



Váci Polgármesteri Hivatal
Intézményfelügyeleti és Humán Osztály

Napirend

ELŐTERJESZTÉS

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület
Egészségügyi és Szociális Bizottsága
2016. év február hónap 10. napi ülésére

Szám:	5/2-8/2016.
Tárgy:	Szociális Szolgáltatások Háza Szervezeti és Működési Szabályzat, Szakmai program és Nappali Melegedő Házirendjének módosítása
Melléklet:	40 oldal
Előterjesztő:	Mohácsiné Dim Rita osztályvezető
Készítette:	Mohácsiné Dim Rita osztályvezető
Előadó:	-
Előzmény/korábbi döntés:	-
Terjedelem:	42 oldal
Bizottsági tárgyalások:	-
Döntéshozatal módja:	nyílt ülés (Mötv. 46. § (1)) egyszerű többség (Mötv. 47. § (2))

Törvényességi véleményezésre bemutatva Jogi Osztály

Törvényességi észrevétel: Deákné dr. Szarka Anita
Jegyző

Véleményezésre megkapta: Fördös Attila
Polgármester *h*



V á c a D u n a k a n y a r s z í v e

Ikt. szám: 5/2-8/2016.
Előadó: Mohácsiné Dim Rita
Tel.: 513-444

Tárgy: Szociális Szolgáltatások Háza SZMSZ,
Szakmai program és Nappali melegedő
Házirendjének módosítása

Vác Város Önkormányzat
Képviselő-testület
Egészségügyi és Szociális Bizottsága

Tisztelt Bizottság!

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 264/2015.(XII.10.) számú határozatával hozzájárult a Szociális Szolgáltatások Háza Nappali Melegedő szabad és munkaszüneti napokon történő nyitva tartása érdekében 2016. január 01-től 1 fő 6 órás álláshely bővítéséhez. Szociális Szolgáltatások Háza az álláshelyet meghirdette, s álláshely betöltésre került. A nyitva tartás változása végett szükségessé vált a dokumentumok módosítása.

A házi segítségnyújtás ügyében a működési engedély módosításra került, miszerint a Szociális Szolgáltatások Háza szakfeladataiból áthelyezésre került az Idősek Otthonába. A Pest megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala a működési engedély módosításához hozzájárult, amelyet a szakmai, illetve a szervezeti és működési szabályzatban is aktualizálni kell.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy a mellékelt Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Szakmai programot és a házirendet elfogadni szíveskedjen.

Vác, 2016. február 01.

Mohácsiné Dim Rita s.k.
osztályvezető

Határozati javaslat:

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület Egészségügyi és Szociális Bizottsága a Vác Város Önkormányzat Szociális Szolgáltatások Háza Szervezeti és Működési Szabályzatát és Szakmai programját és a Nappali Melegedő Házirendjét jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: osztályvezető

2



V á c a D u n a k a n y a r s z í v e

**Vác Város Önkormányzat
Szociális Szolgáltatások Háza**

2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Tel: (27) 501-400

Fax: (27) 313 – 412

email: szochaztitkarsag@gmail.com

honlap: www.szocialishaz.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2016

TARTALOM

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	3
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	3
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása	3
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	3
II. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
2.1. Az intézmény adatai	3
2.2. Az intézmény szakfeladat és kormányzati funkció számai	4
2.3. Azonosító számok	4
2.4. Az intézmény gazdálkodási jogköre	5
2.5. Képviselő	5
2.6. Intézményi együttműködés	5
2.7. Az intézmény közalkalmazottai	5
2.8. Az intézmény vezetése	5
III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ÉS ALAPELVEK	6
3.1. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok	6
3.2. Az intézmény működésének alapelvei	6
IV. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI	7
4.1. Az intézmény szervezeti ábrája	7
4.2. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása	7
4.3. Szociális ellátás	8
4.4. Egészségügyi ellátás	7
V. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	9
5.1. Az intézmény vezetője	9
5.2. Az igazgató vezetői feladatait segítő munkatársak	9
5.3. Az intézmény vezetését segítő tanácsadó szervek	11
VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	12
6.1. Munkarend, munkaidő-beosztás	12
6.2. A helyettesítés rendje	13
6.3. A létesítmények és helyiségek rendje	13
6.4. Munkaköri leírások	13
6.5. Az intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése	13
VII. A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	14
7.1. Aláírási jogosultságok	14
7.2. Képviselői jogok	14
7.3. Munkáltatói jogok	14
7.4. Kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási jogkörök	14
VIII. AZ INTÉZMÉNYI SZABÁLYALKOTÁS RENDJE	16
8.1. Fogalmi meghatározások	16
8.2. A szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje	16
IX. ADATKEZELÉS	17
9.1. Értelmező rendelkezések	17
9.2. Titoktartási kötelezettség	17
9.3. Adatvédelem	17
X. FOLYAMATBA ÉPÍTETT VEZETŐI ELLENŐRZÉS ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉS	188
XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS	18

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a Szociális Szolgáltatások Háza szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszer, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A szervezeti és működési szabályzatot Vác Város Önkormányzat Szociális Szolgáltatások Háza vezetőjének előterjesztése után az intézmény dolgozóinak közössége fogadja el.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyása után lép hatályba, azzal egyidejűleg a korábban érvényben lévő szabályzat hatályát veszíti.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Szociális Szolgáltatások Háza valamennyi szervezeti egységére, valamint az intézménnyel szerződéses viszonyban álló munkatársakra és szervezetekre.

A szervezeti és működési szabályzat határozatlan időre szól.

II. ÁLTALÁNOS RÉSZ

2.1. Az intézmény adatai

2.1.1. Az intézmény neve: Vác Város Önkormányzat Szociális Szolgáltatások Háza

2.1.2. Az intézmény székhelye: 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

2.1.3. Az intézmény telephelyei:

Szociális étkeztetés 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Hajléktalanok Átmeneti Szállása 2600 Vác, Rákóczi tér 20.

Nappali Melegedő 2600 Vác, Rákóczi tér 20.

Éjjeli menedékhely 2600 Vác, Rákóczi tér 20.

Területi Védőnői Szolgálat

1-2. sz. körzet	2600 Vác, Zrínyi u. 9.
3-4., 7-8. sz. körzet	2600 Vác, Deákvári főút 34/A.
5-6. sz. körzet	2600 Vác, Flórián u. 26.
9. sz. körzet	2600 Vác, Vám u. 5.

Iskola- és ifjúság egészségügyi Szolgálat 2600 Vác, Német László u. 4-6.

2.1.4. Az intézmény alapító okirata

Alapító: Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Az alapító okirat száma: 19/272//2015. (XI. 19.) sz. Képviselő-testületi határozat

2.1.5. Az intézmény fenntartója: Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete

2.1.6. Felügyeleti szerv: Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete,
Vác Város Polgármesteri Hivatal Intézményfenntartó és Humán Osztály

2.1.7. Az intézmény működési területe: Vác város közigazgatási területe

2.1.8. Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

2.2. Az intézmény szakfeladat és kormányzati funkció számai

Az intézmény közfeladata: szociális ellátás és ifjúságvédelem

Szakfeladat	Szakfeladat szám
<i>Főtevékenység: máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül</i>	889900
Szociális étkezés	889921
Nappali melegedő	889913
Hajléktalanok átmeneti szállása	879033
Éjjeli menedékhely	879034
Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás	999000
Ifjúság-egészségügyi gondozás	999000

Szakfeladat	Kormányzati funkció:
Szociális étkezés	107051
Nappali melegedő	107015
Hajléktalanok átmeneti szállása	107013
Éjjeli menedékhely	107013
Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás	074031
Ifjúság-egészségügyi gondozás	074032

2.3. Azonosító számok

Az intézmény szakágazati besorolása: 8899
Az intézmény ágazati azonosítója: S0031918
Az intézmény törzsszáma: 566852
Az intézmény OEP kódja: H 044
Az intézmény elszámolási számlája: 11742094-15566850
Az intézmény OEP finanszírozási számlája: 11742094-15566850-02130000
Az intézmény az általános forgalmi adónak alanya.
Az intézmény adószáma: 15566850-2-13

2.4. Az intézmény gazdálkodási jogköre

A 40/2015. (III. 19.) sz. Képviselő-testületi határozat 2015. április 1-jétől a gazdasági szervezeti feladatok ellátására az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdésében foglaltak, illetve a végrehajtásban kiadott 368/2011. évi rendelet alapján az Idősek Otthona és Klubja intézményét bízta meg.

A Szociális Szolgáltatások Háza a Váci Önkormányzat Képviselőtestülete által meghatározott költségvetéssel gazdálkodik, amit az Idősek Otthona és Klubja gazdasági szervezete készít el az igazgatóval való egyeztetés után. Azaz önállóan működő költségvetési szerv.

A Szociális Szolgáltatások Háza vállalkozási tevékenységet nem folytat. Az intézmény főtevékenységei tárgyi adómentesek, de a szociális étkeztetés ÁFA köteles tevékenység. Az intézményi kiadmányozás joga az igazgatót illeti meg.

2.5. Képviselet

Az intézmény képviselétét az intézmény igazgatója látja el.

2.6. Intézményi együttműködés

Az intézmény a szélesebb körű társadalmi bázis biztosítása érdekében együttműködik a következő intézményekkel:

- Vác Város Polgármesteri Hivatal
- Vác város szociális és egészségügyi intézményei, kiemelten a Váci Család- és Gyermejkölési Központ, illetve az Idősek Otthona és Klubja
- Váci Járási Hivatal osztályai és hivatalai
- Vác város közoktatási intézményei
 - o óvodai gyermekvédelem
 - o iskolai gyermekvédelem
- Pedagógia Szakszolgálat
- rendőrség
- bíróság
- karitatív szervezetek, alapítványok
- egyházak

2.7. Az intézmény közalkalmazottai

A közalkalmazotti jogvisonnyal összefüggő kérdéseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a kollektív szerződés rendezi.

2.8. Az intézmény vezetése

Az intézmény igazgatóját - pályázat alapján – 5 év határozott időre Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízta meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogkört Vác város polgármestere gyakorolja.

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ÉS ALAPELVEK

3.1. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi, a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Szakmai program
- Éves munkaterv
- Jelen szervezeti és működési szabályzat
- Az intézmény szabályzatai
- Kollektív szerződés

3.2. Az intézmény működésének alapelvei

3.2.1. A nyitottság elve:

A Szociális Szolgáltatások Háza nyitott intézmény, szolgáltatásainak igénybevétele a gyermekvédelmi, családjogi, egészségügyi, szociális törvényekben, Vác Város Önkormányzat rendeleteiben és a házirendben foglaltakon kívül további feltételekhez nem köthető.

3.2.2. A személyiségi jogok védelme:

Valamennyi, az intézményben feladatot ellátó személynek a tevékenysége során tudomására jutott, a kliensek személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára a személyes adatok védelméről szóló törvényben, továbbá a 235/1997. (XII.17.) Kormányrendeletben foglaltakat minden körülmények között biztosítani kell.

3.2.3. Az egyenlőség elve:

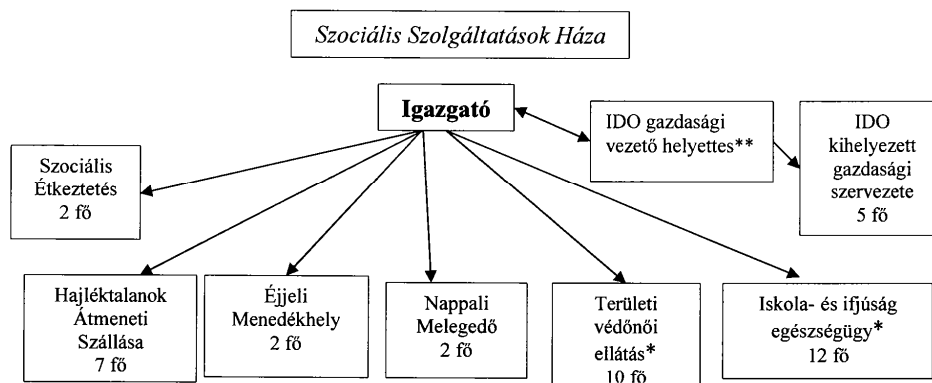
Az intézménnyel kapcsolatba kerülő minden kliens nemre, származásra, felekezeti hovatartozásra, illetve világnézetre tekintet nélkül egyenlő elbírálásban és szolgáltatásban kell, hogy részesüljön.

3.2.4. A segítő munka etikai minimumának elve:

Valamennyi, az intézményben feladatot ellátó személynek munkavégzése során az 1993. évi III. törvényben és végrehajtási rendeleteiben foglaltakat, az intézmény szabályzataiban rögzítetteket, továbbá a Szociális Munka Etikai Kódexében (ill. más szakmai etikai kódexet is figyelembe véve) leírtakat maradéktalanul be kell tartania. Az intézménnyel jelenleg kapcsolatban álló, illetve 2 éve kapcsolatban volt kliensekkel és a 2013. évi V. törvény 8:1 § (1) bekezdés 1.2. pontjában szereplő hozzátartozóikkal polgári jogi jogviszonyt semmilyen formában nem létesíthet, így például tőlük pénzt vagy értéktárgyat el nem fogadhat, adásvételi, csereszerződést sem ingó, sem ingatlan vagyonra nem köthet, tartási, életjáradéki, öröklési alanya nem lehet.

IV. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

4.1. Az intézmény szervezeti ábrája



*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.

4.2. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása

Az intézmény integrált szervezeti formában működik, hierarchikus, decentralizált (funkcionális) szervezet. Egy szervezeti keretben működik a szociális alapszolgáltatások közül egy személyes gondoskodási forma: a Szociális Étkeztetés, a nappali ellátások közül a Hajléktalanok Nappali Melegedője, a bentlakásos szociális intézmények közül a Hajléktalanok Átmeneti Szállása, illetve Éjjeli Menedékhelye és az egészségügyi alapellátások közül három, a Területi védőnő ellátás, az Iskola-egészségügy és az Ifjúság-egészségügy.

Az intézményen belül a szakmai csoportok külön álló egységként csoportvezető által irányítva, ugyanakkor egymással szorosan együttműködve funkcionálnak.

Az intézmény élén az intézményvezető áll. Alárendelt pozícióban közvetlenül alatta a fenti csoportvezetők vannak, továbbá az OEP által finanszírozott ellátások, illetve a gazdasági feladatok ellátásában a fent említett együttműködési megállapodás alapján kölcsönös munkakapcsolatban áll az Idősek Otthona és Klubja gazdasági vezetőjével, annak helyettesével, illetve kihelyezett gazdasági szervezetével.

4.3. Szociális ellátás

4.3.1. A Szociális étkeztetés feladata:

- a szociális szempontból rászorult személyek részére a hét minden napjára, napi egyszeri meleg ételt biztosít – külső vállalkozó igénybevételével – térítési díj ellenében;
- az önkéntesség elvének mindenkor figyelembevételével, a segítségre szorulóknak személyiség és szabadságjogainak tiszteletben tartásával végzi feladatát.

4.3.2. A Hajléktalanok Átmeneti Szállásának feladata:

A Hajléktalanok Átmeneti Szállás feladata a hajléktalan személy elemi létfeltételeinek biztosítása, önálló életvitel kialakításának segítése. Ennek érdekében az alábbi szolgáltatásokat biztosítja:

- mentális gondozás: célja a hajléktalan életmódból fakadó hátrányok (munkaerő-piaci presztízvesztés, felbomlott családi, baráti kapcsolatok stb.), illetve az annak következtében kialakuló, negatív személyiségváltozások leküzdése;
- információadás, segítségnyújtás formanyomtatványok beszerzésében és kitöltésében, segítségnyújtás jogosultságok érvényesítésében;
- iratpótlás, közbenjárás hivatalos okmányok beszerzésében;
- szociális és rehabilitációs otthoni elhelyezések megszervezése;
- megszakadt családi kapcsolatok felkutatása (elsősorban társintézmények segítségével), lehetőség szerint a kapcsolatok normalizálása, családba való visszagondozás
- munkahely-és albérletkeresés (elsősorban telefonos ügyintézés).

4.3.3. A Nappali Melegedő feladatai:

A Nappali Melegedő napközbeni ellátást biztosít a városban életvitelszerűen tartózkodó hajléktalan, valamint az egyéb, szociálisan rászoruló személyek számára. Az következő szolgáltatásokat nyújtja ügyfeleinek:

- közösségi együttlét lehetősége, részvétel a közösségi foglalkozásokon;
- pihenés;
- tisztálkodási lehetőség;
- ruhacsere, pótlás;
- személyes ruházat tisztítása;
- lehetőség szerint napi kétszeri étkezés, tea.

4.3.4. Az Éjjeli Menedékhely feladatai:

Az éjjeli menedékhely feladata, hogy az önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személyek éjszakai pihenését, valamint krízishelyzetben éjszakai szállását, mint szolgáltatást biztosítsa. Az következő szolgáltatásokat nyújtja ügyfeleinek:

- éjszakai pihenés,
- személyi tisztálkodás, személyi tisztálkodáshoz szükséges eszközök (törölköző, sampon, tusfürdő),
- szükség esetén mosás, mosáshoz szükséges eszközök biztosítása (mosógép, szárítógép, mosópor),
- ételmelegítés, étkezésre szolgáló helyiség, lehetőség szerinti egyszerű étkezés (tea, zsiroskenyér),
- értékmegőrzés, csomagmegőrzés, ruhapótlás.

4.4. Egészségügyi ellátás

4.4.1. A területi védőnői ellátás az egészségügyi alapellátás részeként a családok egészségének megőrzésére, segítségére irányuló preventív tevékenység, valamint a betegség kialakulásának, az egészségromlásnak a megelőzése érdekében végzett egészségnevelés. A védőnő gondozási tevékenységi köre: várandós és gyermekágyas anyák, illetve 0-14 éves korú gyermekek.

4.4.2. Az iskola-egészségügyi tevékenység az iskolaorvosok és iskolavédőnők együttes feladatellátása az általános iskolákban, amely magában foglalja:

- az alapszűrések elvégzését,
- a gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzését, tovább az elsősegélynyújtást,
- az orvosi vizsgálatokat, a védőoltások beadását, illetve az egészségtan oktatásban való részvételt.

4.4.3. Az ifjúság-egészségügy az ifjúsági orvos és az ifjúsági védőnők által a középiskolákban végzett tevékenység, amelynek keretében elvégzik:

- a gyermekek, tanulók egészségi állapotának szűrését,
- az alkalmassági vizsgálatokat,
- a közegészségügyi és járványügyi feladatokat,
- az elsősegélynyújtást,
- a környezet-egészségügyi feladatokat,
- valamint részt vesz a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében.

V. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

5.1. Az intézmény vezetője

A Központ egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Az igazgatót, mint az intézmény vezetőjét pályázati eljárás alapján Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg 5 év határozott időtartamra. Az egyéb munkáltatói jogköröket Vác város polgármestere gyakorolja az igazgató felett.

Az igazgató feladata és hatásköre:

- Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Az igazgató képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény alkalmazottjára átruházhatja.
- Ellátja az intézmény valamennyi munkatársa vonatkozásában a munkáltatói jogköröket.
- Menedzseli az intézmény egészét, biztosítja a korszerű, magas színvonalú szakmai és gazdasági feladatellátást. Irányítja az intézmény munkatársait.
- Meghatározza a szakmai programok alapelveit, realizálásának módját és formáját.
- Folyamatosan gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzéséről.
- Meghatározza a vezetői ellenőrzés szabályait, rendszeresen figyelemmel kíséri, ellenőrzi a dolgozók egymás közötti együttműködését, a belső munkamegosztást, a szervezetséget és munkafegyelmet, az etikai szabályok érvényesülését.
- Javaslatot tesz az intézmény éves költségvetésére az Idősek Otthona és Klubja gazdasági szervezetére felé.
- Dönt az intézmény bérceretének, működtetési és fenntartási költségeinek felhasználásáról.
- Gyakorolja az utalványozási és kötelezettségvállalási jogkört.
- Elkészíti az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint az egyéb hatályos jogszabályokban előírt szabályzatokat
- Biztosítja az érdekképviselő működéséhez szükséges feltételeket
- Keresőképzetlensége idején a szakmai igazgatóhelyettest bízza meg az alábbi feladatokkal:
 - o munkáltatói jogkör gyakorlása
 - o utalványozás
 - o kötelezettségvállalási jogkör.

5.2. Az igazgató vezetői feladatait segítő munkatársak

Az intézmény igazgatója munkáját a gazdasági igazgatóhelyettes és a csoportvezetők bevonásával irányítja és ellenőrzi. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk szerint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel az igazgatónak tartoznak.

5.2.1. Az Idősek Otthona és Klubja gazdasági vezető helyettese

A gazdasági vezető helyettes feladatai:

- az intézmény vezetője, illetve az Idősek Otthona és Klubja gazdasági vezetője által átruházott és munkaköri leírásban meghatározott jogkörök gyakorlása;
- ellenjegyzési jogkör gyakorlása az intézmény vezetőjének kötelezettségvállalása és utalványozása esetén;
- ellátja az igazgató távolléte esetén az utalványozás és cégjegyzés igazgatói jogkörét;
- gazdasági és műszaki kérdésekben az intézmény képviselője külső szervezetnél, az igazgatóval egyeztetve;
- az intézményi költségvetés elkészítése, a jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével;
- az intézmény beszámoló jelentéseinek, egyéb adatszolgáltatásainak elkészítése, ellenőrzése;

- a gazdasági- műszaki ellátás egyéb szabályzatainak (bizonylati, számviteli, ellenőrzési, leltározási, pénzügyi, selejtezése stb.) elkészítése, aktualizálása;
- felel a munkavállalók időszakos orvosi vizsgálatának megszervezéséért;
- az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral összefüggő feladatok koordinálása, ellenőrzése;
- a pályázatok elszámolásával kapcsolatos gazdasági feladatok ellátása, koordinálása, ellenőrzése;
- a gazdasági ellátás, valamint az intézet feladatait ellátó szervezeti egységek, csoportok közötti adatszolgáltatási kötelezettségek megszervezése, érvényre juttatása, ellenőrzése az igazgató jóváhagyásával;
- felelős a munkaerő és bér-gazdálkodás terén a bér és munkaügyi szabályok alkalmazásának betartásáért, bér-gazdálkodási feladatok összefogása, ellenőrzése;
- az intézményi pénzgazdálkodáson belül az egyes munkaterületekhez tartozó érdekeltségi rendszerek kidolgozása, alkalmazása, végrehajtása;
- az anyag-gazdálkodás terén az intézmény csoportjai anyagellátási (igénylési) rendjének kialakítása, az anyagellátás folyamatos megszervezése és biztosítása, ellenőrzése;
- tárgyi eszköz-gazdálkodás és műszaki ellátás, ezen belül a műszaki berendezések, eszközök folyamatos és biztonságos üzemeltetésének, karbantartásának és javításának megszervezése;
- a gazdálkodás eredményességének elemzése, értékelése a hatékonyság, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása érdekében;
- az adóval és TB járulékok fizetésével összefüggő kérdések koordinálása, ellenőrzése;
- az igazgató által rábízott egyéb gazdálkodási feladatok ellátása.

5.2.2. A csoportvezetők és a szociális étkeztetés koordinátor

A csoportvezetők, illetve a szociális étkeztetés koordinátora megbízását visszavonási lehetőséggel határozott időtartamra 5 évre az igazgató adja. A csoportvezetők feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

- feladataikat azok a szakmai, szervezési, ellenőrzési feladatok alkotják, amelyeket a jogszabályok tartalmaznak, illetve számára az igazgató meghatároz;
- ellenőrzik az igazgató utasításainak végrehajtását, segíti az intézmény szakmai programjainak megvalósítását;
- az intézmény bármely területén tapasztalt hiányokról, szándékos mulasztásról azonnal értesítik az igazgatót;
- az igazgató megbízásából esetenként képviselik az intézményt a fenntartó, külső szervek, szervezetek és egyéb intézmények, magánszemélyek előtt;
- az intézmény szervezeti egységeiben a szakmai munkaértekezleteken részt vesznek és beszámolnak az igazgatónak;
- megszervezik a dolgozók képzését, továbbképzését;
- gondoskodnak a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Házirendekben foglaltak betartásáról;
- megszervezik közvetlen beosztottak szakmai helyettesítését, nyilvántartják a szabadságokat;
- felelősek az intézmények hatáskörébe tartozó nyilvántartások, okmányok, statisztikák elkészítéséért, naprakészen tartásáért, a jogszabályoknak való megfeleléséért.

5.2.2.1. A Szociális Étkeztetés koordinátora

- folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő szociális étkezéssel kapcsolatos igényeket;
- koordinálja az intézmény által biztosított szociális étkeztetési feladatok ellátását;
- megszervezi a szociális étkeztetést, naprakészen nyilvántartja az étkezőket, gondoskodik az étel kiszállításáról.
- folyamatos kapcsolatot tart az ételszállítók vezetőjével és a szállítókkal;
- megszervezi és ellenőrzi a szociális asszisztens munkáját, ennek érdekében ellenőrzési tervet készít;
- elkészíti beosztottja munkaköri leírását, és ellenőrzi annak betartását.

5.2.2.2. A Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője csoportvezetője

- megszervezi a rászorultak felkutatását és gondozását;
- gondoskodik a Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője, illetve az Éjjeli Menedékhely zavartalan működéséről;

- megszervezi a hajléktalanok rendszeres orvosi vizsgálatát;
- irányítja és ellenőrzi a dolgozók munkáját, elkészíti az éves munkatervet;
- együttműködik a hajléktalan személyekkel kapcsolatba kerülő egészségügyi, rendészeti, munkaügyi, szociális tevékenységet ellátó szervezetekkel és személyekkel;
- elkészíti beosztottjainak munkaköri leírását és ellenőrzi annak betartását.

5.2.2.3. A Területi Védőnői Szolgálat csoportvezetője

- feladata a csoport munkájának szakmai irányítása, tervezése, szervezése;
- a Védőnői Szolgálat szakmai tevékenységét a járási szakfelügyelő védőnővel együttműködve végzi;
- elkészíti beosztottjai munkaköri leírását és szabadságtervét;
- elkészíti az OEP szerződéshez és a működési engedélyhez szükséges nyomtatványokat;
- havonta bekéri a várandósok és a 0-6 év közöttiek létszámát ellenőrzés céljából;
- összefogja a védőnők adminisztrációs feladatait (munkaidő nyilvántartás, havi adatlap, anyagiigénylés);
- javaslatot tesz a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek javítására.

5.2.2.4. Az Iskola- és ifjúság egészségügyi Szolgálat csoportvezetője

- feladata a csoport munkájának szakmai irányítása, tervezése, szervezése;
- az Iskola- és ifjúság egészségügyi Szolgálat szakmai tevékenységét a járási szakfelügyelő védőnővel együttműködve végzi;
- elkészíti beosztottjai munkaköri leírását és szabadságtervét;
- elkészíti az OEP szerződéshez és a működési engedélyhez szükséges nyomtatványokat;
- összefogja a védőnők adminisztrációs feladatait (munkaidő nyilvántartás, havi adatlap, anyagiigénylés);
- javaslatot tesz a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek javítására.

5.2.2.5. A tűz- és munkavédelmi felelős

A tűz- és munkavédelmi felelős munkáját megbízási szerződéssel látja el.

Feladatai:

- az intézmény megfelelő tűz- és munkavédelmi helyzetének, továbbá az egészséges és biztonságos munkakörülmények biztosításának elősegítése;
- a tűz, balesetek és foglalkozási balesetek megelőzése, a környezetvédelmi munka elvégzése;
- az intézmény dolgozóinak tűz- és balesetvédelmi oktatás tartása.

5.3. Az intézmény vezetését segítő értekezletek

5.3.1. Vezetői értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten résztvevők:

- gazdasági vezető helyettes;
- csoportvezetők
- szociális étkezés koordinátora.

A vezetői értekezlet feladata:

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdések megtárgyalása;
- tájékoztató a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról;
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése;
- feltárni a problémákat és az intézmény és ezen belül a csoportok fejlődési irányát,
- megtárgyalni mindazokat a kérdéseket, amelyeket az intézmény igazgatója vagy a vezetőség tagjai elé terjesztenek.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és azt meg kell őrizni.

5.3.2. Csoportértekezlet

A csoportok vezetői szükség szerint, de legalább havonta egyszer csoportértekezletet tartanak. A csoportértekezletet a csoport vezetője hívja össze és vezeti. Az értekezleten a csoport valamennyi dolgozójának kötelessége részt venni.

A csoportértekezlet feladata:

- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása;
- a szervezeti egység munkáját és a munkacsoportokat érintő javaslatok megtárgyalása;
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása;
- a munkafegyelem értékelése;
- dolgozók a problémáikat, javaslataikat, kéréseiket itt tárhatják a vezetés és kollégáik elé;
- ezt a fórumot lehet és kell felhasználni az olyan esetek megoldásához is, ahol a gyors és egyértelmű információáramlás elengedhetetlen feltétele az összefogott szervezettséget igénylő esetmegoldásoknak.

Az értekezletről célszerű emlékeztetőt készíteni és azt az igazgató részére átadni.

5.3.4. Összdolgozói munkaértekezlet

A közvetlen demokrácia érvényesülés érdekében az intézmény igazgatója szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart. Az értekezletet az intézmény igazgatója hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni:

- az intézmény valamennyi dolgozóját;
- a fenntartó képviselőjét.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és azt meg kell őrizni.

Rendkívüli összdolgozói értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a dolgozók tagjainak 33 %-a vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. Az értekezleten emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

A fórum döntéseit – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozhatja. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

6.1. Munkarend, munkaidő-beosztás

Az intézmény közalkalmazotti általános munkarend szerint dolgoznak. A munkavégzés és díjazásának szabályait a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény tartalmazza.

A közalkalmazottak munkaidejüket a terepen, illetve a telephelyen töltik a feladatellátáshoz szükséges idő arányában. Munkaidő-beosztásukat, illetve a helyettesítési rendet a csoportvezetők állapítják meg az igazgatói utasítások figyelembevételével, igazgatói egyetértéssel.

Nyitva tartás, ügyfélfogadás:

Hajléktalanok Átmeneti Szállása

Hétköznap: 19.00-17.00 óráig
Szabad- és munkaszüneti napon: egész nap

Nappali Melegedő

Hétköznap: 8.00-17.00 óráig
Szabad- és munkaszüneti napon: 8.00-19.00 óráig

Éjjeli menedékhely

Hétköznap: 19.00-9.00 óráig

Szabad- és munkaszüneti napon: 19.00-9.00 óráig

6.2. A helyettesítés rendje

Az intézményben a helyettesítés rendje távollét esetén a következőképpen alakul:

- az intézményvezetőt a szakmai kérdésekben a csoportvezetők és a koordinátor, gazdasági kérdésekben az IDO gazdasági vezető helyettese,
- a csoportvezetőt az intézményvezető által megbízott csoportvezető-helyettes,
- a csoporttagot a csoportvezető által kijelölt személy,
- a területi, az iskola és az ifjúsági védőnőt, illetve az iskolaorvost a mindenkor hatályos OEP szerződésben megjelölt helyettes, helyettesíti.

6.3. A létesítmények és helyiségek rendje

Az intézmény székhelyét és telephelyeit címtáblával kell ellátni.

Az intézmény minden dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
- a rend és a tisztaság megőrzéséért;
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért;
- a tűz és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit felszereléseit, eszközeit elvinni, csak az igazgató engedélyével lehet. A felügyelet nélkül hagyott helyiségeket zární kell

6.4. Munkaköri leírások

Az intézmény munkatársainak tevékenysége egy-egy munkakörre szól. A dolgozó munkáját az adott területen az illetékes vezető irányítja.

A különböző munkaterületek közötti összhang biztosításáról az egyes dolgozók és az egész intézmény viszonylatában az igazgató és a csoportvezetők, illetve koordinátor gondoskodik.

Minden egyes beosztáshoz, munkakörhöz tartozó feladatokat, felelősséget, jogosultságot részletesen a munkaköri leírás tartalmaz. Ennek elkészítése a közvetlen felettes kötelessége.

A munkaköri leírást a munkavállalóval alá kell íratni annak igazolására, hogy a tartalmát megismerte, magára nézve kötelezőnek ismeri el.

6.5. Az intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése

Az intézmény szervezeti egységei és dolgozói egymással alá- és fölérendeltségi, illetve mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak.

Az alá- és fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat a kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti.

A dolgozók munkakapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg és a munkaköri leírás tartalmazza.

A közös, az egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek, illetve a dolgozók kezdeményező, kölcsönös együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül fennáll.

VII. A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

7.1. Aláírási jogosultságok

A kiadományozási jogkört az Iratkezelési Szabályzatban kell rögzíteni.

Aláírásoknál a következő szabályokat kell betartani:

- cégszerű aláírás esetén az aláírás alatt az aláíró nevét és beosztását gépelve kell feltüntetni;
- együttes aláírás esetén időben először a szervezetileg legalacsonyabb hatáskörű személy ír alá, neve második helyen szerepel,
- az intézmény és a kliensek közötti együttműködési megállapodást a szociális munkatárs is aláírhatja.

7.2. Képviselési jogok

A felügyeleti szerv előtt: szakmai kérdésekben az intézmény igazgatója és csoportvezetői, illetve az általa megbízott személy, gazdasági jellegű kérdésekben az intézményre vonatkozó pénzügyi jogszabályokban, valamint a polgári törvénykönyvben meghatározott képviselőt az Idősek Otthona és Klubja gazdasági vezető helyettese látja el.

A médiában: az intézményre vonatkozóan a tömegtájékoztatásban nyilatkozni teljes körűen – a fenntartóval történt egyeztetés után – az igazgató jogosult; a csoportvezetők az előzetes igazgatói engedély alapján tehetik ezt meg.

7.3. Munkáltatói jogok

Az intézmény dolgozói részére csak közvetlen felettesük és az igazgató adhat utasítást, a tett intézkedéséről a közvetlen felettest haladéktalanul tájékoztatni kell.

Abban az esetben, ha valamely jelentős, kiemelt ügyben felsőbb vezető ad közvetlen utasítást valamely dolgozó részére, a dolgozó köteles arról közvetlen vezetőjét tájékoztatni és a kapott feladatot a szolgálati út betartásával végrehajtani.

Minden utasításra jogosult dolgozó köteles gondoskodni arról, hogy beosztottai mindenkor tudják, hogy a tevékenysége ellátásában történő akadályoztatása esetén ki helyettesíti őt, kitől fogadhatnak el utasítást.

A munka folyamatosságának biztosításáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

Bel- és külföldi kiküldetések engedélyezése: bel- és külföldi kiküldetéseket az intézmény valamennyi dolgozójának az igazgató engedélyezi.

7.4. Kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási jogkörök

7.4.1. Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás, a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának követelményei:

- A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amely – a költségvetés végrehajtása céljából és a költségvetési szerv feladatainak ellátásához szükséges előfeltételek biztosítása érdekében – a jóváhagyott kiadási előirányzat terhére, vagy az általa kezelt egyéb pénzeszközök vonatkozásában fizetési vagy más teljesítési kötelezettséggel jár. Kötelezettségvállalás a költségvetési szerv vezetőjének vagy az általa megbízott személynek a hatáskörébe tartozik.
- A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a kötelezettség teljesítésére a jóváhagyott (módosított) költségvetés fel nem használt és le nem kötött előirányzata biztosítja-e a szükséges fedezetet.
- Kötelezettségvállalás, illetőleg követelés előírása az igazgató és az Idősek Otthona és Klubja gazdasági vezető helyettesének vagy a gazdasági vezető által kijelölt személynek az ellenjegyzése után történhet.

Az előzőek szerint meghatározott kötelezettségvállalási fogalomkörbe tartozó, az intézmény fenntartásával, működésével kapcsolatos költségvetési felhasználási, kötelezettségvállalási bizonylatoknak (szerződéseknek, megrendeléseknek, rendelés visszaigazolásoknak, ezek módosításainak) tartalmazniuk kell:

- a kötelezettségvállalás tárgyának pontos meghatározását;
- a vállalt kötelezettség összegkihatását;
- a teljesítésekre vonatkozó határidőket;
- a terhelendő kiadási előirányzat hivatkozást.

Az ebbe a fogalomkörbe tartozó kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának intézményen belüli megosztását illetően

- a beralapot érintő kiadások kötelezettségvállalási aláírását;
- a dologi kiadások beszerzésre, szolgáltatás igénybevételére irányuló szerződések vagy megrendelések, beruházások, felújítások kötelezettségvállalási jogát az igazgató gyakorolja.

Az intézmény részére jóváhagyott költségvetési előirányzatban belül a személyi jellegű kifizetések közül:

- az alapilletményre vonatkozó kötelezettségvállalás jogát a személyi kifizetések és illetménypótlékok tekintetében az intézmény valamennyi dolgozójára az igazgató gyakorolja,
- az igazgató illetményére vonatkozó kötelezettségvállalási jogot Vác város polgármestere gyakorolja;
- a szakértői díjra, nem főállású foglalkoztatás díjazásra az éves költségvetésből részére meghatározott keret erejéig, munka- és védőruha ellátásra vonatkozó kötelezettségvállalás jogát, a jutalomra vonatkozó kötelezettségvállalás jogát a betegellátás vonatkozásában és a gazdasági-műszaki ellátás területén az igazgató gyakorolja.

A kötelezettségvállalások ellenjegyzésére igazgatói hatáskörbe utalt kötelezettségvállalások esetén az Idősek Otthona és Klubja gazdasági vezető helyettese vagy távollétében a gazdasági vezető által kijelölt személy jogosult.

Az egyéb – nem személyi jellegű kifizetésekre vonatkozó – kötelezettségvállalási bizonylat egy példányát az Idősek Otthona és Klubja kihelyezett gazdasági szervezeti egység ügyintézője kell, hogy kézhez kapja, aki a kötelezettségvállalások nyilvántartását vezeti.

Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet;
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat;
- a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörtént-e.

7.4.2. Érvényesítés

Az érvényesítés a kiadások és bevételek jogosságának, szabályszerűségének felülvizsgálata, számszaki ellenőrzése, továbbá a kiadási, illetve bevételi jogcím kijelölése.

Kiadás esetében a felülvizsgálat során meg kell állapítani azt is, hogy a kiadási előirányzat, illetve a kifizetés teljesítéséhez szükséges pénzeszköz rendelkezésre áll-e.

Az érvényesítés megtörténtét az okmányokra rávezetett és az érvényesítést végző aláírásával kell igazolni.

Az érvényesítési feladatok ellátása az Idősek Otthona és Klubja által megbízott – pénzügyi szakképesítéssel rendelkező – pénzügyi előadók feladata.

A műszaki vagy más szakképzettséget igénylő elbírálások esetében az arra illetékes szervezeti egység megbízottja az érvényesítésre kerülő okmányt előzetesen véleményezni köteles.

7.4.3. Utalványozás

Az utalványozás a kiadások, vagy bevételek teljesítésének elrendelése. A költségvetés kiadási előirányzatának terhére kiadást utalványozni csak jogszabály, teljesített szállítás, szolgáltatás, végzett munka alapján szabad.

Az utalványozás csak a vonatkozó okmányokra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezés útján történhet.

Az utalványozási rendelkezést az utalványozásra jogosultnak sajátkezű aláírásával kell ellátnia. Az utalványozott okmányból a rávezetett rendelkezés folytán ki kell tűnnie a kifizetésre (átutalásra, kiutalásra) vonatkozó felhívásnak, a rendelkezést végrehajtó megnevezésnek, a kiadás jogcímének, a kedvezményezett megnevezésének, a fizetés időpontjának, módjának, valamint az elszámolásra szolgáló kiadási jogcím megjelölésének.

Az utalványozási jogkör Intézményen belüli gyakorlása, ill. annak megosztása a következő:

- az utalványozás banki bonyolítására két aláírás szükséges, mely jogosultak a pénzügyintézetekhez az előírt formában bejelentett vezetők;
- a házipénztárból történő utalványozásra jogosultak az igazgató és az Idősek Otthona és Klubja gazdasági vezető helyettese;

- az OTP terminálon keresztül való utaláshoz kettő, titkos kóddal rendelkező személy együttes jelenléte szükséges.
- A névsort és az aláírásokat a pénztárban ki kell függeszteni.

VIII. AZ INTÉZMÉNYI SZABÁLYALKOTÁS RENDJE

8.1. Fogalmi meghatározások

Szabályzat: amit az igazgató ad ki olyan céllal és tartalommal, hogy az intézmény működésének egy összetettebb területét vagy folyamatát hosszú távon keretbe foglalja, meghatározva a résztvevőket, feladataikat, kötelezettségeiket, jogaikat.

Utasítás: az igazgató által kiadott, csak egy egészen szűk területhez vagy egyetlen folyamathoz illetve eseményhez kapcsolódó szabályozást valósít meg. Általában időbeli hatálya is korlátozott.

8.2. A szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje

Kollektív szerződés

Az intézmény igazgatója a szakszervezet helyi szervezetével köti meg. Módosításait a szerződő felek bármelyike kezdeményezheti, illetve a jogszabályváltozás miatt szükségyszerű változtatást az igazgató köteles kezdeményezni.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az SZMSZ-t az intézmény minden szervezeti egysége megkapja. Főbb rendelkezéseit munkaértekezleteken kell ismertetni. A szabályzat ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, erről az érintett vezető köteles gondoskodni.

Egy erre a célra felfektetett nyilvántartásban a munkavállaló aláírásával köteles igazolni, hogy az előírásokat megismerte és tudomásul veszi, hogy ezek betartása számára kötelező.

A belső szabályzatok érvényességét (aktualitását) naprakészen meg kell őrizni.

Az érintett szervezeti egység vezetője a szükséges módosításokra folyamatosan köteles feletteseinek javaslatot tenni.

Az intézmény egyéb szabályzatai:

- Az Idősek Otthona és Klubja által kidolgozott szabályzatok:
 - o Számviteli politika
 - o Pénzkezelési szabályzat
 - o Gazdasági Ügyrend
 - o Bizonylati szabályzat
 - o Leltárkészítési és leltározási szabályzat
 - o Selejtezési szabályzat
 - o Eszközök és források értékelési szabályzata
 - o Beszerzési és közbeszerzési szabályzat
 - o Kötelezettségvállalás eljárási rendjének szabályzata
- Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:
 - o Az önköltség-számítási rendjére vonatkozó belső szabályzat
 - o Vagyonvédelmi szabályzat
 - o Iratkezelési szabályzat
 - o Tűzvédelmi szabályzat
 - o Munkavédelmi szabályzat
 - o Gépjármű üzemeltetési szabályzat
 - o Gyakornoki szabályzat
 - o Adományok fogadására és kiadására vonatkozó szabályzat
 - o Érték és vagyonmegőrzési szabályzat
 - o Csomagmegőrzési szabályzat
 - o Esélyegyenlőségi terv

- Informatikai biztonsági szabályzat
- FEUVE
- Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata
- Adatkezelési szabályzat területi és iskolavédőnök számára

Az intézményi belső szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal, vagy a hierarchiában magasabb fokon álló szabályzattal, utasítással ellentétes rendelkezéseket.

A szabályzatok tervezetét az igazgató megbízása alapján az érintett szervek által adott irányelvek figyelembevételével az érintett tevékenység szerint illetékes vezető készíti el.

A belső szabályzatok közzétételéről az igazgató gondoskodik.

A szabályzatokról az igazgatónak olyan nyilvántartást kell vezetni, amely alkalmas annak megállapítására, hogy adott időpontban, mely szabályzatok vannak, illetve voltak hatályban.

A szabályzatokban foglaltakat a szervezet minden dolgozója köteles megismerni, betartani és végrehajtani.

A vezetői, eseti utasítások megjelenési formája általában szóbeli (a feladat jellegéből adódóan írásbeli - az adott munkavégzésre vonatkozó utasítás tartalmának, határidejének, felelősének meghatározásával).

A kiadásra kerülő szabályzatoknak a dolgozók által történő megismeréséről a szervezeti egységek vezetői köteles gondoskodni.

IX. ADATKEZELÉS

9.1. Értelmező rendelkezések

Személyes adat: meghatározott természetes személlyel kapcsolatban hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele, oly módon, hogy a helyreállításuk nem lehetséges.

9.2. Titoktartási kötelezettség

Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles közalkalmazotti jogviszonya keretében a tudomására jutott állami, szolgálati titkot a jogviszony tartama (fennállása) alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.

9.3. Adatvédelem

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatot védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg a sértülés vagy a megsemmisülés ellen.

E szabályozás célja annak biztosítása, hogy személyes adatával mindenki maga, szabadon rendelkezzen.

9.3.1. Az érintettek jogai és érvényesítésük

Az, akire a nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében:

- érvényesítheti a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogát;
- az intézmény vezetőjétől, vagy a nyilvántartást kezelő személytől kérheti a jog gyakorlásához szükséges adatainak a közlését;
- az érintettek tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt a törvény lehetővé teszi (ebben az esetben is köteles az adatkezelő a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni).

9.3.2. Adattovábbítás

A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.

Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy a törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személy adataira nézve teljesülnek.

9.3.3. Adatok törlése

Ha a törvény másként nem rendelkezik, a nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat.

9.3.4. Adatok statisztikai célra való felhasználása

A többször módosított 1993. évi III. törvény felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervek nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosításra alkalmas adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

9.3.5. Jogorvoslat jogosulatlan adatkezelés esetén

Az érintett, jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen a bírósághoz fordulhat.

9.3.6. Közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalnak szabálya

Az információs örendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján a közérdekű adatok megismerhetőségének biztosítása érdekében az intézmény honlapot működtet szocialishaz.hu címen.

Az igazgató adatfelelősként koordinálja a közzétételi honlap tartalmának belső egyeztetését, figyelemmel kíséri az általános és egyedi közzétételi lista adatainak frissítését, az adatokat előállító szervezeti egységek tájékoztatására alapozva folyamatosan ellenőrzi a közzétételi honlapon közzétett közzétételi egységek megfelelő olvashatóságát, a jogszabályi előírásoknak való megfelelést és elkészíti az egyedi közzétételi lista szerinti közzétételi egységeket.

X. FOLYAMATBA ÉPÍTETT VEZETŐI ELLENŐRZÉS ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉS

Az igazgató folyamatosan figyelemmel kíséri az intézményben folyó szakmai munka szervezettségét, színvonalát, eredményességét. Személyesen illetve a megbízott helyettesen, csoportvezetőkön keresztül ellenőrzi a tartalmi munkát, a munkafegyelmet, a dokumentáció vezetését.

A folyamatba épített vezetői ellenőrzés követelményeinek az intézmény szabályzatai alapján és a FEUVE rendszer előírásainak megfelelően tesz eleget az intézmény.

Az intézmény belső ellenőrzését a Vác Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya végzi a hivatal Belső ellenőrzési kézikönyve alapján.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen szabályzat a mellékletekkel együtt érvényes. A szabályzat aktualizálásáért az intézmény vezetője a felelős.

Az érdekképviselő felhatalmazása alapján aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy a Szabályzat elkészítése során a véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Vác, 2016-01-25

P.H.

aláírás

Vác Város Önkormányzat Szociális Szolgáltatások Háza

2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Tel: (27)501-400

Fax: (27) 313- 412

szochaztitkarsag@gmail.com

www.szocialishaz.hu

**VÁC VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK HÁZA
SZAKMAI PROGRAMJA**

Klinger Mária
igazgató

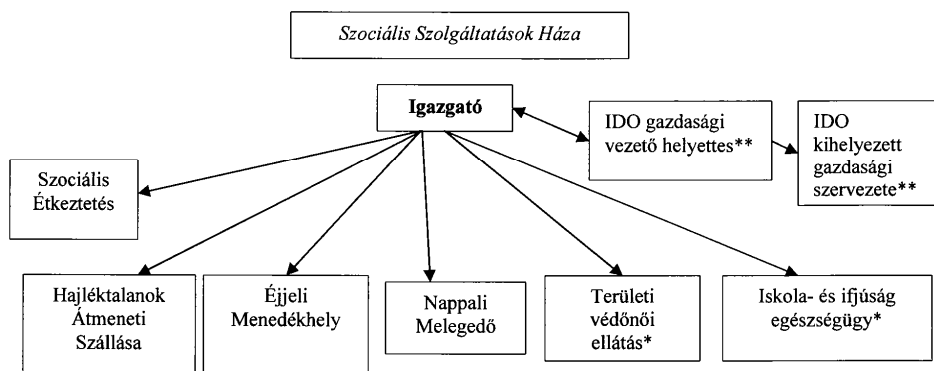
2016

TARTALOMJEGYZÉK

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	3
3.1. AZ ELLÁTOTTAK JOGAINAK VÉDELME	4
3.2. A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELME	4
4. A SZOLGÁLTATÁSOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA	4
II. AZ INTÉZMÉNY SZOCIÁLIS ELLÁTÁSAINAK SZAKMAI PROGRAMJA	4
1. A SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS SZAKMAI PROGRAMJA	5
1.1. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA	5
1.2. KAPCSOLATTARTÁS MÁS INTÉZMÉNYEKSEL	5
1.3. AZ ELLÁTOTTAK KÖRE	5
1.4. A SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS MEGVALÓSULÁSI FOLYAMATA	6
1.5. A SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA	6
2. HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSA, NAPPALI MELEGEDŐJE ÉS ÉJJELI MENEDÉKHELY SZAKMAI PROGRAMJA	7
2.1. A HAJLÉKTALAN ELLÁTÁS	7
2.2. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS	7
2.3. AZ ELLÁTOTTAK KÖRE	7
2.4. A HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSÁNAK CÉLJA, FELADATA	8
2.5. A HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSÁN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE	8
2.6. A HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSÁNAK FELADATAINAK SZAKMAI TARTALMA, IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA	9
2.7. A NAPPALI MELEGEDŐ SZOLGÁLTATÁSÁNAK KÖRE ÉS FELADATA	11
2.8. A HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSA ÉS NAPPALI MELEGEDŐJE KÖZÖS SZAKMAI SZOLGÁLTATÁSAI	12
2.9. ÉJJELI MENEDÉKHELY	133
2.10. AZ ÉJJELI MENEDÉKHELY CÉLJA, FELADATA	14
2.11. AZ ELLÁTOTTAK KÖRE	14
2.12. AZ IGÉNYBE VÉTEL MÓDJA ÉS A SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE	14
2.13. AZ ÉJJELI MENEDÉKHELY FELADATAINAK SZAKMAI TARTALMA ÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA	15
3. AZ INTEGRÁLT SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	16
1. sz. melléklet	17
2. sz. melléklet	19

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 a kliens 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 a kliens 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.
- a kliens 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 érintett csoport vezetőjénél vagy a Szociális Szolgáltatások Háza igazgatójánál,
- amennyiben ellátása során, azzal kapcsolatos jogsérelem érte, panasszal fordulhat az e területen dolgozó ellátott jogi képviselőhöz (Forgács Béla, elérhetősége: 06-20-4899-529; e-mail: forgacs.bela@obdk.hu).

3.2. A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELME

- a családgondozó közfeladatot ellátó személynek minősül,
- a segítő munka során a szociális munkát végző védelemre jogosult a vele (intézményével) vagy kliensével szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben,
- segítség kérhető – kollégától vagy rendőrségtől – testi épségét veszélyeztető helyzet esetén,
- összeférhetlenség esetén kérheti felettesétől az ügymenet más családgondozónak történő átadását úgy, hogy gondoskodik a kliens 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.

4. A SZOLGÁLTATÁSOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

Az intézmény szolgáltatásairól és igénybevételének módjáról az intézmény székhelyén, telephelyein, valamint a város két frekvencián pontján elhelyezett hirdetőtábláin kitűzött plakátokon, illetve az oktatási-nevelési intézményekben 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.

II. AZ INTÉZMÉNY SZOCIÁLIS ELLÁTÁSAINAK SZAKMAI PROGRAMJA

1. A SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS SZAKMAI PROGRAMJA

Telephely: 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Ügyfélfogadási idő: Hétfő - csütörtök: 8-tól 15-ig
Péntek: 8-tól 12-ig

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

Email: szocetkezes@gmail.com

1.1. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA

A szociális étkeztetés célja a városban élő idős, kevés jövedelemmel rendelkező, beteg, mozgásában korlátozott illetve szociálisan rászorult személyek kedvezményes étkeztetése.

Minden esetben a prioritást szem előtt tartva, környezettanulmány készítése az igénylő otthonában, a gondozottal, illetve a hozzátartozóval – ha van –, továbbá a háziorvos javaslatát kikérve, személyre szabottan mérjük fel az egyén szükségleteit.

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

1.2. KAPCSOLATTARTÁS MÁS INTÉZMÉNYEKKEL

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),
- háziorvosi hálózat: az egészségügyi alapellátást, szakellátást nyújtó szakemberekkel,
- kórházi szociális nővér: kórházból távozó, gondozásra szoruló személyek jelzése az Házi Segítségnyújtásnak,
- Váci Home Care Bt: A gondozás folyamán adódó szakápolási feladatokat látják el,
- Mozgáskorlátozottak Közép-Magyarországi Regionális Egyesülete: az ellátottak kórházba, ill. szakrendelőbe való eljuttatásáról gondoskodnak, illetve segédeszközök (pl. szoba WC, kerekesszék) bérlését biztosítják,
- Területi Összefogással a Megelőzésért Alapítvány: a pszichiátriai betegek részére közösségi alapellátást nyújtó szolgáltatóval,
- Rotary Klub: karácsonyi csomagok felajánlása a rászorultak részére,
- Váci Baptista Misszió Alapítvány: alkalmasszerűen adományok felajánlása a rászorult gondozottaknak,
- az intézmény többi részlege: egyéb szociális ellátáshoz való hozzájutás segítése,
- Jótevők Háza Alapítvány: az intézmény alapítványa, az ellátottak magasabb szintű ellátásáért tesz lépéseket,
- önkéntesek: az ellátottak egyéb segítése (kórházba kísérés, fodrászhoz kísérés stb.).

1.3. AZ ELLÁTOTTAK KÖRE

Az intézmény az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik, akik önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi

állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt. Jogosultsági feltételként jövedelmi helyzet nem határozható meg.

1.4. A SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS MEGVALÓSULÁSI FOLYAMATA

A városban ez az egyik legkedveltebb szociális ellátás 1978. óta működik. Az étel előállításukorábban a bölcsődei főzőkonyhákban történt, és gondozónők szállították ki az igénybevevők lakására, illetve lehetőség volt a főzőkonyháról közvetlenül is elvinni az ebédet.

2005 márciusában döntött a Képviselő-testület a szociális étkezés rendszerének megváltoztatásáról. 2006-tól ételszállító cég biztosítja az étkezést.

A szolgáltató, az ÁNTSZ kritériumainak megfelelően, az ebédet adagonkénti kiszerelésben, egyszerhasználatos, lefóliázott csomagolásban, lakásra szállítva szolgáltatja. Az étkezők kétféle menüből, illetve cukros és epés diétás ételsorból választhatnak, és lehetőség van a hétfégi rendelésre is. Az aktuális étlap megtalálható az intézmény honlapján (szocialishaz.hu).

A kiszállítást végző autók (körzet szerint három) az elkészített ebédet 9.00 óra és 11.30 óra között juttatják el az igénybevevő lakására.

1.5. A SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS IGÉNYBEVÉTELENEK MÓDJA

1. A kérelmező jelzi a szociális étkezésre vonatkozó igényét személyesen, telefonon vagy e-mailban a Szociális Szolgáltatások Háza intézményvezetője felé, illetve a Szociális Étkeztetés koordinátora felé.
Az épület második emeletén található az igazgatói iroda és az étkeztetés irodája. Amennyiben a megkeresés személyesen történik, az ügyfelek fogadására alkalmas kliensszoba 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 10/2015. (III.19.) 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.

Az intézményvezető megállapodást köt a kérelmezővel.
(lásd 1. sz. melléklet)

2. HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSA, NAPPALI MELEGEDŐJE ÉS ÉJJELI MENEDÉKHELY SZAKMAI PROGRAMJA

2.1. A HAJLÉKTALAN ELLÁTÁS

A hajléktalan ellátás konkrét feladatait a Hajléktalanok Átmeneti Szállása, Nappali Melegedője és az Éjjeli Menedékhelye végzi, a Szociális Szolgáltatások Háza szakmai részegységeként. Az Átmeneti Szálló, Nappali Melegedő és az Éjjeli Menedékhely 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. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS

A Hajléktalanok Átmeneti Szállása, Nappali Melegedője és az Éjjeli Menedékhelye 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,
- Magyar Vöröskereszt,
- Váci Közéleti Egyesület,
- Jótevők Háza Alapítvány,
- Református Iszákosmentő Misszió,
- Szent Anna Karitás,

valamint az alábbi városi intézményekkel:

- Vác Város Polgármesteri Hivatal,
 - Idősek Otthona és Klubja,
 - Munkaügyi Központ,
 - Rendőrség,
 - Jávorszky Ödön Kórház,
- továbbá a házi orvosokkal.

Fokozott mértékben építünk az önkéntes, karitatív munkából származó erőforrásokra. A városi intézmények és szervezetek mellett szoros a kapcsolat a Menhely Alapítvánnyal, illetve az ország többi hajléktalanellátó intézményével is.

2.3. AZ ELLÁTOTTAK KÖRE

A hajléktalan ellátás célcsoportja:

1. *A Hajléktalanok Átmeneti Szállásán lakó kliensek*

Elsősorban az életkörülményein javítani kívánó, egyedülálló, 18. életévét betöltött váci hajléktalanok kerülnek elhelyezésre a szállón.

Az utóbbi években sajnálatos módon, ugrásszerűen megnövekedett a hajléktalan emberek száma Vác városában is, ezért várólista került bevezetésre. A várólistára kerülés önkéntes, saját kérésre történik. Üres férőhelyekre várólistáról lehet bekerülni. Az elbírálás során az ellátottak várólistán betöltött helye, egészségi állapota, motivációja és együttműködésre való készsége, illetve térítési díj fizetési hajlandósága alapján döntenek.

A gondozás alatt álló hajléktalanokat - helyhiány esetén - más, (rendszerint budapesti) hajléktalanellátó intézménybe irányítják át. A Menhely Alapítvány által 24 órában működtetett, diszpécser szolgálat azonnali információval szolgál a menhelyeken, átmeneti szállókon, lábadozóknak, krízisközpontokban, rehabilitációs otthonokban lévő üres férőhelyekről, az esetleges felvételekről. A tapasztalatok szerint - ha az ügyfél hajlandó lakhatási gondját ideiglenesen más városba költözéssel megoldani, - az esetek többségében sikerül számára helyet biztosítani.

2. *A Nappali Melegedő ügyfelei*

A szálló szolgáltatásait pillanatnyilag igénybe nem vevő, köztereken, vagy más, nem lakás céljára szolgáló helyiségekben, életvitelszerűen tartózkodó kliensek, illetve egyéb, szociálisan rászoruló személyek.

2.4. A HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSÁNAK CÉLJA, FELADATA

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

Telefonszám: 27/311-027

Nyitva tartás: hétköznap 19.00 órától 17.00 óráig

Szabad- és munkaszüneti napokon 24 órás nyitva tartás.

A hajléktalan ellátás célja a fedél nélkül élő, 18 életévüket betöltött, önálló férfiak átmeneti időszakokra 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.

2.5. A HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSÁN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE

A szállón az alábbi szolgáltatásokat lehet napi rendszerességgel igénybe venni:

- személyi tisztálkodás,
- mosás – a személyes ruházat tisztításához szükséges mosópor és mosógép, valamint szárítógép biztosítása,
- étel melegítéséhez tárgyak és berendezések rendelkezésre bocsátása,
- éjszakai pihenés – elhelyezés 2 szobában,
- személyes használati tárgyak tárolása – saját szekrény biztosítása,
- mentális gondozás: egyéni és csoportos szociális munka, közösségi programok,
- elsősegélyhez szükséges felszerelés,
- alapvető gyógyszerek, kötszerek biztosítása,
- ruházat pótlása,
- közösségi együttlétre szolgáló helyiség biztosítása,

- internet használat.

A fentiekén túl az ellátottak rendszeres orvosi vizsgálaton vehetnek részt. A házi orvos heti egy alkalommal fogadja a szálló lakóit. A betegeket továbbküldik a megfelelő egészségügyi intézménybe. A későbbiekben a szálló munkatársai figyelemmel kísérik a kórházban lévő ellátottak sorsát. A kórház szociális nővéreivel együttműködve segítenek a kórházból kikerülő ügyfelek számára - a Hajléktalanok Átmeneti Szállásán való helyhiány esetén - szálláshelyet találni. Ezekben az esetekben mindenképp a fővárosban, ritkábban a vidéken működő hajléktalan szállók, lábadozók és rehabilitációs otthonok jöhetnek szóba.

2.6. A HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSA FELADATAINAK SZAKMAI TARTALMA, IGÉNYBEVÉTELENEK 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 a kliens 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, rokoni 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 (kliens, 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, esetenaplón vezetik a szállón tartózkodó hajléktalan emberekkel kapcsolatos egyedi, testre szabott szakmai feladatokat, körülményekben történő változásokat stb.

A szociális munka tartalma kiterjed:

1. Az egyéni esetkezelés az ellátott életkörülményeinek javítását, a hajléktalan életmódból fakadó hátrányok leküzdését célozza. Ennek érdekében a kliensek személyre szabott segítséget kapnak.
2. A szociális munkás feladata, hogy jó bizalmi viszonyt létesítve a kliensekkel, emberi és szakmai segítséget nyújtson számukra problémáik megoldásában; az intézményben kellemes légkört alakítson ki és tartson fenn, együttműködésben és megfelelő munkakapcsolatban más intézményekkel.
3. Az iratpótlásra, a különböző jogosultságok érvényesítésére (nyugdíj, munkanélküli járadék stb.).
4. Fontos a nem dolgozó hajléktalanok tájékoztatása a munkalehetőségeket illetően, illetve az egyéni esetkezelések során a kliensek azon személyiségjegyeinek és készségeinek megerősítésével foglalkoznak, melyek elengedhetetlenek munkaerő-piaci részvételükhöz. E célból az intézmény együttműködik a Munkaügyi Központtal, illetve az Életút Alapítvánnyal és a Magyar Vöröskereszttel. Az ellátottak a Munkaügyi Központtól naprakész tájékoztatást

kapnak a megüresedett álláslehetőségekről, valamint részt vehetnek a szakképesítést nyújtó, átképző és továbbképző tanfolyamokon.

5. A szociális munkás segít a klienseknek családjukkal való kapcsolataik rendezésében, mely során kérésükre fölveszi a kapcsolatot a családtagokkal és a hozzátartozókkal.
6. Az intézmény gondoskodik a személyi higiénia szükséges eszközeiről és a hiányos ruházat pótlásáról.
7. A havi rendszerességgel tartott lakógyűlés során az aktuális problémák közös megbeszélésére, megoldására kerül sor. A lakógyűlésen részt vesznek a lakók, a csoportvezető, szociális munkatársak és az éjszakai felügyelők. Az ott elhangzottakról jegyzőkönyv készül. A lakógyűlésen kerül sor továbbá a takarítási rend beosztására, ami alapján az ellátottak maguk takarítják a hálókat és a közös helyiségeket (konyha, étkező, fürdőszoba).

A szolgáltatás igénybevételének feltételei

- a.) **Orvosi vizsgálat:** negatív tüdőszűrő lelet, valamint a szálló orvosa által kiadott egészségügyi állapotfelmérés után lehet csak bekerülni a szállóra.
- b.) **A házirend elfogadása és betartása:** a házirend betartása alapvető feltétel, annak megszegése az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után.
- c.) **Térítési díj:** az ellátottak havi térítési díját az 10/2015. (III.19.) számú önkormányzati rendelet állapítja meg.
A személyi térítési díj az 1993. évi III. törvény (Szt.) 116. § (2) bekezdésében foglaltak alapján nem haladhatja meg az ellátott rendszeres havi jövedelemének a 60%-át.
A bekerülést követő első 30 napban minden ellátott térítésmentességet élvez. Igazolt távollét esetén a térítési díj a napi 40 %-át kell kifizetni. A szállódíj befizetése a lakók által csekken történik, ezzel is erősítve az ügyfelek önállóságát. Szükség esetén a szociális munkás nyújt segítséget.
- d.) A korábbi szállódíj tartozás rendezése.

A Hajléktalanok Átmeneti Szállására való felvétel lépései:

1. Személyes vagy telefonos jelentkezés a kliens, vagy az őt képviselő személy részéről, a felvételi beszélgetés időpontjának kijelölése.
2. A felvételi beszélgetésen két szociális munkás van jelen. Rövid intézménybemutató és életút interjú után a kliens jelentkezése rögzítésre kerül.
3. Jelentkezés után az ügyfél várólistára kerül, és havonta jeleznie kell felvételi kérelmének megerősítését.
4. Új lakó felvételéről a team javaslatára az intézményvezető dönt, a hatályos jogszabályok alapján.
5. A megállapodás megkötése az intézmény és a felvételre jelentkező között. (lásd 2. sz. melléklet)
6. A felvételi kérelmi lapon a személyi és jövedelemmel kapcsolatos adatok kerülnek feljegyzésre.
7. Az egészségi állapotra vonatkozó részt a háziorvos vagy a szállón ügyelő orvos tölti ki.
8. Felvétel esetén 1 hónapnál nem régebbi, negatív tüdőszűrő igazolás szükséges.
9. Az intézményvezető megállapodást köt a kérelmezővel. (lásd 2. sz. melléklet)

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,
- a háziarend súlyos megsértése esetén:
 - az agresszív viselkedés azonnali kizárást von maga után,
 - a háziarend 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 (éjjeli menedékhelyre való utalással).

2.7. A NAPPALI MELEGEDŐ SZOLGÁLTATÁSÁNAK KÖRE ÉS FELADATA

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

Telefonszám: 27/311-027

Nyitva tartás: hétköznap 8.00 órától 17.00 óráig

Szabad- és munkaszüneti napokon 8.00 órától 19.00 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.

Az ügyfelekkel megállapodás, szerződéskötés nem történik, számukra a háziarend elolvasása és betartása a kötelező. A személyes gondoskodást végző személyek felelősek azért, hogy az adott paramétereken belül a kliensek 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 háziarend be nem tartóit kizárhatják, illetve az intézmény látogatásától eltilthatják. A melegedő szolgáltatásait megkülönböztetés nélkül bárki igénybe veheti, aki érvényes, egy hónapnál nem régebbi negatív tüdőszűrő igazolással rendelkezik, illetve elolvassa és betartja a házirendben foglalt szabályokat. Kizáró körülmény viszont az erőteljes itasság vagy a drog hatása alatti állapot. Az ellátottak számára a szolgáltatások ingyenesek.

A kliensek érkezéskor jelentkeznek a Nappali Melegedő munkatársainál, akik felírják nevüket, érkezésük időpontját, illetve az igénybe venni kívánt szolgáltatások körét. Az ügyfelek felé elvárás, hogy maguk körül és maguk után tisztaságot tartsanak. Ennek figyelemmel kísérése a dolgozók feladata.

A Nappali Melegedő az alábbi szolgáltatásokat nyújtja ügyfeleinek:

- pihenés, napközbeni alvási lehetőség,
- közösségi együttlét lehetősége, részvétel a közösségi foglalkozásokon,
- tisztálkodási lehetőség,
- ruhacsere, pótlás (karitatív intézmények és lakossági felajánlások segítségével),
- személyes ruházat tisztítása,
- csomagmegőrzés (külön zárható szekrények biztosításával),
- napi kétszeri étkezés, zsíros kenyér, tea,
- fertőző betegségek gyanúja esetén az érintett testrészek átvizsgálása és kezelése,
- heti egy alkalommal orvosi ellátás
- internet használat.

Szakmai feladatok:

- minden beérkező ügyfélről egyszerűsített adatlap vezetése,
- szociális és mentális gondozás: célja, hogy megkönnyítse az ellátottak számára a hajléktalan életmódból fakadó hátrányok leküzdését (felbomlott családi, baráti kapcsolatok, munkaerő piaci presztízsveszteség stb.), illetve az annak következményeként kialakuló, negatív személyiségváltozásokat,
- információadás, segítségnyújtás formanyomtatványok beszerzésében és kitöltésében, segítségnyújtás jogosultságok érvényesítésében,
- iratpótlás, közbenjárás hivatalos okmányok beszerzésében,
- igény szerint elhelyezés (váci hajléktalan szállón, illetve egyéb, budapesti hajléktalanellátó intézményekben),
- szociális és rehabilitációs otthoni elhelyezések megszervezése,
- megszakadt családi kapcsolatok felkutatása (elsősorban társintézmények segítségével), lehetőség szerint a kapcsolatok normalizálása, családba való visszagondozás,
- munkahely-, albertkeresés (telefonos ügyintézés),
- csoportfoglalkozások.

2.8. A HAJLÉKOTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSA ÉS NAPPALI MELEGEDŐJE KÖZÖS SZAKMAI SZOLGÁLTATÁSAI**Filmklub:**

A filmklubban előzetes igényfelmérés alapján a kliensek 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 a kliensek 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 ügyfelek kommunikációs és probléma megoldó készségének fejlesztésére.

Gyakoriság: havi egy alkalom,

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

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

Beszélőkör:

Kötetlen, mégis 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.

Várható eredmény: egy szociális munkás közreműködésével lehetősége van az ügyfeleknek 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 alkalom,

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

Életvezetési készség csoport:

Az életvezetési csoport létrehozását az tette indokolttá, hogy az ellátottak között nagy számban fordulnak elő alkoholbetegek, volt szenvedélybetegek, illetve más mentális problémával küzdő ügyfelek. A csoporton belül egyik alkalommal pszichológus, másik alkalommal lelkes segítségével, megvitatják problémáikat, nehézségeiket, kölcsönös tapasztalatcserével, tanácsokkal segítik, támogatják egymást.

Gyakoriság: havi két alkalom

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

Jogi tanácsadás:

Az ingyenes jogsegély szolgálat nagy segítséget jelent ügyfeleink számára különféle peres ügyeik, felmerülő problémáik kezelése során.

Gyakoriság: igény szerint, illetve az intézmény telephelyén bejelentkezés alapján megadott időpontokban.

Célcsoport: az intézményi ellátottak köre.

Pszichológiai tanácsadás:

Az előzetes felmérések alapján az ügyfelek igény tartanak arra, hogy gondjaikat, problémáikat egy szakember segítségével oldják meg. Az intézmény lehetőséget nyújt, arra, hogy előzetes időpont egyeztetés alapján egy képzett szakember álljon a kliensek rendelkezésére.

Gyakoriság: igény szerint.

Célcsoport: az intézményi ellátottak köre.

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,
- kertészkedés, parkgondozás.

Gyakoriság: heti egy-egy nap, igény szerint.

Célcsoport: az intézményi ellátottak köre.

2.9. ÉJJELI MENEDÉKHELY

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

Telefonszám:27/311-027

Nyitva tartás: hétköznap 19.00 órától 09.00 óráig

Szabad – és munkaszüneti napokon 19.00 órától-09.00 óráig

Az éjjeli menedékhely – továbbiakban intézmény- alaptevékenységbe tartozó feladat. Az intézményen belül szervezeti integrációban, a hajléktalan ellátások egymásra épülésével valósul meg a működtetés. A hajléktalan ellátások a következők: nappali melegedő, éjjeli menedékhely, átmeneti szálló. Az ellátások egy telephelyen működnek.

Biztosított férőhelyek száma: 16 (nemek szerinti megoszlásban: 13 fő férfi, 3 fő nő)

2.10. AZ ÉJJELI MENEDÉKHELY CÉLJA, FELADATA

Célunk, a hajléktalan emberek társadalmi reintegrációjának segítése, társadalmi aktivitásuk növelése, életvezetési képességeik javítása, komplex szociális szolgáltatásokkal a hatékonyság javítása. Feladatunk, hogy a fedél nélkül maradt embereknek éjszakai biztonságos szállást nyújtunk, a közvetlen életveszély elhárítása mellett a szolgáltatásainkkal minimális szükségleteiket folyamatosan kielégítsük és a szociális munka eszközeivel és módszereivel segítsük a hajléktalanságból történő kilépést és/vagy egyéni szükségleteiknek megfelelő más szociális ellátás igénybevételét.

Az éjjeli menedékhely feladata, hogy az önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személyek éjszakai pihenését, valamint krízishelyzetben éjszakai szállását, mint szolgáltatást biztosítsa.

A menedékhely feladatait az 1993. évi III. tv., 1/2000. SzCsM rendelet, 9/1999. SzCsM rendelet alapján látja el. Az ellátás megszervezése során figyelmet fordítunk az ellátást igénybevevő személyek alapvető jogaira, emberi méltóságukra. A menedékhely az év minden napján üzemel, így szolgáltatásaihoz mindig hozzáférhetnek a rászoruló személyek. A menedékhely napi 14 órát tart nyitva. A hajléktalanok éjjeli menedékhelye férfiak és nők részére biztosít ellátást. Az épület adottságait kihasználva megoldható a nemek szerinti külön elhelyezés. Alapvető fontosságúnak tartjuk, hogy minden rászoruló személy ismerje meg a menedékhely működését, a hajléktalanságba sodródók vegyék igénybe szolgáltatásunkat és életvitelszerűen ne a közterületen éljenek. A közterületen tartózkodókhoz különböző eszközökkel (szórólap, személyes megszólítás, stb.) juttatjuk el az információt. A menedékhely igénybevételét és működési rendjét minimális feltételekhez kötjük. Az igénybevétel könnyítésével is segíteni kívánjuk, hogy minden rászoruló elérje a szolgáltatást. A menedékhelyen dolgozó szociális munkatársak elfogadással, megértéssel fordulnak minden megjelenő személy felé, hogy megnyerjék bizalmukat. Erre a kölcsönös bizalomra építjük együttműködésünket, hogy a hajléktalan elfogadja és használja a szolgáltatásokat.

Az integrált hajléktalan szolgáltatások – melegedő, menedékhely, átmeneti szálló – egy épületben működnek. Az épülethez tartozik egy kis udvar, mely jó helyszín a különböző szabadtéri programokhoz.

2.11. AZ ELLÁTOTTAK KÖRE

A menedékhelyet olyan hajléktalan személyek veszik igénybe, akik nem rendelkeznek lakhatási lehetőséggel, napjaikat (az éjszakákat is) közterületen, vagy más, nem lakás céljára szolgáló helyiségekben életvitelszerűen tartózkodnak. Illetve az egyéb, szociálisan rászoruló személyek, krízishelyzetben lévők, akiknek egészségi, fizikális, mentális állapotuk megromlott, nehezen alkalmazkodnak a kötöttségekhez. A menedékhelyet igénybevevők a következő demográfiai jellemzőket mutatják, többségében férfiak (80%) és kisebb számban nők (20%). Az elmúlt évek tapasztalata, hogy emelkedik a nők száma.

2.12. AZ IGÉNYBE VÉTEL MÓDJA ÉS A SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE

A menedékhely egész évben a rászorulóknak rendelkezésére áll, minden nap 19 órától 09 óráig vehető igénybe. Az elhelyezés a Nappali Melegedőben, valamint a három ágyas szobában lerakott, fertőtleníthető matracokon történik.

A menedékhely igénybevételének feltétele az egy évnél nem régebbi negatív tüdőszűrő igazolás megléte.

Szolgáltatások:

- 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 (tea, zsíroskenyér),
- értékmegőrzés,
- csomagmegőrzés,
- ruhapótlás,
- elsősegélyhez szükséges felszerés,
- orvosi ügyelet elérhetősége.

A gondozó figyelemmel kíséri az elhelyezettek egészségi és mentális állapotát. Szükség esetén kezdeményezi, hogy a hajléktalan vegyen igénybe orvosi ellátást. A menedékhely folyamatos ápolásra, gondozásra szoruló személyt nem lát el.

2.13. AZ ÉJJELEI MENEDÉKHELY FELADATAINAK SZAKMAI TARTALMA ÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

A szociális munka keretében a következő feladatokat látjuk el :

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

A szociális munkatárs feladata és az együttműködés célja a fejlődés elősegítése és fenntartása.

Munkamódszerek:

- segítő beszélgetés,
- információközvetítés pl.: szociális ellátásokról, segélyezésről, stb.,
- információ közvetítés pl.: szociális ellátásokról, segélyezésről, stb.,
- munkahelykeresés,
- kapcsolattartások segítése,
- javaslattétel a hajléktalan szociális helyzetére, egészségi állapotára, munkavégzésére vonatkozó szempontok figyelembevétele alapján átmeneti szálláson, rehabilitációs ellátásban vagy más intézménybe történő elhelyezésre.

A menedékhelyen folyó mentálhigiénés munkát fontosnak tartjuk. A szakemberek ezen területen végzett tevékenységei:

- az ellátottak közötti feszültségek feloldása, a konfliktus helyzetek megelőzése illetve kezelése,
- az ellátottak ösztönzése a menedékhely biztosította szolgáltatások igénybevételére (pl.: rendszeresen tisztálkodjon, ruházatát tartsa rendben),
- élethelyzetük megváltoztatására ösztönözni az ellátottakat,
- krízishelyzetbe került személyek, akik hirtelen veszítették el lakhatásukat, fokozott mentális támogatást kapjanak,
- szenvedélybetegségek felismertetése, speciális szakember bevonása.

Az igénybevétel rendje:

A ügyfelek érkezéskor jelentkeznek az ügyeletes munkatársnál, aki felveszi az ellátást igénylő adatait. Az Éjjeli Menedékhely szolgáltatásait minden-a házirendet elfogadó és betartó-rászoruló személy térítésmentesen igénybe veheti, aki nem áll kitiltás alatt.

Az ellátást igénybe vevőkkel írásbeli megállapodás, szerződés-kötés 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 ellátás igénybevételének feltételei:

- A menedékhelyet igénybevevő személy minden nap jelentkezik felvételre, a felvétel érkezési sorrendben történik.
 - Az elhelyezés minden esetben csak egy éjszakára szól.
 - Felvételnél a hajléktalan személynek (személyi iratok hiányában) közölnie kell személyi adatait.
 - Felvételét kérő személynek egy évnél nem régebbi tüdőszűrő lelettel kell rendelkezni,
 - Szükség esetén fertőző betegséget kizáró orvosi igazolás szükséges.
- Az ellátás megszűnésének vagy megszüntetésének szabályait a házirend tartalmazza.

3. AZ INTEGRÁLT SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A hajléktalan ellátó centrumban, melyben a három hajléktalan ellátás (melegedő – menedékhely - átmeneti szálló) 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 hajléktalan ellátás egységes szakmai vezetéséért az intézményvezető felelős.

Az intézményekben dolgozó szakemberek az intézményvezető irányítása alapján, a csoportvezető vezetésével 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 megbeszélésen történik.

Megállapodás

amely létrejött egyrészről **Vác Város Önkormányzat Szociális Szolgáltatások Háza** (2600 Vác, Deákvári fasor 2.)
nevében Klinger Mária igazgató – a továbbiakban: **Intézmény** –,

másrészről

(születési családi és utóneve:.....,

születési helye és ideje:.....,

anya születési családi és utóneve:.....,

lakóhelye:....., tartózkodási helye:.....)

– 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 meleg étkezés biztosítását jelenti ebéd formájában. Az ebéd levesből és második fogásból áll. Az étel esetleges után melegítéséről - eltérő megállapodás hiányában- az ellátott gondoskodik.

c./ Az ebédet étkezési napon az ebédszállító 9 óra és 11 óra 30 perc között szállítja és adja át az Ellátottnak. A hétfélig (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 2016. év hó napján kezdődik, és határozatlan időtartamra szól.

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 munkanapokon 8 óra 30 perc és 11 óra 30 perc között az otthonában tartózkodni, az ebédszállítónak a lakásig való bejutását biztosítani, valamint az ételt átvenni. 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 hat hónapon keresztül 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./ 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.

Vác, 201.. ..

.....
Intézmény

.....
Ellátott

Vác Város Önkormányzat Szociális Szolgáltatások Háza

Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője

Vác, Rákóczi tér 20.

Tel.: (27)311-027

Megállapodás

amely létrejött egyrészről: **Vác Város Önkormányzat Szociális Szolgáltatások Háza** (2600 Vác, Deákvári fasor 2.) Klinger Mária 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, 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 személyi térítési díj összege nem haladhatja meg jövedelmének a 60 %-át.

A szállón való tartózkodás első 30 napjára az ellátottnak nem kell térítési díjat fizetnie. A térítési díjat minden hónapban előre, a szálló munkatársa által kiállított készpénzfizetési számla ellenében, a tárgyhó 10. napjáig köteles az ellátott befizetni.

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 házirendet súlyosan megsérti.

Szerződő felek a jelen szerződést elolvasás és értelmezés után jóváhagyólag és saját kezűleg írták alá. A szerződésből 1 példányt kap: az ellátott és az intézmény

Vác, 201....

.....
 Intézmény

.....
 Ellátott

Nappali Melegedő Házi rend

Az intézmény magában foglalja a Hajléktalanok Átmeneti Szállását és Nappali Melegedőjét, illetve az Éjjeli Menedékhelyet, melynek területe: 2600 Vác, Rákóczi tér 20. szám alatt lévő ingatlan, annak összes helyiségével és mellékhelyiségével, valamint a hozzá tartozó udvar.

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

**A Nappali Melegedő nyitva tartása egész évben:
Hétköznap reggel 08-tól délután 17 óráig,
Szabad- és munkaszüneti napokon reggel 08-tól este 19 óráig.**

I. Az igénybevétel feltétele

- 1) A Nappali Melegedő látogatásának feltétele egy évnél nem régebbi, érvényes negatív tüdőszűrő lelet.
- 2) A Nappali Melegedő igénybevétele előtt a szociális munkatárs ismerteti a szolgáltatásokat és a házi rend tartalmát, annak elfogadását az ellátott a nyilatkozat aláírásával igazolja.
- 3) Bejövetelkor a szociális munkatársnál kell jelentkezni, aki feljegyzi az ellátott nevét, érkezésének tényét, valamint az igénybe venni kívánt szolgáltatásokat.
- 4) 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.
- 5) A fertőző betegségek elkerülése érdekében kötelező szűrő vizsgálaton részt venni (fej és test átnézése), az erre kiképzett kollégánál által.
- 6) **A szálló területére alkoholt, drogot, valamint az életet, testi épséget és egészséget, továbbá vagyontárgyat veszélyeztető anyagot vagy eszközt behozni tilos.**
- 7) **Az ellátott köteles elfogadni, hogy a szállóra ittas, bódult, ill. módosult tudatállapotban nem lehet belépni.** Ha a szociális munkatárs úgy ítéli meg, hogy az ellátást igénybe vevő a fenti kritériumoknak nem felel meg, akkor jogában áll kiküldeni őt a Nappali Melegedő területéről, ill. nem beengedni.

II. A Nappali Melegedőben igénybe vehető szolgáltatások köre

- 1) tisztálkodás (a szükséges textíliák és tisztálkodó szerek biztosításával);
- 2) étkezés hétköznapokon: napi kétszer 8.00-10.00, illetve 12.00-13.00 között zsíros vagy vajjas kenyér, tea; szabad- és munkaszüneti napokon 12.00-13.00 között lehetőség szerint zsíros vagy vajjas kenyér, tea;
- 3) személyes ruházat tisztítása;
- 4) ruhapótlás, - csere;
- 5) közösségi együttlét (tv nézés, társasjátékok) és napközbeni pihenés lehetősége;
- 6) csomag elhelyezési lehetőség felelősség vállalás nélkül.
- 7) értékmegőrzés (az értékmegőrzési szabályzat alapján)
- 8) csomagmegőrzés (a csomagmegőrzési szabályzat alapján)

III. 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 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.

Az intézmény munkatársai az ellátott személyes tárgyaiért felelősséget nem vállalnak.

IV. A Nappali Melegedőben való tartózkodás rendje

- 1) Az ellátott köteles **az intézmény szabályzatait, házirendjét**, dolgozóinak kéréseit, döntéseit figyelembe venni és **a szerint eljárni**. A személyes gondoskodást végző személy feladata a házirend betartásával az intézmény jó működését biztosítani.
- 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) **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 az ügyeletes dönt egyéni mérlegelés alapján.
- 4) A kiltítás **alkalmazásáról és időtartamáról** a szociális munkatársak döntenek
- 5) **Szabálysértés, bűncselekmény, a szóbeli, ill. a fizikai agresszív viselkedés, egyéb antiszociális magatartás - azonnali kiltítást von maga után, ez vonatkozik különösen bármilyen olyan magatartásra, amely alkalmas félelemérzetet vagy megbotránkoztatást kelteni másokban. A kiltítást az arra jogosult írásban /is/ közli, amely annak átvételétől vagy át nem vételétől függetlenül érvényes és hatályos.**
- 6) **A visszaadás kötelezettségével átvett tárgyakért az ellátottak felelősséggel tartoznak, s kötelesek a megállapodás szerint visszaadni.**
- 7) 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 nyugalmára**.
- 8) Az ellátást igénybevevők vallásukat szabadon gyakorolhatják.
- 9) 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**
- 10) A rongálásból származó kárt a rongálónak meg kell téríteni.
- 11) Fertőtlenítő takarítás alkalmával az intézményben széthagyott tárgyak kidobásra kerülnek, fertőzés megelőzés céljából.
- 12) A Nappali Melegedő ügyfelei az Átmeneti Szálló lakóinak fenntartott konyhát nem használhatják.
- 13) A Nappali Melegedő ügyfelei az Átmeneti Szálló helyiségeit nem használhatják.
- 14) Az intézmény egész területére semmilyen elektromos készüléket behozni és használni nem lehet.
- 15) Az ügyfelek rendelkezésére álló telefont napi egyszeri alkalommal lehet használni maximum 3 perc időtartamra a dolgozói iroda előtti folyosó területén. A telefont elvinni, kivinni az udvarra nem lehet. A telefon használata előtt szükséges bejegyezni az erre vezetett fűzetben a hívás dátumát, a hívott számot, és aláírásával igazolni azt. Ügyintézés köre: munkakeresés, hivatalos ügyintézés, kapcsolattartás.

V. Az ellátott köteles

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

VI. Tilos az intézmény egész területén

- 1) hangoskodni, ízléstelenül viselkedni és káromkodni
- 2) az erre 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.

Kérjük a házirend betartását!

Vác, 2016. 01. 01.

Klinger Mária
igazgató