást igénybevevők részére a biztonságos érték- és iratmegőrzést. Az egyik kulcsot, a szolgáltatást igénybevevő ellátott, a másikat az e feladattal megbízott szociális munkatárs őrzi. A pótkulcsok elhelyezése az intézmény székelyén, lezárt lemezszekrényben történik. Amennyiben az ellátott részére kiadott kazetta kulcsa elveszik, annak pótlásának díját az ellátott köteles megfizetni.

A kazetta nyitását, illetve annak tartalmával való szabad rendelkezést az ellátott kérésére a nappali melegedő nyitva tartási ideje alatt 10:00 órától 14:00 óráig biztosítani kell.

A kazetta használatának időtartama az intézményi jogviszony fennállásáig tart.

VI/1. A kazetta használatának lépései:

1. A szolgáltatást igénybevevő – a szociális munkatárs jelenlétében – aláírása ellenében átveszi az értékmegőrző kazetta egyik kulcsát.
2. Önállóan elhelyezi a kazettában a megőrizni kívánt tárgyakat.
3. A feladattal megbízott szociális munkatárssal együttesen zárják be az érték- és vagyonmegőrző kazettát és a pánccs szekrényt, és minden esetben együtt is nyitják ki.

VII. A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textíliának tisztításának rendje

1. A személyes ruházat rendben tartását, mosását az ellátottak önállóan végzik, erre a célra fenntartott automata mosógéppel (a mosó- és szárítógép kezelése a munkatársak feladata). Mosási rend alapján minden ügyfélnek hetente egyszer egy alkalommal van lehetősége egy óra mosási idő keretében személyes ruházatának tisztítására. Szükség esetén külön mosási lehetőséget biztosítunk. A mosáshoz szükséges tárgyi feltételeket és tisztítószert az intézmény biztosítja.
2. A személyi tisztálkodáshoz szükséges textíliát valamint tisztálkodó szereket az intézmény biztosítja.

VIII. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai. Az ellátottal kötött intézményi megállapodás felmondására vonatkozó szabályok:

1. az ellátott albérletbe, családjához, illetve egyéb helyre költözik,
2. az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt
3. az ellátott kérelmére,
4. a háziarend súlyos, ill. többszöri kevésbé súlyos megsértése esetén,
5. az ellátott együttműködésének hiánya,
6. szabálysértés, bűncselekmény, az agresszív viselkedés, antiszociális magatartás - mind szóbeli és mind fizikai - azonnali kitiltást von maga után, ez vonatkozik különösen bármilyen olyan magatartásra, amely alkalmas félelemérzetet vagy megbotránkoztatást kelteni másokban. A kitiltás annak átvételétől függetlenül érvényes és hatályos,
7. a háziarend enyhébb megsértése esetén az ellátott szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetésben, vagy kitiltásban részesül; a figyelmeztetést követő újabb rendbontás az intézménnyel kötött megállapodás automatikus megszüntetését vonja maga után,
8. igazolatlan (folyamatában 7 nap) távollét esetén,
9. Az ellátott, a törvényes képviselője vagy térítési díjat megfizető személyi térítési díj-fizetési kötelezettségének – a 102.§. b. pontja alapján – nem tesz eleget.
10. 1993.évi III. törvény 101. §. (1.) bekezdés értelmében a felmondási idő szabályaira vonatkozóan eltérően rendelkezünk, felmondási idő letöltésére nincs lehetőség.

VIII/1. Az intézményi jogviszony automatikusan megszűnik:

1. a megállapodásban kikötött határidő lejártával,
2. az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén,
3. a jogosult halálával,
4. amennyiben az ellátottal kötött megállapodás a I. pont szerint szűnik meg.
5. a Háziarend súlyos megsértése esetén. A Háziarend súlyos megsértésének minősül:
 - az ellátott együttműködésének hiánya,
 - szabálysértés, bűncselekmény, az agresszív viselkedés, antiszociális magatartás - mind szóbeli és mind fizikai - azonnali kitiltást von maga után, ez vonatkozik különösen bármilyen olyan magatartásra, amely alkalmas félelemérzetet vagy megbotránkoztatást kelteni másokban. A kitiltás annak átvételétől függetlenül érvényes és hatályos,
 - a háziarend enyhébb megsértése esetén az ellátott szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetésben, vagy kitiltásban részesül; a figyelmeztetést követő újabb rendbontás az intézménnyel kötött megállapodás automatikus megszüntetését vonja maga után,

- lopás,
- alkoholos ital, tudatmódosító szer használata az intézményen belül
- tiltott szerek árusítása (kábitószer, egyéb gyógyszerek)
- nem dohányzásra kijelölt helyen történő dohányzás
- szándékos rongálás
- indokolatlan segítség hívása (rendőrség, mentők, tűzoltók, orvosi ügyelet)

IX. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Az ellátottak vallásukat szabadon gyakorolhatják. Az ellátottak saját elhatározásukból szabadon részt vehetnek a különböző felekezetek istentiszteletein. Az intézménynek nincs vallási hovatartozása. Az intézményen keretein belül szervezett vallási csoportfoglalkozásokon a részvétel szabadon választható.

X. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja

A programok (szervezett csoportfoglalkozások) térítésmentesen vehetőek igénybe. Térítésköteles programot és szolgáltatást nem nyújt az intézmény.

XI. Kiemelten tilos az intézmény egész területén

1. hangoskodni, ízléstelenül viselkedni és káromkodni
2. az arra kijelölt helyen kívül dohányozni
3. alkoholt és drogot fogyasztani
4. üzletelni
5. audio-vizuális eszközt hangosan használni, mások nyugalma bármilyen módon zavarni
6. agresszívan viselkedni
7. szemetelni
8. állatot tartani
9. tiltott dolgot birtokolni
10. kijelölt helyen kívül étkezni
11. olyan magatartást tanúsítani mely az ellátottak, és az intézményi alkalmazottak nyugalma, méltóságát zavarja.

XII. Térítési díj

Vác Város Önkormányzata által megállapított intézményi térítési díj összege a Hajléktalanok Átmeneti Szállásán jelenleg 12.950 Ft / hó, illetve – ha az ellátott az ellátást a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe – 431,6 Ft / nap. A távolléti napokra eső térítési díj megállapítását 29/1993. (II.17) Korm. rendelet 16. §.-ban foglalt szabályok alapján biztosítjuk. A térítési díj csökkentésére a mindenkor hatályos Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének a 14/2016. (III.18.) önkormányzati rendelete - a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló rendelet - alapján van lehetőség:

„Térítési díj csökkentésének esetei:

- (1) A személyes gondoskodást nyújtó ellátások közül az étkeztetésben, a házi segítségnyújtásban és a hajléktalanok átmeneti szállásának esetében az ellátottak által fizetett térítési díjak csökkenthetők az igénybevevő jövedelmétől függően.

- (2) Amennyiben az egy főre jutó jövedelem a nyugdíjminimum
100%-ánál kevesebb, abban az esetben 70 %-kal,
100-150%-ánál kevesebb, abban az esetben 55 %-kal
150-250 % közötti, abban az esetben 25%-kal
250-300% közötti, abban az esetben 15 %-kal csökkenthető a térítési díj.”

A szállón való tartózkodás első 30 napjára az ellátottnak nem kell térítési díjat fizetnie. A térítési díjat minden hónapban előre, a gazdasági csoport munkatársa által kiállított készpénzfizetési számla ellenében, a tárgy hó 10. napjáig köteles az ellátott csekkes befizetéssel teljesíteni.

Az intézményi térítési díj megállapítása évente történik, a mindenkor érvényben lévő jogszabályok figyelembevételével.

Az intézmény igazgatója köteles írásban értesítést küldeni az ellátott részére 30 nappal korábban a jogviszony megszűnéséről.

Az intézmény igazgatója köteles írásban tájékoztatni az ellátottat a személyi térítési díj összegéről.

XIII. Az ellátott köteles:

1. tisztaságot fenntartani, és rendszeresen takarítani
2. a közösségi együttélés szabályait betartani
3. csendben, visszafogottan viselkedni,
4. az intézmény alkalmazottaival együttműködni, kéréseinek eleget tenni
5. a berendezési és használati tárgyakat megővni, azokat rendeltetésszerűen használni,
6. mindenféle meghibásodást és hiányt, házirenddel ellentétes megnyilvánulást azonnal jelezni,
7. személyes tárgyait rendben tartani és kezelni,
8. a házirendet betartani,
9. mindenkivel tisztelettudóan beszélni és viselkedni,
10. odafigyelni személyes higiéniére, rendszeresen tisztálkodni.

**Amennyiben a Megállapodással nem ért egyet, a kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához, azaz Vác Város Önkormányzata Váci Polgármesteri Hivatala (2600 Vác, Március 15. tér 11.) címzett, a Szociális Szolgáltatások Háza Igazgatójához benyújtott észrevétellel fordulhat. Elérhetősége: Telefonszám: 27/501-400, E-mail cím: szochaztitkarsag@gmail.com
Levelezési cím: 2600 Vác, Deákvári fasor 2.**

Amennyiben ellátása során, azzal kapcsolatos jogsérelem érte, panasszal fordulhat az e területen dolgozó ellátottjogi képviselőhöz (Forgács Béla, elérhetősége: 06-20-489-9529; e-mail: bela.forgacs@ijb.emmi.gov.hu).

Sem az intézmény, sem az intézmény dolgozói semmiféle anyagi, ill. egyéb felelősséget nem vállalnak az intézmény területére behozott holmikért, tárgyakért, értékekért.

Kérjük a házirend betartását!

Kelt: Vác, 2019. március 14.

Járja Andrea
Igazgató

Nappali Melegedő Házirend

Az egész intézmény fogalma: az egész intézmény magában foglalja a Hajléktalanok Átmeneti Szállását, Nappali Melegedőjét és Éjjeli Menedékhelyét, melynek területe: 2600 Vác, Rákóczi tér 20. szám alatt lévő ingatlan, annak összes helyiségével és mellékhelyiségével együtt, valamint a hozzá tartozó udvar. Helyrajzi száma: 2583.

A Hajléktalanok Átmeneti Szállása, Nappali Melegedője, és Éjjeli Menedékhelye - továbbiakban: intézmény - az egész intézmény része. A Nappali Melegedő a váci Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője és Éjjeli Menedékhelye területén működik, annak külön részlege.

A Nappali Melegedő szolgáltatásait minden a házirendet elfogadó és betartó rászoruló személy térítésmentesen igénybe veheti, aki **nem áll kitiltás hatálya alatt.**

Telefonszám: 27/311-027, 30/381-9114

A Nappali Melegedő nyitva tartása egész évben:

Hétköznap:

08:00 – 18:00 óráig,

Szabad-és munkaszüneti napokon

08:00 – 18:00 óráig.

A Nappali Melegedőben 20 fő elhelyezésére van engedélyünk.

I. Az igénybevétel feltétele

- 1) A Nappali Melegedő látogatásának feltétele egy évnél nem régebbi, érvényes negatív tüdőszűrő, valamint bőrgyógyászati lelet bemutatása, **az önellátási képesség megléte.**
- 2) A Nappali Melegedő igénybevétele előtt a szociális munkatárs ismerteti a szolgáltatásokat és a házirend tartalmát, annak elfogadását az ellátott a nyilatkozat aláírásával igazolja.
- 3) **Az ellátott felvételéről való döntést az intézményvezető delegálta a mindenkori szociális munkatársak és szociális segítők részére. A felvételről vagy annak elutasításáról az ellátott írásban kap tájékoztatást.**
- 4) **Ha az ellátott gondnokság alatt áll vagy kirendelt hivatásos támogató segítségével részesül azt köteles tudatni az intézménnyel.**
- 5) **Ha az ellátott rendszeres orvosi kezelés alatt áll, illetve rendszeres gyógyszeres kezelés alatt áll, azt köteles tudatni az intézménnyel.**

II. A Nappali Melegedőben igénybe vehető szolgáltatások köre:

1/2000. SzCsM. rendelet 75.§ (1.) bekezdés alapján:

1. közösségi együttlét,
2. pihenés,
3. személyi tisztálkodás,
4. személyes ruházat tisztítása,
5. ruhacsere, pótlás,
6. csomagmegőrzés,
7. ételmelegítésre, tálalásra és elfogyasztásra szolgáló helyiség,

8. napi kétszeri étkezés,
9. fertőző betegségek gyanúja esetén az érintett testrészek átvizsgálása és kezelése,
10. heti egy alkalommal orvosi ellátás
11. internet használat,
12. értékmegőrzés.

1/2000. SzCsM. rendelet 77.§ (1) bekezdés alapján a nappali ellátás keretében szükség szerint a következő szolgáltatási elemeket biztosítjuk:

1. tanácsadás,
2. készségfejlesztés
3. háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
4. étkeztetés,
5. esetkezelés
6. felügyelet,
7. gondozás, közösségi fejlesztés,
8. **postacím/levelezési cím biztosítása.**

III. Az étkeztetés biztosítása esetén az étkezések száma és az étkezések rendje

- Étkeztetés hétköznapi napokon: napi kétszer 8:00 – 10:00 illetve 12:00 – 14:00 óra között.
- Szabad és munkaszüneti napokon: napi kétszer 8:00 – 10:00 illetve 12:00 – 14:00 óra között.

IV. Az intézmény által szervezett foglalkoztatásból származó bevétel felhasználására vonatkozó előírások

Az intézménynek nincs szervezett foglalkoztatása, ebből származó bevétellel nem rendelkezik.

V. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony automatikusan megszűnik:

1. az igénybevételi határidő lejártával (minden nap: 08:00 - 18:00 óráig)
 2. az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén,
 3. a jogosult halálával,
 4. a Házirend súlyos megsértése esetén.
- 4/a. a Házirend súlyos megsértésének minősül:
- az ellátott együttműködésének hiánya,
 - szabálysértés, bűncselekmény, az agresszív viselkedés, antiszociális magatartás - mind szóbeli és mind fizikai - azonnali kitiltást von maga után, ez vonatkozik különösen bármilyen olyan magatartásra, amely alkalmas félelemérzetet vagy megbotránkoztatást kelteni másokban. A kitiltás annak átvételétől függetlenül érvényes és hatályos,
 - a házirend enyhébb megsértése esetén az ellátott szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetésben, vagy kitiltásban részesül; a figyelmeztetést követő újabb rendbontás az intézménnyel kötött megállapodás automatikus megszüntetését vonja maga után,
 - lopás
 - alkoholos ital, tudatmódosító szer használata az intézményen belül
 - tiltott szerek árusítása (kábitószer, egyéb gyógyszerek)
 - nem dohányzásra kijelölt helyen történő dohányzás

- szándékos rongálás
- indokolatlan segítség hívása (rendőrség, mentők, tűzoltók, orvosi ügyelet)

VI. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja

A programok (szervezett csoportfoglalkozások) térítésmentesen vehetőek igénybe. Térítésköteles programot és szolgáltatást nem nyújt az intézmény.

VII. A Nappali Melegedőben való tartózkodás rendje

1. Az ellátott köteles **az intézmény szabályzatait, házirendjét**, dolgozóinak kéréseit, döntéseit figyelembe venni és **a szerint eljárni**.
2. Az ellátottak kötelesek a házirendet elolvasni és betartani, valamint az intézmény helyiségeiben elhelyezett feliratokat elolvasni, az azokban leírt kéréseknek eleget tenni, az utasításokat betartani.
3. **A megfelelő testi higiénia érdekében kötelező a napi rendszerességű testi tisztálkodás (zuhanyzás) elvégzése.**
4. **Az alkohol vagy drog hatása alatti állapot kizárja az intézmény igénybevételének lehetőségét.** Az ellátott köteles elfogadni, hogy a nappali melegedőbe ittas, bódult ill. módosult tudatállapotban nem lehet belépni. Ha az intézmény munkatársa úgy ítéli meg, hogy **a fentieknek nem felel meg**, akkor jogában áll kiküldeni őt az intézmény területéről, az ellátott pedig köteles azonnal elhagyni az intézmény területét. Visszatérésének időpontjáról a szociális munkatárs dönt egyéni mérlegelés alapján.
5. A kitiltás alkalmazásáról és időtartamáról a szociális munkatársak döntenek, **mely kitiltásról való döntést az intézményvezető delegálta a mindenkori szociális munkatársak és szociális segítők részére. A kitiltásról az ellátott írásban kap tájékoztatást.**
6. **Szabálysértés, bűncselekmény, a szóbeli, ill. a fizikai agresszív viselkedés, egyéb antiszociális magatartás azonnali kitiltást von maga után, ez vonatkozik különösen bármilyen olyan magatartásra, amely alkalmas félelemérzetet vagy megbotránkoztatást kelteni másokban. A kitiltást az arra jogosult írásban közli, amely annak átvételétől vagy át nem vételétől függetlenül érvényes és hatályos.**
7. **Az intézmény tulajdonát képező használati tárgyakért (pl.: hajszárító) az ellátottak felelősséggel tartoznak, s kötelesek azt visszaadni.**
8. Az udvaron tartózkodás alatt is kötelesek az ellátottak csendben, **kulturáltan**, fegyelmezetten viselkedni, ügyelve a tisztaságra, **az intézményben tartózkodók és a környéken lakók és az utca nyugalma**ra.
9. **Az ellátottak vallásukat szabadon gyakorolhatják. Az ellátottak saját elhatározásukból szabadon részt vehetnek a különböző felekezetek istentiszteletein. Az intézménynek nincs vallási hovatartozása. Az intézményen keretein belül szervezett vallási csoportfoglalkozásokon a részvétel szabadon választható.**
10. Az intézmény területére fegyvert, szűrő- és vágóeszközt behozni tilos, valamint az életet, testi épséget és egészséget, továbbá vagyontárgyakat veszélyeztető anyagot vagy eszközt behozni szintén tilos. **A szociális munkatársnak joga és kötelessége arról megbizonyosodni, hogy az ügyfélnél van-e alkohol, drog, valamint az életet, testi épséget és egészséget, továbbá vagyontárgyat veszélyeztető anyag vagy eszköz. Amennyiben van, úgy a szociális munkatárs jogosult és köteles az illetőt az intézmény területére nem beengedni, ill. onnan kizárni.**
11. A rongálásból származó kárt a rongálónak meg kell téríteni.
12. Minden nap a fertőtlenítő takarítás alkalmával az intézményben széthagyott tárgyak kidobásra kerülnek.

13. A Nappali Melegedő ügyfelei az Átmeneti Szálló lakóinak fenntartott konyhát nem használhatják.
14. A Nappali Melegedő ügyfelei az Átmeneti Szálló helyiségeit nem használhatják.
15. Az intézmény egész területére semmilyen elektromos készüléket behozni és használni nem lehet. (például: rezsó, hajszárító, vízforraló, egyéb sütő-főző készülékek, stb.) Kivételt jelent a mobiltelefon és a laptop.
16. Az ügyfelek rendelkezésére álló telefont napi egyszeri alkalommal lehet használni ügyintézés (kapcsolattartás, gondnokkal történő ügyintézés) időtartamra a dolgozói iroda előtti folyosó területén. A telefont elvinni, kivinni az udvarra nem lehet. A telefon használata előtt szükséges bejegyezni az erre vezetett füzetben a hívás dátumát, a hívott számot, és aláírásával igazolni azt. Ügyintézés köre: munkakeresés, hivatalos ügyintézés, kapcsolattartás.
17. Az indokolatlan segítség hívása (rendőrség, mentők, tűzoltók, orvosi ügyelet)

VIII. A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textíliának tisztításának rendje

1. A személyes ruházat rendben tartását, mosását az ellátottak önállóan végzik, erre a célra fenntartott automata mosógéppel (a mosó- és szárítógép kezelése a munkatársak feladata). Mosási rend alapján minden ügyfélnek hetente egyszer egy alkalommal van lehetősége egy óra mosási idő keretében személyes ruházatának tisztítására. Szükség esetén külön mosási lehetőséget biztosítunk. A mosáshoz szükséges tárgyi feltételeket és tisztítószer az intézmény biztosítja.
2. A személyi tisztálkodáshoz szükséges textíliát valamint tisztálkodó szereket az intézmény biztosítja.

XI. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre és tárolásának rendje

Az ellátást igénybe vevő személyes tárgyaiért sem az intézmény, sem az intézmény munkatársai nem vállalnak felelősséget.

A Nappali Melegedő ellátottjai személyes tárgyaikat szekrényekben tárolhatják, melynek biztonságos zárhatóságáról az ellátott maga gondoskodik. Ha az ellátott **két hétig** nem jelentkezik a Nappali Melegedőben, és semmilyen formában nem értesíti az intézmény munkatársait távolléte okáról, a szekrényében, intézményben hátrahagyott személyes tárgyairól jegyzőkönyv készül, és kidobásra kerül.

Amennyiben az ellátott tájékoztatást ad személyes tárgyainak átvételének módjáról, és időpontjáról, addig az intézmény névvel ellátott zsákokban megőrzi azt. Ha az ellátott az előre egyeztetett időpontban nem jelenik meg személyes tárgyaiért, úgy a megőrzött tárgyak kidobásra kerülnek.

A szekrények befogadóképességén túl meghaladó tárgyak tárolására nincs lehetőség. Az így tárolt tárgyak egyszeri, szóbeli figyelmeztetés után kidobásra kerülnek.

X. Érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai

1. Az érték- és vagyonmegőrző kazetták a **Nappali Melegedő nyitvatartásához igazodóan** vehetők igénybe. Elsősorban készpénz és iratok biztonságos elhelyezését biztosítja. Az értékmegőrzés olyan kétkulcsos rendszer, mely pánccszekrényben elhelyezett számozott kazettákban biztosítja a szolgáltatást igénybevevők részére a biztonságos érték- és iratmegőrzést. Az egyik kulcsot, a szolgáltatást igénybevevő ellátott, a másikat az e feladattal megbízott szociális munkatárs őrzi. A pótkulcsok elhelyezése az intézmény székhelyén, lezárt lemezzszekrényben történik. **A kazetta használatának időtartama addig áll fenn, míg az ellátott az intézménnyel kapcsolatot tart (telefon, személyesen, írásban).**

Amennyiben három hónapig az ellátott semmilyen formában nem tart kapcsolatot az intézménnyel, a kazetta rendkívüli nyitás keretében kiürítésre kerül, melyről jegyzőkönyv készül. A kazetta tartalma az intézmény székhelyén (2600 Vác, Deákvári fasor 2.) pánccsaszekrényben kerül elhelyezésre, ami előre egyeztetett időpontban személyesen vehető át. Az átadott kazetta kulcsáért az ellátott felel, annak elvesztése esetén az ellátottat anyagi felelősség terheli.

2. Sem az intézmény, sem az intézmény dolgozói semmiféle anyagi, ill. egyéb felelősséget nem vállalnak az intézmény területére behozott holmikért, tárgyakért, értékekért.

3. A Nappali Melegedő ellátottjai személyes tárgyaikat zárható csomagmegőrző szekrényekben tárolhatják, melynek biztonságos zárhatóságáról az ellátott maga gondoskodik az **1-től 23-ig sorszámozott szekrényeknél. A 24-től 41-ig sorszámozott szekrényeknél kaució letéte szükséges a zárhatóság biztosításához. A kaució letéte a kulcs esetleges elvesztése esetén, a speciális kulcs másolási díját fedezi.**

4. Ha az ellátott két hétig nem jelentkezik a Nappali Melegedő, és semmilyen formában nem értesíti az intézmény munkatársait távolléte okáról, a szekrényében, intézményben hátrahagyott személyes tárgyairól jegyzőkönyv készül, és kidobásra kerül.

5. Amennyiben az ellátott tájékoztatást ad személyes tárgyainak átvételének módjáról, és időpontjáról, addig az intézmény névvel ellátott zsákokban megőrzi azt. Ha az ellátott az előre egyeztetett időpontban nem jelenik meg személyes tárgyaiért, úgy a megőrzött tárgyak kidobásra kerülnek.

6. Az intézményben a nappali melegedő illetve az éjjeli menedékhely helyiségeiben a fertőzés veszély megelőzése érdekében az ismeretlen eredetű élelmiszer és egyéb hátrahagyott tárgyak azonnal kidobásra kerülnek.

7. A személyes tárgyak tárolására a zárható szekrényekben van lehetőség.

XI. Az ellátott köteles

1. bejövetelkor a szociális munkatársnál kell jelentkezni, aki feljegyzi az ellátott nevét, érkezésének tényét, valamint az igénybe venni kívánt szolgáltatásokat,
2. minden ügyfél köteles a nála lévő kézitáska tartalmát megmutatni a szociális munkatárs kérésére. A szociális munkatársnak joga van arról megbizonyosodni, hogy az ügyfélnél van-e alkohol, drog, valamint az életet, testi épséget és egészséget, továbbá vagyontárgyat veszélyeztető anyag vagy eszköz,
3. a fertőző betegségek elkerülése érdekében kötelező szűrővizsgálaton részt venni (fej és test átnézése), az erre kiképzett dolgozó által,
4. tisztaságot fenntartani,
5. maga után feltakarítani,
6. a közösségi együttélés szabályait betartani,
7. csendben, visszafogottan viselkedni,
8. az intézmény alkalmazottaival együttműködni, kéréseinek eleget tenni,
9. a berendezési és használati tárgyakat megóvni, azokat rendeltetésszerűen használni,
10. mindenféle meghibásodást és hiányt, házirenddel ellentétes megnyilvánulást azonnal jelezni a szociális munkásnak,
11. személyes tárgyait rendben tartani és kezelni,
12. a házirendet betartani,
13. mindenkivel tisztelettudóan beszélni és viselkedni,
14. odafigyelni személyes higiéniére, rendszeresen tisztálkodni.

XII. Tilos az intézmény egész területén

1. hangoskodni, izléstelenül viselkedni és káromkodni,
2. az arra kijelölt helyen kívül dohányozni,

3. alkoholt és drogot fogyasztani,
4. üzletelni,
5. audio-vizuális eszközt hangosan használni, mások nyugalma bármilyen módon zavarni,
6. agresszívan viselkedni,
7. szemetelni,
8. állatot tartani,
9. tiltott dolgot birtokolni,
10. kijelölt helyen kívül étkezni,
11. olyan magatartást tanúsítani mely az ellátottak, és az intézményi alkalmazottak nyugalma, méltóságát zavarja.

Sem az intézmény, sem az intézmény dolgozói semmiféle anyagi, ill. egyéb felelősséget nem vállalnak az intézmény területére behozott holmikért, tárgyakért, értékekért.

**Amennyiben a Megállapodással nem ért egyet, a kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához, azaz Vác Város Önkormányzata Váci Polgármesteri Hivatala (2600 Vác, Március 15. tér 11.) címzett, a Szociális Szolgáltatások Háza Igazgatójához benyújtott észrevétellel fordulhat. Elérhetősége: Telefonszám: 27/501-400, E-mail cím: szochazitkarsag@gmail.com
Levelezési cím: 2600 Vác, Deákvári fasor 2.**

Amennyiben ellátása során, azzal kapcsolatos jogsérelem érte, panasszal fordulhat az e területen dolgozó ellátottjogi képviselőhöz (Forgács Béla, elérhetősége: 06-20-489-9529; e-mail: bela.forgacs@ijb.emmi.gov.hu).

Kérjük a házirend betartását!

Kelt: Vác, 2019. március 14.

Járja Andrea
Igazgató

Éjjeli Menedékhely Házirend

Az egész intézmény fogalma: az egész intézmény magában foglalja a Hajléktalanok Átmeneti Szállását, Nappali Melegedőjét és Éjjeli Menedékhelyét, melynek területe: 2600 Vác, Rákóczi tér 20. szám alatt lévő ingatlan, annak összes helyiségével és mellékhelyiségével együtt, valamint a hozzá tartozó udvar. Helyrajzi száma: 2583.

A Hajléktalanok Átmeneti Szállása, Nappali Melegedője, és Éjjeli Menedékhelye - továbbiakban: intézmény - az egész intézmény része. Az Éjjeli Menedékhely a váci Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője és Éjjeli Menedékhelye területén működik, annak külön részlege.

Az Éjjeli Menedékhely (továbbiakban intézmény) szolgáltatásait minden, a házirendet elfogadó és betartó rászoruló személy térítésmentesen veheti igénybe.

Telefonszám: 27/311-027, 30/381-9114

Az Éjjeli Menedékhely nyitva tartása egész évben:

Hétköznap: 18:00 – 08:00 óráig,

Szabad-és munkaszüneti napokon: 18:00 – 08:00 óráig.

Az Éjjeli Menedékhelyen 16 fő elhelyezésére van engedélyünk.

Az intézmény az alábbi szolgáltatásokat biztosítja:

- felügyelet,
- tanácsadás,
- éjszakai pihenés,
- személyi tisztálkodás (fürdés, mosakodás),
- személyi tisztálkodáshoz szükséges eszközök (törölköző, sampon, tusfürdő),
- szükség esetén mosás,
- mosáshoz szükséges eszközök biztosítása (mosógép, szárítógép, mosópor),
- ételmelegítés, étkezésre szolgáló helyiség,
- lehetőség szerinti egyszeri étkezés,
- értékmegőrzés,
- csomagmegőrzés,
- ruhapótlás,
- elsősegélyhez szükséges felszerés,
- orvosi ügyelet elérhetősége.
- internet használatra előzetes bejelentkezés alapján van lehetőség, ellátottanként napi egy alkalommal egy óra időtartamban.
- **szükség szerint az intézmény postacímet/levelezési címet biztosít.**

A intézmény szolgáltatásait minden a házirendet elfogadó és betartó rászoruló személy **térítésmentesen** igénybe veheti.

I. Az igénybevétel feltételei

Az intézmény látogatásának feltétele az **egy évnél nem régebbi, érvényes negatív tüdőszűrő, valamint bőrgyógyászati lelet bemutatása, és az önellátási képesség megléte.**

Az intézmény igénybevétele előtt a szociális munkatárs ismerteti a szolgáltatásokat és a házirend tartalmát, annak elfogadását **az ellátott az első igénybevétel alkalmával a nyilatkozat (adatvédelmi, házirend) aláírásával igazolja.** Az ellátott felvételéről való döntést az intézményvezető delegálta a mindenkor szociális munkatársak és szociális segítők részére. A felvételről vagy annak elutasításáról az ellátott írában kap tájékoztatást.

Ha az ellátott gondnokság alatt áll vagy kirendelt hivatásos támogató segítségével részesül azt köteles tudatni az intézménnyel.

Ha az ellátott rendszeres orvosi kezelés alatt áll, illetve rendszeres gyógyszeres kezelés alatt áll, azt köteles tudatni az intézménnyel.

1. Bejövetelkor a szociális munkatársnál kell jelentkezni, aki felveszi az ellátott adatait.
2. Minden ügyfél köteles a nála lévő kézikönyv tartalmát megmutatni a szociális munkatárs kérésére.
3. A fertőző betegségek elkerülése érdekében kötelező szűrő vizsgálaton részt venni (fej és test átnézése), az erre kiképzett kolléga által.
4. A megfelelő testi higiénia érdekében kötelező a napi rendszerességgel testi tisztálkodás (zuhanyzás) elvégzése.
5. Az intézményt egy hónapnál régebben látogató ügyfelek esetén bejövetelkor fertőtlenítésen való részvétel szükséges fertőző betegségek elkerülése céljából (pl. tetű-, ill. rühkezelés).
6. A szociális munkatárs átadja az ügyfél számára az éjszakai pihenést szolgáló matracot, illetve kijelöli annak helyét. Előzetes fekhelyfoglalásra nincs lehetőség.
7. Az intézmény tulajdonában lévő tárgyakért, használatukért az ellátottak felelősséggel tartoznak. (pl.: hajszárító, ügyfelek által használt intézményi mobiltelefon)
8. Az alkohol, drog hatása alatti vagy egyéb bódult állapot kizárja az intézmény igénybevételeének lehetőségét.
9. Az intézmény területére szeszeseitelt és egyéb tudatmódosító szert tilos behozni!
10. Az ellátott köteles elfogadni, hogy az intézménybe ittas, bódult, valamint közösségi együttlétre más egyéb módon alkalmatlan állapotban tilos belépni. Ha a szociális munkatárs úgy ítéli meg, hogy az ellátást igénybe vevő vagy igénybe venni szándékozó e feltételeknek nem felel meg, jogában áll kiküldeni őt az intézmény területéről, az ellátott pedig köteles azt azonnal elhagyni. Visszatérésének időpontjáról az ügyeletes dönt egyéni mérlegelés alapján.
11. Dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad.

II. Az együttélés szabályai

1. A pihenés biztosítása érdekében TV nézésre nincs lehetőség.
2. Az ellátott köteles az intézmény dolgozóinak kéréseit, döntéseit figyelembe venni és a szerint járni el.
3. Az ellátott köteles mindenkivel tisztelettudóan beszélni és viselkedni.
4. Az ellátottak kötelesek a házirendet elolvasni és betartani, valamint az intézmény helyiségeiben elhelyezett feliratokat elolvasni, az azokban leírt kéréseknek eleget tenni, az utasításokat betartani.
5. A lopás, verekedés, ill. annak provokálása azonnali kitiltást von maga után.
6. A kitiltás időtartamáról a szakmai team dönt.
7. Az agresszív viselkedés, verekedés, szóbeli agresszivitás, valamint egyéb antiszociális magatartás azonnali kizárást von maga után. A kitiltás annak átvételétől függetlenül érvényes és hatályos.

8. Amennyiben a fenti viselkedések bekövetkeznek, az szabálysértést vagy büntetőjogi eljárást von maga után.
9. Az ellátott köteles a berendezési és használati tárgyakat megóvni, azokat rendeltetészerűen használni.
10. A rongálásból származó kárt a rongálónak meg kell téríteni.
11. Az udvaron tartózkodás alatt is köteles az ellátott csendben, fegyelmezetten viselkedni, ügyelve a tisztaságra és a környéken lakók nyugalma.
12. Az ellátott köteles a személyes tárgyait rendben tartani.
13. A fekvőhely (matrac) fertőtlenítést elvégezni, majd a matracot a tároló helyiségbe betenni.
14. Az ellátott köteles odafigyelni a személyes higiéniére, rendszeresen tisztálkodni.
15. Az intézményben 22:00 órakor van villanyoltás.
Hétköznapokon az ébresztő reggel 6:00-kor van, szabad-és munkaszüneti napokon reggel 7:00-kor. A matracok fertőtlenítése az ébresztést követően kezdődik.
16. Az Éjjeli Menedékhely ügyfelei az Átmeneti Szálló lakóinak fenntartott konyhát nem használhatják.
17. Az ügyfelek rendelkezésére álló telefont napi egyszeri alkalommal lehet használni ügyintézés (kapcsolattartás, gondnokkal történő ügyintézés) időtartamra a dolgozói iroda előtti folyosó területén. A telefont elvinni, kivinni az udvarra nem lehet. A telefon használata előtt szükséges bejegyezni az erre vezetett füzetben a hívás dátumát, a hívott számot, és aláírásával igazolni azt. Ügyintézés köre: munkakeresés, hivatalos ügyintézés, kapcsolattartás.
18. Az indokolatlan segítség hívása (rendőrség, mentők, tűzoltók, orvosi ügyelet)

III. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

Az ellátottnak este 23:00 óráig be kell érkezni az éjjeli menedékhelyre. Aki az éjjeli menedékhely ellátását igénybe veszi, az intézményből való távozást követően a szolgáltatást másnap reggel 8:00 óráig nem veheti igénybe.

IV. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartás szabályai

Az Éjjeli Menedékhely étkezési helyiségében és az udvaron fogadhatnak vendéget az ellátottak, hétköznap és hétvégén 18:00 órától 20:00 óráig. A többi ellátott nyugalma nem zavarhatja mások vendégfogadása. A vendégekre is vonatkozik a házirend valamennyi vonatkozó szabálya.

V. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre

Az Éjjeli Menedékhelyre csak személyes ruhaneműt, kisméretű személyes használati tárgyakat (fésű, mobiltelefon, evőeszköz, ruházat, táska, élelmiszer stb.) szabad bevinni. **Az Éjjeli Menedékhely zárásakor (18:00-tól - 8:00 óráig tart nyitva) személyes használati tárgyakat zárásakor kötelező elvinni. Az elöl hagyott használati tárgyak és egyéb holmik előzetes figyelmeztetés nélkül kidobásra kerülnek!**

V/1. Tiltott, veszélyeztető tárgyak köre, melyek nem vihetők be az Éjjeli Menedékhelyre

Az intézmény területére fegyvert, szúró- és vágóeszközt behozni tilos!

Az intézmény egész területére semmilyen elektromos készüléket behozni és használni nem lehet. (például: rezsó, vízforraló, egyéb sütő-főző készülékek, ismeretlen eredetű helyről származó ruhanemű és egyéb tárgyak stb.) Kivételt jelent a mobiltelefon és a laptop.

VI. Érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai

1. Az érték- és vagyonmegőrző kazetták **az Éjjeli Menedékhely nyitva tartásához igazodóan** vehetők igénybe. Elsősorban készpénz és iratok biztonságos elhelyezését biztosítja. Az értékmegőrzés olyan kétkulcsos rendszer, mely páncélszekrényben elhelyezett számozott kazettákban biztosítja a szolgáltatást igénybevevők részére a biztonságos érték- és iratmegőrzést. Az egyik kulcsot, a szolgáltatást igénybevevő ellátott, a másikat az e feladattal megbízott szociális munkatárs őrzi. A pótkulcsok elhelyezése az intézmény székhelyén, lezárt lemezszekrényben történik. **A kazetta használatának időtartama addig áll fenn, míg az ellátott az intézménnyel kapcsolatot tart (telefon, személyesen, írásban). Amennyiben három hónapig az ellátott semmilyen formában nem tart kapcsolatot az intézménnyel, a kazetta rendkívüli nyitás keretében kiürítésre kerül, melyről jegyzőkönyv készül. A kazetta tartalma az intézmény székhelyén (2600 Vác, Deákvári fasor 2.) páncélszekrényben kerül elhelyezésre, ami előre egyeztetett időpontban személyesen vehető át. Az átadott kazetta kulcsáért az ellátott felel, annak elvesztése esetén az ellátottat anyagi felelősség terheli.**

2. Sem az intézmény, sem az intézmény dolgozói semmiféle anyagi, ill. egyéb felelősséget nem vállalnak az intézmény területére behozott holmikért, tárgyakért, értékekért.

3. Az Éjjeli Menedékhely ellátottjai személyes tárgyaikat zárható csomagmegőrző szekrényekben tárolhatják, melynek biztonságos zárhatóságáról az ellátott maga gondoskodik **az 1-től 23-ig sorszámozott szekrényeknél. A 24-től 41-ig sorszámozott szekrényeknél kaució letéte szükséges a zárhatóság biztosításához. A kaució letéte a kulcs esetleges elvesztése esetén, a speciális kulcs másolási díját fedezi.**

4. Ha az ellátott két hétig nem jelentkezik az Éjjeli Menedékhelyen, és semmilyen formában nem értesíti az intézmény munkatársait távolléte okáról, a szekrényében, intézményben hátrahagyott személyes tárgyairól jegyzőkönyv készül, és kidobásra kerül.

5. Amennyiben az ellátott tájékoztatást ad személyes tárgyainak átvételének módjáról, és időpontjáról, addig az intézmény névvel ellátott zsákokban megőrzi azt. Ha az ellátott az előre egyeztetett időpontban nem jelenik meg személyes tárgyaiért, úgy a megőrzött tárgyak kidobásra kerülnek.

6. Az intézményben a nappali melegedő illetve az éjjeli menedékhely helyiségeiben a fertőzés veszély megelőzése érdekében az ismeretlen eredetű élelmiszer és egyéb hátrahagyott tárgyak azonnal kidobásra kerülnek.

7. A személyes tárgyak tárolására a zárható szekrényekben van lehetőség.

VII. A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textíliának tisztításának rendje

1. A személyes ruházat rendben tartását, mosását az ellátottak önállóan végzik, erre a célra fenntartott automata mosógéppel (a mosó- és szárítógép kezelése a munkatársak feladata). Mosási rend alapján minden ügyfélnek hetente egyszer egy alkalommal van lehetősége egy óra mosási idő keretében személyes ruházatának tisztítására. Szükség esetén külön mosási lehetőséget biztosítunk. A mosáshoz szükséges tárgyi feltételeket és tisztítószert az intézmény biztosítja.

2. A személyi tisztálkodáshoz szükséges textíliát valamint tisztálkodó szereket az intézmény biztosítja.

VIII. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony automatikusan megszűnik:

1. az igénybevételi határidő lejártával (minden nap: 18:00-08:00)
 2. az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén,
 3. a jogosult halálával,
 4. a Házi rend súlyos megsértése esetén.
- 4/a. a Házi rend súlyos megsértésének minősül:
- az ellátott együttműködésének hiánya,
 - szabálysértés, bűncselekmény, az agresszív viselkedés, antiszociális magatartás - mind szóbeli és mind fizikai - azonnali kitiltást von maga után, ez vonatkozik különösen bármilyen olyan magatartásra, amely alkalmas félelemérzetet vagy megbotránkoztatást kelteni másokban. A kitiltás annak átvételétől függetlenül érvényes és hatályos,
 - a házi rend enyhébb megsértése esetén az ellátott szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetésben, vagy kitiltásban részesül; a figyelmeztetést követő újabb rendbontás az intézménnyel kötött megállapodás automatikus megszüntetését vonja maga után,
 - lopás
 - alkoholos ital, tudatmódosító szer használata az intézményen belül
 - tiltott szerek árusítása (kábitószer, egyéb gyógyszerek)
 - nem dohányzásra kijelölt helyen történő dohányzás
 - szándékos rongálás
 - indokolatlan segítség hívása (rendőrség, mentők, tűzoltók, orvosi ügyelet)

IX. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Az ellátottak vallásukat szabadon gyakorolhatják. Az ellátottak saját elhatározásukból szabadon részt vehetnek a különböző felekezetek istentiszteletein. Az intézménynek nincs vallási hovatartozása. Az intézményen keretein belül szervezett vallási csoportfoglalkozásokon a részvétel szabadon választható.

X. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja

A programok (szervezett csoportfoglalkozások) térítésmentesen vehetőek igénybe. Térítésköteles programot és szolgáltatást nem nyújt az intézmény.

XI. Kiemelten tilos az intézmény egész területén:

1. hangoskodni, izléstelenül viselkedni és káromkodni,
2. az arra kijelölt helyen kívül dohányozni,
3. alkoholt és drogot fogyasztani,
4. üzletelni,
5. audio-vizuális eszközt hangosan használni, mások nyugalma bármilyen módon zavarni,
6. agresszívan viselkedni,
7. szemetelni,
8. állatot tartani,
9. tiltott dolgot birtokolni,
10. olyan magatartást tanúsítani mely az ellátottak, és az intézményi alkalmazottak nyugalma, méltóságát zavarja.

Amennyiben a Megállapodással nem ért egyet, a kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához, azaz Vác Város Önkormányzata Váci Polgármesteri Hivatala (2600 Vác, Március 15. tér 11.) címzett, a Szociális Szolgáltatások Háza Igazgatójához benyújtott észrevétellel fordulhat. Elérhetősége:

Telefonszám: 27/501-400,

E-mail cím: szochaztitkarsag@gmail.com

Levelezési cím: 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Amennyiben ellátása során, azzal kapcsolatos jogsérelem érte, panasszal fordulhat az e területen dolgozó ellátottjogi képviselőhöz (Forgács Béla, elérhetősége: 06-20-489-9529; e-mail: bela.forgacs@ijb.emmi.gov.hu).

Kérjük a házirend betartását!

Kelt: Vác, 2019. március 14.

Járja Andrea
Igazgató

Gondozási lap **az utcai szociális munka dokumentálására**

Nyilvántartásba vétel kelte:évhónap

Nyilvántartásba vétel száma:/

Név: Szül. év: hónap

Tartózkodási hely:

Értesítendő személy neve, címe:

Gondozásba vétel kelte:évhónap

Gondozás megszűnésének kelte:évhónap

Oka:.....
.....
.....
.....

Gondozó neve:

Háziorvos neve:.....

Az ellátott személy egészségi állapota a gondozásba vétel időpontjában:

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

Gondozási tevékenység:

Kelt:	Az ellátandó feladatok leírása:	A gondozást végző neve: