

Vác Város Önkormányzat Szociális Szolgáltatások Háza

2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Tel: (27)501-400

Fax: (27) 313- 412

szochazitkarsag@gmail.com

www.szocialishaz.hu

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

Klinger Mária
igazgató

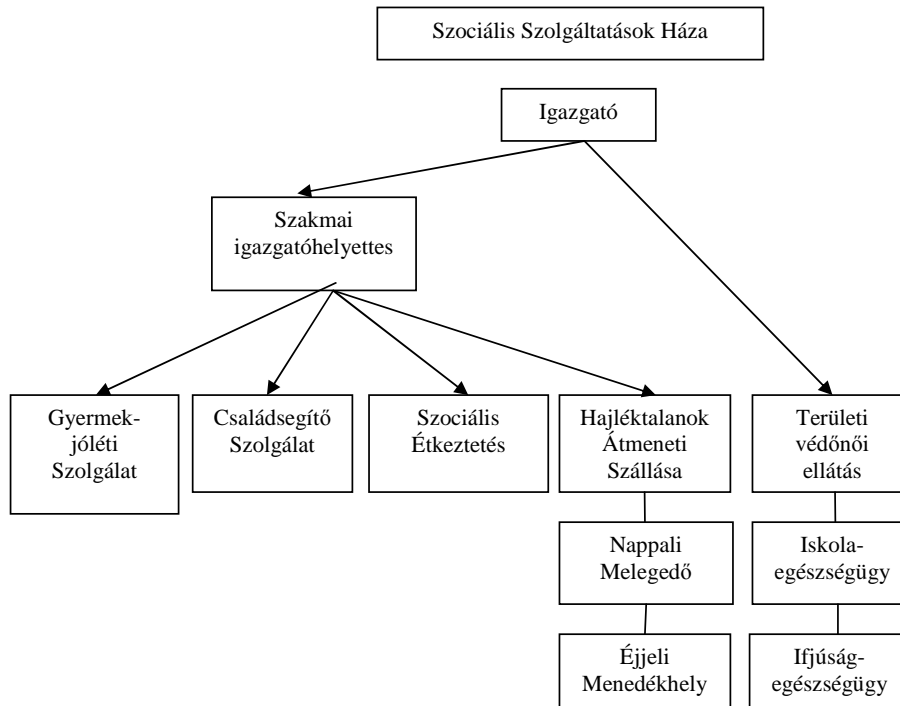
2015

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	4
3.1. AZ ELLÁTOTTAK JOGAINAK VÉDELME.....	4
3.2. A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELME.....	4
4. A SZOLGÁLTATÁSOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA	5
II. AZ INTÉZMÉNY SZOCIÁLIS ELLÁTÁSAINAK SZAKMAI PROGRAMJA.....	5
1. A CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLAT SZAKMAI PROGRAMJA	5
1.1. A SZOLGÁLAT CÉLJA.....	5
1.2. A SZOLGÁLAT FELADATAI.....	6
1.3. A SZOLGÁLAT KAPCSOLATRENDSZERE.....	7
1.4. AZ ELLÁTOTTAK KÖRE.....	9
1.5. A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA.....	9
1.6. A BIZTOSÍTOTT ELLÁTÁSOK FORMÁI, KÖRE, RENDSZERESSÉGE.....	10
1.7. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA.....	12
2.1. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA.....	13
2.2. KAPCSOLATTARTÁS MÁS INTÉZMÉNYEKSEL.....	13
2.3. AZ ELLÁTOTTAK KÖRE.....	14
2.4. A SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS MEGVALÓSULÁSI FOLYAMATA.....	14
2.5. A SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA.....	14
3. HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSA, NAPPALI MELEGEDŐJE ÉS ÉJJELI MENEDÉKHELY SZAKMAI PROGRAMJA	15
3.1. A HAJLÉKTALAN ELLÁTÁS.....	15
3.2. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS.....	15
3.3. AZ ELLÁTOTTAK KÖRE.....	15
3.4. A HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSÁNAK CÉLJA, FELADATA.....	16
3.5. A HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSÁN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE.....	16
3.6. A HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSÁNAK FELADATAINAK SZAKMAI TARTALMA, IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA.....	17
3.7. A NAPPALI MELEGEDŐ SZOLGÁLTATÁSÁNAK KÖRE ÉS FELADATA.....	19
3.8. A HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSA ÉS NAPPALI MELEGEDŐJE KÖZÖS SZAKMAI SZOLGÁLTATÁSAI.....	20
3.9. ÉJJELI MENEDÉKHELY.....	21
3.10. AZ ÉJJELI MENEDÉKHELY CÉLJA, FELADATA.....	22
3.11. AZ ELLÁTOTTAK KÖRE.....	22
3.12. AZ IGÉNYBE VÉTEL MÓDJA ÉS A SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE.....	22
3.13. AZ ÉJJELI MENEDÉKHELY FELADATAINAK SZAKMAI TARTALMA ÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA.....	23
4. AZ INTEGRÁLT SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	24

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. AZ INTÉZMÉNY FELÉPÍTÉSE



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 jogai 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 (Egediné Mandel Gizella, elérhetősége: 06-20-489-95-95; e-mail: mandel.gizella@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 frekventált pontján elhelyezett hirdetőtábláin kitűzött plakátokon, szórólapokon tájékoztatja az érdeklődőket. Az orvosi rendelőkben, gyógyszerárakban, oktatási-nevelési intézményekben stb. szintén szórólapok kerültek kihelyezésre. 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 CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLAT SZAKMAI PROGRAMJA

A Szociális Szolgáltatások Házának részegységeként, önálló családsegítő szolgáltatásként működik, végleges működési engedéllyel rendelkezik.

Telephely: 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Ügyfélfogadási idő: Hétfő - csütörtök: 8-tól 15-ig
Péntek: adminisztrációs nap

Telefon: 27/502-300; 27/502-301; 06 30/419-3183
Email: csalszolvac@gmail.com

Ellátási szerződés: Kosd Község Önkormányzata

Telephely: 2612 Kosd, Szent István utca 2.

Ügyfélfogadási idő: Kedd: 8-tól 15-ig

Telefon: 06 30/552-9401

1.1. A SZOLGÁLAT CÉLJA

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, ill. egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára nyújtott szolgáltatás, melynek célja az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése, javítása. A szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, a családok, valamint a különböző közösségi csoportok jóllétéhez és fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz. Általános célként megfogalmazható a társadalmi egyenlőtlenségből adódó hátrányok kompenzálása, az esélyegyenlőség megteremtése, partneri viszony kialakítása és a prevenció erősítése.

1.2. A SZOLGÁLAT FELADATAI

A Családsegítő Szolgálat tevékenységével támogatja a társadalomba történő integrációt, segíti a különböző információkhoz, pénzügyi és természetbeni ellátásokhoz, alap és szakosított ellátásokhoz való hozzájutást. Felvállalja a különböző szociális, egészségügyi, oktatási intézmények és a civil szervezetek, alapítványok közötti koordináló szerepet. Beavatkozásaival egyúttal a kliens életformáját, magatartási szokásait is igyekszik befolyásolni a társadalmi beilleszkedés elősegítése érdekében. Feladatainak ellátása közben különös hangsúlyt fektet a megelőzésre, illetve az életvezetési képességek megőrzésére.

A megelőző tevékenység körében végzett feladatok

- figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét,
- feltárja a nagy számban előforduló, az egyén és a család életében jelentkező problémák okait és jelzi azokat az illetékes hatóságoknak,
- veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelző rendszer része, elősegíti és együttműködik az egészségügyi szolgáltatók, oktatási intézmények, a gyermekjóléti szolgálat, a házi gondozás, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételével a megelőzésben,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, és felkeresi az érintett személyt, illetve a családot a családsegítés szolgáltatásairól való tájékoztatás érdekében,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzéstevőt.

Az életvezetési képességek megőrzése, valamint az egyén és a család életében jelentkező problémák megszüntetése érdekében végzett feladatok

- tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és társadalombiztosítási ellátások formáiról és a hozzájutás módjáról,
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt,
- segítséget nyújt az egyénnek a szociális és gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében,
- megszervezi az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi és természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutást,
- családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását,
- közösségfejlesztő, csoportos terápiás programokat szervez,
- szervezi az aktív korú nem foglalkoztatott személyek együttműködési programját (rendszeres szociális szegélyezett),
- pszichiátriai betegek és családtagjaik számára nyújt segítséget (kapcsolattartás a beteggel, családdal, kezelőorvossal, ügyintézésben való segítségnyújtás, intézményi elhelyezéshez segítségnyújtás).

Általános segítő szolgáltatás körébe tartozó egyéb feladatok

- pszichológiai és jogi tanácsadást szervez,
- szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében.

1.3. A SZOLGÁLAT KAPCSOLATRENDSZERE

A Családsegítő Szolgálat feladatainak teljes körű ellátása érdekében széles kapcsolatrendszer kiépítésére törekszik. Az egyéni kapcsolattartás mellett rendszeres időközönként jelzőrendszeri találkozót is szervez a jobb együttműködés, valamint a veszélyeztettség és krízishelyzet észlelése és jelzése céljából. A személyes kapcsolatok kiépítése, egymás munkájának megismerése, a közös konzultációk egymást kiegészítve és támogatva hatékonyabb munkavégzést eredményeznek.

A kapcsolattartás a társintézményekkel az alábbi ellátási formák ügyintézése és problémák megoldása kapcsán valósul meg:

Vác Város Önkormányzat:

- átmeneti segély;
 - lakásfenntartási támogatás;
 - rendszeres szociális segély;
 - időskorúak járadéka;
 - temetési segély;
 - köztemetés;
 - közgyógyellátás;
 - szociális otthoni beutalások intézése;
 - ápolási díj;
 - rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény;
 - rendszeres gyermekvédelmi támogatás.
-
- lakáspályázat;
 - önkormányzati bérlakás csere;
 - tartozások felhalmozása;
 - kilakoltatás.

Váci Cigány Kisebbségi Önkormányzat:

- információ csere;
- együttműködés adományosztásban.

Munkaügyi Központ:

- munkahelykeresés;
- munkanélküli járadék;
- aktív korú nem foglalkoztatott személyek együttműködési programja;
- továbbképzések, átképzések munkanélkülieknek.

Nevelési Tanácsadó:

- képesség felmérés;
- pszichológiai tanácsadás;
- egyéni fejlesztés gyermekek számára.

Kórház - szociális nővér:

- intézményi elhelyezés;
- otthoni ellátás megszervezése, körülmények feltérképezése;
- segítségnyújtás ügyintézésben;
- betegek hozzátartozóival, szomszédjaival való kapcsolat felvétele.

Közoktatási intézmények:

- kapcsolat felvétel esetenként;
- gyermekek tanulmányi eredménye, magatartása;
- kihelyezett pszichológiai fogadóórák a középiskolákban.

Rendőrség:

- információkérés (pl. családon belüli erőszak esetén);
- ügyintézés.

Védőnők:

- együttműködés a család szociális körülményeinek javítása érdekében.

Idősek Otthona:

- kliensek elhelyezésével kapcsolatban.

Okmányiroda:

- információkérés;
- közös ügyintézés (személyigazolvány, lakásbejelentő kártya pótlása).

Gyermekjóléti Szolgálat:

- közös ügyintéзések, esetkezelések, szoros szakmai kapcsolat,
- közös esetmegbeszélés, szupervízió.

Hajléktalanok Átmeneti Szállása, Nappali Melegedője és Éjjeli Menedékhelye:

- hajléktalanok ügyintézésében információ (munkahelykeresés, családtagokkal kapcsolatfelvétel);
- közös ügyintézés;
- elhelyezés a hajléktalan szállón, illetve az éjjeli menedékhelyen;
- továbbirányítás más intézménybe.

Home Care:

- otthoni egészségügyi szakápolás.

Máltai Kórház:

- kliensek elhelyezése szociális otthoni beutalás előtt, kórházi ellátás után.

Házi Segítségnyújtás és Szociális étkeztetés

- otthoni gondozás,
- étel házhoz szállítása.

Egyházi és karitatív szervezetek:

- adományok, készpénz (pl. gyógyszer, útiköltség) beszerzése.

Társadalmi és civil szervezetek:

- anyagi támogatás (pl.: gyógyszerre, tüzelőre, közüzemi tartozások rendezése),
- Pest Megyei Esélyegyenlőségi Iroda,
- Jótévk Háza Alapítvány.

Háziorvosok:

- leszálalékolás elindítása;
- személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevétele esetén;
- otthonokba való bejutás ügyintéзése.

1.4. AZ ELLÁTOTTAK KÖRE

Az intézmény szolgáltatásait elsősorban Vác városában és Kosd községében állandó bejelentett lakással vagy tartózkodási hellyel rendelkezők vehetik igénybe. Más település lakosait a szolgálat információkkal látja el illetve az illetékes intézményhez irányítja. A családsegítő szolgáltatás keretében végzett tevékenység – a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül – a szükséges mértékig kiterjed az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira. Kiskorú személyre a családsegítés akkor terjed ki, ha a kiskorú családtagjának ellátása a családsegítés keretében indult; ha a kiskorú érdekei – a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele nélkül – e szolgáltatás keretében is megfelelően biztosíthatók. Amennyiben az általános segítő szolgáltatás keretei között a gyermek érdeke nem biztosítható, akkor – a Gyvt. szabályai szerint –, a gyermekjóléti szolgáltatásnak kell a továbbiakban a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatást nyújtania. Ez azonban nem zárja ki, hogy a családsegítő szolgálat által nyújtott általános (Szt. 64.§ (2)) és speciális szolgáltatásokat továbbra is igénybe vegyék a család tagjai.

Az ellátandó célcsoport jellemzői:

A Családsegítő Szolgáltatás igénybevevői zömében alacsony iskolai végzettségűek, gazdasági aktivitásukat tekintve inaktívak, illetve álláskeresőek, családi összetételük szerint pedig jellemzően egyedül élők. A szolgáltatást igénybevevők hozott problémái között leggyakrabban az anyagi és a foglalkoztatással kapcsolatos problémák fordulnak elő, de magas arányú az információkérés és az ügyintézéshez való segítségkérés is. Az esetek nagy részében a több probléma együttes előfordulása a jellemző.

1.5. A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA

A családsegítés a személyes gondoskodást végző és a szolgáltatást igénybe vevő személy együttes munkafolyamata, melynek tartalma és menete írásbeli együttműködési megállapodásban kerül rögzítésre. A megállapodás tartalmazza a szolgáltatást igénybevevő személy problémáit, az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat, az együttműködés módját, a folyamatba bevonandó szolgáltatókat, intézményeket, a találkozások rendszerességét, a segítő folyamat várható eredményét és a lezárás időpontját.

Munkaformái:

- **egyéni esetkezelés:** az egyén életvitelének javítása a családban és a társas kapcsolatokban;
- **szociális csoportmunka:** közreműködés az állampolgárok közös típusú gondjainak együttes megoldásában, problémaorientált klubok, csoportok szervezése;
- **közösségi szociális munka:** a lakóhelyi közösségek érdekeinek felismerése, felismertetése, érdekvédelemre tanítás, hogy a családok a kapott segítséggel önállóan is meg tudják oldani problémájukat;

A családsegítő szolgálat tevékenysége az 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendelete alapján forgalmi és esetenplóban kerül dokumentálásra.

A segítő munka háttere: a team, esetmegbeszélés és a szupervízió

Team:

A team feladata a szakmai munka összehangolása az ügyfelek érdekeinek szem előtt tartásával, munkaterv készítése, feladatok szétosztása. Fontos a team folyamatos értékelő visszajelzése, illetve a felmerülő akadályok megoldásához nyújtott segítsége.

Esetmegbeszélés:

Az esetmegbeszélés során a családot érintő információk rögzítése, cseréje történik és a segítő munka során megadandó feladatok meghatározása a résztvevő szakemberek között.

Szupervízió:

A szupervízió a segítő munka folyamatos háttérszolgáltatása, amelyet külső szakember nyújt. A szupervízió célja: a személyes gondoskodást végző szakmai kompetenciájának növelése, saját tapasztalatainak feldolgozásán, konkrét problémák megoldásán keresztül.

1.6. A BIZTOSÍTOTT ELLÁTÁSOK FORMÁI, KÖRE, RENDSZERESSÉGE

1.6.1. Családgondozás, esetkezelés

Célja: Az életvezetési problémákkal, szociális gondokkal küzdő, veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került családok, személyek professzionális segítése, támogatása.

Ellátottak köre: Vác város közigazgatási területén élő lakosok.

A családgondozó feladata:

- szociális esetkezelés: segíti a családot és az egyént életvezetési képességének megőrzésében. Folyamata:
 - probléma-meghatározás,
 - célok tisztázása,
 - szerződés-kötés,
 - probléma megoldás (önálló probléma megoldásra ösztönöz);
- segíti a családban, illetve az egyén életében jelentkező krízisek, működési zavarok és konfliktusok megoldását (krízisintervenció: azonnali lépések a krízishelyzetben lévő kliensek helyzetének átmeneti rendezésére, illetve szakintézmények segítségnyújtásának az adott, konkrét esetben való megszervezése);
- segítséget nyújt a szociális-gyermekjóléti ügyek vitelében;
- tájékoztatást és információt ad.

A szolgáltatás rendszeressége és időtartama: folyamatos, igény szerinti

1.6.2. Pszichológiai tanácsadás

Célja: A mentális problémákkal küzdő egyének és családok segítése, támogatása a pszichológia eszközeivel, módszereivel.

Ellátottak köre: a Szociális Szolgáltatások Háza kliensei.

Szakmai tartalma:

- egyéni életvezetési nehézségek, egyéb lelki eredetű viselkedészavarok segítése;
- családi problémák kezelése, családkonzultáció;

- párkapcsolati nehézségek házasságkonzultáció, terápia;
- serdülőkori problémák esetén családi tanácsadás;
- gyermeknevelési, illetve gyermekekkel kapcsolatos problémák esetén egyéni illetve családi tanácsadás;
- szülői hatékonyság, szülő-gyerek kapcsolat javítása;
- kihelyezett pszichológiai fogadóórák tartása a középiskolákban.

A szolgáltatás rendszeressége: Előre egyeztetett időpontban.

1.6.3. Jogi tanácsadás

Célja: Jogi kérdésekben történő segítségnyújtás.

Ellátottak köre: a Szociális Szolgáltatások Háza kliensei, munkatársai

Szakmai tartalma:

- jogi tanácsadás, felvilágosítás;
- iratszerkesztés
- konzultációs lehetőség a Szociális Szolgáltatások Háza szakemberei számára.

A szolgáltatás rendszeressége: Előre egyeztetett időpontban hetente egy meghirdetett időpontban.

1.6.4. A szociális segélyezettek beilleszkedését segítő program és Álláskereső Klub

Célja: A visszatérés segítése a munkaerőpiacra, a segélyezettek munkába állítása.

Ennek érdekében szükséges a hátrányos helyzetből adódó nehézségek kezelése, az életminőség romlásának megakadályozása, társas kapcsolataik javítása.

A beilleszkedést segítő program tartalma:

Az érintett bevonásával készülő programnak egyénre szabottan, - szociális helyzetét és mentális állapotát figyelembe véve - reális célokat és megvalósítható feladatokat kell tartalmaznia.

- A Családsegítő Szolgálattal mint együttműködésre kijelölt szervvel való rendszeres kapcsolattartás.
- Egyéni programok: szociális és mentális esetkezelés, munkatanácsadás, egyéni életvezetési, életmódformáló, jogi, mentális és pszichológiai tanácsadás.
- Csoportban való részvétel: álláskereső klub, információ átadás előadások formájában és álláskeresői technikákkal foglalkozó csoporttréning.

Ellátottak köre: a Szociális Szolgáltatások Háza kliensei, rendszeres szociális segélyezettek.

Az álláskereső klub rendszeressége: minden hét csütörtökén 13 és 14.30 óra között

1.6.5. Családi nevelést segítő szolgáltatás: a Baba-mama klub

Célja: GYED-en és GYES-en lévő anyukák, és kismamák részére szervezett prevenciósjellegű program, amely a gyermeknevelési problémákra, párkapcsolati konfliktusokra, a család szerkezetének átalakulását kísérő mentális változásokra fókuszál.

A foglalkozások ideje alatt szakképzett kollegáink biztosítják a gyermekek felügyeletét.

Ellátottak köre: kisgyermekes családok

A foglalkozások rendszeressége: minden páros szerdáján 10-12 óra között

1.6.6. Az idősekkel való foglalkozás: a Ráérősek klubja

Célja: Az egyedül élő nyugdíjas korú, illetve a rokkantnyugdíjas egyének csoporttá szervezése. Konkrét cél lehet továbbá: információcsere, mentális és társas készségek fejlesztése, egészséges életmódot szolgáló és megőrző tevékenységek propagálása, az elszigetelődés megelőzése, a magányosság érzésének feloldása.

A foglalkozások rendszeressége: minden páratlan szerdáján 10-12 óra között

1.6.7. Kórházi szociális munka

Célja: A kórházban fekvő betegek szociális problémáinak feltárása, megoldása. Segítségnyújtás abban a periódusban, amikor a betegségük, fogyatékoságuk, képesség kiesésük miatt fizikai, pszichikai, mentális státuszukban vagy szociális szerepükben változások következnek be, egyensúlyi állapotuk felborul. A segítségnyújtás a betegre és annak családjára is kiterjed a kórházi benntartózkodás idején és a későbbiekben otthonában is.

Az ellátottak köre: a Jávorszky Ödön Kórház váci és kistérségi betegek

A kórházi szociális munka rendszeressége: hetente egy alkalommal, csütörtökön 10-12 óra között a kórház területén, ill. sürgős esetben igény szerint

1.6.8. Egyéb szolgáltatások:

Természetbeni adományok fogadása, közvetítése, juttatása

Célja: a szociálisan rászoruló egyének és családok ellátása ruhaneművel, cipővel, különböző használati tárgyakkal anyagi gondjaik enyhítése céljából

A szolgáltatás rendszeressége: minden hónap harmadik szerdáján 10-15 óráig a szolgálat ruharaktárában.

1.7. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELENEK MÓDJA

A Családsegítő Szolgálat szolgáltatásai ingyenesek, igénybe vétele önkéntes, kivéve ha a kliensek személyes jelentkezés, lakossági bejelentés alapján vagy a jelzőrendszeren keresztül jutnak el a szolgálathoz.

A beérkezett jelzések nyomán a családgondozó felkeresi az érintett személyt, illetve a családot a családsegítés szolgáltatásairól való tájékoztatás érdekében.

Az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt.

Az ellátó és az ellátott közötti kapcsolattartás történhet:

- az ügyfél otthonában (családlátogatás, környezettanulmány stb.),
- a szolgálat telephelyén (megbeszélés, egyeztetés, ügyintézés, adatlapok kitöltésében segítségnyújtás, álláskeresés, csoport-, klubfoglalkozáson stb.),
- az ügyfél akadályoztatása esetén a társintézmények területén (pl. kórházi szociális munka alkalmával),
- telefonon (rövid információk közlésének céljából).

A családgondozó és a kliens közötti kapcsolattartás módját az írásbeli „Együttműködési megállapodás” tartalmazza, amelyet az „Esetnaplóban” rögzítenek.

A családgondozók minden héten meghatározott időben ügyfélfogadási időt tartanak a szolgálat telephelyén, melyről tájékoztatják ügyfeleiket.

Krízishelyzet esetén azonnal intézkednek.

2. 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

2.1. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA

Törölt: ¶

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

Törölt: ¶

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.

Törölt: ¶

2.2. 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,
- Jótévedők Háza Alapítvány: az intézmény alapítványa, az ellátottak magasabb szintű ellátásáért tesz lépéseket,
- önkéntesek: az ellátottak egyéb segítése (kórházba kísérés, fodrászhoz kísérés stb.).

2.3. AZ ELLÁTOTTAK KÖRE

Az intézmény az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik, akik önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik, szenvedélybetegségeik, hajléktalanságuk miatt. Jogosultsági feltételként jövedelmi helyzet nem határozható meg.

Törölt: ¶

2.4. A SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS MEGVALÓSULÁSI FOLYAMATA

A városban ez az egyik legkedveltebb szociális ellátás 1978. óta működik. Az étel előállítása korábban a bölcsődei főzőkonyhákon 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, egyszer használatos, lefóliázott csomagolásban, lakásra szállítva szolgáltatja. Az étkezők kétféle menüből, illetve cukros és epés diétás ételsorból választhatnak, és lehetőség van a hétféle 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.

Törölt: ¶

Törölt: ¶

Törölt: ¶

Formázott: Nem Nagybetűs

Formázott: Normál

Formázott: Sorköz: szimpla, Automatikus sorszámozás + Szint: 1 + Számozás stílusa: 1, 2, 3, ... + Kezdő sorszám: 1 + Igazítás: Bal oldalt + Igazítás: 0,63 cm + Tabulátorhely: 0 cm + Behúzás: 1,27 cm

Formázott: Listaszerű bekezdés, Sorkizárt

Törölt: <#>¶

<#>¶
<#>A kérelmező jelzi az igényét a Szociális Szolgáltatások Háza intézményvezetőjénél, ill. a Házi Segítségnyújtás részlegénél.¶

Törölt: igénybevétele

Törölt: <#>¶

<#>¶

Törölt: ¶

Formázott: Normál, Automatikus sorszámozás + Szint: 1 + Számozás stílusa: 1, 2, 3, ... + Kezdő sorszám: 1 + Igazítás: Bal oldalt + Igazítás: 0,63 cm + Tabulátorhely: 0 cm + Behúzás: 1,27 cm, Túllógó írásjelek nincsenek engedélyezve, Az ázsiai és latin betűs szöveg közötti térköz nincs automatikusan beállítva, Az ázsiai szöveg és a számok közötti térköz nincs automatikusan beállítva, Betűk igazítása: Alapvonalra

Formázott: Betűtípus: 12 pt

Formázott: Betűtípus: 12 pt

Törölt: .

Formázott: Betűtípus: 12 pt

Törölt: <#>¶

A

Formázott: Nincs felsorolás vagy számozás, Tabulátorok: 3,75 cm, Balra zárt

Törölt: ¶

Formázott: Nem Nagybetűs

2.5. A SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

1. A kérelmező jelzi a szociális étkezésre vonatkozó igényét személyesen, telefonon vagy e-mailban a Szociális Szolgáltatások Háza intézményvezetőjé felé, illetve a Szociális Étkeztetés ügyintézőjé 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 igénybevételeire 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)

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

Formázott: Betűtípus:
Félkövér, Nem Nagybetűs

3.1. 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.

3.2. 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,
- Jótévk 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 háziorvosokkal.

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.

3.3. 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.

3.4. 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, önellátó férfiak átmeneti időszakra történő elhelyezése. A nyugdíjas kor nem kizáró ok.

A szálló 12 férőhellyel működik, az elhelyezés 2 szobában történik, melyek 5 és 7 ágyasak. A szociális és mentális gondozás célja, hogy megkönnyítse az ügyfelek számára a hajléktalan életmódból fakadó hátrányok és nehézségek leküzdését (például felbomlott családi és baráti kapcsolatok, munkaerő-piaci presztízsveszteség stb.). Egyéni és csoportos esetkezelések célja az ellátottak munkavállalásának elősegítése, a korábban megszakadt kapcsolatok felelevenítése és személyiségfejlesztés. A személyiségfejlesztés magában foglalja a konfliktuskezelő képesség elmélyítését, valamint azoknak a pozitív személyiségjegyeknek a megerősítését, melyek nélkülözhetetlenek az eredményes munkaerő-piaci fellépéshez és a társadalmi beilleszkedéshez.

3.5. 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 fentiekben 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.

3.6. A HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSÁNAK FELADATAINAK SZAKMAI TARTALMA, IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

- A szállóra való bekerülés önkéntes, a hajléktalan személy saját kérésére történik.
- A szállón való elhelyezést követően kerül sor az első interjú elkészítésére, melynek célja 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, rokon kapcsolatokat; jövőre vonatkozó elképzeléseket, függőben lévő, peres ügyeket), melyek kiindulópontként szolgálhatnak további munkája során.
- A jogszabályok által előírt adatlapokon feljegyzésre kerülnek a meglévő, illetve korábban megszakadt családi kapcsolatok, valamint a családon belüli kötődéseket, érzelmi viszonyok.
- Az adminisztratív feladatok közé tartozik még a megállapodás megkötése, mely két részből áll: az első rögzíti a szállón tartózkodás idejét, a bentlakás feltételeit, a második rész a bent tartózkodás idejére szóló gondozási-cselekvési tervet tartalmazza, mindkét fél (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 napon 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.

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 házirend súlyos megsértése esetén:
 - az agresszív viselkedés azonnali kizárást von maga után,
 - a házirend enyhébb, sorozatos megsértése esetén az ellátott írásbeli figyelmeztetésben részesül; a figyelmeztetést követő újabb rendbontás az intézménnyel kötött megállapodás automatikus megszüntetését vonja maga után,
 - igazolatlan (folyamatában 7 nap) távollét esetén,
- szállódíj tartozás esetén (éjjeli menedékhelyre való utalással).

3.7. 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 zárva tart

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 házirend 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 házirend 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 ittasság 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 presztízavesztés 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-, albérletkeresés (telefonos ügyintézés),
- csoportfoglalkozások.

3.8. 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 házikönyvtár 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 dette indokoltta, hogy az ellátottak között nagy számban fordulnak elő alkoholbetegek, volt szenvedélybetegek, illetve más mentális problémával küzdő ügyfelek. A csoporton belül, pszichológus segítségével, megvitatják problémáikat, nehézségeiket, kölcsönös tapasztalatcserével, tanácsokkal segítik, támogatják egymást.

Gyakoriság: havi két alkalom

Célcsoport: az átmeneti szálló lakói.

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.

3.9. 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)

3.10. AZ ÉJJEЛИ MENEDEKHELY 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 nyújtsunk, 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 (szórólapp, 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 – melegező, menedékhely, átmeneti szálló – egy épületben működnek. Az épülethez tartozik egy kis udvar, mely jó helyszín a különböző szabadterei programokhoz.

3.11. 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.

3.12. 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 Melegezőben, 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.

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

Az 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.

4. 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(címe:)
 – a továbbiakban: **Ellátott** – között a mai napon az alábbi feltételek szerint:

- 1) Az Intézmény szociális étkeztetés formájában gondozásban részesíti az Ellátottat.
- 2) Az ellátás évhó..... napján kezdődik és határozatlan időtartamra szól.
- 3) Az Ellátott kötelezettséget vállal arra, hogy az ellátásért fizetendő,Ft/ellátási nap, azaz.....Ft/ellátási nap összegű térítési díjat havonta, az Intézmény által kiállított postai csekk alapján, a csekk kézhezvételétől számított 8 napon belül befizeti.
- 4) Az Ellátott köteles 9 óra és 11 óra 30 perc között otthonában tartózkodni és az ebédszállítónak a bejutást lehetővé tenni.
- 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. Az ellátás megszűnik, amennyiben az Ellátott hat hónapon keresztül nem veszi igénybe a szolgáltatást.
- 7) Az Ellátott az esetlegesen felmerülő problémákkal először Hegedűsné Prion Kingát keresheti meg. Amennyiben a panasz nem nyer orvoslást, az Ellátottnak lehetősége van – szóban (tel.:501-401) vagy írásban - az Intézmény igazgatójához fordulni.
- 8) Az Ellátott köteles az ételen feltüntetett előírásokat betartani.
- 9) Az Ellátott vagy legközelebbi hozzátartozója minden étkezést érintő változást (cím, telefonszám stb.) köteles a tudomásunkra hozni.

A felek a jelen megállapodást elolvasás és értelmezés után mint az akaratukkal mindenben egyezőt jóváhagyólag és saját kezűleg írták alá.

Vác, 20...

.....
 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 tárgyhoz 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