|  |  |
| --- | --- |
| **Váci Család-és Gyermekjóléti Központ****2600 Vác, Deákvári fasor 2.****Telefon: 06-27/306-882; 06-27/502-300;** **06-27/502-301; 06-30/381-9113****E-mail: vacicsalgyejokozp@gmail.com****honlap:** [**www.vcsgyk.hu**](http://www.vcsgyk.hu)**Iktatószám:**  |  |

**Vác Város Önkormányzat**

**Váci Család - és Gyermekjóléti Központ**

 

**SZAKMAI PROGRAM**

**2021.**

Tartalom

[**1. Bevezetés** 4](#_Toc80700549)

[**1.1. Előszó** 5](#_Toc80700550)

[**1.2. Az intézmény fő célkitűzései, jogszabályi háttér** 5](#_Toc80700551)

[**1.3. Más intézményekkel történő együttműködés** 7](#_Toc80700552)

[**1.4. Az intézmény felépítése** 8](#_Toc80700553)

[**1.5. Az intézmény szervezeti struktúra leírása** 10](#_Toc80700554)

[**1.6. Integrált intézményi struktúra előnyei** 11](#_Toc80700555)

[**1.7. Az intézmény működésének alapelvei** 11](#_Toc80700556)

[**1.8. Az ellátottak jogainak védelme** 12](#_Toc80700557)

[**1.9. A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme** 12](#_Toc80700558)

[**2. Az intézmény szakmai egységeinek bemutatása** 13](#_Toc80700559)

[**2.1. Család-és Gyermekjóléti Szolgálat** 13](#_Toc80700560)

[**2.1.2. Gondozási formák, szolgáltatási elemek** 14](#_Toc80700561)

[**2.1.3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, rendszeressége és munkaformái** 14](#_Toc80700562)

[**2.1.4. Az ellátások igénybevételének módja** 15](#_Toc80700563)

[**2.1.5. A Család- és gyermekjóléti szolgálat által ellátandó célcsoportok** 16](#_Toc80700564)

[**2.1.6. Pályázati eredmények** 27](#_Toc80700565)

[**2.2. Váci Család- és Gyermekjóléti Központ** 27](#_Toc80700566)

[**2.2.1. A Váci Család- és Gyermekjóléti Központ által nyújtott ellátások igénybevételének módja** 27](#_Toc80700567)

[**2.2.2. A Váci Család- és Gyermekjóléti Központ által ellátandó célcsoportok** 27](#_Toc80700568)

[**2.2.3. A család-és gyermekjóléti központ gyermekvédelmi gondoskodás keretében hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermek védelmére irányuló feladatai** 28](#_Toc80700569)

[**2.3. A Szociális étkeztetés** 37](#_Toc80700570)

[**2.3.1. A szolgáltatás célja** 37](#_Toc80700571)

[**2.3.2. Az ellátandó célcsoport** 37](#_Toc80700572)

[**2.3.3. Más intézményekkel történő együttműködés a szociális étkeztetésnél** 38](#_Toc80700573)

[**2.3.4. A Szociális étkeztetés igénybevételének módja** 38](#_Toc80700574)

[**2.3.5. A Szociális étkeztetésben létrejövő kapacitás** 39](#_Toc80700575)

[**2.3.6. A Szociális étkeztetés személyi feltételei** 39](#_Toc80700576)

[**2.3.7. A Szociális étkeztetés szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja** 39](#_Toc80700577)

[**2.3.8. A Szociális étkeztetés jövőbeni célkitűzései** 39](#_Toc80700578)

[**2.4. Hajléktalanok Átmeneti Szállása, Nappali Melegedője, Éjjeli Menedékhelye és Utcai Szociális Munka** 40](#_Toc80700579)

[**2.4.1. Hajléktalanok Átmeneti Szállása** 40](#_Toc80700580)

[**2.4.2. A Hajléktalanok Átmeneti Szállásának ügyfelei** 41](#_Toc80700581)

[**2.4.3. A Hajléktalanok Átmeneti Szállására való felvétel folyamata** 41](#_Toc80700582)

[**2.4.4. Hajléktalanok Átmeneti Szállása igénybevételének módja** 41](#_Toc80700583)

[**2.4.5. Az intézményi jogviszony megszűnése és megszűntetése** 42](#_Toc80700584)

[**2.4.6. A Hajléktalanok Átmeneti Szállásán igénybe vehető szolgáltatási elemek** 42](#_Toc80700585)

[**2.4.7. A Hajléktalanok Átmeneti szállásának kapacitása** 43](#_Toc80700586)

[**2.4.8. A Hajléktalanok Átmeneti Szállásával kapcsolatos célkitűzések** 44](#_Toc80700587)

[**2.4.9. Hajléktalanok Nappali Melegedője** 44](#_Toc80700588)

[**2.4.10. A Nappali Melegedő ügyfelei** 44](#_Toc80700589)

[**2.4.11. A Nappali Melegedő igénybevételének módja** 44](#_Toc80700590)

[**2.4.12. A Nappali Melegedőben igénybe vehető szolgáltatási elemek** 45](#_Toc80700591)

[**2.4.13. A Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője közös szakmai szolgáltatásai** 46](#_Toc80700592)

[**2.4.14. A Nappali Melegedő kapacitása** 47](#_Toc80700593)

[**2.4.15. A Hajléktalanok Nappali Melegedőjével kapcsolatos célkitűzések** 47](#_Toc80700594)

[**2.4.17. Az Éjjeli Menedékhely ügyfelei** 48](#_Toc80700595)

[**2.4.18. Az Éjjeli Menedékhely igénybevételének módja** 48](#_Toc80700596)

[**2.4.19. Az Éjjeli Menedékhelyen igénybe vehető szolgáltatási elemek** 49](#_Toc80700597)

[**2.4.20. Az Éjjeli Menedékhely kapacitása** 49](#_Toc80700598)

[**2.4.21. A Hajléktalanok Éjjeli menedékhelyével kapcsolatos célkitűzések** 49](#_Toc80700599)

[**2.4.22. Hajléktalanok Átmeneti Szállása Külső Férőhely** 49](#_Toc80700600)

[**2.4.23. A Külső Férőhely ügyfelei** 50](#_Toc80700601)

[**2.4.24. A Külső Férőhely igénybevételének módja** 50](#_Toc80700602)

[**2.4.25. A Külső férőhelyen igénybe vehető szolgáltatási elemek** 50](#_Toc80700603)

[**2.4.26. A Külső Férőhely kapacitása** 51](#_Toc80700604)

[**2.4.28. Az utcai szociális munka keretében igénybe vehető szolgáltatási elemek** 51](#_Toc80700605)

[**2.4.29. Az utcai szociális munka keretében történő együttműködési lehetőségek** 52](#_Toc80700606)

[**2.4.30. Egyének és csoportok életkörülményeinek jellemzői** 52](#_Toc80700607)

[**2.4.31. Egyének és csoportok egészségi, mentális, fizikai állapotának jellemzői** 52](#_Toc80700608)

[**2.4.32. A város ellátási helyszíneinek bemutatása** 52](#_Toc80700609)

[**2.4.33. A közterületen élők által igénybe vehető szociális és egyéb szolgáltatások Vác városában** 53](#_Toc80700610)

[**2.4.34. Az utcai szociális munka célkitűzései** 53](#_Toc80700611)

[**2.4.36. Pályázatok** 54](#_Toc80700612)

[**2.4.37. Rendezvényeink** 54](#_Toc80700613)

[**2.4.38. A hajléktalanellátás személyi feltételei szakfeladatonként** 54](#_Toc80700614)

[**2.5. Területi Védőnői Szolgálat** 55](#_Toc80700615)

[**2.5.1. Területi Védőnői Szolgálat körzetei** 55](#_Toc80700616)

[**2.5.2. A területi védőnő feladata** 55](#_Toc80700617)

[**2.5.3. A területi védőnők ellátotti forgalma** 58](#_Toc80700618)

[**2.5.4. A Területi Védőnői Szolgálat személyi feltételei** 62](#_Toc80700619)

[**2.5.5. A Területi Védőnői Szolgálat célkitűzései** 63](#_Toc80700620)

[**2.6. Ifjúsági-egészségügyi Szolgálat** 63](#_Toc80700621)

[**2.6.2. Az Ifjúsági-egészségügyi Szolgálat feladata** 63](#_Toc80700622)

[**2.6.3. Az Ifjúsági-egészségügyi Szolgálat ellátásai** 64](#_Toc80700623)

[**2.6.4. Az Ifjúsági-egészségügyi Szolgálat forgalma** 65](#_Toc80700624)

[**2.6.5. Az Ifjúsági-egészségügyi Szolgálat személyi feltételei** 65](#_Toc80700625)

[**2.6.6. Az Ifjúsági-egészségügyi Szolgálat célkitűzűsei** 65](#_Toc80700626)

[**3. Mellékletek** 66](#_Toc80700627)

## **1. Bevezetés**

**Mottó:**

***„Amikor képes vagy arra, hogy segíts az embertársaidon,*
*ez a „képesség” megszűnik pusztán képesség lenni,
és felelősséggé válik.”***

***(Adelle Davis)***

### **1.1. Előszó**

A szakmai program a szociális szolgáltatást végző szakmai munkájának legfontosabb irányító dokumentuma. A központi jogszabályok, valamint a fenntartó előírásai alapján, a helyi igények és lehetőségek figyelembevételével készült el. Tudjuk, hogy ez a program majd a gyakorlatban, a mindennapokban fog vizsgázni, amely egyrészt kifejezi intézményünk sajátosságait, az ott folyó munkát, valamint megfelel fenntartói és intézményhasználói igényeknek is. Célunk, hogy minőségi és ügyfélorientált szolgáltatásokkal legyünk jelen városunk szociális ellátórendszerében.

### **1.2. Az intézmény fő célkitűzései, jogszabályi háttér**

Intézményünk Vác város, illetve a Váci Járás lakosai számára szociális, mentálhigiénés és egészségügyi szolgáltatásokat biztosít. A szolgáltatásokat állami normatívák felhasználásával és önkormányzati költségvetésből Vác Város Önkormányzata finanszírozza, azok a szociális étkeztetés, illetve a hajléktalanok átmeneti szállása kivételével térítésmentesek.

**Az intézmény feladatait, tevékenységeit az alábbi jogszabályok határozzák meg:**

A Család- és Gyermekjóléti Központ tevékenységét a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv., a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30) NM. rendelet szabályozza.

A Család- és Gyermekjóléti Központ a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) Sz.CsM. rendelet 2.§ l.) pontja alapján család és gyermekjóléti szolgáltatás részeként az alábbi szolgáltatási elemeket nyújtja: tanácsadás, esetkezelés, gondozás, megkeresés, közösségi fejlesztés.

A Szociális étkeztetés és a Hajléktalanellátás tevékenységét a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet szabályozza. A térítési díjakat a 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról valamint a Vác Város 14/2016. (III.18) önkormányzati rendelete.

A Területi védőnői szolgálat és az Iskola-egészségügyi szolgálat működését a 2020. évi C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról, 49/2004.-es (V. 21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról és a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról szabályozza.

**Az intézményi munkavállalók továbbképzésére irányadó jogszabályok:**

A továbbképzésekre irányadó jogszabályok a következők: a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet, az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről szóló 81/2004. (IX. 18.) ESZCSM rendelet, az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól a 63/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól, a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet. A továbbképzések dokumentációjáról a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet rendelkezik.

A munkavállalók kötelesek a munkakörük szerinti továbbképzéseken részt venni, a kötelezettség teljesítését igazoló okleveleket a munkáltató részére átadni, a munkáltató biztosítja a munkavállaló helyettesítését a továbbképzések ideje alatt, továbbá nyilvántartást vezet a képzési kötelezettségekről és az elvégzett képzésekről.

A Váci Család- és Gyermekjóléti Központ intézményéhez tartozik:

* a család és gyermekjóléti alapszolgáltatás (alapellátás Vác város területén),
* a hatósági feladatokhoz kapcsolódó gyermekek védelmére irányuló tevékenységek (a Váci Járás területén)
* hajléktalanellátás,
* szociális érkeztetés,
* egészségügyi alapellátás keretében területi védőnői szolgálat (Vác város közigazgatási területén),
* egészségügyi alapellátás keretében iskola-egészségügyi ellátás (Vác város közigazgatási területén).

**Fő célkitűzéseink:**

* A szociális intézményi ellátórendszer nyújtson megfelelő és hatékony segítséget a hátrányos helyzetű, vagy krízis helyzetbe került, továbbá anyagilag, lelki vagy fizikai állapota miatt, illetve idős kora miatt rászoruló személyeknek és családoknak.
* Személyre szabott segítségnyújtás biztosításával meg kell teremteni a feltételeket a testileg és lelkileg egészséges családban éléshez.
* A szociális intézményrendszer működőképességét, a szociális munka színvonalát meg kell őrizni, és továbbképzéseken és konferenciákon való aktív részvétellel, illetve azok szervezésével tovább kell fejleszteni.
* Komplex szociális segítő munkával segítséget nyújtani a hajléktalan életmódból való kikerüléshez.
* Az egészségügyi alapellátás keretében preventív szemléletű gondozásba bevonni a várandós és kisgyermekes családokat.
* Az iskola-egészségügyi szolgálat megelőző tevékenységén keresztül támogatni kell, a gyermekek egészséges testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődését.

Célunk továbbá a gyermekek törvényben foglalt jogainak érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és megszüntetéséhez nyújtott szociális munka biztosítása.

Támogatást nyújtunk a gyermekek ellátására, gondozására, testi, szellemi fejlődésére, szocializációjára vonatkozó szülői, gondozói, támogatói tevékenység ellátásához az Alapító Okiratban rögzített szolgáltatások biztosításával.

Szociális és gyermekvédelmi feladataink végzése során tiszteletben tartjuk a családok életmódját, életstratégiáját, szokásrendszerét és tradícióját.

Hangsúlyos feladatunk, hogy szervezzük és összehangoljuk az intézményi ellátásban részesülők szociális biztonságának megőrzése érdekében nyújtott szolgáltatásokat, információt nyújtsunk és megismertessük a szociális szolgáltatások tartalmát és eljárási rendjét, támogassuk az azokhoz való hozzáférést.

Feladataink teljesítése érdekében együttműködünk a szociális és gyermekjóléti ellátó tevékenységhez kapcsolódó más szervezetekkel és intézményekkel.

Tevékenységünk eredményessége érdekében figyelemmel kísérjük a szociális és gyermekjóléti ellátások jogszabályi környezetének változását, más szolgáltatók eredményeit-tapasztalatait is.

A szakterületet érintően részt kívánunk venni pályázatokon, esetlegesen új innovatív programok bevezetésében. A megfogalmazott célhoz kapcsolódóan intézményünk a preventív és korrektív rendszerszemléletű szociális munka keretében komplex segítséget nyújt az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők önálló életvitelének és készségeinek erősítéséhez. Ezen tevékenységeink megvalósításában számítunk az önkéntesek és segítő közösségek bekapcsolódására.

A munkánk során kulcsfontosságú a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával klienseink érdekének, a gyermekek védelmének szem előtt tartása.

Ebből következően munkánk során tudatosan vállaljuk:

* ismereteinknek, készségeinknek és értékrendünknek folyamatos fejlesztését;
* a szociális munka etikai kódexében rögzített normák betartását;
* önismeretünk, személyiségünk folyamatos fejlesztését;
* szakmai tudásunk folyamatos gyarapítását;
* forrásrendszerekkel való kapcsolat kiépítését, meglévő kapcsolatok formálását;
* a kliensek problémamegoldó kapacitásának, eszköztárának fejlesztését;
* a hátrányos helyzetűek és a kisebbségben élők társadalmi képviseletét;
* társadalmi normák, értékek közvetítését a kliensek felé;
* a helyi szociálpolitika formálását;
* a társadalmi szolidaritás erősítését.

### **1.3. Más intézményekkel történő együttműködés**

A Váci Család- és Gyermekjóléti Központ a hatékony szakmai munkavégzés okán a következő intézményekkel működik együtt a feladatok elvégzése során rendszeresen, napi szinten telefonon, e-mailben és személyesen is:

* Vác Város Polgármesteri Hivatal,
* Pest Megyei Kormányhivatal Váci Járási Hivatal Osztályai és Hivatalai,
* Váci Járás illetékességi területein működő önkormányzatok, család és gyermekjóléti szolgáltatást biztosítók,
* Vác város szociális és egészségügyi intézményei,
* Vác város, valamint a váci járás illetékességi területén működő közoktatási és köznevelési intézmények (az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység, valamint az iskolai közösségi szolgálat megvalósítása kapcsán kiemelt az együttműködés)
* felsőfokú oktatást – képzést szervező intézmények, gyakorlati helyszínként működünk együtt több felsőfokú intézménnyel,
* Pedagógia Szakszolgálat,
* Pszichiatriai, Addiktológia Gyermek és Ifjúsági Pszichiatriai Gondozó Intézet
* Felnőtt házi- és gyermekorvosok
* Tankerület,
* Rendőrség, körzeti megbízottak,
* Katasztrófavédelem,
* Áldozatsegítő Központ,
* Bíróság, ügyészség, pártfogó felügyelők,
* Karitatív szervezetek,
* Alapítványok, és civil szervezetek,
* Magyar Élelmiszebank Egyesület (Adományok, támogatások kapcsán rendszeres szerződéses együttműködésben állunk),
* Hajléktalanokért Közalapítvány (Pályázatok esetén)
* Menhely Alapítvány (szakmai továbbképzések, jogi tanácsadás)
* Közép-Magyarországi Regionális Diszpécser Szolgálat (adatszolgáltatás)
* Egyházak.

### **1.4. Az intézmény felépítése**

**Váci Család- és Gyermekjóléti Központ**



Az Intézmény vezetője a Területi Védőnői Szolgálat és az Ifjúsági-egészségügyi Szolgálat esetében csak munkáltatói jogkörrel rendelkezik. A szakmai felügyeletet a Pest Megyei Kormányhivatal Váci Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Osztálya gyakorolja, finanszírozását a Nemzeti Egészségbiztosítási Alap biztosítja.

A gazdasági vezető helyettes és a kihelyezett gazdasági szervezet munkáltatója az Idősek Otthona és Klubja (IDO) igazgatója. A feladataikat illetően a Váci Család- és Gyermekjóléti Központ igazgatója a két intézmény által kötött együttműködési megállapodás szerint rendelkezhet, amit Képviselő-testületi határozatban fogadott el.

### **1.5. Az intézmény szervezeti struktúra leírása**

Az intézmény integrált szervezeti formában működik, hierarchikus, decentralizált (funkcionális) szervezet. Az intézmény élén az igazgató áll. Alárendelt pozícióban közvetlenül alatta az általános és szakmai igazgatóhelyettes, és a szakmai igazgatóhelyettes, valamint a csoportvezetők vannak, továbbá, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő által finanszírozott ellátások. 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. Szintén az igazgatónak alárendelt pozícióban végzik feladatuk a Titkárság és Szervezési csoport, mely jelenti:

* Szociális munkatárs / Szociális és egészségügyi szervezőt,
* Titkárnőt,
* Gépkocsivezetőket,
* Higiéniai munkatársakat.

A Területi Védőnői Szolgálat és az Ifjúsági-egészségügyi Szolgálat tekintetében az intézmény vezetője csak munkáltatói jogkörrel rendelkezik. A szakmai felügyeletet a Pest Megyei Kormányhivatal Váci Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Osztálya gyakorolja.

Az igazgató és a szakmai helyettesei alá közvetlenül a szakmai egységek tartoznak.

Az intézményen belül a szakmai egységek munkáját külön-külön csoportvezető, illetve koordinátor irányítja, segíti.

Az alapszolgáltatási feladatokat ellátó- család és gyermekjóléti szolgálat, csoportvezetője egyben a település jelzőrendszeri felelőse is.

A hatósági és speciális feladatokat ellátó csoport vezetőjének közvetlen irányítása - koordinálása mellett, dolgoznak az esetmenedzserek és tanácsadó kollégák. A csoportvezető látja el a járási jelzőrendszeri tanácsadó feladatait is. A hatósági és speciális feladatokat ellátó csoport részei az óvodai- és iskolai szociális segítők.

Az intézmény a gazdasági feladatok ellátásában együttműködési megállapodás alapján kölcsönös munkakapcsolatban áll az Idősek Otthona és Klubja gazdasági vezetőjével, annak helyettesével, illetve kihelyezett gazdasági szervezetével.

Egy szervezeti keretben, egymással szoros együttműködésben, funkcionál a család és gyermekjóléti alapszolgáltatást biztosító csoport (feladata a család és gyermekjóléti alapszolgáltatás (Gyvt. 39§. (1)-(2) bek., 40§. (1), Szt. 64. §. (4)bek.) és a hatósági, illetve speciális feladatokat ellátó szakmai csoport(feladata a Gyvt. 40/A §. (2) bek.).

További szociális alapszolgáltatások: a Szociális Étkeztetés, a nappali ellátások közül a hajléktalan személyek nappali ellátása (Hajléktalanok Nappali Melegedője), utcai szociális munka.

A személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított szociális ellátások körében az átmeneti intézményi elhelyezést nyújtó ellátás: éjjeli menedékhely, hajléktalanok átmeneti szállása.

Az egészségügyi alapellátások közül három: a Területi védőnői ellátás, Iskola-egészségügy és az Ifjúság-egészségügy.

### **1.6. Integrált intézményi struktúra előnyei**

* Az egységes intézményi struktúra előnye, hogy a párhuzamos feladatellátások megszűnnek.
* A szociális alapszolgáltatások egy intézmény keretében történő biztosítása megkönnyíti az igénylők számára az ellátásokhoz való hozzájutást, illetve komplex tájékoztatást kaphatnak az igénylők a rászorultságuk okán igénybe vehető szolgáltatásokról.
* A városban egységes szociális ellátó rendszer valósul meg, amelynek során könnyebben megvalósíthatóvá válik az átjárás az ellátási formák között, segítve ezzel a rászoruló embereket, családokat.
* Az egységes vezetésű intézményen belüli jobb szakmai együttműködés valósul meg a különböző szakmai egységek között, melynek eredményeképp a rászorulók hamarabb jutnak a helyzetüknek megfelelő alapszolgáltatáshoz.
* Hatékonyabban, összehangoltan működő, egymással kapcsolatban lévő szolgáltatások rendszere jön létre, amely a komplex segítségnyújtás mellett a humánerőforrás és a rendelkezésre álló infrastruktúra jobb kihasználtságát eredményezi.
* A szervezeti integráció könnyebbé tesz a szolgáltatások koordinálását, továbbá racionális létszámgazdálkodás valósítható meg.
* Az egységes szakmai irányítás azonos, magas színvonalú munkavégzés elérését teszi lehetővé az ellátások minden területén.

### **1.7. Az intézmény működésének alapelvei**

Az intézmény működése folyamán a kötelezően betartandók az alábbi alapelvek:

* nyitottság elve,
* a személyiségi jogok védelme,
* az emberi méltóság tisztelete,
* az egyenlőség elve,
* a segítő munka etikai kódexének elvei,
* az önkéntesség elve,
* az együttműködésen alapuló személyes szolgáltatás,
* az egyén szükségleteire szabott segítségnyújtás.

Szakmai munkánk alapja a szociális munka etikai kódexe: nemre, korra, társadalmi és etnikai hovatartozásra, vallási és világnézeti meggyőződésre, irányultságra, fogyatékosságra és egészségi állapotra való tekintet nélkül.

Feladatunkat, szakmai tevékenységünket bármely egyéb hátrányos megkülönböztetés kizárásával végezzük, a titoktartás kötelezettsége mellett.

### **1.8. Az ellátottak jogainak védelme**

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

Panasz esetén jogorvoslat kérhető szóban vagy írásban az intézmény fenntartójánál, azaz Vác Város Önkormányzata Váci Polgármesteri Hivatal Igazgatási és Szociális Osztály - Szociális Iroda (2600 Vác, Március 15. tér 11.) vagy a Váci Család- és Gyermekjóléti Központ igazgatójánál.

Elérhetősége: Járja Andrea igazgató

**Telefonszám: 27/501-400, 27/502-300**

**E-mail cím:** **szochaztitkarsag@gmail.com**, **vacicsalgyejokozp@gmail.com**

**Levelezési cím: 2600 Vác, Deákvári fasor 2.**

Az ellátás során, az azzal kapcsolatos jogsérelemmel, panasszal fordulhat az ellátott a területen dolgozó ellátottjogi képviselőkhöz:

Juhász Leventéné gyermekjogi képviselő, elérhetősége: +36 20 4899 629; email: leventene.juhasz@ijb.emmi.gov.hu

Forgács Béla ellátottjogi képviselő, elérhetősége: 06-20-489-9529; e-mail: bela.forgacs@ijb.emmi.gov.hu

### **1.9. A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme**

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

## **2. Az intézmény szakmai egységeinek bemutatása**

**Elérhetőség és ügyfélfogadási rend:**

Család és Gyermekjóléti Szolgálat 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Ügyfélfogadás: hétfő - csütörtök: 08:00 - 15:00

 péntek: 08:00 - 12:00

Család és Gyermekjóléti Központ 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Ügyfélfogadás: hétfő - csütörtök: 08:00-15:00

 péntek: 08:00-12:00

A Váci Család- és Gyermekjóléti Központ két szakfeladatot lát el:

**1.) Család és gyermekjóléti alapszolgáltatást -** alapellátás, mely egy önként igénybe vehető szolgáltatás, **Vác** közigazgatási területén állandó, illetve tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek és családjaik számára. Ezen alapellátási szolgáltatások biztosítása **12 családsegítő** kolléga révén valósul meg. A csoport munkáját **1 fő** szociális asszisztens segíti.

1. **A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági** feladatokhoz kapcsolódó a gyermekek védelmére irányuló tevékenységek valamint **speciális szolgáltatások - ellátások** biztosítása: Vác város közigazgatási területén valamint a Váci Járás illetékességi területébe tartozó **18 településen** (Acsa, Csörög, Csővár, Galgagyörk, Kisnémedi, Kosd, Őrbottyán, Penc, Püspökhatvan, Püspökszilágy, Rád, Sződ, Sződliget, Vácduka, Váchartyán, Váckisújfalu, Vácrátót) nyújt szolgáltatást az intézmény.

### **2.1. Család-és Gyermekjóléti Szolgálat**

**Család és Gyermekjóléti alapszolgáltatás**

* A szolgáltatás feladatai az önkéntesség elvének mindenkori figyelembevételével, a segítségre szorulók személyiség és szabadságjogainak tiszteletben tartásával végzi.
* A gyermek testi-lelki egészségének érdekében a családban történő nevelést segíti a jogok és lehetőségek ismertetésével, a támogatásokhoz való hozzájutás segítésével, szabadidős programok szervezésével, tanácsadással;
* Észlelő és jelzőrendszer működtetése;
* Veszélyeztetettség megelőzése;
* A veszélyeztető okok feltárása, megoldási javaslat készítése;
* A kialakult veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése;
* Családgondozás önkéntesen vállalt együttműködés keretében,
* A visszahelyezés érdekében családgondozás, illetve utógondozás biztosítása az érintett intézményekkel;
* Esetmegbeszélések, tanácskozások szervezése;
* Tájékoztatás, tanácsadás, segítségnyújtás;
* Munkája során eseti és folyamatos tanácsadást, gondozást nyújt;
* A családsegítés az életvezetési problémákkal, szociális gondokkal küzdő családok, illetve személyek szociális és mentálhigiénés ellátása;
* Az igénylő kérelmére, problémáinak rendezése érdekében életvezetési és egyéb tanácsokat ad;
* Adományok (élelemiszer, ruha, cipő stb.) kiosztásával segíti az ügyfeleket;
* Segítséget nyújt - lehetőség szerint természetbeni juttatást is biztosít,
* Feladatai közé tartozik a kórházi szociális munka.

**A szolgálat közreműködik az igénylő (k):**

* családi gondjainak rendezésében, életvitelét hátrányosan befolyásoló okok, feltárásában, illetve megszüntetésében, mentális gondjainak megoldásában;
* folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területén élő lakosság szociális helyzetét jelzőrendszert működtet a rászorulók felkutatására;
* információt nyújt az egyén számára elérhető szociális juttatásokról, egészségügyi- és szociális intézmények szolgáltatásairól;
* szorgalmazza önsegítő csoportok létrejöttét és működését, valamint felvállal közösségszervező feladatokat.

### **2.1.2. Gondozási formák, szolgáltatási elemek**

Jogszabályi keretek között a következő gondozási formák, szolgáltatási elemek valósulnak meg:

* eseti gondozás (tanácsadás, segítésnyújtás);
* alapellátás keretében megvalósuló családsegítés;
* védelembevételre történő javaslat a központ felé;
* nevelt gyermek családjával történő szociális munka;
* utógondozás;
* tanácsadás, esetkezelés, gondozás, megkeresés, közösségfejlesztés.

A gyermek veszélyeztetettségének megállapítása után, a hatósági kötelezés alapján, vagy amennyiben a család önkéntesen vállalja az együttműködést, a védelembe vétel mellett, a gondozási-nevelési tervben foglaltak alapján történik a családsegítés.

A probléma megoldásához vezető lépések, feladatok a családdal közösen kidolgozott gondozási-nevelési tervben szerepelnek.

Amennyiben a gyermek veszélyeztetettsége nem állapítható meg, a család önkéntes együttműködésével alapellátás keretén belüli családsegítés történik.

A feladatellátás rendszeressége: folyamatos, gyakorisága problémafüggő.

### **2.1.3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, rendszeressége és munkaformái**

* egyéni esetkezelés: az egyén életvitelének javítása a családban és a társas kapcsolatokban;
* csoportmunka: közreműködés az ellátottak-ügyfelek közös gondjainak együttes megoldásában, probléma orientált klubok, programok szervezése;
* közösségi szociális munka: a lakóhelyi közösségek érdekeinek felismerése, felismertetése, érdekérvényesítésre tanítás, hogy a családok a kapott segítséggel önállóan is meg tudják oldani problémájukat.

A család és gyermekjóléti szolgálat tevékenysége a 15/1998.(IV. 30.) NM rendelete alapján a Szociális Ágazati Portálon ([www.szocialisportal.hu](http://www.szocialisportal.hu)) közzétett Esetnaplóban kerül dokumentálásra.

Funkciója a gyermek alapvető adatainak a regisztrálása, a gondozási tevékenység lépéseinek, a megállapodásnak a rögzítése.

A segítő munka háttere - eszközei: a csoportmegbeszélések, esetmegbeszélések esetkonferenciák, tanácskozások, szupervízió.

 A csoportmegbeszélések feladata a szakmai munka összehangolása az ügyfelek érdekeinek szem előtt tartásával, munkaterv készítése, csoporton belül a feladatok szétosztása.

Fontos a team folyamatos értékelő visszajelzése, illetve a felmerülő akadályok megoldásához nyújtott segítsége.

 Esetmegbeszélések a szakmaközi esetmegbeszélések – az észlelő- és jelzőrendszer tagjai számára - megszervezése a szakmai vezető feladata. Az esetmegbeszélés lehetőleg egy-egy szakma képviselőinek a részvételével történik, elősegítve az együttműködés és együtt gondolkodás lehetőségét.

A szakmaközi esetmegbeszélés megszervezhető intézményen belül és kívül egyaránt, legalább évente 6 alkalommal.

A megbeszélésről emlékeztetőt kell készíteni, melyet a jelenléti ívvel együtt meg kell őrizni, s a résztvevőkhöz is el kell juttatni.

Konkrét esethez kapcsolódóan esetkonferenciát kell tartani a család/gyermek és az érintett szakemberek bevonásával, hogy a családot érintő legfontosabb információk elhangozhassanak, a feladatok megosztásra kerülhessenek, megteremtve annak lehetőségét, hogy a gondozási folyamatot értékelni lehessen.

Az esetkonferencia szervezése és lebonyolítása az esetgazda családsegítő feladata. Esetkonferencia keretében kerül meghatározásra és értékelésre a gondozási-nevelési terv. Az esetkonferenciáról szintén emlékeztetőt kell készíteni, mely a gondozási dokumentum részét képezi. Írásos anyagot kell kérni attól a szakembertől, aki előzetes jelzés alapján nem tud részt venni az ülésen.

Gyermekvédelmi tanácskozás a tanácskozáson áttekintésre kerül a gyermekvédelmi szolgálat működése, javaslatokat fogalmazunk meg a jelzőrendszer működtetésében részt vevő tagoknak, valamint a fenntartónak a gyermekvédelmi rendszer javítására vonatkozóan.

A tanácskozás előkészülete során a szakterület képviselői írásos értékelést adnak a végzett munkájukról, melyet az emlékeztetővel együtt a résztvevők kézhez kapnak.

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

**Család és gyermekjóléti alapszolgáltatást -** alapellátás, mely egy önként igénybe vehető szolgáltatás, **Vác** közigazgatási területén állandó illetve tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek és családjaik számára. Ezen alapellátási szolgáltatások biztosítása **12 családsegítő** kolléga révén valósul meg. A csoport szakmai adminisztratív munkáját 1 fő szociális asszisztens kolléga segíti.

### **2.1.4. Az ellátások igénybevételének módja**

A Család - és Gyermekjóléti Szolgálat által nyújtott **alapszolgáltatások** önkéntesen, személyesen, térítésmentesen vehetők igénybe, intézményünk telephelyén Vác, Deákvári fasor 2. szám alatt. A személyes gondoskodás **igénybevétele (**ha a törvény másként nem rendelkezik) önkéntes és az ellátást igénybe vevő kérelmére történik.

* Cselekvőképtelen kiskorú és cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személy kérelmét törvényes képviselője terjeszti elő, korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy a kérelmét törvényes képviselőjének hozzájárulásával terjesztheti elő.
* A korlátozottan cselekvőképes kiskorú, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy és a törvényes képviselője között az ellátás igénybevételével kapcsolatban felmerült vitában - a tényállás tisztázása mellett - a gyámhatóság dönt.
* Ha a gyermek védelme, érdeke, az ellátás **önkéntes igénybevételével** nem biztosított, a törvény az ellátás kötelező igénybevételét elrendeli, **hatósági eljárás-beavatkozás formájában.**

### **2.1.5. A Család- és gyermekjóléti szolgálat által ellátandó célcsoportok**

Az ellátási területen (Vác városa) élő:

* szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő, veszélyeztetett és vagy krízishelyzetben lévő egyének/családok - gyermekek,
* az együttműködésre kötelezettek,
* az észlelő- és jelzőrendszer által küldött egyének /családok,
* mindazok, akik problémájukkal az intézményhez fordulnak,
* alacsony jövedelemmel rendelkező személyek/családok, munkanélküliek,
* életvezetési problémákkal küzdő személyek/ családok,
* gyermeknevelési problémákkal küzdő személyek/ családok,
* csökkent munkaképességű személyek, egészségügyi problémákkal küzdő személyek,
* egyedülállók, időskorúak, szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek

A KSH 2020. évi adatszolgáltatásán keresztül, mutatjuk be szakmai munkánkat. Az alábbi táblázat az alapszolgáltatásban-alapellátásban részesült igénybe vevőinket szemlélteti Vác városában.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Alapellátás-alapszolgáltatás** | **Együttműködési** **megállapodás alapján** | **Nem együttműködési megállapodás** **alapján** | **ÖSSZESEN** |
| **VÁC** | 820 fő | 353 család | 120 fő | 67 család | 940 fő | 420 család |

Az önkéntesen igénybe vett szociális segítő tevékenység alapját, az együttműködési megállapodás képezi, melyben a felek együttműködési megállapodást kötnek az igényelt szolgáltatások tartalmára vonatkozóan. Az igénybe vevőket tájékoztatjuk a szolgáltatásokra, az adataik kezelésére vonatkozóan.

Az együttműködési megállapodás a család felnőtt tagjával köttetik meg. Az alapszolgáltatás biztosítása egy évre szól. Cselekvési terv készül a probléma megoldására, melyet félévente felülvizsgál a családsegítő a csoportvezetővel közösen. Gyermekeket érintő veszélyeztetettség esetén a Gyermekeink védelmében elnevezésű adatlapok is kitöltésre kerülnek. Ha a probléma nem oldódott meg, vagy a gondozási folyamatban veszélyeztető körülmény merül fel, indokolt a hatósági beavatkozás. Esetkonferencia összehívására kerül sor, a család és az érintett jelzőrendszeri tagok meghívásával. A Szolgálat jelzést tesz a Hatósági Csoport felé, mely során védelembe vételi eljárás indulhat.

A 2020-as évben az igénybe vevők számának alakulása: minimális csökkenés történt a 2019-es évhez képest.

Ennek okai:

* a jelzett problémák megoldódtak:

Többségében 1,5-2 éves gondozási folyamatokról beszélhetünk, mely során értékelhető változás áll be a családok életében. Amennyiben hatósági eljárásra is sor kerül a gyermekekkel kapcsolatban, akkor a segítő tevékenység időtartama is nő.

* a családok elköltöztek:

Esetátadásra került sor, vagy más szolgáltatásba történt az egyének, családok közvetítése.

**Esetek számának alakulása:**

2019-ben 104 új esetet vettünk nyilvántartásba, 2020-ban 106-ot. 2020-ban 420 családdal álltunk kapcsolatban. A jelzőrendszer működése változatlanul megfelelő. Az alábbi táblázat azokat a **probléma típusokat** sorolja fel, amelyek a legjellemzőbbek, legmarkánsabban jelennek meg a Szolgálatnál.

Az alábbi táblázat azokat a **probléma típusokat** sorolja fel, amelyek a legjellemzőbbek, legmarkánsabban jelennek meg a Szolgálatnál.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Probléma típusa** | **Családok száma elsődleges probléma szerint** | **Problémák halmozott száma** |
|  | **Vác** |
| Életviteli | 44 | 104 |
| Családi-kapcsolati konfliktus | 51 | 82 |
| Családon belüli bántalmazás | 9 | 14 |
| Elhanyagolás | 59 | 78 |
| Ebből oktatási nevelési elhanyagolás | 54 | 70 |
| Ebből felnőttre vonatkozó (családi, intézményi) | 1 | 8 |
| Gyermeknevelési | 33 | 94 |
| Gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség | 8 | 30 |
| Magatartászavar, teljesítményzavar | 19 | 57 |
| Fogyatékosság, retardáció | 3 | 9 |
| Lelki- mentális, pszichiátriai betegség  | 11 | 45 |
| Szenvedélybetegség | 3 | 21 |
| Egészségi probléma, egészségkárosodás következménye | 11 | 46 |
| Foglalkoztatással kapcsolatos | 6 | 55 |
| Anyagi, megélhetési, lakhatással összefüggő | 65 | 168 |
| Ügyintézéssel kapcsolatos | 19 | 111 |
| Információkéréssel kapcsolatos | 5 | 128 |
| Egyéb | 7 | 19 |
| **Összesen:** | **353** | **1061** |

Az előző évi statisztikai adatokat figyelembe véve, minimális különbségeket észleltünk.

**Életviteli problémák:**

Találkozunk több olyan esettel, amikor a család lakhatása bizonytalan, esetleg külföldön is tartózkodtak, vagy tervezik a külföldre költözést, lakhatásukkal kapcsolatban rendőrségi eljárások is folyamatban vannak. Ezen esetekben zárt adatkezelés történik Szolgálatunk részéről. Jellemző, hogy amennyiben külföldre távoznak, a gyermekek oktatási nevelési intézményeik felé nem teszik meg, a hivatalos tájékoztatást.

**Bántalmazás, elhanyagolás:**

Oktatási- nevelési elhanyagolás kapcsán a digitális oktatás megjelenésével, szinte teljesen eszköztelenné válhatnak a családsegítők, s vélelmezhetően a pedagógusok is. Az iskolai- óvodai szociális segítőkkel együttműködve, igyekeztünk nyomon követni a gyermekek tanulmányi munkáját, tanulási folyamatát.

Az egyéni tanrend lépett a magántanulói státusz helyébe. Ezzel kapcsolatban az a tapasztalat, hogy amikor a szülők ilyen kérelemmel fordulnak az Oktatási Hivatalhoz, nagyon hamar, nagyon könnyen megkapják az engedélyező határozatot. Sajnos ez az intézkedés nem szolgálja a diákok érdekeit, nő a leszakadás, halmozódik a gyermek problémája. Fontos lenne általános iskolai felzárkóztató képzések, programok kialakítása, hiszen az érintett diákok többsége életkorban túlhaladja osztálytársait, beilleszkedési, magatartási problémák jelennek meg az adott közösségben.

A beérkezett éves értékelések alapján általános iskolában 32 diák részesül egyéni tanrendben, középiskolában 7 fő.

Egyre gyakrabban találkozunk az iskolai erőszak (bullying) megjelenésével, aminek a kezelésében széleskörű összefogásra van szükség. Nem könnyű ezeket a helyzeteket felismerni, és felvállalni. Szolgálatunk a jelzőrendszeri tagok bevonásával esetmegbeszélést, esetkonferenciát hív össze az ilyen helyzetek megbeszélésére.

**Gyermeknevelési problémák:**

Több esetben azzal találkozunk, hogy tizenéves kamaszok szinte felnőttként élik a mindennapjaikat.

Állandó párkapcsolatuk van, a szülők tudomásával, kényszerű beleegyezésével. Sokszor tehetetlenek ezek a szülők, a gyerekek pedig súlyos lelki problémákba sodródnak bele. Általában érettebbek ezek a fiatalok, de ezek a helyzetek semmiképpen nem szolgálják az érdekeiket. Az emberi odafigyelés, értő figyelem, megfelelő visszajelzések az eszközei a családsegítőnek.

**Anyagi, megélhetési, lakhatással összefüggő problémák:**

A felnőtt, egyedülálló, esetleg időskorú igénybe vevőink az alábbi problémákkal fordulnak szolgálatunkhoz: megromlott egészségi állapot, alacsony jövedelem, családi kapcsolatok hiánya.

Lakókörnyezetük sok esetben elhanyagolt, ügyeik intézésre nem képesek. Velük kapcsolatosan az önkormányzatokon túl, a kórházi szociális nővérrel, a házi segítségnyújtó szolgálattal, szociális étkezéssel, az idősek otthonával, továbbá a támogató szolgálattal, szoros az együttműködés. Hivatalos ügyeik intézésében nyújtunk részükre segítő tevékenységet.

Az alább összesített adatok a szolgálat **szakmai munkáját** jelenítik meg a mindennapokban, tevékenység típusokra bontva, illetve a **szolgáltatásokat igénybe vettek számát**.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Megnevezés** | **Szakmai tevékenységek halmozott száma****Vác** | **Szolgáltatás-ban részesülők száma****Vác** |
| Információnyújtás | 1620 | 56 |
| Segítő beszélgetés | 2676 | 56 |
| Tanácsadás | 922 | 32 |
| Ügyintézéshez segítségnyújtás | 1219 | 77 |
| Konfliktuskezelés | 98 | 42 |
| Kríziskezelés | 45 | 45 |
| Közvetítés ellátásokhoz való hozzáféréshez- pénzbeli | 212 | 63 |
| Közvetítés ellátásokhoz való hozzáféréshez- természetbeni | 480 | 82 |
| Közvetítés másik szolgáltatáshoz  | 103 | 24 |
| ebből átmeneti gondozásba | 4 | 4 |
| Közvetítés család-és gyermekjóléti központhoz | 87 | 101 |
| Esetkonferencia | 47 | 70 |
| Esetmegbeszélés | 136 | 45 |
| Esetkonzultáció | 176 | 42 |
| Szakmaközi megbeszélés | 2 |  |
| Környezettanulmány elkészítésében való közreműködés | 167 | 20 |
| Családlátogatás | 884 | 79 |
| Adományközvetítés | 683 | 72 |
| Munkavállalási, pályaválasztási tanácsadás | 52 | 34 |
| **Összesen:** | **9609** | **940** |

**A segítő tevékenység:**

Családsegítőink a segítő tevékenység során, az igénybe vevőkkel, folyamatosan tartják a kapcsolatot. Ha a személyes jelenléttel megvalósuló segítő folyamat akadályba ütközik elsősorban telefonon, online, email által is történt az ügyfelekkel történhet kapcsolattartás, betartva az előírásokat. További lényeges szakmai feladatunk, a családok látogatása, környezettanulmányok elkészítése.

**Kríziskezelés, közvetítés átmeneti gondozásba:**

Anyagi- lakhatási problémák során segítséget nyújtunk a családok elhelyezésére Családok Átmeneti Otthonában (CSÁO), ezt hosszas kutató munka előzi meg, kapcsolatfelvétel az ország számos CSÁO-val. A családsegítők ajánlásokat küldenek a családokról, felvételi beszélgetésre egyeztetnek időpontot, részletesen tájékoztatják, felkészítik a szülőket a várható élethelyzetre, de sajnos az a tapasztalat, hogy nem célravezető ez a megoldás, a Szolgálat széleskörű összefogással nagy energiákat mozgat meg, eredménytelenül. Szinte mondhatjuk, hogy az albérlet, mint lehetőség egyáltalán nem opció e családoknál, mivel a szülő általában egyedül neveli a gyermekeket, szociális juttatásokból, esetlegesen van jelen a másik szülő, aki inkább hátráltató tényező a család szempontjából.

**Esetmegbeszélések:**

A segítő tevékenység tervezésével, az esetvezetéssel kapcsolatos problémák „teamben” történő megbeszélése, illetve az, hogy a team segítséget adjon az esethozó személyes érzelmeinek megértéséhez, az adott probléma kreatív megoldásához. Az esetmegbeszélés a konkrét esetről szól, azaz komplexen a diákról (ez jelenti az egyént, a családját, az őt körbevevő közösséget), a problémáról (mi a diák elakadása, nehézsége), a cselekvési tervről és az ehhez kapcsolódó akcióról. Az esetmegbeszélés célja segíteni és megerősíteni a szakmai teamet segítő kérdésekkel, a dilemmák közös reflexiójával, új ötletekkel, nézőpontokkal. Nagyon fontos, hogy az esetmegbeszélésnek mindig a konkrétumok és a realitások szintjén kell maradnia.

Bántalmazás kapcsán fontos a jelzőrendszeri tagokkal folytatott esetmegbeszélés, abból a célból, hogy minden érintett a saját területéhez tartozó információkat át tudja adni. A szülők évek óta elhúzódó anyagi, életviteli, mentális, pszichés problémái mellett, a gyermekek súlyos magatartási, beilleszkedési problémái ügyében szervezzük az esetmegbeszéléseket. A jövőben is szeretnénk szorgalmazni azon szemléletet, hogy gyakorlatilag ugyanazon cél mentén dolgozó szakemberek összefogására van szükség a súlyos, évek óta elhúzódó esetek megoldásában.

**Esetkonferenciák:**

A családgondozás folyamatát az esetkonferencia képes segíteni, előre vinni.

Főként az esetleges elakadásoknál van nagy szerepe, de az is elmondható, hogy egy időben megszervezett esetkonferenciával megelőzhetőek lehetnek az elakadások. Az esetkonferencia a családsegítők mindenkor rendelkezésre álló eszköze a hatékonyabb családgondozás előmozdítására.

**Tapasztalat a családok lakóhelyének változásával kapcsolatban:**

Rendkívül felgyorsult a családok lakhelyének változása. Igyekszik a rendszer ezeket lekövetni, ennek ellenére időbe telhet egy család helyzetének tisztán látása. Pl.: korábban felügyelt kapcsolattartást állapított meg a gyámhivatal a különélő szülő részére, de egy idő után ezzel a szolgáltatással nem élt a család, lakóhelyet is változtattak. Iratanyagot intézményünk nem kapott, közben Szolgálatunkhoz érkezik egy jelzés a különélő szülő által történő bántalmazásról. További gyakori jelenség, hogy az adott családok két-három település között lakóhelyet váltanak gyakran, ingázó életmódot folytatnak, így könnyen kikerülnek az intézmény látóköréből.

Az esetkonferencia pont annak a tere, hogy széleskörűen meg tudjuk ismerni a családok életét, annak előzményeit.

Tere annak is, hogy közvetlen visszajelzést tegyünk a szülőknek, pl. hogy a család szerkezete nem szolgálja a gyermekek egészséges fejlődését. Pl. a különélő szülők egymástól történő elválása, kapcsolattartása nem egészséges módon zajlik.

**Közvetítés ellátásokhoz való hozzáféréshez:**

Igénybe vevőink nagy része súlyos anyagi gondokkal küzd. Gyakran van szükség azonnali beavatkozásra. Ezekben az esetekben legtöbbször a Váci Egyházmegyei Karitászhoz tudunk fordulni. Évek óta tartó, kiemelkedően jó együttműködés jellemzi a munkakapcsolatot. Segítséget nyújtanak ügyfeleink részére a felhalmozott közüzemi költségeik, bérleti díjak rendezésében, gyógyszerek kiváltásában közreműködnek. Ún.: Lakhatási Programot működtetnek, mely során családsegítőink által elkészített környezettanulmány alapján döntenek a támogatás megítéléséről.

Az önkormányzatok által nyújtott anyagi és természetbeni juttatások igénylésében is rendszeresen segítjük igénybe vevőinket. Az ún. családsegítős ügyfeleink részére történő segítségnyújtás nagy részét a hivatalos ügyeik intézése jelenti. Sok esetben meghatalmazás által tudjuk a részükre igényelhető ellátásokat kérelmezni, hiszen többségében idősek, mozgásukban akadályozottak, különböző egészségügyi betegségektől szenvednek. Nagyfokú utánajárást igényel a családsegítő részéről az ilyen ügyek kezelése. Legfőbb cél ezen esetekben, hogy rendszeres jövedelemhez juttassuk az igénybe vevőket, illetve stabilizáljuk az életkörülményeiket.

**Adományközvetítés:**

Az elmúlt évben rendkívüli mértékben zajlott az igénybe vevők részére történő élelmiszerosztás. Jelenleg is napi szinten történik részükre az adományok kiszállítása, adott esetben személyes átvétele. Emellett, tartós élelmiszerosztásra is sor került az elmúlt évben 10 alkalommal. A Magyar Élelmiszerbank által kiírt pályázatokra sikeresen nyújtottuk be igényünket, mely során 10.645 kg élelmiszert tudtunk kiosztani az igénybe vevőink részére, 13.545.406. Ft értékben. Ez főre lebontva: 14.169. Ft-ot jelent.

A helyi vállalkozóktól is rendszeresen érkezik pékáru felajánlás.

Ruhaosztást biztosítottunk kétheti rendszerességgel az igénybe vevők számára.

Az alábbi táblázat mutatja be az alapellátásban (saját ügykörben végzett tevékenység), illetve a hatósági eljárásban (egyéni gondozási nevelési terv megvalósításába Központ által bevonva) érintett igénybe vevők számát, arányát.

|  |  |
| --- | --- |
| **Megnevezés** | **Szolgáltatásban részesülők száma** |
| Saját ügykörben végzett tevékenység | 690 |
| Egyéni gondozási nevelési terv megvalósításába Központ ált bevonva | 127 |
| Szociális válsághelyzetben lévő kk. várandós anya | 3 |
| **Összesen:** | **820** |

Az alapellátásban történő gondozási tevékenység önkéntes alapon történik, a hatósági eljárás során együttműködési kötelezettség van előírva a családok számára. A fentiekben említett problémakörökben, a fent leírt segítő tevékenységet végzik a családsegítők a hatósági munkát végző esetmenedzserekkel közösen. Az esetmenedzserek kísérik nyomon az előírt magatartási szabályok megvalósulását.

A szociális válsághelyzetben lévő kiskorú várandós anyák esetében szoros a segítő tevékenység. Támogató figyelemmel kísérjük, segítjük a fiatalkorú édesanyákat. Elsősorban a területi védőnőkkel együtt folyik a gondozási tevékenység. Közös családlátogatásokra kerül sor, folyamatos az együttműködés a szakemberek között. A gondozás során környezettanulmány készül, széleskörűen felmérjük a fiatal várandós életkörülményeit, családi, támogató hátterét. Támogatjuk őt, illetve születendő gyermekét babaruhával, a baba gondozásához szükséges eszközökkel. Szükség esetén kerül sor az esetmenedzserek bevonására.

A szolgálatokhoz **érkezett jelzések** – bejelentések az alábbi táblázatban lettek összesítve:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Megnevezés** | **0-17 évesekkel kapcsolatosan megküldött jelzések száma** | **Nagykorú személyekkel kapcsolatosan megküldött jelzések száma** |
| Egészségügyi szolgáltató | 40 | 31 |
| Ebből védőnői jelzés | 32 | 6 |
| Személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatók | 31 | 18 |
| ebből család-és gyermekjóléti szolgálat | 14 | 3 |
| ebből család-és gyermekjóléti központ | 20 | 9 |
| Kisgyermekek napközbeni ellátását nyújtók | 19 | 2 |
| Átmeneti gondozást biztosítók | 3 | 6 |
| Köznevelési intézmény | 134 | 5 |
| Rendőrség | 21 | 2 |
| Pártfogó felügyelői szolgálat | 3 | 1 |
| Egyesület, alapítvány, egyházi jogi személy | 1 | 2 |
| Ügyészség, bíróság | 1 | 1 |
| Állampolgár, gyermek és felnőtt érekeit képviselő társadalmi szervezet | 34 | 16 |
| Önkormányzat, jegyző | 5 | 10 |
| Járási hivatal gyámhivatala | 37 | 5 |
| Hivatásos gondnok | - | 2 |
| Javítóintézet | - | - |
| Gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal | 12 | - |
| Országos Krízis és Információs Telefonszolgálat | 3 | - |
| **Összesen:** | **344** | **101** |

A beérkezett jelzések kapcsán, kiemelkedőek a köznevelési intézmények, a járási hivatal gyámhivatala, az állampolgári bejelentések, segítségkérések, az egészségügyi szolgáltatóktól, és a személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatóktól.

A tapasztalat, hogy pozitív változást, előrelépést észleltünk, a jelzések megfelelő formában és tartalommal érkeznek, már csak elenyésző esetekben történik kizárólag szóbeli-, vagy telefonos jelzés.

Gyakrabban konzultálni fogunk az egészségügyi szolgáltatókkal, háziorvosokkal, házi gyermekorvosokkal, hogy bátran jelezzenek a jövőben is, akár időseket, akár fiatalokat, gyermekeket illetően. Idős, egyedül élő személyek esetén szükségesnek tartjuk, hogy a házi segítségnyújtó szolgálattal, a szociális étkeztetéssel kapcsolatunk megerősödjön, rendszeresebb kapcsolattartás alakuljon ki közöttünk, tájékozottabbak legyünk a szolgáltatásaikról.

Kamaszokkal kapcsolatban várnánk több jelzést erről a területről. Az őket érintő egészségügyi történésekre, egyéb területről, esetleg iskolából, (igazolatlan hiányzás) érkező jelzések során derül fény.

**Alapvetően elmondhatjuk, hogy a városban élők figyelnek a környezetükre, értesítik szolgálatunkat, vagy sok esetben az önkormányzaton keresztül kapunk jelzéseket.**

Egyre többen ismerik az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálat (OKIT) telefonszámát, 2020. évben néhány esetben tőlük kaptunk jelzést gyermekekre vonatkozóan.

Megnövekedett a kórházi szociális munkástól érkező jelzések száma is. Többségében idős illetve középkorú, egyedül élő, főleg férfiakat érintő jelzések. Ezen esetekben a családsegítő feladata a közvetítés a megfelelő ellátások biztosításához. Sok ilyen esetben várnak azonnali kapcsolatfelvételt, abból a célból, hogy a lehetséges családtagokat, segítőket felkutassuk. Ennek a kérésnek mindig igyekszünk eleget tenni.

Az alábbi táblázat (2020. év) mutatja a szolgálatnál nyilvántartott **veszélyeztetett kiskorúk adatait**. A gyermekeknek kb. 1/5-e válik érintetté hatósági eljárásban, melynek, oka a szakmai protokoll előírásainak szigorítása. Legmagasabb arányban a környezeti okok vannak jelen. Szolgálatunk a szakmai munka során odafigyel a szülői kompetenciák erősítésére.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Megnevezés** | Az érintett gyermekek száma a veszélyeztetettség fő oka szerint | Ebből jogerős hatósági intézkedésben érintett gyermekek száma |
| Nyilvántartott veszélyeztetett kiskorúak száma | 410 | 156 |
| Környezeti főcsoport összesen | 256 | 88 |
| Magatartási főcsoport összesen | 88 | 48 |
| Egészségi főcsoport összesen | 22 | 4 |
| Anyagi főcsoport összesen | 44 | 16 |
| Családok száma, amelyekben a veszélyeztetett kiskorúak élnek | 252 | 70 |
| A nyilvántartott veszélyeztetett kiskorúak közül a központ felé továbbított esetek száma | 123 |  |
| Ebből hatósági intézkedés kezdeményezése miatt | 83 |
| Ebből központ által nyújtott speciális szolgáltatások | 42 |
| Veszélyeztetettként nyilvántartott kiskorúak száma tárgyév december 31-én | 247 | 98 |

A környezeti okok közül a legsúlyosabbnak ítélt veszélyeztető okokat emelem ki:

**Bántalmazás, elhanyagolás:**

Szexuális bántalmazás kapcsán minimális jelzésekről, esetekről beszélhetünk, viszont ezzel kapcsolatban azt látjuk, hogy meggondolatlanul tesznek az érintettek ilyen súlyos kijelentéseket, az ezzel járó további eljárásokra nincs rálátásuk. Az ilyen esetekben érintett személyek, akikkel kapcsolatba kerültünk, alacsonyabb intellektusúak, nehéz a velük való előremutató együttműködés. Általában elmondható, hogy anyagi, lakhatási nehézségekkel küszködnek, családi kapcsolatait labilisak, előfordul, hogy valamelyik családtag börtönviselt volt.

Fizikai bántalmazások száma csökkent, ezzel szemben a lelki elhanyagolások száma nőtt. Ezen esetek kezelése az alábbiak szerint zajlik: a jelzést tevő személyét zártan kezeljük, mindkét esetben. A környezettanulmány elkészítésére sor kerül, pedagógiai véleményeket, védőnői véleményeket kérünk, esetkonferenciát hívunk össze. Ezen esetek az alábbiak lehetnek: oktatási elhanyagolás is, a járványhelyzet okán emelkedtek a számok, nevelési elhanyagolás, a szülők nevelési képessége alacsony, nincsenek értékek a családokban, nincs milyen értékrendhez viszonyulni.

**Prevenciós jellegű tevékenységeink:**

Intézményünk jogszabályi kötelezettsége a **1997. évi XXXI. 40/A.§.2. bekezdés a.) pont aa.)** tv**.** a gyermekek védelméről, prevenciós célú programoknak a szervezése-biztosítása az illetékességi területünkön élő fiatalok, és nem csak fiatalok számára.

A felnőtt igénybe vevőink részére, kétheti rendszerességgel megrendezésre kerül **a „Ráérősek Klubja”** néven ismert jobbára aktív nyugdíjasok által látogatott klub délelőttök. Ahol változatos programokkal, előadásokkal, kirándulásokkal és a minőségi idő eltöltésére alternatívák biztosításával vártuk, a főként egyedülálló, magányos, idős személyeket.

Az „**Álláskereső Klubot”** heti rendszerességgel, csütörtökönként tartjuk. A még munkaképes aktív korú személyeknek, segítve a visszaintegrálódásukat a munka világába. Önéletrajzok elkészítését, továbbítását tudjuk vállalni valamint az álláskeresésben cégek hirdetéseit, konkrét lehetőségekkel ismertetjük meg az elhelyezkedni vágyókat. Segítő beszélgetés keretében, a bemutatkozást megkönnyítő technikákkal is megismertetjük az álláskeresőket, szituációs gyakorlatok-interjún való megjelenés kérdését is átbeszélve a potenciális állást keresővel. Átlagban havi szinten 15-20 fő veszi igénybe ezt a szolgáltatást.

2021. májustól személyes kapcsolatban állunk a **KarrierM Állásportál** munkatársával, aki előzetes időpontegyeztetés alapján, személyesen hatékony segítséget nyújt az álláskereső ügyfeleink részére.

**Adományközpont:**

Célja a adományok fogadása, közvetítése és célzott irányú eljuttatása.

Adományközpont szerepe, hogy összekötőkapocs legyen az adományozó magánszemélyek, vállalkozások, szervezetek és a nehéz körülmények között élő emberek között.

Elsődleges cél a krízishelyzetben lévő személyek azonnali, természetbeni juttatással történő segítése.

Az adományközpontban történik az intézménybe érkező adományok koordinálása, fogadása rendszerezése és kiosztása.

**Az adományosztás elvei:**

Az adományosztás során a törvényességét, tisztességességét, átláthatóságot, esélyegyenlőséget, rászorultság elvét, egyenlőséget, arányosságot a Szociális Munka Etikai Kódexének megfelelőséget, a szociális segítő munka szakmai szempontjait figyelembe kell venni.

Az alábbi adományokat közvetítjük az ügyfeleknek:

* élelmiszer,
* ruhanemű, cipő, háztartási textília, higiéniás szerek, tisztítószerek,
* kisebb méretű használati cikkek, gyermekek ellátásával kapcsolatos eszközök, játékok, iskolaszerek, tanszerek, irodaszerek stb.,
* háztartási eszközök, műszaki, és technikai cikkek átvételére, szállítására nincsen módunk, azonban a hozzánk érkező felajánlásokat segítünk összekötni az igénylőkkel.

A szolgáltatás rendszeressége:

* élelmiszerosztás napi rendszerességgel, az intézmény ügyeleti helyiségében,
* ruhaosztás minden hónap harmadik szerdáján 10-15 óráig az intézmény ruharaktárában.

Alkalomszerűen szervezett adományok:

Az adományközpontunk részt vesz a különböző szervezetek, vállalkozások adománygyűjtő akciójának lebonyolításában, valamint az összegyűjtött adományok célzott kiosztásában.

Összegyűlt adományok révén segítséget tudunk nyújtani kisgyermekes családoknak, gyermekét egyedül nevelő szülőnek, egyedül élőknek, idős embereknek, létminimum közelében élőknek, hajléktalanoknak.

Az adományközpont működtetése egész évben folyamatos, annak érdekében, hogy minél szélesebb körben tudjuk a lakosságot természetbeni juttatásban részesíteni.

Az adományozás részletes szabályait, eljárásrendjét, elveit, az egyes munkakörökhöz (csoportvezető, családsegítő, szociális asszisztens) kapcsolódó feladatokat az intézmény vonatkozó szabályzata rendezi.

**Kórházi szociális munka**

Célja a:

* prevenció,
* veszélyeztetett esetek jelzése,
* betegek tájékoztatása az elérhető szolgáltatásokról és az igényelhető ellátásokról,
* információnyújtás a betegek és hozzátartozóik részére,
* elbocsájtás előkészítése, otthoni körülmények vizsgálata, szükség esetén környezettanulmány készítése,
* kapcsolattartás a területi ellátó szolgálatokkal (házi orvos, védőnő, házi gondozó szolgálat, szociálisétkezés, polgármesteri hivatalok, család- és gyermekjóléti szolgálatok),
* otthonápolás megszervezése, házi gondozás, szociális étkeztetés megszervezése,
* nyomtatványok biztosítása a különböző ellátások igényléséhez (pl. önkormányzati segélyek)
* hosszú távú gondozási folyamat szükségessége esetén jelzés a lakóhely szerint illetékes család-és gyermekjóléti szolgálat felé.

### **2.1.6. Pályázati eredmények**

2020. évben pályázat útján valósult meg a Nyári napközi, 12 fő váci gyermek részére, az óvodai- iskolai szociális segítők szervezésében. Szintén az óvodai- iskolai szociális segítők által valósult meg a Családbarát tábor- Élménytábor.

Karácsonyi ajándékozás történt az Élelmiszer Bank, illetve magánszemélyek felajánlásaiból: 60 fő részére.

A 2021. június 17-én Az OFA Felelős Foglalkoztató pályázatán a Váci Család- és Gyermekjóléti Központ Felelős Foglalkoztató Ezüst fokozatban részesült.

### **2.2. Váci Család- és Gyermekjóléti Központ**

### **2.2.1. A Váci Család- és Gyermekjóléti Központ által nyújtott ellátások igénybevételének módja**

A Váci Család - és Gyermekjóléti Központ által nyújtott **alapszolgáltatások és speciális szolgáltatások** önkéntesen, személyesen, térítésmentesen vehetők igénybe, intézményünk telephelyén Vác, Deákvári fasor 2. szám alatt. A személyes gondoskodás **igénybevétele (**ha a törvény másként nem rendelkezik) önkéntes és az ellátást igénybe vevő kérelmére történik.

* Cselekvőképtelen kiskorú és cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személy kérelmét törvényes képviselője terjeszti elő, korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy a kérelmét törvényes képviselőjének hozzájárulásával terjesztheti elő.
* A korlátozottan cselekvőképes kiskorú, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy és a törvényes képviselője között az ellátás igénybevételével kapcsolatban felmerült vitában - a tényállás tisztázása mellett - a gyámhatóság dönt.
* Ha a gyermek védelme-érdeke, az ellátás **önkéntes igénybevételével** nem biztosított, a törvény az ellátás kötelező igénybevételét elrendeli, **hatósági eljárás-beavatkozás formájában.**

### **2.2.2. A Váci Család- és Gyermekjóléti Központ által ellátandó célcsoportok**

Az ellátási területünkön élő:

* szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő, veszélyeztetett és vagy krízishelyzetben lévő egyének, családok - gyermekek,
* az együttműködésre kötelezettek,
* az észlelő- és jelzőrendszer által küldött egyének, családok,
* mindazok, akik problémájukkal az intézményhez fordulnak,
* alacsony jövedelemmel rendelkező személyek/családok, munkanélküliek,
* életvezetési problémákkal küzdő személyek/ családok,
* gyermeknevelési problémákkal küzdő személyek/ családok,
* csökkent munkaképességű személyek, egészségügyi problémákkal küzdő személyek,
* egyedülállók, időskorúak, szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek.

### **2.2.3. A család-és gyermekjóléti központ gyermekvédelmi gondoskodás keretében hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermek védelmére irányuló feladatai**

**A Család- és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsere:**

* Javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembevételére.
* Védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet.
* Együttműködik a pártfogó felügyelő és a megelőző pártfogó felügyelő szolgálattal.
* Súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén javaslatot készít a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezésére, nevelésbe vételére.
* Családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében indokolt esetben szociális segítő munkát végez és koordinál.
* Együttműködik az otthont nyújtó szolgálatokkal, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatással.
* Utógondozást végez a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.
* A szociális segítőmunka folyamatát koordinálja a hatósági intézkedést igénylő ellátottak esetében.
* Szakmai segítséget nyújt az illetékességi területén működő, család-és gyermekjóléti szolgálat családsegítőinek. A szolgálatoknak hetente írásban kell jelentést küldenie a Központunk felé a hozzájuk érkező jelzésekről.

**Illetékességi területünkön működő család és gyermekjóléti szolgálatok:**

* Váci Család - és Gyermekjóléti Szolgálat,
* Magyar Máltai Szeretetszolgálat Csörögi Családsegítő Szolgálata
* Veresegyház Kistérség Esély Szociális Alapellátási Központ,
* Gondozási Központ Sződliget,
* Együtt a Gyermekekért Család és Gyermekjóléti Szolgálat Nonprofit Közhasznú BT.,
* Őrbottyáni Segítő Kéz Szociális Szolgálat.

**Javaslattétel hatósági intézkedésre:**

A Család- és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsere javaslatot tesz, a gyermek

* Védelembe vételére,
* Megelőző pártfogására,
* Ideiglenes hatályú elhelyezésére,
* Nevelésbe vételére,
* Családba fogadására,
* Harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére,
* Családba fogadó gyám kirendelésére,
* Tankötelezettség teljesítésének előmozdítására,
* Gondozási hely megváltoztatására.

**A javaslattétel során a következő jogokat kell figyelembe venni:**

* A gyermek, bántalmazástól, elhanyagolástól való védelméhez való jogát,
* A családjában történő nevelkedéshez és családi kapcsolatainak megtartásához való jogát, valamint a gyermek véleményét kell elsősorban figyelembe venni.
* A javaslatétel a gyermekvédelmi nyilvántartási adatlapon kerül rögzítésre és továbbításra.
* Ebben a gyermeket veszélyeztető körülményeket, nevelési tevékenységet, a család élethelyzetének adatait, az előzetes gondozás menetét, a gyermeknek, szülőnek (törvényes képviselőnek) az elrendelését, fenntartását, megszüntetését.
* A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén, telefonon, majd elektronikus formában értesítjük a gyámhivatalt, illetve szükség esetén a rendőrséget. A többi hiányzó adatot a hatóság felhívására írásban juttatjuk el.
* A járás településeinek család és gyermekjóléti szolgálataitól, a Váci Család - és Gyermekjóléti Központba érkező hatósági javaslatot védelembe vétel esetén szükség szerint kiegészítve 3 munkanapon belül továbbítjuk a gyámhivatal felé.
* A családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásakor az esetmenedzser együttműködik a családsegítő kollégával és a kirendelt eseti gyámmal, figyelemmel kíséri a megvalósulást, az eljárás felülvizsgálatát kezdeményezi, szükség esetén új pénzfelhasználási tervet készít, részt vesz a gyámhivatali tárgyaláson.
* A gyermekvédelmi gondoskodásban lévő gyermekek ügyében a központ, a gyámhivatal és a bíróság határozatai alapján végzi szolgáltatásait.

**Speciális feladatok és szolgáltatások biztosítása:**

* Kapcsolattartási ügyelet,
* Mediáció, konfliktuskezelés,
* Utcai (lakótelepi) szociális munka,
* Készenléti szolgálat,
* Jogi tanácsadás,
* Pszichológiai tanácsadás,
* Szociális diagnózis felvétele,
* Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység.

A Központ feladatait **7 esetmenedzser** kolléga, **3 tanácsadó** kolléga (mediátor-kapcsolatügyeletes, pszichológus, jogász), **13 fő óvodai és iskolai szociális segítő**, valamint **1 fő** **szociális diagnózis felvételét végző esetmenedzser** látja el. A csoport szakmai munkáját segíti **1 fő** szociális asszisztens kolléga.

***Megjegyzés:***

*(2022. január 1. napjától vélhetően központunkban is kötelező feladatként kerül bevezetésre a hatósági csoport feladatkörében a fogyatékosügyi tanácsadó munkakör. Ehhez Központunknak további egy státuszra lesz szüksége a feladat ellátásához.*

*A fogyatékosügyi tanácsadó komplex rendszerben pótolja a fogyatékos emberekre vonatkozó, hiányzó célcsoport-specifikus ismereteket és ezzel egyszerre nyújt segítséget mind az érintettek, mind a velük kapcsolatba kerülő közfeladatot ellátó szakemberek számára. A fogyatékosságügyi tanácsadói tevékenység, mint speciális segítő szolgáltatás olyan személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, a családok, valamint a különböző közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.)*

A Központba bántalmazásról, súlyos elhanyagolásról érkezett jelzések száma megemelkedett 2020. évben. Megállapítható, hogy a családok életében a vírushelyzet miatt megjelenő nehézségek hatására felfokozottabban jelentek meg a mindennapi problémák.

A bántalmazásról, súlyos elhanyagolásról érkezett jelzéseket azonnal továbbítjuk az illetékes hatóságok felé, a gyámhivatalba, rendőrségre, illetve hozzátartozói erőszak esetén az illetékes jegyzőnek is.

A központ együttműködése a hatóságokkal folyamatos és hatékony. Számos esetben kerül sor esetmegbeszélésekre a hatóságok részvételével. 2020. évben hat alkalommal került megrendezésre járási jelzőrendszeri tanácskozás, az alábbi témákban: Főbb jogszabályváltozások és a hozzátartozók közötti erőszak, Szociális diagnózis, Beszámoló a Covid-19 vírus okozta veszélyhelyzetről a Szolgálatok vonatkozásában, Integráció és szegregáció az iskolában, Jelenlegi járványügyi helyzet járásunkban.

**A Váci Járás településein a lakosságszám alakulása, a településekről érkezett heti jelentések száma 2020. év (KSH)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Település** | **Állandó lakosok:** | **Jelzések száma:** **jan. 1- dec. 31.** |
|  | **2020** | **2020** |
| Acsa | 1374 | 0 |
| Csörög | 2202 | 20 |
| Csővár | 645 | 0 |
| Galgagyörk | 987 | 1 |
| Kisnémedi | 745 | 1 |
| Kosd | 2479 | 4 |
| Őrbottyán | 7702 | 68 |
| Penc | 1547 | 2 |
| Püspökhatvan | 1403 | 3 |
| Püspökszilágy | 736 | 1 |
| Rád | 1912 | 6 |
| Sződ | 3054 | 2 |
| Sződliget | 4659 | 19 |
| Vác | 34010 | 151 |
| Vácduka | 1699 | 2 |
| Váchartyán | 1873 | 14 |
| Váckisújfalu | 475 | 0 |
| Vácrátót | 1927 | 7 |

A jelzések száma nem mutat növekedést a járási településeke vonatkozóan 2020-ban.

**Hatósági intézkedések nyomán érintett kiskorúak száma korcsoportok szerint a váci járás településein 2020. (KSH)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Védelembe vett** | **Ideiglenes hatállyal elhelyezett** | **Nevelésbe vett** | **Utógondozás, szakellátásból kikerült** | **Összesen** | **Ebből lány** |
| **Összes érintett száma (fő)** | **249** | **12** | **67** | **4** | **332** | **142** |
| **0-2 éves** | **8** | **1** | **3** | **0** | **12** | **3** |
| **3-5 éves** | **39** | **3** | **3** |  | **45** | **19** |
| **6-13 éves** | **101** | **4** | **42** | **0** | **147** | **63** |
| **14-17 éves** | **100** | **4** | **19** | **4** | **127** | **57** |
| **18-** | **1** |  |  |  | **1** | **0** |
| **Ebből lány** | **107** | **5** | **29** | **1** | **142** |  |
| **Ebből hátrányos helyzetű** |  |  |  |  | **0** |  |
| **Ebből halmozottan hátrányos helyzetű** |  |  |  |  | **0** |  |

**A védelembe vett gyermekek száma:** A váci járás településein a 2019. évhez képest 14 fővel csökkent a védelembe vett gyermekek száma.

Korcsoporti bontás szerint magas számot mutat a 6-13 évesek és a 14-17 évesek korosztálya. A védelembe vételi arány magas száma a fentebb említett korosztályoknál az igazolatlan iskolai hiányzások miatt, a nem megfelelő szülői magatartás, elhanyagoló szülői attitűd, családi konfliktusok, gyermekbántalmazás, magatartási, beilleszkedési nehézségek miatt történt.

**Ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermekek száma:** Az ideiglenes hatályú elhelyezésre tett javaslatok száma 2017-ben **12** fő volt, 2018-ban **15** fő, 2019-ben **15** fő, 2020-ban **12** fő. A táblázatból jól kitűnik, hogy a korcsoporti bontásban jelentős változás nincs. Az**ideiglenes hatályú elhelyezést***,* mint a gyermek érdekében álló azonnali intézkedést minden esetben **megalapozta** a gyermek súlyosveszélyeztetettsége, elhanyagolása*.*

**Nevelésbe vett gyermekek száma:** A nevelésbe vett gyermekek száma a 2019. évhez képest **7** fővel csökkent. Korcsoporti bontásban a 6-13 éveseknél és a 14-17 éves korcsoportban volt a legtöbb nevelésbe vett gyermek.

Az esetmenedzserek évente egyszer a nevelésbe vétel felülvizsgálatakor javaslatot tesznek annak fenntartására vagy megszüntetésére. A nevelésbe vett gyermek érdekében az esetmenedzserek a kapcsolatot tartanak a nevelőszülői tanácsadóval, a szülővel, valamint a gyermekvédelmi gyámmal. Az esetmenedzsernek fontos feladata van a gyermek hazagondozásának elősegítésében, ha a szülők részéről erre igény mutatkozik.

**Utógondozás:** az utógondozottak száma 4 fő, nem változott a 2019. évhez képest. A legfontosabb feladat gyermek családjába való visszagondozásának elősegítése.

**Speciális tevékenységek, szolgáltatások/ellátottak 2020. (KSH)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tevékenység** | **Tevékenység** **száma**  | **Ellátottak** **száma** |
| Kapcsolattartási ügyelet | 70 | 66 |
| Utcai /lakótelepi szociális munka | 10 | 80 |
| Kórházi szociális munka | 37 | 22 |
| Készenléti Szolgálat | 56 | 56 |
| Jogi tanácsadás | 82 | 67 |
| Pszichológiai tanácsadás | 1071 | 342 |
| Mediáció | 49 | 32 |
| Szociális diagnózis | 35 | 10 |

**Kapcsolattartási ügyelet**

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 7/b.§-a alapján a szolgáltatás alapvető célja a gyermeki jog biztosítása.

***„****Az Egyezményben részes államok tiszteletben tartják a mindkét szülőjétől, vagy ezek egyikétől különélő gyermeknek azt a jogát, hogy személyes kapcsolatot és közvetlen érintkezést tartson fenn minkét szülőjével kivéve, ha ez a gyermek mindenekfelett álló érdekével nem ellenkezik”* (ENSZ Gyermekjogi egyezmény 9/3. pontja).

Gyámhivatali – bírósági végzés alapján fogadjuk a családokat a kapcsolattartási ügyeletben. A kapcsolatügyelet célja, hogy semleges és nyugodt környezetet biztosítson a gyermek(ek) és a külön élő szülő/hozzátartozó számára a találkozásra, együttlétre, meghatározott időpontban és időtartamban, szükség szerint gyermekvédelmi szakember jelenlétében.

Szakmai munkaként konfliktuskezelő, segítő szolgáltatás nyújtása, az érintettek kérésére, illetőleg a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárás (mediáció) biztosítása.

Azok a szülők vehetik igénybe a szolgáltatást, akik mediátor segítségével megállapodást kötöttek egymással.Egyetértenek a kapcsolatügyelet céljával, aláírják a kapcsolatügyeleti együttműködés kereteiről szóló egyezséget, hajlandóak a fokozatosság, a kapcsolattartási szintek és lépcsőfokok betartására, és elfogadják a házirendet.

Cél a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük a megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása.

**Igénybevevők köre:** a Váci Család - és Gyermekjóléti Központ ellátási kötelezettségi körébe tartozó gyermekek és szüleik. A hétvégi kapcsolattartást, esetmenedzserek biztosítják.

**A kapcsolattartási ügyelet helyszíne:** 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

**Ügyeleti idő:** hétfő - csütörtök: 08:00 - 15:00

 péntek 08:00 - 12:00

 minden szombat: 08:00 - 12:00

**Mediáció**

Szolgáltatásunk keretében elsősorban párkapcsolati, válási konfliktusok, valamint gyermekelhelyezésből adódó szabályok tisztázására, megállapodások rögzítésére került sor.

A **mediáció** egy speciális [konfliktusmegelőző](https://hu.wikipedia.org/wiki/Konfliktus) módszer és folyamat, amelynek lényege, hogy a két vagy több fél vitájában, a konfliktusban állók beleegyezésével egy semleges, harmadik fél (mediátor) jár közben.

A mediátor segít tisztázni a konfliktus természetét és olyan megoldást találni, amely az érintettek számára kielégítő, megfelelő.

Gyakori probléma, hogy mediálhatónak tartott esetekben is valószínűsíthető, hogy az egyik fél kevésbé motivált/érdekelt a vitás kérdés megoldásában. Előfordult, hogy saját személyes sérelmeiken még gyermekük érdekében sem tudtak túllépni. Gyakori, hogy úgy kerülnek központunkhoz az ilyen esetek, hogy a felek már kölcsönösen minden elképzelhető fórumon feljelentették egymást. Ezekben az esetekben nagyon nehéz pozitív előrelépést elérni a konfliktusok rendezésében.

**Készenléti szolgálat**

A készenléti szolgálat célja a Család - és Gyermekjóléti Központ nyitvatartási idején túl, felmerülő szociális krízishelyzetekben történő, azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása.

A készenléti ügyeletet ellátó munkatárs szakszerű és gyors segítséget nyújt, vagy szükség esetén megfelelő segítséget mozgósít.

A készenlétben dolgozó esetmenedzserek heti váltásban látják el a feladatot.

A készenléti szolgálat egy állandóan hívható, közismert telefonszám biztosításával áll a rászorulók rendelkezésére: 06/30-827-8558

A hatékony intézkedés érdekében egy címlistát állítottunk össze, a közérdekű intézmények nevével, címeivel, telefonszámaival, email címekkel, valamint az adott ügyekben eljáró illetékes szakemberek nevével.

**Jogi tanácsadás**

Jogi segítségnyújtásunk polgári peres ügyekben, illetve kis százalékban, büntetőperes ügyekben nyújtott segítséget a rászorulóknak. Problématípusok: ingatlannal, albérlettel kapcsolatos, közüzemi, banki tartozásokból eredő ügyek, végrehajtással kapcsolatos tanácsok kérése, gyermek elhelyezési ügyek, kapcsolattartási ügyek, házasság felbontásával, szülői felügyeleti jog rendezésével kapcsolatos ügyek, öröklési joggal kapcsolatos ügyek, ingatlan-adás vétellel kapcsolatos ügyek.

Az ügyek jelentős részénél beadványok, egyéb levelek megfogalmazására is szükség van. Ingyenes jogi tanácsadásunk (nem képviselet) továbbra is igen népszerű, elsősorban a nehéz anyagi helyzetben lévő, a folyamatosan változó jogszabályokat értelmezni egyre nehezebben tudó lakosság körében. Feladatatellátás rendszeressége: előzetesen egyeztetett időpontban tanácsadás formájában. A feladatot az intézmény jogásza látja el.

**Utcai /lakótelepi szociális munka**

Speciális szakfeladat célja az utcán csellengő gyermekek és fiatalkorúak speciális segítése, illetve a lakóhelyről önkényesen távozó, ellátás és felügyelet nélkül maradt gyermekek helyzetének rendezése.

A prevenciós munka során a cél az, hogy segítséget kapjanak a gyerekek és fiatalok a szabadidejük hasznos eltöltéséhez. Ez egyrészt az utcai és lakótelepi szociális munkások által szervezett klubfoglalkozások, programok segítségével, másrészt más szervezetek, intézmények szintén a gyerekeknek szóló programjainak, szolgáltatásainak ajánlásával, megismertetésével történik.

Szabadidő hasznos eltöltésére állandó programként a központban sportolási- és rekreációs lehetőségek: kondi gépek ingyenes használata, közösségi helységben csocsó és pingpong, kirándulás, ingyenes wifi, társasjátékozási lehetőség, kirándulások, beszélgetések, és sok más egyéb program biztosított. Az egészséges életmód kialakítása és megőrzése érdekében csoportfoglalkozás szervezése, addiktológiai témákkal kiegészítve.

Ezen felül igény szerint- egyéni esetkezelésre, segítő beszélgetésre is lehetőséget biztosítunk, a központunk alkalmazásában lévő pszichológus kollégák révén.

A **„Tali Pont-ot**” az óvodai, iskolai szociális segítő csoport működteti.

A „Tali Pont” 2021. év szeptemberétől új helyszínen, a Madách Imre Művelődési Központban kap helyet, pénteki napokon 15.00-19.00 óra között. A „Tali-Pont” éves programterve a 2021/2022-es tanévre rendelkezésre áll.

**Pszichológiai tanácsadás**

A Család- és Gyermekjóléti Központ rendszeres és folyamatos pszichológiai megsegítést biztosít a hozzá fordulók gyermekek, és családjuk részére. Az ingyenesen biztosított szolgáltatással az ügyfelek kapcsolatba kerülhetnek:

* önként,
* a családsegítő vagy az esetmenedzser ajánlására,
* hatósági kötelezés által.

A szolgáltatás előzetes egyeztetést követően folyamatosan biztosított az intézmény váci telephelyén, valamint szükség esetén a központ illetékességi területéhez tartozó települések külső helyszínein is.

A feladatot az intézmény alkalmazásában álló szakpszichológus kolléga látja el, az alábbi problémaköröket érintve:

* válás körüli konfliktusok, a bíróság döntése előtti viták a közös gyermek láthatásával kapcsolatban, a gyermek sérülése a válás előtti/alatti viták miatt;
* iskolai magatartás problémák (felhalmozódott igazolatlan hiányzások, fegyelmezetlenségek, tanulással kapcsolatos motivációs problémák);
* kiskamaszkori falcolások, erősen depresszív hangulat;
* kapcsolati problémák, krízisek.

**A segítés jellege:**

* gyermekkonzultációk (akár az egyik szülővel együtt) trauma feldolgozása, agresszió-, ill. szorongáskezelés.
* párkonzultációk alkalmával konfliktuskezelés, problémamegoldó szemlélet edukációja.
* egyéni konzultációkban a személyes felépülést szolgáló intervenciók.
* családkonzultációkban az együttműködés elősegítése.

Nagyon ritka, amikor a szülők képesek önreflektíven, a családi rendszer szintjén gondolkodni a gyermekük problémáiról, pszichológusaink igyekeznek erre ösztönözni őket, és minden esetben megpróbálják rendszerszinten, a szülők konfliktusának oldásával kezelni az adott problémát.

A problémák gyökere az esetek többségében a családi rendszer zavara, családi problémákra vezethető vissza az a tünet, vagy nem kívánatos viselkedés, mellyel megkeresik központunkat.

**Szociális diagnózis:**

A szociális diagnózis része az egyén szükséglet- és jogosultság vizsgálata. A szociális diagnózis készítését a járásszékhely településeken működő család- és gyermekjóléti központok végzik. A központok feladata a jövőben bővül, a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet szerinti családsegítéshez kapcsolódó tanácsadási feladatok, a speciális szolgáltatások nyújtása és a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedéshez kapcsolódó esetmenedzseri feladatok mellett, a szociális diagnózis elkészítése.

A diagnózis elkészítését adatlap segíti, melyben zárt és nyitott kérdések egyaránt szerepelnek, és melyben az adott válaszok értékelése után lehetővé válik a szükséglet meglétének, mélységének, intenzitásának értékelése, valamint a megfelelő szolgáltatás kiválasztása. E felmérő adatlap célja a fenti módon a szükségletek meglétének és mélységének feltérképezése.

**A fenti felsorolások mellett a központunk kötelező feladata még**, az illetékességi területéhez tartozó szolgálatok szakmai munkájának a segítése, koordinálása, havi egy alkalommal lehetőség biztosítása esetmegbeszélésre. A szakmai munkát jelzőrendszeri tanácsadó koordinálja.

**A jelzőrendszeri tanácsadó feladata:**

* Koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,
* Szakmai tanácsot nyújtott a szakmai tanácskozások megszervezésére,
* Összegyűjtötte a helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket,
* Megbeszélést kezdeményezett a jelzőrendszer működésével kapcsolatban,
* Kapcsolatot tartott az OKIT-tal,
* Szükség szerint részt vett az esetkonferenciákon, személyes találkozásokon, megbeszéléseken,
* Lehetőséget biztosít esetmegbeszélésre a járási szolgálatok számára.

**A Váci Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ célkitűzései:**

Célunk a mind közvetlenebb, hatékonyabb, az együttműködésre és a szakmai tapasztalatok megismerésére, kölcsönös megosztásáson alapuló munkakapcsolat kialakítása a társszervezetekkel.

A Hatósági és Speciális feladatokat ellátó szakmai csoportban feladatukat ellátó kollégák mentálhigiéniájának megóvása, és a kiégés elleni védelem miatt nélkülözhetetlen a szupervízión való részvétel. Elengedhetetlennek tartjuk a munkatársak folyamatos szakmai fejlődését, az állandó kihívásoknak való megfelelés érdekében. Cél, olyan helyi továbbképzéseket szervezni költséghatékonysági szempontok alapján, ahol különösen fontos szakmai kérdéseket járunk körül a témát jól ismerő külső előadó meghívásával. A szakmai továbbképzéseken és konferenciákon a szakmai fejlődés mellett lehetőség nyílik más intézmények szakembereivel való tapasztalatcserére is.

**A Váci Család- és Gyermekjóléti Központ óvodai és iskolai szociális segítő tevékenysége:**

Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység 2018. szeptember 1. napjától működő, a Váci Család- és Gyermekjóléti Központ hatósági csoportjához kötődő, a gyermekjóléti alapellátás keretében működő speciális szolgáltatás.

**Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység**

Biztosítjaa Váci Járás illetékességi területén lévő 18 település valamennyi közoktatási intézménybe, összesen 63 közoktatási intézményben.

**A szolgáltatás célja**: a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújtani a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak, valamint az intézményben megjelenő egyéb szakembereknek.

A Váci Járás illetékességi területéhez tartozó, települések valamennyi óvodájába - általános iskolájába - középfokú iskolájába – kollégiumába, nyilvántartott tanulói létszám, a 2019/2020-as tanév adatai szerint 13.636fő. A **15/1998. (IV.30) NM** rendelet alapján 1.000 fő köznevelési intézménybe nyilvántartott gyermekre vetítve 1 fő óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet ellátó kolléga alkalmazása szükséges.

Ennek értelmében, központunk, általános szolgáltatási feladatain túl, új speciális feladat ellátásának biztosítása érdekében, 13 fő szociális segítő tevékenységet ellátó, felsőfokú szociális alapvégzettséggel rendelkező kollégát alkalmaz.

**Az óvodai és iskolai szociális segítő feladatkörébe tartozik az egyéni, csoportos és közösségi szociális segítő tevékenység nyújtása, ennek keretében:**

* segíti a gyermekeket a beilleszkedésben, kompetenciáik fejlesztésében, későbbi tanulmányi előmenetelük, majd a munkavállaláshoz kapcsolódó kompetenciáik kibontakoztatásában,
* segíti a gyermekek tanulmányi kötelezettségét gátló tényezők észlelését és feltárását,
* segíti a felmerülő konfliktusok kezelését,
* prevenciós eszközökkel segíti a gyermeket veszélyeztető tényezők kiszűrését, valamint
* közreműködik a jelzőrendszer hatékony működésében.

A Váci Család- és Gyermekjóléti Központ a köznevelési intézményekkel megkötött együttműködési megállapodása alapján, az adott köznevelési intézményben dolgozó szakember szolgáltatási terve mentén látja el feladatait. A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, feltétele a szolgáltatást igénybe vevő szándéka és együttműködése. Az igénybe vevő gyermek, esetenként szülő hozzájáruló nyilatkozatában vállalja együttműködési kötelezettségét.

A szolgáltatást, a 2020-as tárgyévben több, mint 4000 fő vette egyénileg igénybe (gyermek, szülő, pedagógus) – legnagyobb számban az általános iskolákban (2085 fő), majd a középiskolákban (878 fő), ennél kisebb mértékben az óvodákban továbbá szintén nagyobb arányban az idősebb korosztályban, a pedagógusok és a szülők körében.

Nem szerinti eloszlásban a nők aránya magasabb némileg a férfiakénál. Az összes ellátott száma, köszönhetően a csoportfoglalkozásoknak, amely létjogosultságát az intézménnyel kötött együttműködési megállapodás adja, magasabb.

Nyári tanítási szünet időszakban jellemzően a váci járásban működő köznevelési intézmények, valamint Vác Város Önkormányzata, illetve a Váci Család- és Gyermekjóléti Központ által pályázott és megszervezett napközis táborok lebonyolításában vállaltak részt a kollégák a 2020-as évben.

**Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység célkitűzűsei:**

Legfőbb célunk a mind közvetlenebb, az együttműködésre és a szakmai tapasztalatok megismerésére, kölcsönös megosztására alapuló munkakapcsolatok kialakítása úgy a köznevelési intézményekkel, mind a munkánkat segítő más társszervezetekkel egyaránt.

## **2.3. A Szociális étkeztetés**

**Telephely**:2600 Vác, Deákvári fasor 2.

**Ügyfélfogadási idő**: Hétfő - Péntek: 8:00 - 12:00 óráig

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

**Email:** szocetkezes@gmail.com

### **2.3.1. A szolgáltatás célja**

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

### **2.3.2. Az ellátandó célcsoport**

Azon személyek, akik:

a) koruk,

b) egészségi állapotuk,

c) fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük,

d) szenvedélybetegségük,

e) hajléktalanságuk miatt szociális étkeztetés ellátására szorulnak.

### **2.3.3. Más intézményekkel történő együttműködés a szociális étkeztetésnél**

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

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

### **2.3.4. A Szociális étkeztetés igénybevételének módja**

Az intézmény vezetője az étkeztetés biztosításának megkezdését megelőzően megvizsgálja a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét az Sztv. 4. §. rendelkezései alapján. Jogosultsági feltételként jövedelmi helyzet nem határozható meg. A szolgáltatás a szociális szempontból rászorult személyek részére a hét minden napjára napi egyszeri ételt biztosít – külső vállalkozó igénybevételével –, térítési díj ellenében.

1. A kérelmező jelzi a szociális étkezésre vonatkozó igényét személyesen, telefonon vagy e-mailben a Váci Család- és Gyermekjóléti Központ intézményvezetője felé, illetve a Szociális Étkeztetés koordinátora felé.

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

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

1. A részletes tájékoztatás után a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételére vonatkozó nyomtatvány kitöltésére kerül sor.
2. A kérelmező nyilatkozatot tesz arról, hogy más alapszolgáltatást (Idősek nappali ellátása, Fogyatékosak Nappali Otthona) nem vesz igénybe.
3. Az ellátottak havi térítési díját az 14/2016. (III.18.) számú önkormányzati rendelet állapítja meg. A jövedelemnyilatkozat és a becsatolt igazolások (nyugdíjszelvény, fogyatékossági 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.
4. Az intézmény vezetője az ellátottakat kihelyezett szórólapokon keresztül tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről és az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.
5. Az intézményvezető megállapodást köt a kérelmezővel.

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

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

### **2.3.5. A Szociális étkeztetésben létrejövő kapacitás**

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

Az elmúlt évben (2020. december 31.) összesen 230 fő vette igénybe az ellátást. A 2019. december 31. adathoz viszonyítva, az összes igénybevételhez (199 fő) képest **13,48%** növekedést tapasztaltunk.

A kormegoszlás tekintetében a 80-89 év közöttiek 26%-ban képviseltetik legmagasabb létszámban az étkezés igénybevételét. A jelzett korcsoport nem szerinti megoszlása tekintetében a nők aránya 66,6 %, a férfiaké 33,3% volt.

### **2.3.6. A Szociális étkeztetés személyi feltételei**

A szociális étkeztetés feladatait 2 fő látja el: 1 fő koordinátor és 1 fő szociális segítő.

### **2.3.7. A Szociális étkeztetés szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja**

A szociális étkeztetés szolgáltatásról és igénybevételének módjáról az intézmény székhelyén, telephelyein, valamint a város két frekventált pontján elhelyezett hirdetőtábláin kitűzött plakátokon, illetve a háziorvosi rendelőkben elhelyezett szórólapokon tájékoztatja az érdeklődőket. Az intézmény saját honlapot ([www.vcsgyk.hu](http://www.vcsgyk.hu)) működtet az információk közzététele érdekében, ahol a szociális étkeztetés menüpontnál az aktuális étlapok letölthetők. Szükség esetén a helyi média (újságok, kábeltévé) segítségét is igénybe veszi az intézmény. Bár a honlap infokommunikációs szempontból nem teljeskörűen akadálymentes, a nagy kontraszt váltása, és a betűméret váltása funkciók elérhetőek rajta.

## **2.3.8. A Szociális étkeztetés jövőbeni célkitűzései**

A város lakosságnak minél szélesebb körben történő tájékoztatása a szociális étkeztetés szolgáltatásról és igénybevételének módjáról. A médián kívül megfelelő teret adhat ennek a szociális térkép elkészítése során a lakosság körében való szükségletek és igények felmérése is. Az igénylők elérésének másik módja lehet, az intézmény szakmai egységeinek bevonása, az ellátottak tájékoztatása érdekében. Kiemelt jelentőségű a szolgáltatást igénybe vevők elégedettsége, melyet a jövőben is vizsgálni kívánunk kérdőíves lekérdezés módszerével. A felmérés során kapott eredmények a kiértékelését követően, a főzőkonyhával személyes egyeztetés során a szolgáltatás minőségének érdekében átbeszélésre kerülnek. A jövőben is a legfontosabbnak tartjuk az ellátottak szolgáltatással való elégedettségét.

## **2.4. Hajléktalanok Átmeneti Szállása, Nappali Melegedője, Éjjeli Menedékhelye és Utcai Szociális Munka**

A hajléktalanellátás konkrét feladatait a Hajléktalanok Átmeneti Szállása, Nappali Melegedője, Éjjeli Menedékhelye és az Utcai Szociális Munka végzi, a Váci Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai részegységeként. Az Átmeneti Szálló, Nappali Melegedő, Éjjeli Menedékhely és az Utcai Szociális Munka egyazon épületben található, így az egyes szakmai egységek között szoros együttműködés áll fenn. Ezért a Nappali Melegedő által szervezett szakmai programokon a szálló lakói is részt vehetnek, ez az együttműködés része lehet. Az Utcai Szociális Munka ellátást két fő szociális munkatárs látja el teljes munkaidőben, szociális munkás, valamint szociálpedagógus főiskola képesítéssel. Az utcai szociális munka végzését gyalogosan, valamint intézményi gépjárművel végezzük.

**Az integrált szervezeti egységek együttműködésére vonatkozó szabályok**

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

A hajléktalanellátás egységes szakmai vezetéséért az intézményvezető felelős.

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

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

### **2.4.1. Hajléktalanok Átmeneti Szállása**

**Az intézmény címe:** 2600 Vác, Rákóczi tér 20.

**Helyrajzi szám:** 2583

**Telefonszám:**  27/311-027

**Nyitvatartás:** Hétköznap: 24 órás nyitvatartás.

 Szabad- és munkaszüneti napokon: 24 órás nyitvatartás.

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

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

Egyéni és csoportos esetkezelések célja az ellátottak munkavállalásának elősegítése, a korábban megszakadt kapcsolatok felelevenítése és személyiségfejlesztés. A személyiségfejlesztés magában foglalja a konfliktuskezelő képesség elmélyítését, valamint azoknak a pozitív személyiségjegyeknek a megerősítését, melyek nélkülözhetetlenek az eredményes munkaerő-piaci fellépéshez és a társadalmi beilleszkedéshez.

### **2.4.2. A Hajléktalanok Átmeneti Szállásának ügyfelei**

Az életkörülményein javítani kívánó, egyedülálló, önellátásra képes 18. életévét betöltött férfi, elsősorban váci hajléktalanok kerülnek elhelyezésre a szállón. Az utóbbi években sajnálatos módon, ugrásszerűen megnövekedett a hajléktalan emberek száma Vác városában is, illetve Vác vonzáskörzetéből egyre több vidéki rászoruló is megjelenik az ellátásban, ezért várólista került bevezetésre.

### **2.4.3. A Hajléktalanok Átmeneti Szállására való felvétel folyamata**

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

### **2.4.4. Hajléktalanok Átmeneti Szállása igénybevételének módja**

* A szállóra való bekerülés önkéntes, a hajléktalan személy saját kérésére történik.
* A szállón való elhelyezést követően kerül sor az első interjú elkészítésére, melynek célja az ellátott életútjának, jelenlegi életkörülményeinek, egészségi állapotának, konkrét problémájának a megismerése. A szociális munkás ennek során feltárja a hajléktalanná válás szubjektív és objektív okait, illetve mindazokat az erőforrásokat (meglévő családi, 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 (ellátott, szociális munkás) feladatainak és vállalásainak meghatározásával. Ez a szállón végzett gondozás eredményesebbé tételét szolgálja, a kölcsönös együttműködés jegyében. Alapja az ellátott aktív közreműködése.
* A továbbiakban egyéni nyilvántartó lapon, esetnaplón vezetik a szállón tartózkodó hajléktalan emberekkel kapcsolatos egyedi, egyénre szabott szakmai feladatokat, körülményeikben történő változásokat stb.
* A Hajléktalanok Átmenetei Szállása házirendjének megismerése, elfogadása és betartása.
* Orvosi vizsgálat: egy évnél nem régebbi negatív tüdőszűrő, bőrgyógyászati lelet, az önellátási képesség megléte, valamint a szálló orvosa által kiadott egészségügyi állapotfelmérés után lehet csak bekerülni a szállóra.
* A házirend megismerése, elfogadása és betartása: a házirend megismerése és betartása alapvető feltétel, annak megszegése az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után.
* Térítési díj: az ellátottak havi térítési díját az 14/2016. (III.18.) számú önkormányzati rendelet állapítja meg.
* A bekerülést követő első 30 napban minden ellátott térítésmentességet élvez. Az ellátott ideiglenes távolléte esetén (pl.: kórház, rehabilitációs kezelések), a fizetendő térítési díj számítása a 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról a 16. §-ban meghatározott szabályok alapján történik. A szállódíj befizetése a lakók által csekken történik.
* Az esetleges korábbi szállódíj tartozás rendezése.

### **2.4.5. Az intézményi jogviszony megszűnése és megszűntetése**

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

### **2.4.6. A Hajléktalanok Átmeneti Szállásán igénybe vehető szolgáltatási elemek**

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

1. Az Átmeneti Szállón az alábbi szolgáltatásokat lehet napi rendszerességgel igénybe venni:
* személyi tisztálkodás,
* mosás – a személyes ruházat tisztításához szükséges mosópor és mosógép, valamint ruhaszárítási lehetőség biztosítása,
* étel melegítéséhez tárgyak és berendezések rendelkezésre bocsátása,
* étkezésre szolgáló helyiség,
* 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,
* értékek biztonságos megőrzésének lehetősége.

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

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

 szolgáltatási elemeket.

### **2.4.7. A Hajléktalanok Átmeneti szállásának kapacitása**

Az Átmeneti Szálló kihasználtság tekintetében 100%-os, tehát folyamatosan 12 fő veszi igénybe az ellátást. Kormegoszlás alapján az tapasztaljuk, hogy az ellátottak átlag életkora 51 év. Az utóbbi években sajnálatos módon, ugrásszerűen megnövekedett a hajléktalan emberek száma Vác városában is, illetve Vác vonzáskörzetéből egyre több vidéki rászoruló is megjelenik az ellátásban, ezért várólistáról kerülnek felvételre az ellátottak. 2020-ban 17 fő jelentkezett várólistára, amelyből 8 fő ellátott nyert felvételt az Átmeneti Szállóra.

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

****

### **2.4.8. A Hajléktalanok Átmeneti Szállásával kapcsolatos célkitűzések**

Legfontosabb szakmai célkitűzés a hajléktalanszállót igénybevevők mielőbbi kigondozása, hosszútávú lakhatásuk megoldásával.Intézményi célkitűzésként fogalmazódik meg a hajléktalanellátó egység más telephelyre való költöztetése, mely lehetővé teszi az egyes ellátási formák elkülönítését, a racionális humán erőforrás gazdálkodást.

### **2.4.9. Hajléktalanok Nappali Melegedője**

**Az intézmény címe:** 2600 Vác, Rákóczi tér 20.

**Helyrajzi szám:** 2583

**Telefonszám:** 27/311-027

**Nyitvatartás:** Hétköznap: 8:00 órától 18:00 óráig

 Szabad- és munkaszüneti napokon: 8:00 órától 18:00 óráig

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

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

### **2.4.10. A Nappali Melegedő ügyfelei**

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

### **2.4.11. A Nappali Melegedő igénybevételének módja**

Az ellátottakkal megállapodás, szerződéskötés nem történik, számukra a házirend megismerése és betartása a kötelező. A személyes gondoskodást végző személyek felelősek azért, hogy az adott paramétereken belül az ellátottak a szolgáltatásokat kielégítően igénybe vehessék, és hogy az ellátottak - a lehetőségekhez mérten - megfelelő segítséget kapjanak. Felelősek továbbá az intézmény nyugalmáért. Ennek érdekében a rendbontókat és a házirend be nem tartóit kizárhatják, illetve az intézmény látogatásától eltilthatják.

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

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

Ha az ellátott gondnokság alatt áll vagy kirendelt hivatásos támogató segítésében részesül azt köteles tudatni az intézménnyel. Az ellátottak felé elvárás, hogy maguk körül és maguk után tisztaságot tartsanak. Ennek figyelemmel kísérése a dolgozók feladata.

A Nappali Melegedő Házirend megismerése, elfogadása és betartása.

### **2.4.12. A Nappali Melegedőben igénybe vehető szolgáltatási elemek**

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

a.) a közösségi együttlétre,

b.) a pihenésre,

c.) a személyi tisztálkodásra,

d.) a személyes ruházat tisztítására,

e.) étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására szolgáló helyiségekkel.

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

a.) tanácsadás,

b.) készségfejlesztés

c.) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,

d.) étkeztetés,

e.) esetkezelés

f.) felügyelet,

g.) gondozás,

h.) közösségi fejlesztés,

i.) postacím/levelezési cím

szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosítunk.

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok és szolgáltatások köre:

* havi rendszerességgel szervezett csoportfoglalkozások látogatása,
* manikűr,
* fodrászat.

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

### **2.4.13. A Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője közös szakmai szolgáltatásai**

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

**Filmklub:**

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

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

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

Gyakoriság: havi egy alkalommal.

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

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

**Beszélő kör:**

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

Gyakoriság: havi egy alkalommal.

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

**Jogi tanácsadás:**

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

Gyakoriság: igény szerint, előzetes időpont egyeztetés alapján.

Célcsoport: az intézményi ellátottak köre.

**58-sok klubja:**

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

Gyakoriság: havonta egy alkalommal.

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.

Gyakoriság: havonta egy alkalommal.

Célcsoport: az intézményi ellátottak köre.

**Szépségápolás csoport:**

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

Gyakoriság: havonta egy alkalommal.

Célcsoport: az intézményi ellátottak köre.

### **2.4.14. A Nappali Melegedő kapacitása**

A Nappali Melegedő 20 férőhelyes, kihasználtsága a 2020. évben folyamatosan szinte 100%-os, a napi átlagforgalmat tekintve 20 fő. A nemek szerinti megoszlás: az ellátottak 75%-a férfi, 25%-a nő. Az átlag életkor 51,2 év, de egyre gyakrabban találkozunk fiatalokkal, pszichiátriai betegségben szenvedőkkel. Jellemző, hogy a szolgáltatást igénybe vevők kb. 90%-a folyamatosan megjelenik az Éjjeli Menedékhelyen is.

### **2.4.15. A Hajléktalanok Nappali Melegedőjével kapcsolatos célkitűzések**

Szakmai célkitűzés a Nappali Melegedőt igénybevevők részére komplex segítségnyújtás biztosítása, bevonva az intézmény más szakmai egységeinek szolgáltatásait is (családsegítés, szociális étkeztetés, jogi segítségnyújtás). Intézményi célkitűzésként fogalmazódik meg a nappali melegedő más telephelyre való költöztetése, mely lehetővé teszi az egyes ellátási formák elkülönítését, a racionális humán erőforrás gazdálkodást.

**2.4.16. Hajlékatalanok Éjjeli Menedékhelye**

**Az intézmény címe:** 2600 Vác, Rákóczi tér 20.

**Helyrajzi szám:** 2583

**Telefonszám:**  27/311-027

**Nyitvatartás:** Hétköznap: 18:00 órától 08:00 óráig

 Szabad- és munkaszüneti napokon: 18:00 órától 08:00 óráig

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

### **2.4.17. Az Éjjeli Menedékhely ügyfelei**

Az Éjjeli Menedékhelyet elsősorban olyan hajléktalan személyek veszik igénybe, akik nem rendelkeznek lakhatási lehetőséggel, napjaikat (az éjszakákat is) közterületen, vagy más, nem lakás céljára szolgáló helyiségeiben életvitelszerűen tartózkodnak.

Valamint az egyéb, szociálisan rászoruló személyek, krízishelyzetben lévők, akiknek egészségi, fizikális, mentális állapotuk megromlott, nehezen alkalmazkodnak a kötöttségekhez.

Kiemelt jelentőséggel bír a krízishelyzetben lévők éjszakai biztonságos elszállásolása.

### **2.4.18. Az Éjjeli Menedékhely igénybevételének módja**

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

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

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

Az ellátást igénybe vevőkkel írásbeli megállapodás, szerződéskötés nem történik, számukra a házirend megismerése 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 elhelyezés minden esetben csak egy éjszakára szól, 18:00 órától 08:00 óráig.

Az Éjjeli Menedékhelyet igénybe vevő személy minden nap jelentkezik felvételre, a felvétel érkezési sorrendben történik. Az ellátottak beengedése az intézményhez tartozó belső udvarról történik. Felvételnél a hajléktalan személynek (személyi iratok hiányában) közölnie kell személyi adatait.

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

Az ellátás megszűnésének vagy megszüntetésének szabályait az Éjjeli Menedékhely Házirendje tartalmazza.

### **2.4.19. Az Éjjeli Menedékhelyen igénybe vehető szolgáltatási elemek**

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

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

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

1. felügyelet,

2. tanácsadás,

3. éjszakai pihenés,

4. személyi tisztálkodás,

5. személyes ruházat tisztítása,

6. ruhacsere, pótlás,

7. csomagmegőrzés,

8. ételmelegítésre, tálalásra és elfogyasztásra szolgáló helyiség,

9. orvosi ügyelet, mentő elérhetősége,

10. telefonhasználat,

szolgáltatási elemeket biztosít.

Szükség szerint postacímet/levelezési címet biztosítunk.

### **2.4.20. Az Éjjeli Menedékhely kapacitása**

Az Éjjeli Menedékhely teljes kihasználtsággal működik, amelyet napi átlag forgalmat tekintve 16 fő veszi igénybe. A nemek szerinti megosztás tekintetében az ellátottak 75%-a férfi, 25%-a nő. Az átlag életkor 49,8 év, de egyre gyakrabban találkozunk fiatalokkal is.

Az 2020. évi átlag kihasználtság folyamatosan szinte 100%-os. Jellemző, hogy a szolgáltatást igénybe vevők kb. 90 %-a rendszeresen megjelenik a Nappali Melegedőben is.

### **2.4.21. A Hajléktalanok Éjjeli menedékhelyével kapcsolatos célkitűzések**

Szakmai célkitűzésként kiemelten fogalmazódik meg az utcai szociális munka és az éjjeli menedékhely együttes működésének hatékonyabb összehangolása. A közterületen és a nem lakás céljára szolgáló helyiségekben élők intézményi ellátásba (éjjeli menedékhelyre) való bevonása, a biztonságosabb körülmények rendelkezésre bocsájtása érdekében, különösen a téli időszakban.

Intézményi célkitűzésként fogalmazódik meg az éjjeli menedékhely más telephelyre való költöztetése, mely lehetővé teszi az egyes ellátási formák elkülönítését, a racionális humán erőforrás gazdálkodást.

### **2.4.22. Hajléktalanok Átmeneti Szállása Külső Férőhely**

**Az intézmény címe:** 2600 Vác, Budapesti főút 61.

**Telefonszám:** 27/ 311-027, 30/381-9114

**Nyitvatartás:** Hétköznap: 17:00 órától 07:00 óráig

 Szabad- és munkaszüneti napokon: 18:00 órától 08:00 óráig

A Külső Férőhely célja, hogy a **megnövekedett ellátotti létszám esetén** az önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személyek éjszakai pihenését, valamint éjszakai szállását, mint szolgáltatást biztosítsa.

A közvetlen életveszély elhárítása mellett a szolgáltatásainkkal minimális szükségleteiket folyamatosan kielégítsük, a szociális munka eszközeivel és módszereivel segítsük a hajléktalanságból történő kilépést és/vagy egyéni szükségleteiknek megfelelő más szociális ellátás igénybevételét. A Külső Férőhelyen 6 fő ellátott elhelyezésére van lehetőség.

### **2.4.23. A Külső Férőhely ügyfelei**

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

### **2.4.24. A Külső Férőhely igénybevételének módja**

A Külső Férőhely szolgáltatásait megkülönböztetés nélkül bárki igénybe veheti. Feltétele az érvényes, egy évnél nem régebbi negatív tüdőszűrő igazolás, az egy évnél nem régebbi bőrgyógyászati igazolás, az önellátási képesség megléte, illetve az ellátott megismeri és betartja a házirendben foglalt szabályokat. Szükség esetén fertőző betegséget kizáró orvosi igazolás szükséges.

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

A Külső Férőhely szolgáltatásait minden, a házirendet megismerő és azt elfogadó és betartó rászoruló személy térítésmentesen igénybe veheti, aki nem áll kitiltás alatt. A kitiltás felfüggesztésre kerül amennyiben az időjárási viszontagságok az emberi életet veszélyezteti (kihűlés, túlhevülés), illetve kiemelten kezelve a vörös kód riasztást.

Az ellátást igénybe vevőkkel írásbeli megállapodás, szerződéskötés nem történik, számukra a házirend megismerése és betartása a kötelező. Az elhelyezés minden esetben csak egy éjszakára szól, 17:00 órától 07:00 óráig.

A Külső Férőhelyet igénybe vevő személy minden nap jelentkezik felvételre, a felvétel érkezési sorrendben történik. Az ellátottak beengedése az intézményhez tartozó belső udvarról történik.

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

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

Az ellátás megszűnésének vagy megszüntetésének szabályait a Külső Férőhely Házirendje tartalmazza.

### **2.4.25. A Külső férőhelyen igénybe vehető szolgáltatási elemek**

A hajléktalan személyek átmeneti szállása külső férőhelyén kizárólag csak lakhatási szolgáltatás biztosított, felügyelet mellett.

A külső férőhelyen kizárólag az alábbi szolgáltatási elemek biztosítottak:

a.) személyi tisztálkodás,

b.) éjszakai pihenés – elhelyezés 1 szobában

Az 1/2000. SzCsM. rendelet 105. § (1.) bekezdése, valamint az 1/2000. SzCsM. rendelet 106. § alapján előírt további szolgáltatási elemeket a 2600 Vác, Rákóczi tér 20. sz. alatti telephelyén vehetik igénybe a külső férőhelyen elhelyezett ellátottak.

### **2.4.26. A Külső Férőhely kapacitása**

A külső férőhely teljes kihasználtsággal működik, a 2020. évben a napi átlagforgalmat tekintve 6 fő vette igénybe.

**2.4.27. Utcai Szociális Munka**

**Az intézmény címe:** 2600 Vác, Rákóczi tér 20.

**Helyrajzi szám:** 2583

**Telefonszám:**  27/311-027, 30/381-9114

Az utcai szociális munkavégzésnek időpontjai az év minden napján:

Nappal: Hétfő – péntek: 10:00 – 13:00

Este: Hétfő – vasárnap: 18:00 – 22:00

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

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

### **2.4.28. Az utcai szociális munka keretében igénybe vehető szolgáltatási elemek**

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

Az utcai szociális munka

a) megkeresés,

b) tanácsadás,

c) gondozás,

d) esetkezelés és

e) szállítás

szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

Szükség szerint postacímet/levelezési címet biztosítunk.

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

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

### **2.4.29. Az utcai szociális munka keretében történő együttműködési lehetőségek**

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

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

A Váci Család- és Gyermekjóléti Központ a Menhely Alapítvány által üzemeltetett Közép-magyarországi Diszpécser Szolgálattal kötött együttműködési megállapodást.

### **2.4.30. Egyének és csoportok életkörülményeinek jellemzői**

Vác települési szerkezetét figyelembe véve, a város öt részre bontható, mely jelenti a Belváros, Kisvác, Alsóváros, Deákvár, Külterületek részeit. A hajléktalanná vált emberek mozgás - és tartózkodási helyét nagyban meghatározza, hogy a város mely pontjaihoz van kötődésük (pl. a város mely részén élt korábban, kapcsolatai hová kötik).

Ezen túl lényegi meghatározó tényező mozgásterük tekintetében a napi megélhetésük biztosítása. Ennek okán a bevásárló központok területén tartózkodnak többségében, mely a Belváros és sétáló utcái (CBA, DM, Rossmann), Alsóváros (Tesco, Lild, Aldi, Korall Diszkont), Deákvár (Lidl, CBA, Korall Diszkont) területeket érinti. A város külterületein élők nem lakás céljára szolgáló épületekben (garázs, pince, gyümölcstároló, elhagyatott víkendház) életvitelszerűen élnek. Ők a távolság miatt kevésbé járnak be a „városba”, önellátók és mezőgazdasági munkából, valamint állattartásból tartják fenn magukat. Az együttélési formájuk tekintetében a külterületen élőkre jellemző, hogy egyedül vagy élettársi kapcsolatban élnek. A városban tartózkodó hajléktalanok többnyire csoportosan, bandákba verődve élnek.

### **2.4.31. Egyének és csoportok egészségi, mentális, fizikai állapotának jellemzői**

Az ellátotti létszám 2020. december 31-én a nyilvántartási adatok alapján 31 fő. Nem szerinti megoszlásuk 80% férfi, 20% nő. Az átlag életkor nők esetében 51 év, férfiak esetében 48 év. A gondozásban lévő ügyfeleink több, krónikus alapbetegségben szenvednek, leromlott, rossz fizikai és mentális állapotban vannak. A leggyakoribb krónikus megbetegedések: magas vérnyomás, pszichiátriai betegségek, szenvedélybetegségek, daganatos megbetegedések, emésztési zavarok, mozgásszervi megbetegedések, széklet-és vizelettartási panaszok. Gyakori jelenség körükben a fejtetű és rühatka fertőzöttség. Mentális és pszichés állapotukból adódóan az egészségügyi ellátás felajánlását visszautasítják. Az együttműködés hiánya megnehezíti az ellátottak intézményünkbe való juttatását, mert kötelező az előzetes orvosi vizsgálaton való részvétel (tüdőszűrés, bőrgyógyászat).

### **2.4.32. A város ellátási helyszíneinek bemutatása**

Az utcai szociális munka előre meghatározott útvonal terv alapján történik a város minden részét érintve. A beérkező jelzések során új területek is folyamatosan felderítésre kerülnek.

A legfrekventáltabb pontok a következőek: Rákóczi tér, Árpád út, Rákóczi út, Dózsa György út, Köztársaság út, Dr. Csányi László körút, Eötvös utca, Széchenyi utca, Március 15. tér, Görgey utca, Posta park, Piac tér, Káptalan utca, Zichy Hippolyt utca, Kossuth utca, Báthory utca, Konstantin tér, I. Géza király tér, Budapesti főút, Duna-part több szakasza, Avar utcai garázssor, Zöldfa utca, Kölcsey utca, Nagymező utca, Damjanich tér, Magyar utca, Rádi út, Kertész utca, Honvéd út, Deákvári fasor, Telep utca, Kosdi út, Lehár utca, Deákvári főtér, Kresz park, Deákvári főút, Radnóti út, Újhegyi út, Gombási út, Naszály út, Buszpályaudvar, Vasútállomás, Zrínyi utca, Erzsébet utca.

Külterület: Spinyér, Nyulas, Sejce, Gombás, Csipkés-dűlő, Hermány-dűlő, Patakvölgy-dűlő

A folyamatos terepfelmérés során azt tapasztaljuk, hogy vannak olyan területek, épületek, helyszínek a városon belül, valamint a városon kívül, ahol jelenleg nem tartózkodnak potenciális ügyfélcsoportok, de a jövőben megjelenésükre, életvitelszerű tartózkodásukra számítani lehet.

Ezek a következők:

* Duna-part egyes szakaszai (amelyek sátorozásra alkalmasak),
* a MÁV által nem használt épületek (őrbódék, raktárépületek),
* régi gyár épületek (Forte gyár),
* lakótelepi házak tárolói,
* fedett buszmegállók,
* üresen álló garázsok,
* kevésbé használatos játszóterek, parkok,
* Vác külterületén található szerszámtárolók, elhagyatott víkendházak.

### **2.4.33. A közterületen élők által igénybe vehető szociális és egyéb szolgáltatások Vác városában**

1.Váci Egyházmegye Szamaritánus Szolgálat Népkonyhája (igénybe vehető szolgáltatási elemek: népkonyha, szociális étkeztetés)

2.Vác Egyházmegye Karitász (igénybe vehető szolgáltatási elemek: ruhapótlás)

### **2.4.34. Az utcai szociális munka célkitűzései**

* Folyamatosan nyomon követjük a pályázati lehetőségeket, melyekkel a munkánk és az utcai ellátás színvonalát emelnénk.
* Kiemelt szakmai célunk a város és a környező külterületek minél pontosabb feltérképezése, részletes szociális térkép elkészítése.
* Fontosnak gondoljuk, az utcai szociális munka szempontjából az együttműködések kialakítását a szociális és egyéb társintézményekkel a városban és a környező településekkel. Ennek okán évente, a krízisidőszak után (április 30.) illetve a krízisidőszak (november 1.) előtt is szakmai kerekasztal beszélgetést szeretnénk összehívni tapasztalatcsere okán.
* Célunk, hogy az utcai szociális munka végzéséhez járművet vásároljunk. Ez nagyban megkönnyítené a munkaszervezésünket.
* Az utcai szociális munka minél hatékonyabb működése tekintetében szeretnénk szorosabb együttműködést kialakítani a munkavégzésünk során kapcsolatba kerülő más intézményekkel (rendőrség, mentők, közterület felügyelet, városi kórház, városi orvosi ügyelet).

### **2.4.36. Pályázatok**

2020-ban a következő sikeres pályázataink voltak:

1. 2020-21-KMR-207 azonosítószámú pályázat: Székek vásárlása a Nappali Melegedő és Éjjeli Menedékhely ügyfelei számára.  Támogatás összege: 135.000 Ft.

2. 2020-21–KMR-302 azonosítószámú pályázat: Kiléptető lakhatás.  Támogatás összege: 369.000 Ft. Folyamatban van.

3. 2020-21–KMR-106 azonosítószámú pályázat:  Egészségügyi eszközök támogatása a Nappali Melegedő és Éjjeli Menedékhely ügyfelei számára.  Támogatás összege: : 1.009.000 Ft. Beszerzése folyamatban van.

4. SZOC-20-ALT-USZ-1-0009  azonosítószámú pályázat: Utcai szociális munka szolgáltatás befogadására. Támogatás összege: 2.582.333 Ft. Az elhúzódó ügyintézés okán az elnyert összeg kiutalása 2020. december 28-án került sor, így az elnyert finanszírozási időszakra (2020. szeptember 01. - 2020. december 31.) nem került felhasználásra, így az felhalmozott összegként van jelen.

### **2.4.37. Rendezvényeink**

A Hajléktalanok Karácsonyát rendeztük meg 2020. december 23-án. A karácsonyi vacsorát Marton Zsolt váci megyéspüspök úr biztosította a hajléktalan ellátottjaink részére.

### **2.4.38. A hajléktalanellátás személyi feltételei szakfeladatonként**

**Hajléktalanok Átmeneti Szállása:** (7 fő)

* 1 fő szociális munkatárs, telephelyvezető
* 2 fő szociális munkatárs
* 2 fő segítő
* 1 fő takarító
* 1 fő gépkocsivezető

**Nappali Melegedő:** (1 fő)

* 1 fő szociális munkatárs/szociális és egészségügyi szervező

**Éjjeli Menedékhely:** (3 fő)

* 1 fő szociális munkatárs
* 2 fő segítő

**Utcai Szociális Munka:** (2 fő)

* 2 fő utcai szociális munkás

## **2.5. Területi Védőnői Szolgálat**

A Területi Védőnői Szolgálat és az Iskola- és Ifjúságegészségügy tekintetében az intézmény vezetője csak munkáltatói jogkörrel rendelkezik. A szakmai felügyeletet a Pest Megyei Kormányhivatal Váci Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete gyakorolja, finanszírozását az Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (továbbiakban: NEAK) biztosítja.

A területi védőnői ellátás az egészségügyi alapellátás részeként a családok egészségének megőrzésére, segítésére irányuló preventív tevékenység, valamint a betegség kialakulásának, az egészségromlásnak a megelőzése érdekében végzett egészségnevelés.

A védőnő gondozási tevékenységi köre: várandós és gyermekágyas anyák, illetve 0-7 éves korú gyermekek, illetve a 7-14 éves gyerekek abban az esetben, ha nem járnak semmilyen nevelési intézménybe, vagyis otthon gondozottak.

A 2020. év nagy feladata a 10. sz. védőnői körzet kialakítása volt, ami 2020. november 1-én megkezdte működését.

A Gyermekjóléti Szolgálattal tartott közös munkaértekezletek kiemelt jelentőségűek.

Sikeresen került megrendezésre az Anyatej Világnapja 2020. augusztus 29-én, mely sikeresen lezajlott, a járványügyi szabályok betartása mellett.

### **2.5.1. Területi Védőnői Szolgálat körzetei**

1-2. sz. körzet 2600 Vác, Zrínyi u. 9.

3-4., 7-8.; 10. 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.

### **2.5.2. A területi védőnő feladata**

49/2004.-es (V. 21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról3. §. A védőnő feladata:
a) a nővédelem, ezen belül
aa) a családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás,
ab) az anyaságra való felkészülés segítése,
ac) a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében részvétel,
ad) a népegészségügyi célú méhnyakszűrés végzése;
b) a várandós anyák gondozása a külön jogszabályban foglaltak szerint;
c) a gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban;
d) az újszülött kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig a gyermekek gondozása, ennek során
da) a törvényes képviselővel előzetesen egyeztetett gondozási terv alapján a családlátogatás, védőnői tanácsadás keretében célzott és szükséglet szerinti gondozás végzése, továbbá a harmonikus szülő-gyermek kapcsolat kialakulásának, a gyermek nevelésének és szocializációjának segítése, valamint a gyermek fejlődéséhez igazodóan az egészséges életmódhoz szükséges ismeretek nyújtása,
db) az újszülöttek, a koraszülöttek, a kissúllyal születettek, valamint az egészségi és környezeti ok miatt saját kompetencia keretében fokozottan gondozott vagy már jelzést igénylő veszélyeztetett csecsemők és gyermekek pszichoszomatikus fejlődésének fokozott figyelemmel kísérése és segítése,
dc) a szoptatás és az anyatejes táplálás fokozott figyelemmel kísérése, az anyatejjel való táplálás ösztönzése különösen az első 6 hónapban, az anya tanítása a szoptatás helyes technikájára, a tejelválasztás fokozásának és fenntartásának módjaira; fokozott figyelemmel minden korcsoportban az életkornak, egészségi állapotnak és fejlettségi szintnek megfelelő táplálásra és táplálási nehézségekre,
dd) a külön jogszabály szerinti, 0-4 napos életkorban elvégzendő szűrővizsgálatok meglétének ellenőrzése, a törvényes képviselő tájékoztatása az életkorhoz kötött – külön jogszabályban meghatározott – kötelező vizsgálatokról és az észlelt eltérésről a házi gyermekorvos, illetve a háziorvos (a továbbiakban együtt: háziorvos) írásban történő értesítése,
de) a gyermek fejlődését veszélyeztető tényező észlelésekor a háziorvos, illetve a gyermekjóléti szolgálat haladéktalan értesítése mellett a veszélyeztetett gyermek és családjának fokozott gondozásba vétele,
df) a család felkészítése a beteg csecsemő és gyermek otthoni ápolására,dg) az egészségi ok miatt fokozott gondozást igénylő, a krónikus beteg, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 4. §-ának a) pontja szerinti fogyatékossággal élő, valamint a magatartási zavarokkal küzdő gyermek és családja életviteléhez segítségnyújtás és tanácsadás együttműködve a háziorvossal és szükség esetén más illetékes szakemberekkel,
dh) a családok tájékoztatása az életkorhoz kötött védőoltások fontosságáról, a védőoltások szervezése, nyilvántartása, jelentése a külön jogszabályban, módszertani levélben foglaltak szerint;
e) az óvodában a védőnői feladatok végzése, az oktatási intézményben a tanulók ellátása a külön jogszabályban foglaltak szerint;
f) az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása;
g) családgondozás keretében,
ga) a gondozott családban előforduló egészségi, mentális és környezeti veszélyeztetettség megelőzése, felismerése érdekében segítségnyújtás a helyes életvitelhez, a harmonikus, szerető családi környezet kialakításához,
gb) soron kívüli családlátogatás végzése a nevelési-oktatási intézményt ellátó védőnő írásbeli jelzése alapján,
gc) a család- és gyermekjóléti szolgálat, a fővárosi és megyei kormányhivatal népegészségügyi feladatkörében eljáró járási (fővárosi kerületi) hivatala és a háziorvos, házi gyermekorvos írásos értesítése, ha a várandós anya, a korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen kiskorú gondozója és törvényes képviselője a védőnővel nem működik együtt az a)-d) pontban meghatározott feladatai ellátása során, illetve hatósági eljárás kezdeményezése a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása, a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása vagy egyéb súlyos veszélyeztető ok fennállása esetén,
gd) figyelemfelhívás a népegészségügyi szűrővizsgálaton történő megjelenés fontosságára, továbbá tájékoztatás az önkéntesen igénybe vehető ajánlott szűrővizsgálatokról,
ge) tájékoztatás az állami, civil karitatív családtámogatási formákról és lehetőségekről,
gf) tájékoztatás a gyermek jogairól, az egészségügyi ellátáshoz való jogairól és a törvényes képviselő ez irányú feladatairól, kötelezettségeiről,
gg) a gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységéről évente írásos tájékoztató készítése az illetékes gyermekjóléti szolgáltató számára, és másolatának megküldése a szakfelügyeletet ellátó vezető védőnő részére,
gh) részvétel a gyermekjóléti szolgálat éves tanácskozásán, eseti megbeszélésein,
gi) szükség esetén, felkérésre – illetékességi körén kívüli körzetben – eseti gyámság ellátása;
h) az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.

**A várandós anyák gondozása során a védőnő:**

* nyilvántartásba veszi a várandós anyát – a szülész-nőgyógyász szakorvostól hozott igazolás/lelet alapján,
* kiállítja a várandós anya törzslapját, gondozási könyvét (ezt átadja a várandós anyának),
* felveszi a részletes anamnézist (előzményeket),
* tájékoztatja a várandós anyát gondozásának menetéről,
* a várandós gondozás során a tanácsadáson és a családlátogatáson szerzett tapasztalatokat rávezeti a várandós anya törzslapjára és beírja gondozási könyvébe is,
* a nyilvántartásba vett személyeket otthonukban, illetve a tanácsadóban folyamatos gondozásban részesíti,
* legalább hetente egy alkalommal várandós tanácsadást tart,
* a várandós nő egészségi állapotát ellenőrző alapvető vizsgálatokat elvégzi,
	+ a testsúlymérés,
	+ alsóvégtagok megtekintése,
	+ emlők megtekintése, estleges tapintásos vizsgálata,
	+ haskörfogat mérés,
	+ vérnyomásmérés,
	+ pulzusszámlálás,
	+ magzati szívműködés-vizsgálat,
	+ magzatmozgások észlelése és értékelése,
	+ vizeletvizsgálat,
	+ vércukorvizsgálat;
* folyamatosan konzultál a várandós gondozásban részt vevő szülész-nőgyógyász szakorvossal és a háziorvossal;
* figyelemmel kíséri a várandós nő szociális, családi és munkahelyi körülményeit, egészségi és pszichés állapotát,
* tájékoztatja a várandós nőt a rá vonatkozó jogosultságokról, a családtámogatási ellátási formákról, szükség esetén közreműködik ezek intézésében,
* megszervezheti a szülésre felkészítést,
* kiemelt figyelmet fordít a szoptatás szorgalmazására, a baba 6 hónapos koráig tartó kizárólagos szoptatásra,
* egészségnevelési foglalkozásokat, szülésre felkészítő tanfolyamot szervezhet/vezethet

**A területi védőnő feladata a 7 éven aluli gyermekek gondozása során:**

* a családlátogatás és védőnői tanácsadás keretében folyamatos, célzott és szükséglet szerinti gondozás végzése;
* az újszülöttek, a koraszülöttek, a kis súllyal születettek, valamint az egészségi és környezeti ok miatt veszélyeztetett csecsemők és gyermekek pszichoszomatikus fejlődésének fokozott figyelemmel kísérése és segítése;
* a hat hónapos korig tartó igény szerinti kizárólagos szoptatás ösztönzése, a szoptatás gyakorlatának megtanítása. A szoptatással kapcsolatos problémák megelőzése és megoldásában segítségnyújtás. A hat hónapos kor alatti vegyes, illetve mesterséges táplálás egészségi, testi, lelki, környezeti rizikótényezőinek ismertetése;
* a gyermek fejlődésének nyomon követése, az esetleges kóros elváltozás korai észlelése, dokumentálása és a gyermeket ellátó orvos értesítése
* a jogszabály által meghatározott szűrővizsgálatok szervezése és végzése:
* 1, 2, 3, 4, 6, 9, 12, 15, 18 hónapos korban és 1 éves életkortól 7 éves korig évente, valamint 2,5 éves korban
* a gyermek fejlődését veszélyeztető tényező észlelésekor a házi gyermekorvos/háziorvos, illetve a gyermekjóléti szolgálat haladéktalan értesítése mellett a veszélyeztetett gyermek és családjának fokozott gondozásba vétele;
* a családok tájékoztatása az életkorhoz kötött védőoltások fontosságáról, a védőoltások szervezése, nyilvántartása, jelentése a külön jogszabályban, módszertani levélben foglaltak szerint.

### **2.5.3. A területi védőnők ellátotti forgalma**

Az ellátotti létszámok az adott év szeptember 30-i állapotát tükrözi. 2020. november 01-től alakult meg a 10. védőnői körzet, így annak adatai nem kerültek feltüntetésre.

**Vác 1. sz. körzet**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** |
| **Várandós anyák száma** | 16 | 22 | 20 | 21 | 22 |
| **0-6 éves korú gyermekek száma** | 230 | 233 | 227 | 228 | 223 |
| **Oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tankötelesek száma** | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| ***Összesen:*** | ***246*** | ***255*** | ***249*** | ***249*** | ***245*** |
| **Ebből külterületen élők száma** | *5* | *0* | *0* | *30* | *0* |

**Vác 2. sz. körzet**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** |
| **Várandós anyák száma** | 14 | 18 | 27 | 23 | 18 |
| **0-6 éves korú gyermekek száma** | 240 | 244 | 243 | 237 | 199 |
| **Oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tankötelesek száma** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ***Összesen:*** | ***254*** | ***262*** | ***270*** | ***260*** | ***217*** |
| **Ebből külterületen élők száma** | *0* | *0* | *0* | *0* | *15* |

**3. sz. körzet**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** |
| **Várandós anyák száma** | 16 | 15 | 18 | 14 | 20 |
| **0-6 éves korú gyermekek száma** | 246 | 243 | 249 | 267 | 215 |
| **Oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tankötelesek száma** | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| ***Összesen:*** | ***262*** | ***258*** | ***269*** | ***281*** | ***235*** |
| **Ebből külterületen élők száma** | *12* | *10* | *3* | *32* | *5* |

**4. sz. körzet**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** |
| **Várandós anyák száma** | 18 | 23 | 16 | 26 | 25 |
| **0-6 éves korú gyermekek száma** | 235 | 246 | 242 | 255 | 201 |
| **Oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tankötelesek száma** | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| ***Összesen:*** | ***253*** | ***270*** | ***258*** | ***282*** | ***226*** |
| **Ebből külterületen élők száma** | *2* | *1* | *2* | *2* | *0* |

**5. sz. körzet**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** |
| **Várandós anyák száma** | 30 | 57 | 22 | 50 | 22 |
| **0-6 éves korú gyermekek száma** | 196 | 190 | 212 | 146 | 225 |
| **Oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tankötelesek száma** | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ***Összesen:*** | ***228*** | ***247*** | ***234*** | ***196*** | ***247*** |
| **Ebből külterületen élők száma** | *0* | *0* | *0* | *0* | *0* |

**6. sz. körzet**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** |
| **Várandós anyák száma** | 18 | 19 | 20 | 22 | 19 |
| **0-6 éves korú gyermekek száma** | 240 | 245 | 253 | 273 | 207 |
| **Oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tankötelesek száma** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ***Összesen:*** | ***258*** | ***266*** | ***273*** | ***295*** | ***226*** |
| **Ebből külterületen élők száma** | *42* | *43* | *44* | *47* | *39* |

**7. sz. körzet**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** |
| **Várandós anyák száma** | 12 | 26 | 18 | 18 | 20 |
| **0-6 éves korú gyermekek száma** | 236 | 219 | 215 | 209 | 214 |
| **Oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tankötelesek száma** | 3 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| ***Összesen:*** | ***251*** | ***246*** | ***234*** | ***227*** | ***234*** |
| **Ebből külterületen élők száma** | *18* | *18* | *19* | *21* | *15* |

**8. sz. körzet**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** |
| **Várandós anyák száma** | 18 | 19 | 16 | 20 | 19 |
| **0-6 éves korú gyermekek száma** | 215 | 221 | 220 | 212 | 213 |
| **Oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tankötelesek száma** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ***Összesen:*** | ***233*** | ***240*** | ***236*** | ***232*** | ***232*** |
| **Ebből külterületen élők száma** | *17* | *13* | *23* | *26* | *15* |

**9. sz. körzet**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** |
| **Várandós anyák száma** | 12 | 20 | 21 | 29 | 20 |
| **0-6 éves korú gyermekek száma** | 221 | 204 | 219 | 211 | 219 |
| **Oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tankötelesek száma** | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 |
| ***Összesen:*** | ***234*** | ***225*** | ***242*** | ***242*** | ***241*** |
| **Ebből külterületen élők száma** | *53* | *47* | *52* | *58* | *43* |

### **2.5.4. A Területi Védőnői Szolgálat személyi feltételei**

A 2020. november 01-től alakult meg a 10. védőnői körzet az ellátottak magas száma miatt. 2020. december 31-én 10 fő védőnő látta el az összes védőnői körzet feladatait.

## **2.5.5. A Területi Védőnői Szolgálat célkitűzései**

A Területi Védőnői Szolgálat legkiemeltebb szakmai céljaként fogalmazódik meg a várandósok, kisgyermeket nevelő édesanyák elérése, mely a részükre szervezett programok (Baba-Mama Klub, Anyák Iskolája) keretében lehetőséget adnak a gyakorlati ismeretek elsajátítására is. A program mellett lehetőség nyílna a személyes tanácsadásra is, ahol bátran, őszintén tehetik fel kérdéseiket a védőnő szakembereknek.

## **2.6. Ifjúsági-egészségügyi Szolgálat**

A Területi Védőnői Szolgálat és az Ifjúsági-egészségügyi Szolgálat tekintetében az intézmény vezetője csak munkáltatói jogkörrel rendelkezik. A szakmai felügyeletet a Pest Megyei Kormányhivatal Váci Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete gyakorolja, finanszírozását az Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (továbbiakban: NEAK) biztosítja.

Iskola-egészségügyi ellátás: a nevelési-oktatási intézményekben a 3-18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevőknek, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett megelőző jellegű egészségügyi ellátása, mely az iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Óvodák ellátása: Iskolaorvosok és a területi védőnők együttes szolgáltatásából áll, akik szükség esetén közegészségügyi és járványügyi feladatokat látnak el.

Az egyéb feladatokat a területen a házi gyermekorvosok és területi védőnők végzik (pl. szűrések végzése, védőoltások beadása).

Iskolák ellátása: Iskolaorvosok és az iskolavédőnők együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi tevékenység sajátossága, hogy tanévre vonatkozik (nem naptári évre) és ezen belül is kampány feladatokra tagolódik. Az iskola-egészségügyi feladatokat az iskola igazgatójával és az iskolaorvossal közösen kerül megtervezésre az adott tanévre vonatkozóan, amelyet az egyeztetett munkaterv tartalmaz.

A szülőkkel való kapcsolattartás elengedhetetlen az iskolavédőnők számára, ezért tartanak fogadóórát, személyesen, telefonon és online formában is.

**2.6.1. Ifjúsági-egészségügyi Szolgálat telephelye**

Ifjúsági-egészségügyi Szolgálat: 2600 Vác, Németh László u. 4-6.

### **2.6.2. Az Ifjúsági-egészségügyi Szolgálat feladata**

* Tanulók alapszűrése, testnevelési csoportba sorolása,
* Szakmai alkalmassági vizsgálatok,
* Közegészségügyi és járványügyi feladatok,
* Védőoltások meglétének ellenőrzése és beadása,
* Tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése,
* Elsősegélynyújtás,
* Akut beteget további kezelésre a beteg háziorvosához vagy a bentlakásos intézet ellátását végző orvoshoz irányítják, szükség esetén intézkednek a járó-, illetve fekvőbeteg-intézetbe történő szállításról,
* Környezet-egészségügyi feladatok,
* Részt vesznek a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében,
* A tanulók egészségvédelme érdekében együttműködnek más intézményekkel és a feladat ellátásához szükséges adatokról egymást tájékoztatják (háziorvosi, házi gyermekorvosi, egyéb szakorvosi, körzeti védőnői, gyermekjóléti szolgálatok, pedagógiai szakszolgálatok, logopédus, gyógytornász és pszichológus, a fővárosi- és megyei kormányhivatal járási hivatala, oktatási intézmény).

### **2.6.3. Az Ifjúsági-egészségügyi Szolgálat ellátásai**

**Óvodák:**

* Deákvári Főúti Óvoda 2600 Vác, Deákvári főút 34.
* Diófa Utcai Óvoda 2600 Vác, Diófa u. 1.
* Sirály Utcai Óvoda 2600 Vác, Sirály u. 7.
* Újhegyi Úti Óvoda 2600 Vác, Újhegyi út 46.
* Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda
* Csányi Körúti Óvoda 2600 Vác, dr. Csányi László krt. 13.
* Eötvös utcai tagóvoda 2600 Vác, Eötvös u. 3.
* Hársfa Utcai Óvoda 2600 Vác, Hársfa u. 4.
* Nyár Utcai Óvoda 2600 Vác, Nyár u. 1.
* Vám Utcai Óvoda 2600 Vác, Vám u. 11.
* Kertész Utcai Óvoda 2600 Vác, Kertész u. 5.
* Kölcsey Utcai Óvoda 2600 Vác, Kölcsey u. 4.
* Szent Család Katolikus Óvoda 2600 Vác, Bauer Mihály utca 22-24.
* Váci Evangélikus Egyházi Óvoda 2600 Vác, Rákóczi F. utca 17.
* Csillagfürt Öko Óvoda 2600 Vác, Kálvin János utca 9.
* Cházár András EGYMI Óvoda 2600 Vác, Március 15. tér 6.

**Általános Iskolák:**

* Váci Árpád Fejedelem Általános Iskola 2600 Vác, Árpád köz 1.
* Váci Juhász Gyula Általános Iskola 2600 Vác, Báthori Miklós utca 17-19.
* Váci Radnóti Miklós Általános Iskola 2600 Vác, Radnóti Miklós út 7.
* Váci Petőfi Sándor Általános Iskola 2600 Vác, Deákvári főtér 5.
* Váci Földváry Károly Általános Iskola 2600 Vác, Nagymező utca 14.
* Karolina Katolikus Általános Iskola Székesegyházi Kórusiskola és Alapfokú Művészeti Iskola 2600 Vác, Konstantin tér 7.
* Váci Waldorf Iskola és AMI 2600 Vác, Téglaház HRSZ. 1620/7.
* Cházár András Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium 2600 Vác, Március 15. tér 6.
* Cházár András EGYMI Pivár Ignác Tagintézménye 2600 Vác, Zichy H. u. 16-18.
* Cházár András EGYMI Simon Antal Tagintézménye 2600 Vác, Naszály út 29.

**Középiskolák:**

* Váci SZC Boronkay György Műszaki Szakgimnáziuma és Gimnáziuma 2600 Vác, Németh László utca 4-6.
* Váci SZC Király Endre Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 2600 Vác, Naszály út 8.
* Váci Madách Imre Gimnázium 2600 Vác, Brusznyai Árpád utca 4.
* Bernáth Kálmán Református Gimnázium, Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnázium és Szakközépiskola 2600 Vác, Brusznyai Árpád utca 6.
* Váci SZC I. Géza Király Közgazdasági Szakgimnáziuma 2600 Vác, Géza király tér 8.
* Váci Bartók-Pikéthy Zeneművészeti Szakgimnázium és Zeneiskola, AMI 2600 Vác, Konstantin tér 8.
* Közép-magyarországi ASZC Táncsics Mihály Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola, 2600 Vác, Telep u. 2-4.
* Váci Szakképzési Centrum Selye János Egészségügyi Technikum, 2600 Vác, Jávorszky sétány 2. (Ellátás várható kezdete: 2021. szeptember 1.)

### **2.6.4. Az Ifjúsági-egészségügyi Szolgálat forgalma**

1. sz iskolavédőnői körzet: 1012 fő

2. sz iskolavédőnői körzet: 799 fő

3. sz iskolavédőnői körzet: 939 fő

4. sz iskolavédőnői körzet: 834 fő

5. sz iskolavédőnői körzet: 959 fő

6. sz iskolavédőnői körzet: 958 fő

7. sz iskolavédőnői körzet: 814 fő

8. sz iskolavédőnői körzet: 862 fő

**Összesen: 7177 fő**

### **2.6.5. Az Ifjúsági-egészségügyi Szolgálat személyi feltételei**

Az Iskola- és Ifjúságegészségügyi Szolgálat feladatait a 2020. évben 8 iskolavédőnő látta el főállásban és 4 fő orvos, akik részmunkaidőben foglalkoztatottak.

## **2.6.6. Az Ifjúsági-egészségügyi Szolgálat célkitűzűsei**

Az Iskola- és Ifjúságegészségügyi Szolgálat a preventív feladatokon túl, kiemelt fontosságot tulajdonít a serdülő korosztály elérésének az erre bevezetésre kerülő Tini-klubbal. A kamaszodó lányoknak, fiúknak szervezett klub foglalkozások keretében az iskolavédőnő szakemberek válaszolnák meg a korosztályt foglalkoztató kérdéseket.

Ezen foglalkozások lehetőséget teremtenek a bizalmi légkör kialakítására is, mely nagy jelentőséggel bír, az egyes kamaszokat foglalkoztató kérdése, problémák hatékony megoldásában.

## **3. Mellékletek**

* Házirend a Váci Család- és Gyermekjóléti Központ (VCSGYK) hivatalos helyiségeinek használatához,
* Kapcsolattartási ügyelet és mediáció házirendje,
* Szociális étkeztetés házirendje,
* Szociális étkeztetés Megállapodás dokumentuma,
* Hajléktalanok Átmeneti Szállása Megállapodás dokumentuma,
* Hajléktalanok Átmeneti Szállása Záradék az intézményi jogviszony időtartamáról,
* Hajléktalanok Átmeneti Szállása házirendje,
* Hajléktalanok Nappali Melegedője házirendje,
* Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye házirendje,
* Hajléktalanok Átmeneti Szállása Külső férőhely házirendje,
* Gondozási lap az utcai szociális munka dokumentálására,
* Gondozási tevékenység az utcai szociális munka dokumentálására,
* Jelző lap (felnőttre vonatkozóan) a Családsegítő Szolgálat felé,

Vác, 2021. ………………………..

 Járja Andrea

 igazgató

**Mellékletek**

**HÁZIREND**

**ÜGYFELEK - IGÉNYBE VEVŐK - PÁRTFOGOLTAK részére**

**a Váci Család- és Gyermekjóléti Központ (VCSGYK) hivatalos helyiségeinek használatához:**

1. A VCSGYK szolgáltatásai az ügyfelek számára térítésmentesen vehetők igénybe.

2. Az VCSGYK szolgáltatásait a család- és gyermekjóléti szolgálat vonatkozásában a Vácon, a hatósági tevékenységhez kapcsolódó és speciális szolgáltatások vonatkozásában a Váci járásban lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező magyar, vagy az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára, valamint a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 3. §-ában, illetve a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 4.§-ában megjelölt személyek vehetik igénybe.

3. A Központba érkezők a földszinti ügyeleten kötelesek közölni, hogy milyen ügyben, illetve okból érkeztek a Központba, annak érdekében, hogy az ügyeleti dolgozók értesítsék a Központ eljárni illetékes munkatársát.

Kivételt képez ez alól a normális munkarenden (munkaidőn) kívüli felügyelt kapcsolattartás, amikor az ügyeletben lévő munkatárs fogadja az érintetteket.

A családsegítő, esetmenedzser, óvodai- és iskolai szociális segítő, tanácsadó kolléga, pártfogó stb. érkezéséig a bejárati ajtóval szemben található földszinti ügyfélváróban történik a várakozás. A várakozás alatt tilos az ügyfélváróból nyíló – hátsó folyosón - tartózkodni, az ügyeleten dolgozó kollégákat indokolatlanul zavarni.

4. Amennyiben az ügyfél képviselővel (pl.: gondnok, támogató, ügyvéd stb. a továbbiakban: képviselő) érkezik, akkor a képviselőnek be kell mutatni a meghatalmazása alapjául szolgáló iratot az ügyeletes kollégának. Tekintettel arra, hogy a gyermekjóléti szolgáltatás személyes szakmai munkán alapul, az ügyfél személyes részvétele elengedhetetlen. A kolléga hoz döntés arról, hogy a szakmai munkába milyen mértékben vonható be a képviselő, illetve kérheti, hogy a beszélgetésre a képviselő jelenléte nélkül kerüljön sor. A szociális segítő munka során az ügyfél személyes nyilatkozataira van szükség.

Az esetkonferencián ügyvéd vagy más képviselettel meghatalmazott személy részt vehet, azonban az esetkonferencián az ügyfél helyett nyilatkozatot nem tehet, az esetkonferenciához hozzá nem szólhat, kérdést nem tehet fel, egy alkalommal maximum 10 perces szünet elrendelését kezdeményezheti, hogy ez idő alatt meghatalmazójával konzultáljon.

Valamennyi képviselő az esetkonferencián elhangzottak vonatkozásában titoktartásra köteles.

5. A klubfoglalkozásokra (utcai szociális munka, ráérősök klubja, álláskeresők klubja stb.) kapcsolattartásra érkezők, kizárólag az adott klubra, kapcsolattartásra kijelölt földszinti helyiségekben tartózkodhatnak.

6. Az ügyfelek az intézmény földszintjén található helyiségek közül az alábbiakat használhatják: ügyeleti szoba, ügyfélkapcsolati helyiségek (pszichológusi szoba, jogi tanácsadói szoba, „kék”szoba), kapcsolattartó szoba, klubhelyiség, ügyfélmosdó használhatják. Az intézmény többi helyiségébe csak külön engedéllyel léphetnek be.

7. Az ügyfelmosdó kulcsát az ügyeletes kollégától kell elkérni, és számára visszaadni. A mosdó használata során a higiéniára kérjük, hogy kiemelten figyeljenek!

8. Az ügyfél köteles az intézmény helyiségeit, felszereléseit és tárgyait megóvni, azokat rendeltetés szerűén használni, saját személyi tulajdonukra vigyázni, az intézményi tulajdon elleni bűn vagy egyéb eseményeket megelőzni, ha ilyen a tudomásukra jut, az intézmény valamelyik alkalmazottját azonnal értesíteni. Az ügyfelek az intézmény eszközeit (nyomtató, fénymásoló, számítógép, telefon stb.) csak az ügyeletes, vagy valamelyik kolléga engedélyével és felügyelete mellett használhatja.

9. Intézményünkbe fertőző betegségben szenvedő személy nem léphet be. Kérjük, hogy ha bármilyen fertőző betegség tünetét észleli magán (pl.: hőemelkedés, nátha, orrfolyás, köhögés, bőrbetegség, rüh stb.) saját maga és kollégáink védelme érdekében keresse fel háziorvosát.

10. Az ügyfél (és képviselője) együttműködően kell, hogy viselkedjen a segítő kollégával. Kérjük, hogy kerüljék az agresszív kommunikációt, a sértegetést, a szélsőséges durva hangnemet, a fenyegetést és az agresszió minden formáját. Amennyiben agresszív magatartást tanúsít, akkor fel kell hívni a figyelmét cselekménye büntetőjogi következményeire és fel kell szólítani az intézmény területének azonnali elhagyására. Az intézmény területére szúró, vágó eszközt, fegyvert behozni szigorúan tilos!

Amennyiben a kolléga ennek szükségességét gondolja, rendőségi segítséget kérhet az ügyféllel szemben.

11. Adományosztásra (élelmiszer) érkezők az ügyeleti helységhez kapcsolódó raktárból juthatnak adományhoz az ügyintéző közreműködésével. Az indokolatlan hangoskodás, rendbontás, a munka megzavarása az adomány megvonásához, és az intézmény látogatásának korlátozásához vezethet. Az ügyfelek tudomásul veszik, és elfogadják a Központ munkatársai által szervezett levezényelt adományosztást, valamint ennek a dokumentálását.

Az ügyfelek tudomásul veszik és elfogadják, hogy a munkavédelmi és munkabiztonsági előírásoknak megfelelően, műszaki cikket nem áll módunkban adományként fogadni. Amennyiben műszaki cikket kívánnak adományként felajánlani, kollégáink segítenek az adományozás megszervezésében.

12. A Központban alkoholt, vagy bármilyen tudatmódosító szert fogyasztani tilos! Az intézménybe ittas vagy bódult állapotban belépni tilos! Amennyiben, a kollégában felmerül annak a gyanúja, hogy az ügyfél ittas állapotban van, vagy tudatmódosító szer hatása alatt áll, megtagadhatja az ügyféllel való munkát, és felszólíthatja az ügyfelet az intézmény azonnali elhagyására, szükség esetén rendőri segítséget kérhet.

13. Dohányozni csak az arra kijelölt helyen lehetséges!

14. A Központ kollégáival folytatott minden beszélgetésről, tanácsadásról, esetkonferenciáról, mediációról kép és hangfelvétel készítése tilos!

15. Az ügy érdemi intézését, tanácsadást, klubfoglalkozást, kapcsolattartást, adomány(ok) átvételét, illetve a pártfogói meghallgatást követően a központot el kell hagyni.

16. Iratbetekintés, másolatkérés szabályai:

Díjmentesen jogosult betekintést kérni a szolgáltató, intézmény vezetőjénél, a gyermek szülője - feltéve, hogy szülői felügyeleti jogát a bíróság nem szüntette meg-, a gyermek törvényes képviselője,a korlátozottan cselekvőképes gyermek és a nagykorúvá vált gyermek, a gyermekre, illetve személyére vonatkozó adatokba, valamint - a Gyvt.136/A §. (6) bekezdésben és a 136. § (5) bekezdésében foglalt korlátozással - a gyermekjóléti szolgáltatónál, intézménynél keletkezett, illetve részére megküldött, a gyermekkel, illetve személyével kapcsolatos iratba.

Amennyiben az iratbetekintést vagy másolatkérést az ügyfél visszaélés szerűén, a kollégákra különösen nagy munkaterhet róva gyakorolja, az intézményvezető az iratbetekintést, másolatkérést a szükséges mértékben korlátozhatja, vagy díjazáshoz kötheti. (pl.: nagy iratmennyiség, gyakori, ismételt, indoklás nélküli iratkikérés esetén másolási díj szabása).

Az iratokról díjmentesen kivonat vagy másolat kérhető. A Gyermekeink Védelmében Rendszerre vonatkozó iratbetekintés vonatkozásában a Gyvt. 136/A. § (2)-(4) bekezdései rendelkezései alkalmazandóak.

17. A felügyelt kapcsolattartás vonatkozásában, - jelen házirendet kiegészítő speciális szabályokat tartalmazó - a „Kapcsolattartási ügyelet házirendje” is alkalmazandó.

18. Amennyiben a házirend bármelyik rendelkezését az ügyfél (vagy a képviselője) nem tartja be, fel kell hívni a figyelmét annak betartására, és amennyiben ismételten megszegi a házirendet az ügyfelet és képviselőjét fel kell szólítani az intézmény területének azonnali elhagyására, továbbá a házirend megszegése abelépés korlátozását, vagy az esetleges kitiltást vonhatja maga után!

19. Panasztételi lehetőségreelsődlegesen a szakmai csoport vezetőjénél, illetve az intézmény igazgatójánál van lehetőség szóban, illetve írásos beadvány formájában.

Amennyiben a panasz kivizsgálására nem született megnyugtató válasz, jogorvoslatért a panaszos fordulhat az intézmény fenntartójának képviseletében:

**Váci Polgármesteri Hivatal Igazgatási és Szociális Osztály – Szociális Irodának vezetőjéhez, valamint a Polgármesterhez.**

**MEGÉRTÉSÜKET KÖSZÖNJÜK!**

Vác, 2021. ………………...

 Járja Andrea

 igazgató

**Kapcsolattartási ügyelet és mediáció házirendje**

Jelen házirend, a Váci Család-és Gyermekjóléti Központ (továbbiakban: Központ) intézményi házirendjében foglalt rendelkezéseken túl, kiegészítő rendelkezéseket tartalmaz a kapcsolattartási ügyelet és mediáció szolgáltatás igénybe vételéhez.

A kapcsolatügyelet szolgáltatás alapjául szolgáló jogszabályok a Polgári Törvénykönyv, a 2013.évi V. törvény 2:42. §, 4:178- 185 §., továbbá a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló149/1997.korm.rendelet 27. §-30§.-ai.

Felhívjuk a szolgáltatást igénybe vevők figyelmét ezen jogszabályokban foglalt rendelkezésekre és azok betartására.

Kapcsolattartási ügyelet, mint szolgáltatás magába foglalja:

- felügyelt kapcsolattartások megvalósítását, amire a kapcsolattartást felügyelő szakember jelenlétében és tanácsadása mellett kerül sor

- kapcsolattartás helyszínének biztosítása: a kapcsolattartás helyszínén megvalósulhat a találkozás, szakember jelenléte nélkül.

- kapcsolatügyeleti mediáció: a felügyelt kapcsolattartás során a felek között felmerülő vitás kérdések békés rendezése érdekében önként, vagy hatóság/bíróság kötelezése alapján nyújtott szolgáltatás.

1. A Kapcsolattartási ügyelet célja nyugodt, független, biztonságos körülmény és hely biztosítása a gyermek(ek), a kapcsolattatásra jogosul(ak), és a kapcsolattartásra kötelezett számára.

2. A kapcsolatügyeleti munkatársak a szolgáltatás minden szakaszában (előkészítő beszélgetés, szülő- gyermek találkozás megszervezése és lebonyolítása) a gyermek biztonságát és jogait veszik figyelembe, azaz a gyermek számára megfelelő fokozatosságot követve, a hozzátartozók és a gyermek viszonyának egyéni fejlődési ütemét helyezik a középpontba. Céljaink úgy valósulhatnak meg maradéktalanul, ha a felek is szem előtt tartják ezt, s ha betartják szolgáltatásunk házirendjét!

3. A szolgáltatás igénybevételére, térítésmentesen – az intézmény nyitva tartását figyelembe véve van lehetőség:

Hétfő-Csütörtök: 8-16, Péntek: 8-12,

hétvégén minden szombaton: 8-12.

Amennyiben az érintett kapcsolattartási nap ünnep vagy pihenőnapra (január 1., március 15., Nagypéntek, húsvét hétfő, május 1., pünkösd hétfő, augusztus 20., október 23., november 1., november 12. (Szociális munka napja), december 25-26.) esik, úgy a kapcsolattartási ügyelet nem kerül megtartásra. Pótlásra, a felek megegyezése esetén, külön megállapodás keretében van lehetőség.

4. A Központ és az érintettek a szolgáltatás nyújtásának megkezdése előtt együttműködési megállapodást kötnek, továbbá az igénybe vevők aláírásukkal elfogadják jelen házirendben foglaltakat. Megállapodás nélkül a szolgáltatás nem vehető igénybe.

5. Bírósági ítélettel, végzéssel, vagy gyámhivatali határozattal a Központot megkereső felek részére a kapcsolattartás a házirend és az együttműködési megállapodás elfogadása, aláírása alapján biztosítható. A felek kötelesek a kapcsolatügyeletes részére a kapcsolattartásról rendelkező végrehajtható végzést vagy határozatot átadni, amennyiben a Gyámhivatal, Bíróság azt nem küldte meg.

6. A kapcsolattartási ügyelet helyiségében csak a kapcsolatügyeletes, a bírósági vagy gyámhivatali határozatban végzésben foglalt személyek tartózkodhatnak. Rajtuk kívül csak olyan személy lehet jelen, akikről, mint alkalmi résztvevőkről a felek, a kapcsolatügyeletes egyetértéséve megállapodnak.

7. Minden kapcsolattartás alkalmával a jogszabályban előírt tartalommal, a Szociális Ágazati Portálon (www.szocialisportal.hu) közzétett formában kapcsolattartási napló készül a kapcsolattartás során történt főbb események rögzítésével, melyet a kapcsolatügyeletes munkatárs készít el. A napló nem szó szerinti jegyzőkönyv. Amennyiben szükséges a kapcsolattartásra jogosult és a 14. életévét betöltött gyermek megjegyzésükkel láthatják el a kapcsolattartási naplót.

A kapcsolattartási naplóról való másolat kikérésére a Központ Házirendjében foglaltak vonatkoznak.

8. A kapcsolattartásra a felek pontosan érkeznek. Tudomásul veszik, hogy akadályoztatásuk esetén jelzési kötelezettségük van a kapcsolatügyeletes felé legalább 48 órával a találkozás, megbeszélés előtt. Az akadályoztatás tényét indokolni szükséges! A kapcsolattartást akadályozó körülményekről a felek előzetesen, lehetőség szerint írásban vagy egyéb igazolható módon, késedelem nélkül tájékoztatják egymást.

A felek a pótlás időpontjáról megállapodnak, a Központtal való előzetes időpont egyeztetés után. Erre az alábbi e-mailcímen is van lehetőség: kapcsolattartasvac@gmail.com.

9. A kapcsolatügyeletes a gyermek mindenek felett álló érdekeinek, jogainak védelme érdekébe avatkozhat bele a kapcsolattartás eseményeibe.

A kapcsolatügyeleti találkozások nem folytathatók, ha valamelyik fél nem tartja be a házirendet, ha valamelyik fél nem akar továbblépni a következő kapcsolattartási szintre annak ellenére, hogy a gyermek-szülő kapcsolat fejlődése érdekében már az lenne kívánatos. Amennyiben a felek a gyermek előtt becsmérlő kifejezéseket használ a másik szülőre, a gyermek bármely rokonára, úgy a találkozót másodszori figyelmeztetésre megszakítjuk. A megszakítás okát, körülményeit a kapcsolattartási naplóban rögzíti.

10. A mediációs tárgyalások nem folytathatók, ha valamelyik fél nem tartja be a szabályokat, ha valamelyik fél nem jelenik meg és nem menti ki magát, ha valamelyik fél nem kívánja folytatni az egyezkedést, ha három mediációs ülés után sem sikerült lényeges haladást elérni, ha valamelyik fél a mediáció tárgyát képező ügyben – érvényes mediációs megállapodás mellett – bírósághoz, gyámhivatalhoz fordul, ha valamelyik fél nem tartja be a házirendet.

11. Az intézményben a szolgáltatás működtetéséhez rendelkezésre álló tárgyi eszközöket (a gyermek életkorának megfelelő játékok, sporteszközök) a felek rendelkezésére bocsátja, illetve lehetőség van a konyhai eszközök (tányér, pohár, evőeszközök) használatára is. Az eszközöket rendeltetésszerűén kell használni. A kapcsolattartás alatt használt játékokat minden esetben a helyére kell tenni. Ez minden esetben a kapcsolattartásra jogosult feladata, felelőssége.

12. Ételt és italt a gyermek életkorának és egészségi állapotának figyelembevételével, a felek megállapodása alapján hozhat a kapcsolattartásra jogosult szülő. Az élelemiszer szavatosságáért és annak elfogyasztásának felügyeletéért a kapcsolattartásra jogosult felel.

13. Abban a kapcsolattartó helyiségekben, ahol van játszószőnyeg, arra utcai cipőben nem szabad lépni, előtte a cipő levétele kötelező. Váltócipőről a gyermek részére a kapcsolattartásra kötelezett felet kérjük, hogy gondoskodjon. A kapcsolattartásra jogosult félnek saját részükre váltócipőt hozzanak magukkal.

14. A kapcsolattartás ideje alatt sem a gyermek, sem a gondoskodó (kapcsolattartó) szülő nem használhatja mobiltelefonját.

A kapcsolattartás ideje alatt a szülők és a munkatársak közös megállapodása alapján készíthetnek a gyermekkel való együttlétről kép-, hang- és videó felvételt.

15. A munkatársakkal történő beszélgetésekről, a kapcsolattartásról tilos hang- és képfelvétel készítése.

16. A kapcsolattartási ügyeleten/kapcsolatügyeleten tartózkodó feleket és gyermekeket nem interjúvolhatnak meg a média munkatársai. Sem videó, sem fényképfelvétel nem készülhet róluk a nyilvánosság számára.

17. Az agresszív, egyéb módon provokatív, a kapcsolattartási ügyelet/kapcsolatügyelet nyugodt légkörét veszélyeztető magatartás, félelmet keltő, fenyegető szóbeli és fizikai megnyilvánulás a gyermek mindenek felett álló érdekét szem előtt tartva a találkozások azonnali leállítását és az illetékes hatóságok tájékoztatását vonja maga után.

18. Kérjük a kapcsolattartásra kötelezett felet, hogy adjon meg egy olyan telefonszámot az ügyeletes munkatársnak, amelyen a kapcsolattartás ideje alatt probléma esetén értesíteni tudjuk.

19. A kapcsolattartási ügyelet számítógépeit, internetes lehetőségét, telefonjait a szülők és a gyermekek csak az ügyelet munkatársainak engedélyével használhatják.

20. A Központ felsőoktatási intézményekkel kötött terepszerződése alapján főiskolai hallgatók is részt vehetnek a tereptanár irányításával a szolgáltatás működtetésében.

21. A szakemberek közfeladatot ellátó személyek, szükség esetén rendőrség segítségét kérhetik, valamint az intézmény feljelentéssel élhet az illetékes hatóság felé.

Vác, 2021. ………………………….

 …………………………….

 Járja Andrea

 igazgató

**Köszönjük, hogy megismerte, és a jövőben betartja a házirendet! Ezzel a kapcsolattartások nyugalmát biztosítja.**

Alulírott,

…………………………………………………………………………………………………..

kijelentem, hogy a házirendet elolvastam, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Vác, 2021……………………

.….......................................... …………………………………...

 kapcsolattartásra kötelezett kapcsolattartásra jogosult

**Váci Család- és Gyermekjóléti Központ**

 **SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS**

**HÁZIRENDJE**

**Ügyfélfogadási idő: Hétfő - Péntek: 8.00 - 12.00**

1. Az ügyfelek az intézmény telephelyét csak ügyfélfogadási időben látogathatják.
2. Az ügyfelek a földszinti ügyeleten jelentkezhetnek az ügyeleti munkatársaknál, akik értesítik a szociális étkeztetés ügyintézőit. Az ügyintézés a földszinti fogadóhelyiségekben történik. A várakozás alatt az előteret használhatják.
3. A szociális étkeztetés szolgáltatásainak igénybevételét a 14/2016. (III.18) önkormányzati rendelet szabályozza.
4. A fizetendő térítési díj a jövedelemvizsgálat (egyéni jövedelemszámítás) alapján 2020. április 1-jétől a következő:
* 28 850 Ft jövedelem alatt az étkeztetés díja **205 Ft/adag**
* 28 501 Ft - 42 750 Ft jövedelem között: **az étkeztetés díja 305 Ft/adag**
* 42 751 Ft - 71 250 Ft jövedelem között: **az étkeztetés díja 515 Ft/adag**
* 71 251 Ft - 85 500 Ft jövedelem között: **az étkeztetés díja 580 Ft/adag**
* 85 501 Ft jövedelem felett: **az étkeztetés díja 685 Ft/adag**
1. Az erősen ittas, agresszíven viselkedő, illetve fertőző betegségben szenvedő ügyfelek az intézményt nem látogathatják.
2. Minden ügyfél köteles megóvni az intézmény állagát, bútorait, berendezéseit – felszerelési tárgyait. Az azokon elkövetett szándékos rongálásért a PTK.-nak megfelelően felel.
3. Az intézmény székhelyének és telephelyeinek területén dohányozni tilos!
4. Az intézmény minden munkatársára vonatkozik a titoktartási és az adatvédelmi kötelezettség.
5. A munkatársak munkájukat a Szociális Munkások Etikai Kódexének megfelelően végzik. Amennyiben bárki a munkatársak munkája, viselkedése ellen bárminemű panasszal kíván élni, azt megteheti az Intézményvezetőnél, illetve annak helyettesénél, aki köteles 15 napon belül értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről.
6. A szociális étkeztetéssel kapcsolatos panaszát a panasz esetén jogorvoslat kérhető szóban vagy írásban az intézmény fenntartójához, azaz Vác Város Önkormányzata Váci Polgármesteri Hivatala (2600 Vác, Március 15. tér 11.) vagy a Váci Család- és Gyermekjóléti Központ igazgatójánál.

Elérhetősége: Járja Andrea igazgató

Telefonszám: 27/501-400

E-mail cím: vacicsalgyejokozp@gmail.com

Levelezési cím: 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Amennyiben ellátása során, azzal kapcsolatos jogsérelem érte, panasszal fordulhat az e területen dolgozó ellátott jogi képviselőhöz.

Elérhetősége: Forgács Béla ellátottjogi képviselő

Telefon: 06-20-489-9529;

E-mail: bela.forgacs@ijb.emmi.gov.hu

Kelt: Vác, 2021.

 P. H.

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

 Járja Andrea

 igazgató

**SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS**

**Megállapodás**

amely létrejött egyrészről **Váci Család- és Gyermekjóléti Központ** (2600 Vác, Deákvári fasor 2.) nevében Járja Andrea igazgató – a továbbiakban: **Intézmény** –,

másrészről …………………………………………..

(születési családi és utóneve:………………………………………….,

születési helye és ideje:………………………………………………..,

anyja születési családi és utóneve:…………………………………………,

lakóhelye:……………………………….…,

tartózkodási helye:…………………………………….)

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

**Törvényes képviselő:**

születési családi és utóneve:……………………………………….….,

elérhetősége: ……………………………………………………….…,

gondnoki kirendelő határozat száma: ………………………………...,

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

1. Ellátott részére nyújtandó szolgáltatás és tartalma:

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

b./ A szociális étkeztetés minden hétköznap/minden nap napi egyszeri étkezés biztosítását jelenti ebéd formájában. Az ebéd levesből és második fogásból áll. Az étel melegítéséről az ellátott gondoskodik. Az ebédet, hűtött állapotban hősokkolt eljáráson átesett adagonkénti kiszerelésben, egyszer használatos, lefóliázott csomagolásban lakásra szállítva szolgáltatja.

c./ Az ebédet étkezési napon az ebédszállító 8:00 óra és 11:00 óra között szállítja és adja át az Ellátottnak.

A hétvégi (szombat/vasárnap) ételeket az ebédszállító pénteken szállítja és adja át az ellátottnak. Az ünnepnapi ételeket az ebédszállító az ünnepnap előtti munkanapon szállítja és adja át az ellátottnak. Ellátott mindezeket tudomásul veszi és elfogadja.

1. Az ellátás kezdete 20….. év …………… hó ………….. napján kezdődik, és határozott/határozatlan időtartamra szól. A határozott időtartamú ellátás esetén a végső dátum: ………………………………….
2. 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 étkezést is biztosítanak, illetve támogató szolgáltatás,*

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

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

1. Az Ellátott köteles gondoskodni arról, hogy az ebédszállító az ebédet biztonsággal átadhassa a megrendelőnek vagy annak meghatalmazottjának. Amennyiben az Ellátott azt kéri, hogy esetleges távolléte esetén az ételt a szállító az általa megadott helyre tegye vagy másnak adja oda, úgy erre az esetre az Intézmény semminemű felelősséget nem vállal azért, hogy az étel ténylegesen eljut-e az Ellátotthoz, ill. semminemű felelősséget nem vállal az étel esetleges minőségromlásáért ill. megromlásáért és az esetleg mindezekből eredő következményekért. Az Ellátott ezt kifejezetten tudomásul veszi és elfogadja.
2. A megállapodás módosítását mindkét fél kezdeményezheti, azt írásba kell foglalni.
3. Az Ellátott az ellátást 2 munkanapra előre 10 óráig rendelheti meg, illetve mondhatja le. Az Ellátott az ellátás megszüntetését írásban bármikor kérheti. A jelen megállapodás és ezzel együtt maga az ellátás is megszűnik, amennyiben az Ellátott 30 napon keresztül (igazolatlanul) nem veszi igénybe a szolgáltatást.
4. 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.
5. Az Ellátott köteles az ételen feltüntetett előírásokat betartani.
6. Az Ellátott vagy a legközelebbi hozzátartozója minden étkezést érintő változást (cím, telefonszám stb.) köteles az Intézmény tudomására hozni.
7. Az Ellátott a fentieket tudomásul veszi és elfogadja.

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

A szociális étkeztetéssel kapcsolatos panasz esetén jogorvoslat kérhető szóban vagy írásban a szociális étkeztetés koordinátoránál, az intézmény fenntartójánál, azaz Vác Város Önkormányzata Váci Polgármesteri Hivatala (2600 Vác, Március 15. tér 11.) vagy a Váci Család- és Gyermekjóléti Központ igazgatójánál.

Elérhetősége: Járja Andrea igazgató

Telefonszám: 27/501-400,

E-mail cím: vacicsalgyejokozp@gmail.com

Levelezési cím: 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Amennyiben ellátása során, azzal kapcsolatos jogsérelem érte, panasszal fordulhat az e területen dolgozó ellátottjogi képviselőhöz.

Elérhetősége: Forgács Béla ellátottjogi képviselő

Telefon: 06-20-489-9529;

E-mail: bela.forgacs@ijb.emmi.gov.hu

Kelt: Vác, 2021.

…………..……………….…….. P. H. ……………………………….

 Intézmény Ellátott

**Hajléktalanok Átmeneti Szállása, Nappali Melegedője és Éjjeli Menedékhelye**

**Megállapodás**

amely létrejött egyrészről: **Váci Család- és Gyermekjóléti Központ** (2600 Vác, Deákvári fasor 2.) Járja Andrea igazgató nevében, – a továbbiakban: intézmény –, másrészről .............................................................. (szül. hely, idő: ..................................................... anyja neve: ............................................................…) a mai napon az alábbi feltételek szerint:

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

„Térítési díj csökkentésének esetei:

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

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

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

1. 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. 1993.évi III. törvény 101. §. (1.) bekezdés értelmében a felmondási idő szabályaira vonatkozóan eltérően rendelkezünk, felmondási idő letöltésére nincs lehetőség.
2. Az ellátott az Átmeneti Szálló házirendjét megismerte, megértette és azt magára nézve kötelezőnek elismerte. Tudomásul vette annak megsértése esetére kilátásba helyezett következményeket. A házirend egy példányát átvette.
3. Az ellátott az adatai biztonságos szolgáltatásához adatvédelmi nyilatkozatot saját kezűleg írta alá.

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

1. Amennyiben a Megállapodással nem ért egyet, a kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához, azaz Vác Város Önkormányzata Váci Polgármesteri Hivatala (2600 Vác, Március 15. tér 11.) címzett, a Váci Család- és Gyermekjóléti Központ igazgatójához benyújtott észrevétellel fordulhat.

Elérhetősége: Járja Andrea igazgató

Telefonszám: 27/501-400

E-mail cím: vacicsalgyejokozp@gmail.com

Levelezési cím: 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

1. Amennyiben ellátása során, azzal kapcsolatos jogsérelem érte, panasszal fordulhat az e területen dolgozó ellátottjogi képviselőhöz.

Elérhetősége: Forgács Béla ellátottjogi képviselő

Telefon: 06-20-489-9529;

E-mail: bela.forgacs@ijb.emmi.gov.hu

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

A szerződésből 1 példányt kap: ellátott

 intézmény

Kelt: Vác, 202.... év......................hó...........nap

........................................................ P. H. ................................................................

 Intézmény Ellátott

**Hajléktalanok Átmeneti Szállása, Nappali Melegedője és Éjjeli Menedékhelye**

**ZÁRADÉK az intézményi jogviszony időtartamáról**

|  |  |
| --- | --- |
| **Intézményi jogviszony időtartama** | **Aláírás** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-tól | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-ig | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ellátott | P.H. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Intézmény igazgatója |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-tól | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-ig | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ellátott | P.H. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Intézmény igazgatója |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-tól | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-ig | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ellátott | P.H. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Intézmény igazgatója |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-tól | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-ig | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ellátott | P.H. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Intézmény igazgatója |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-tól | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-ig | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ellátott | P.H. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Intézmény igazgatója |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-tól | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-ig | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ellátott | P.H. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Intézmény igazgatója |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-tól | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-ig | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ellátott | P.H. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Intézmény igazgatója |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-tól | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-ig | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ellátott | P.H. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Intézmény igazgatója |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-tól | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-ig | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ellátott | P.H. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Intézmény igazgatója |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-tól | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-ig | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ellátott | P.H. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Intézmény igazgatója |

**Hajléktalanok Átmeneti Szállása Házirend**

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

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

**A telephely címe**: Hajléktalanok Átmeneti Szállása (2600 Vác, Rákóczi tér 20.)

**Telefonszám:** 27/311-027, 30/381-9114

**Nyitvatartás**: Hétköznapokon: 24 órás nyitvatartás.

 Szabad - és munkaszüneti napokon: 24 órás nyitvatartás.

A szálló az ellátottnak átmenetileg, meghatározott időre lakhatást nyújtó szociális intézmény.

Az Átmeneti Szállón 12 fő (férfi) ellátott elhelyezésére van engedélyünk.

**A Hajléktalanok Átmeneti Szállásán igénybe vehető szolgáltatási elemek:**

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

* 1. A szállón az alábbi szolgáltatásokat lehet napi rendszerességgel igénybe venni:
1. személyi tisztálkodás,
2. mosás – a személyes ruházat tisztításához szükséges mosópor és mosógép, valamint ruhaszárítási lehetőség biztosítása,
3. étel melegítéséhez tárgyak és berendezések rendelkezésre bocsátása,
4. étkezésre szolgáló helyiség,
5. éjszakai pihenés – elhelyezés 2 szobában,
6. személyes használati tárgyak tárolása – saját szekrény biztosítása,
7. mentális gondozás: egyéni és csoportos szociális munka, közösségi programok,
8. elsősegélyhez szükséges felszerelés,
9. alapvető gyógyszerek, kötszerek biztosítása,
10. ruházat pótlása,
11. közösségi együttlétre szolgáló helyiség biztosítása,
12. internet használat
13. értékek biztonságos megőrzésének lehetősége.

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

* 1. A hajléktalan személyek átmeneti szállása az 1/2000. SzCsM. rendelet 106. § alapján a szociális munka keretében szükség szerint biztosítja:
1. tanácsadás
2. esetkezelés
3. gondozás
4. készségfejlesztés
5. szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítése és
6. az ellátott egyéni szükségletei szerint felügyelet és háztartási, vagy háztartást pótló segítségnyújtás
7. postacím/levelezési cím biztosítása

szolgáltatási elemeket.

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

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

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

1. **Intézményi felvétel**

A szálló várólistájára az ellátást igénylők jelentkezési sorrendben kerülhetnek fel. Jelentkezés után az ügyfél várólistára kerül, és kéthetente jeleznie kell felvételi kérelmének megerősítését.

A jelentkezési sorrendben előnyt jelent a soron kívüli elhelyezés okán az egészségi állapot indokoltsága. A jelentkezési sorrendet a szálló munkatársai rögzítik, valamint tájékoztatást nyújtanak az átmeneti szálló működéséről, az együttműködés fontosságáról.

Az elhelyezési kérelem elutasítása esetén az ellátott írásos értesítést kap.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. **Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre**

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

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

A szálló területére tilos bármilyen elektromos eszközt behozni és használni. (például: rezsó, hajszárító, vízforraló, egyéb sütő-főző készülékek, stb.) Kivételt jelent a mobiltelefon, laptop és a televízió. A szálló területére fegyvert, szúró- és vágóeszközt behozni tilos, valamint az életet, testi épséget és egészséget, továbbá vagyontárgyakat veszélyeztető anyagot vagy eszközt behozni szintén tilos. A szociális munkatársnak joga van arról megbizonyosodni, hogy az ügyfélnél van-e alkohol, drog, valamint az életet, testi épséget és egészséget, továbbá vagyontárgyat veszélyeztető anyag vagy eszköz, ill. tiltott holmi, s jogosult ezek eltávolítására felszólítani az ellátottat, aki ennek köteles eleget tenni. Amennyiben ezt nem teszi meg, akkor ez azonnali kitiltást vonhat maga után.

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

1. **Érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai**

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

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

A kazetta használatának időtartama az intézményi jogviszony fennállásáig tart.

**VI/1. A kazetta használatának lépései:**

1. A szolgáltatást igénybevevő – a szociális munkatárs jelenlétében – aláírása ellenében átveszi az értékmegőrző kazetta egyik kulcsát.
2. Önállóan elhelyezi a kazettában a megőrizni kívánt tárgyakat.
3. A feladattal megbízott szociális munkatárssal együttesen zárják be az érték- és vagyonmegőrző kazettát és a páncélszekrényt, és minden esetben együtt is nyitják ki.
4. **A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textíliának tisztításának rendje**
5. A személyes ruházat rendben tartását, mosását az ellátottak önállóan végzik, erre a célra fenntartott automata mosógéppel (a mosó- és szárítógép kezelése a munkatársak feladata). Mosási rend alapján minden ügyfélnek hetente egyszer egy alkalommal van lehetősége egy óra mosási idő keretében személyes ruházatának tisztítására. Szükség esetén külön mosási lehetőséget biztosítunk. A mosáshoz szükséges tárgyi feltételeket és tisztítószert az intézmény biztosítja.
6. A személyi tisztálkodáshoz szükséges textíliát valamint tisztálkodó szereket az intézmény biztosítja.
7. **Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai. Az ellátottal kötött intézményi megállapodás felmondására vonatkozó szabályok:**
8. az ellátott albérletbe, családhoz, illetve egyéb helyre költözik,
9. az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt
10. az ellátott kérelmére,
11. a házirend súlyos, ill. többszöri kevésbé súlyos megsértése esetén,
12. az ellátott együttműködésének hiánya,
13. szabálysértés, bűncselekmény, az agresszív viselkedés, antiszociális magatartás - mind szóbeli és mind fizikai - azonnali kitiltást von maga után, ez vonatkozik különösen bármilyen olyan magatartásra, amely alkalmas félelemérzetet vagy megbotránkoztatást kelteni másokban. A kitiltás annak átvételétől függetlenül érvényes és hatályos,
14. a házirend enyhébb megsértése esetén az ellátott szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetésben, vagy kitiltásban részesül; a figyelmeztetést követő újabb rendbontás az intézménnyel kötött megállapodás automatikus megszüntetését vonja maga után,
15. igazolatlan (folyamatában 7 nap) távollét esetén,
16. Az ellátott, a törvényes képviselője vagy térítési díjat megfizető személyi térítési díj-fizetési kötelezettségének – a 102.§. b. pontja alapján – nem tesz eleget.
17. 1993.évi III. törvény 101. §. (1.) bekezdés értelmében a felmondási idő szabályaira vonatkozóan eltérően rendelkezünk, felmondási idő letöltésére nincs lehetőség.

**VIII/1. Az intézményi jogviszony automatikusan megszűnik:**

1. a megállapodásban kikötött határidő lejártával,
2. az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén,
3. a jogosult halálával,
4. amennyiben az ellátottal kötött megállapodás a I. pont szerint szűnik meg.
5. a Házirend súlyos megsértése esetén. A Házirend súlyos megsértésének minősül:
* az ellátott együttműködésének hiánya,
* szabálysértés, bűncselekmény, az agresszív viselkedés, antiszociális magatartás - mind szóbeli és mind fizikai - azonnali kitiltást von maga után, ez vonatkozik különösen bármilyen olyan magatartásra, amely alkalmas félelemérzetet vagy megbotránkoztatást kelteni másokban. A kitiltás annak átvételétől függetlenül érvényes és hatályos,
* a házirend enyhébb megsértése esetén az ellátott szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetésben, vagy kitiltásban részesül; a figyelmeztetést követő újabb rendbontás az intézménnyel kötött megállapodás automatikus megszüntetését vonja maga után,
* lopás,
* alkoholos ital, tudatmódosító szer használata az intézményen belül
* tiltott szerek árusítása (kábítószer, egyéb gyógyszerek)
* nem dohányzásra kijelölt helyen történő dohányzás
* szándékos rongálás
* indokolatlan segítség hívása (rendőrség, mentők, tűzoltók, orvosi ügyelet)
1. **Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok**

Az ellátottak vallásukat szabadon gyakorolhatják. Az ellátottak saját elhatározásukból szabadon részt vehetnek a különböző felekezetek istentiszteletein.

Az intézménynek nincs vallási hovatartozása. Az intézményen keretein belül szervezett vallási csoportfoglalkozásokon a részvétel szabadon választható.

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

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

1. **Kiemelten tilos az intézmény egész területén**
2. hangoskodni, ízléstelenül viselkedni és káromkodni
3. az arra kijelölt helyen kívül dohányozni
4. alkoholt és drogot fogyasztani
5. üzletelni
6. audio-vizuális eszközt hangosan használni, mások nyugalmát bármilyen módon zavarni
7. agresszívan viselkedni
8. szemetelni
9. állatot tartani
10. tiltott dolgot birtokolni
11. kijelölt helyen kívül étkezni
12. olyan magatartást tanúsítani mely az ellátottak, és az intézményi alkalmazottak nyugalmát, méltóságát zavarja
13. beleegyezés nélkül kép- és hangfelvételt készíteni dolgozókról és más ellátottakról.
14. **Térítési díj**

Vác Város Önkormányzata által megállapított intézményi térítési díj összege a Hajléktalanok Átmeneti Szállásán jelenleg 12.950 Ft / hó, illetve – ha az ellátott az ellátást a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe – 431,6 Ft / nap. A távolléti napokra eső térítési díj megállapítását 29/1993. (II.17) Korm. rendelet 16. §.-ban foglalt szabályok alapján biztosítjuk.

A térítési díj csökkentésére a mindenkor hatályos Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének a 14/2016. (III.18.) önkormányzati rendelete - a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló rendelet - alapján van lehetőség:

„Térítési díj csökkentésének esetei:

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

(2) Amennyiben az egy főre jutó jövedelem a nyugdíjminimum

100%-ánál kevesebb, abban az esetben 70 %-kal,

100-150%-ánál kevesebb, abban az esetben 55 %-kal

150-250 % közötti, abban az esetben 25-kal

250-300% közötti, abban az esetben 15 %-kal csökkenthető a térítési díj.”

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

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

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

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

1. **Az ellátott köteles:**
2. tisztaságot fenntartani, és rendszeresen takarítani
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 higiénére, rendszeresen tisztálkodni.

**Amennyiben a Megállapodással nem ért egyet, a kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához, azaz Vác Város Önkormányzata Váci Polgármesteri Hivatala (2600 Vác, Március 15. tér 11.) címzett, a Váci Család- és Gyermekjóléti Központ igazgatójához benyújtott észrevétellel fordulhat.**

**Elérhetősége: Járja Andrea igazgató**

**Telefonszám: 27/501-400,**

**E-mail cím: vacicsalgyejokozp@gmail.com**

**Levelezési cím: 2600 Vác, Deákvári fasor 2.**

**Amennyiben ellátása során, azzal kapcsolatos jogsérelem érte, panasszal fordulhat az e területen dolgozó ellátottjogi képviselőhöz.**

**Elérhetősége: Forgács Béla ellátottjogi képviselő**

**Telefon: 06-20-489-9529;**

**E-mail: bela.forgacs@ijb.emmi.gov.hu**

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

***Kérjük a házirend betartását!***

Kelt: Vác, 2021.

P. H.

 Járja Andrea

 igazgató

**Hajléktalanok Nappali Melegedője Házirend**

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

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

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

Telefonszám: 27/311-027, 30/381-9114

A Nappali Melegedő nyitva tartása egész évben:

 Hétköznap: 08:00 – 18:00 óráig,

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

**A Nappali Melegedőben 20 fő elhelyezésére van engedélyünk.**

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

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

1. közösségi együttlét,
2. pihenés,
3. személyi tisztálkodás,
4. személyes ruházat tisztítása,
5. ruhacsere, pótlás,
6. csomagmegőrzés,
7. ételmelegítésre, tálalásra és elfogyasztásra szolgáló helyiség,
8. napi kétszeri étkezés,
9. fertőző betegségek gyanúja esetén az érintett testrészek átvizsgálása és kezelése,
10. heti egy alkalommal orvosi ellátás
11. internet használat,
12. értékmegőrzés.

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

1. tanácsadás,
2. készségfejlesztés
3. háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
4. étkeztetés,
5. esetkezelés
6. felügyelet,
7. gondozás, közösségi fejlesztés,
8. postacím/levelezési cím biztosítása.
9. **Az étkeztetés biztosítása esetén az étkezések száma és az étkezések rendje**
* Étkeztetés hétköznapokon: napi kétszer 8:00 – 10:00 illetve 12:00 – 14:00 óra között.
* Szabad és munkaszüneti napokon: napi kétszer 8:00 – 10:00 illetve 12:00 – 14:00 óra között.
1. **Az intézmény által szervezett foglalkoztatásból származó bevétel felhasználására vonatkozó előírások**

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

1. **Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai**

**Az intézményi jogviszony automatikusan megszűnik:**

1. az igénybevételi határidő lejártával (minden nap: 08:00 - 18:00 óráig)
2. az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén,
3. a jogosult halálával,
4. a Házirend súlyos megsértése esetén.

 4/a. a Házirend súlyos megsértésének minősül:

* az ellátott együttműködésének hiánya,
* szabálysértés, bűncselekmény, az agresszív viselkedés, antiszociális magatartás - mind szóbeli és mind fizikai - azonnali kitiltást von maga után, ez vonatkozik különösen bármilyen olyan magatartásra, amely alkalmas félelemérzetet vagy megbotránkoztatást kelteni másokban. A kitiltás annak átvételétől függetlenül érvényes és hatályos,
* a házirend enyhébb megsértése esetén az ellátott szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetésben, vagy kitiltásban részesül; a figyelmeztetést követő újabb rendbontás az intézménnyel kötött megállapodás automatikus megszüntetését vonja maga után,
* lopás
* alkoholos ital, tudatmódosító szer használata az intézményen belül
* tiltott szerek árusítása (kábítószer, egyéb gyógyszerek)
* nem dohányzásra kijelölt helyen történő dohányzás
* szándékos rongálás
* indokolatlan segítség hívása (rendőrség, mentők, tűzoltók, orvosi ügyelet)
1. **Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja**

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

1. **A Nappali Melegedőben való tartózkodás rendje**
2. Az ellátott köteles **az intézmény szabályzatait, házirendjét,** dolgozóinak kéréseit, döntéseit figyelembe venni és **a szerint eljárni**.
3. Az ellátottak kötelesek a házirendet megismerni és betartani, valamint az intézmény helyiségeiben elhelyezett feliratokat elolvasni, az azokban leírt kéréseknek eleget tenni, az utasításokat betartani.
4. A megfelelő testi higiénia érdekében kötelező a napi rendszerességű testi tisztálkodás (zuhanyzás) elvégzése.
5. **Az alkohol vagy drog hatása alatti állapot kizárja az intézmény igénybevételének lehetőségét.** Az ellátott köteles elfogadni, hogy a nappali melegedőbe ittas**, bódult ill. módosult tudatállapotban nem lehet belépni.**

Ha az intézmény munkatársa úgy ítéli meg, hogy **a fentieknek nem felel meg,** akkor jogában áll kiküldeni őt az intézmény területéről, az ellátott pedig köteles azonnal elhagyni az intézmény területét. Visszatérésének időpontjáról a szociális munkatárs dönt egyéni mérlegelés alapján.

1. A kitiltás **alkalmazásáról és** **időtartamáról** a szociális munkatársak döntenek, mely kitiltásról való döntést az intézményvezető delegálta a mindenkori szociális munkatársak és szociális segítők részére. A kitiltásról az ellátott írában kap tájékoztatást.
2. **Szabálysértés, bűncselekmény, a szóbeli, ill. a fizikai agresszív viselkedés, egyéb antiszociális magatartás azonnali kitiltást von maga után, ez vonatkozik különösen bármilyen olyan magatartásra, amely alkalmas félelemérzetet vagy megbotránkoztatást kelteni másokban. A kitiltást az arra jogosult írásban közli, amely annak átvételétől vagy át nem vételétől függetlenül érvényes és hatályos.**
3. **Az intézmény tulajdonát képező használati tárgyakért (pl.: hajszárító) az ellátottak felelősséggel tartoznak, s kötelesek azt visszaadni**.
4. 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**.
5. Az ellátottak vallásukat szabadon gyakorolhatják. Az ellátottak saját elhatározásukból szabadon részt vehetnek a különböző felekezetek istentiszteletein. Az intézménynek nincs vallási hovatartozása. Az intézményen keretein belül szervezett vallási csoportfoglalkozásokon a részvétel szabadon választható.
6. Az intézmény területére fegyvert, szúró- 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.**
7. A rongálásból származó kárt a rongálónak meg kell téríteni.
8. Minden nap a fertőtlenítő takarítás alkalmával az intézményben széthagyott tárgyak kidobásra kerülnek.
9. A Nappali Melegedő ügyfelei az Átmeneti Szálló lakóinak fenntartott konyhát nem használhatják.
10. A Nappali Melegedő ügyfelei az Átmeneti Szálló helyiségeit nem használhatják.
11. Az intézmény egész területére semmilyen elektromos készüléket behozni és használni nem lehet. (például: rezsó, hajszárító, vízforraló, egyéb sütő-főző készülékek, stb.) Kivételt jelent a mobiltelefon és a laptop.
12. Az ügyfelek rendelkezésére álló telefont napi egyszeri alkalommal lehet használni ügyintézés (kapcsolattartás, gondnokkal történő ügyintézés) időtartamra a dolgozói iroda előtti folyosó területén. A telefont elvinni, kivinni az udvarra nem lehet. A telefon használata előtt szükséges bejegyezni az erre vezetett füzetben a hívás dátumát, a hívott számot, és aláírásával igazolni azt. Ügyintézés köre: munkakeresés, hivatalos ügyintézés, kapcsolattartás.
13. **A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textíliának tisztításának rendje**

1. A személyes ruházat rendben tartását, mosását az ellátottak önállóan végzik, erre a célra fenntartott automata mosógéppel (a mosó- és szárítógép kezelése a munkatársak feladata). Mosási rend alapján minden ügyfélnek hetente egyszer egy alkalommal van lehetősége egy óra mosási idő keretében személyes ruházatának tisztítására.

Szükség esetén külön mosási lehetőséget biztosítunk. A mosáshoz szükséges tárgyi feltételeket és tisztítószert az intézmény biztosítja.

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

1. **Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre és tárolásának rendje**

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Amennyiben az ellátott tájékoztatást ad személyes tárgyainak átvételének módjáról, és időpontjáról, addig az intézmény névvel ellátott zsákokban megőrzi azt.

Ha az ellátott az előre egyeztetett időpontban nem jelenik meg személyes tárgyaiért, úgy a megőrzött tárgyak kidobásra kerülnek.

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

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

1. **Az ellátott köteles**
2. bejövetelkor a szociális munkatársnál kell jelentkezni, aki feljegyzi az ellátott nevét, érkezésének tényét, valamint az igénybe venni kívánt szolgáltatásokat,
3. 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,
4. a fertőző betegségek elkerülése érdekében kötelező szűrővizsgálaton részt venni (fej és test átnézése), az erre kiképzett dolgozó által,
5. tisztaságot fenntartani,
6. maga után feltakarítani,
7. a közösségi együttélés szabályait betartani,
8. csendben, visszafogottan viselkedni,
9. az intézmény alkalmazottaival együttműködni, kéréseinek eleget tenni,
10. a berendezési és használati tárgyakat megóvni, azokat rendeltetésszerűen használni,
11. mindenféle meghibásodást és hiányt, házirenddel ellentétes megnyilvánulást azonnal jelezni a szociális munkásnak,
12. személyes tárgyait rendben tartani és kezelni,
13. a házirendet betartani,
14. mindenkivel tisztelettudóan beszélni és viselkedni,
15. odafigyelni személyes higiénére, rendszeresen tisztálkodni.
16. **Tilos az intézmény egész területén**
17. hangoskodni, ízléstelenül viselkedni és káromkodni,
18. az arra kijelölt helyen kívül dohányozni,
19. alkoholt és drogot fogyasztani,
20. üzletelni,
21. audio-vizuális eszközt hangosan használni, mások nyugalmát bármilyen módon zavarni,
22. agresszívan viselkedni,
23. szemetelni,
24. állatot tartani,
25. tiltott dolgot birtokolni,
26. kijelölt helyen kívül étkezni,
27. olyan magatartást tanúsítani mely az ellátottak, és az intézményi alkalmazottak nyugalmát, méltóságát zavarja.

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

**Amennyiben a Megállapodással nem ért egyet, a kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához, azaz Vác Város Önkormányzata Váci Polgármesteri Hivatala (2600 Vác, Március 15. tér 11.) címzett, a Váci Család- és Gyermekjóléti Központ igazgatójához benyújtott észrevétellel fordulhat.**

**Elérhetősége: Járja Andrea igazgató**

**Telefonszám: 27/501-400,**

**E-mail cím: vacicsalgyejokozp@gmail.com**

**Levelezési cím: 2600 Vác, Deákvári fasor 2.**

**Amennyiben ellátása során, azzal kapcsolatos jogsérelem érte, panasszal fordulhat az e területen dolgozó ellátottjogi képviselőhöz.**

**Elérhetősége: Forgács Béla ellátottjogi képviselő**

**Telefon: 06-20-489-9529;**

**E-mail: bela.forgacs@ijb.emmi.gov.hu**

***Kérjük a házirend betartását!***

Kelt: Vác, 2021.

P. H.

 Járja Andrea

 igazgató

**Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye Házirend**

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

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

Az Éjjeli Menedékhely szolgáltatásait minden, a házirendet megismerő, azt elfogadó és betartó rászoruló személy térítésmentesen veheti igénybe.

**Telefonszám:**  27/311-027, 30/381-9114

Az Éjjeli Menedékhely nyitva tartása egész évben:

 Hétköznap: 18:00 – 08:00 óráig,

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

**Az Éjjeli Menedékhelyen 16 fő elhelyezésére van engedélyünk.**

Az intézmény az alábbi szolgáltatásokat biztosítja:

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

Az intézmény szolgáltatásait minden a házirendet megismerő, azt elfogadó és betartó rászoruló személy **térítésmentesen** igénybe veheti.

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

Az Éjjeli Menedékhelyet igénybevevő személy minden nap jelentkezik felvételre, a felvétel érkezési sorrendben történik. Az ellátottak beengedése az intézményhez tartozó belső udvarról történik. Az Éjjeli Menedékhelyet igénybe venni kívánó ellátottak az intézményhez tartozó udvaron gyülekeznek.

1. **Az igénybevétel feltételei**

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

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

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

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

1. Bejövetelkor a szociális munkatársnál kell jelentkezni, aki felveszi az ellátott adatait.
2. Minden ügyfél köteles a nála lévő kézitáska tartalmát megmutatni a szociális munkatárs kérésére.
3. A fertőző betegségek elkerülése érdekében kötelező szűrővizsgálaton részt venni (fej és test átnézése), az erre kiképzett kolléga által.
4. A megfelelő testi higiénia érdekében kötelező a napi rendszerességű testi tisztálkodás (zuhanyzás) elvégzése.
5. Az intézményt egy hónapnál régebben látogató ügyfelek esetén bejövetelkor fertőtlenítésen való részvétel szükséges fertőző betegségek elkerülése céljából (pl. tetű-, ill. rühkezelés).
6. A szociális munkatárs átadja az ügyfél számára az éjszakai pihenést szolgáló matracot, illetve kijelöli annak helyét. Előzetes fekhelyfoglalásra nincs lehetőség.
7. Az intézmény tulajdonában lévő tárgyakért, használatukért az ellátottak felelősséggel tartoznak. (pl.: hajszárító, ügyfelek által használt intézményi mobiltelefon)
8. Az alkohol, drog hatása alatti vagy egyéb bódult állapot kizárja az intézmény igénybevételének lehetőségét.
9. Az intézmény területére szeszesitalt és egyéb tudatmódosító szert tilos behozni!
10. Az ellátott köteles elfogadni, hogy az intézménybe ittas, bódult, valamint közösségi együttlétre más egyéb módon alkalmatlan állapotban tilos belépni. Ha a szociális munkatárs úgy ítéli meg, hogy az ellátást igénybe vevő vagy igénybe venni szándékozó e feltételeknek nem felel meg, jogában áll kiküldeni őt az intézmény területéről, az ellátott pedig köteles azt azonnal elhagyni. Visszatérésének időpontjáról az ügyeletes dönt egyéni mérlegelés alapján.
11. Dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad.
12. **Az együttélés szabályai**
	1. A pihenés biztosítása érdekében TV nézésre nincs lehetőség.
	2. Az ellátott köteles az intézmény dolgozóinak kéréseit, döntéseit figyelembe venni és a szerint járni el.
	3. Az ellátott köteles mindenkivel tisztelettudóan beszélni és viselkedni.
	4. Az ellátottak kötelesek a házirendet megismerni és betartani, valamint az intézmény helyiségeiben elhelyezett feliratokat elolvasni, az azokban leírt kéréseknek eleget tenni, az utasításokat betartani.
	5. A lopás, verekedés, ill. annak provokálása azonnali kitiltást von maga után.
	6. A kitiltás időtartamáról a szakmai team dönt.
	7. Az agresszív viselkedés, verekedés, szóbeli agresszivitás, valamint egyéb antiszociális magatartás azonnali kizárást von maga után. A kitiltás annak átvételétől függetlenül érvényes és hatályos.
	8. Amennyiben a fenti viselkedések bekövetkeznek, az szabálysértést vagy büntetőjogi eljárást von maga után.
	9. Az ellátott köteles a berendezési és használati tárgyakat megóvni, azokat rendeltetésszerűen használni.
	10. A rongálásból származó kárt a rongálónak meg kell téríteni.
	11. Az udvaron tartózkodás alatt is köteles az ellátott csendben, fegyelmezetten viselkedni, ügyelve a tisztaságra és a környéken lakók nyugalmára.
	12. Az ellátott köteles a személyes tárgyait rendben tartani.
	13. A fekvőhely (matrac) fertőtlenítést elvégezni, majd a matracot a tároló helyiségbe betenni.
	14. Az ellátott köteles odafigyelni a személyes higiénére, rendszeresen tisztálkodni.
	15. Az intézményben 22:00 órakor van villanyoltás.
	16. Hétköznapokon az ébresztő reggel 6:00-kor van, szabad-és munkaszüneti napokon reggel 7:00-kor. A matracok fertőtlenítése az ébresztést követően kezdődik.
	17. Az ügyfelek rendelkezésére álló telefont napi egyszeri alkalommal lehet használni ügyintézés (kapcsolattartás, gondnokkal történő ügyintézés) időtartamra a dolgozói iroda előtti folyosó területén. A telefont elvinni, kivinni az udvarra nem lehet. A telefon használata előtt szükséges bejegyezni az erre vezetett füzetben a hívás dátumát, a hívott számot, és aláírásával igazolni azt. Ügyintézés köre: munkakeresés, hivatalos ügyintézés, kapcsolattartás.
13. **Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje**

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

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

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

1. **Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre**

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

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

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

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

1. **Érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai**

Az érték- és vagyonmegőrző kazetták az Éjjeli Menedékhely nyitvatartásához igazodóan vehetők igénybe. Elsősorban készpénz és iratok biztonságos elhelyezését biztosítja.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. **Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai**

**Az intézményi jogviszony automatikusan megszűnik:**

1. az igénybevételi határidő lejártával (minden nap: 18:00-08:00)
2. az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén,
3. a jogosult halálával,
4. a Házirend súlyos megsértése esetén.

 4/a. a Házirend súlyos megsértésének minősül:

* az ellátott együttműködésének hiánya,
* szabálysértés, bűncselekmény, az agresszív viselkedés, antiszociális magatartás - mind szóbeli és mind fizikai - azonnali kitiltást von maga után, ez vonatkozik különösen bármilyen olyan magatartásra, amely alkalmas félelemérzetet vagy megbotránkoztatást kelteni másokban. A kitiltás annak átvételétől függetlenül érvényes és hatályos,
* a házirend enyhébb megsértése esetén az ellátott szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetésben, vagy kitiltásban részesül; a figyelmeztetést követő újabb rendbontás az intézménnyel kötött megállapodás automatikus megszüntetését vonja maga után,
* lopás
* alkoholos ital, tudatmódosító szer használata az intézményen belül
* tiltott szerek árusítása (kábítószer, egyéb gyógyszerek)
* nem dohányzásra kijelölt helyen történő dohányzás
* szándékos rongálás
* indokolatlan segítség hívása (rendőrség, mentők, tűzoltók, orvosi ügyelet)
1. **Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok**

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

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

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

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

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

**Amennyiben a Megállapodással nem ért egyet, a kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához, azaz Vác Város Önkormányzata Váci Polgármesteri Hivatala (2600 Vác, Március 15. tér 11.) címzett, a Váci Család- és Gyermekjóléti Központ igazgatójához benyújtott észrevétellel fordulhat.**

**Elérhetősége: Járja Andrea igazgató**

**Telefonszám: 27/501-400,**

**E-mail cím: vacicsalgyejokozp@gmail.com**

**Levelezési cím: 2600 Vác, Deákvári fasor 2.**

**Amennyiben ellátása során, azzal kapcsolatos jogsérelem érte, panasszal fordulhat az e területen dolgozó ellátottjogi képviselőhöz.**

**Elérhetősége: Forgács Béla ellátottjogi képviselő**

**Telefon: 06-20-489-9529;**

**E-mail: bela.forgacs@ijb.emmi.gov.hu**

***Kérjük a házirend betartását!***

Kelt: Vác, 2021.

P. H.

 Járja Andrea

 igazgató

**Hajléktalanok Átmeneti Szállása Külső Férőhely Házirend**

**A Váci Család- és Gyermekjóléti Központ Hajléktalanok Átmeneti Szállása, Nappali Melegedője, Éjjeli Menedékhelye és Utcai Szociális Munka intézménye külső férőhelye:**

**A Hajléktalanok Átmeneti Szállásának Külső Férőhelye továbbiakban: telephely, melynek területe: 2600 Vác, Budapesti főút 61. sz. alatt lévő ingatlan, annak engedélyes helyiségeivel és mellékhelyiségeivel együtt, valamint a hozzá tartozó udvar.**

A Külső Férőhely szolgáltatásait minden a házirendet megismerő, azt elfogadó és betartó rászoruló személy térítésmentesen veheti igénybe.

**Telefonszám:**  27/ 311-027, 30/381-9114

A Külső Férőhely nyitva tartása egész évben:

 Hétköznap: 17:00 – 07:00 óráig,

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

**A Külső Férőhelyen 6 fő elhelyezésére van engedélyünk.**

**A KÜLSŐ FÉRŐHELYEN igénybe vehető szolgáltatási elemek**

Ahajléktalan személyek átmeneti szállása külső férőhelyén kizárólag csak lakhatási szolgáltatás biztosított felügyelet mellett.

A külső férőhelyen kizárólag az alábbi szolgáltatási elemek biztosítottak:

1. személyi tisztálkodás,
2. éjszakai pihenés – elhelyezés 1 szobában

Az 1/2000. SzCsM. rendelet 105. § (1.) bekezdése, valamint az 1/2000. SzCsM. rendelet 106. § alapján előírt további szolgáltatási elemeket a 2600 Vác, Rákóczi tér 20. sz. alatti telephelyén vehetik igénybe a külső férőhelyen elhelyezett ellátottak.

Az intézmény szolgáltatásait minden a házirendet megismerő, azt elfogadó és betartó rászoruló személy **térítésmentesen** igénybe veheti.

Az elhelyezés minden esetben csak egy éjszakára szól, hétköznapokon 17:00 órától 07:00 óráig, Szabad- és munkaszüneti napokon 18:00-08:00 óráig.

A Külső Férőhelyet igénybevevő személy minden nap jelentkezik felvételre, a felvétel érkezési sorrendben történik.

Az ellátottak beengedése az intézményhez tartozó belső udvarról történik. A Külső Férőhelyet igénybe venni kívánó ellátottak az intézményhez tartozó udvaron gyülekeznek.

1. **Az igénybevétel feltételei**

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

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

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

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

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

**II. Az együttélés szabályai**

1. A pihenés biztosítása érdekében TV nézésre nincs lehetőség.
2. Az ellátott köteles az intézmény dolgozóinak kéréseit, döntéseit figyelembe venni és a szerint járni el.
3. Az ellátott köteles mindenkivel tisztelettudóan beszélni és viselkedni.
4. Az ellátottak kötelesek a házirendet megismerni és betartani, valamint az intézmény helyiségeiben elhelyezett feliratokat elolvasni, az azokban leírt kéréseknek eleget tenni, az utasításokat betartani.
5. A lopás, verekedés, ill. annak provokálása azonnali kitiltást von maga után.
6. A kitiltás időtartamáról a szakmai team dönt.
7. Az agresszív viselkedés, verekedés, szóbeli agresszivitás, valamint egyéb antiszociális magatartás azonnali kizárást von maga után. A kitiltás annak átvételétől függetlenül érvényes és hatályos.
8. Amennyiben a fenti viselkedések bekövetkeznek, az szabálysértést vagy büntetőjogi eljárást von maga után.
9. Az ellátott köteles a berendezési és használati tárgyakat megóvni, azokat rendeltetésszerűen használni.
10. A rongálásból származó kárt a rongálónak meg kell téríteni.
11. Az udvaron tartózkodás alatt is köteles az ellátott csendben, fegyelmezetten viselkedni, ügyelve a tisztaságra és a környéken lakók nyugalmára.
12. Az ellátott köteles a személyes tárgyait rendben tartani.
13. A fekvőhely (polifoam) fertőtlenítést elvégezni, majd a matracot a tároló helyiségbe betenni.
14. Az ellátott köteles odafigyelni a személyes higiénére, rendszeresen tisztálkodni.
15. Az intézményben 22:00 órakor van villanyoltás.
16. Az ébresztő reggel 6:00-kor van. A polifoamok fertőtlenítése az ébresztést követően kezdődik és a helyiségek fertőtlenítő felmosása.

**III. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje**

Az ellátottnak este 23:00 óráig be kell érkezni a Külső Férőhelyre. Aki a Külső Férőhely ellátását igénybe veszi, az intézményből való távozást követően másnap, az intézmény nyitvatartás kezdetével veheti ismét igénybe.

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

A Külső Férőhely ellátottai a belső udvaron (2600 Vác, Budapesti főút 61.) fogadhatnak vendéget, valamint a 2600 Vác, Rákóczi tér 20. sz. alatti étkező helyiségében, valamint belső udvarán 18:00 órától 20:00 óráig. A többi ellátott nyugalmát nem zavarhatja mások vendégfogadása. A vendégekre is vonatkozik a házirend valamennyi vonatkozó szabálya.

**V.** **Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre**

A Külső Férőhelyre csak személyes ruhaneműt, kisméretű személyes használati tárgyakat (fésű, mobiltelefon, evőeszköz, ruházat, táska, élelmiszer stb.) szabad bevinni. A Külső Férőhely zárásakor a használati tárgyakat kötelező elvinni. **Az elöl hagyott használati tárgyak és egyéb holmik előzetes figyelmeztetés nélkül kidobásra kerülnek!**

**V/1. Tiltott, veszélyeztető tárgyak köre, melyek nem vihetők be a Külső Férőhelyre**

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

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

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

**Érték- és vagyonmegőrzés a 2600 Vác, Rákóczi tér 20. sz. alatti telephelyen biztosított az alábbi módon:**

1. Az érték- és vagyonmegőrző kazetták az Éjjeli Menedékhely nyitvatartásához igazodóan vehetők igénybe. Elsősorban készpénz és iratok biztonságos elhelyezését biztosítja. Az értékmegőrzés olyan kétkulcsos rendszer, mely páncélszekrényben elhelyezett számozott kazettákban biztosítja a szolgáltatást igénybevevők részére a biztonságos érték- és iratmegőrzést. Az egyik kulcsot, a szolgáltatást igénybevevő ellátott, a másikat az e feladattal megbízott szociális munkatárs őrzi. A pótkulcsok elhelyezése az intézmény székhelyén, lezárt lemezszekrényben történik. A kazetta használatának időtartama addig áll fenn, míg az ellátott az intézménnyel kapcsolatot tart (telefon, személyesen, írásban). Amennyiben három hónapig az ellátott semmilyen formában nem tart kapcsolatot az intézménnyel, a kazetta rendkívüli nyitás keretében kiürítésre kerül, melyről jegyzőkönyv készül. A kazetta tartalma az intézmény székhelyén (2600 Vác, Deákvári fasor 2.) páncélszekrényben kerül elhelyezésre, ami előre egyeztetett időpontban személyesen vehető át. Az átadott kazetta kulcsáért az ellátott felel, annak elvesztése esetén az ellátottat anyagi felelősség terheli.
2. Sem az intézmény, sem az intézmény dolgozói semmiféle anyagi, ill. egyéb felelősséget nem vállalnak az intézmény területére behozott holmikért, tárgyakért, értékekért.
3. Az Éjjeli Menedékhely ellátottjai személyes tárgyaikat zárható csomagmegőrző szekrényekben tárolhatják, melynek biztonságos zárhatóságáról az ellátott maga gondoskodik az **1-től 23-ig sorszámozott szekrényeknél. A 24-től 41-ig sorszámozott szekrényeknél kaució letéte szükséges a zárhatóság biztosításához. A kaució letéte a kulcs esetleges elvesztése esetén, a speciális kulcs másolási díját fedezi.**
4. Ha az ellátott két hétig nem jelentkezik az Éjjeli Menedékhelyen, és semmilyen formában nem értesíti az intézmény munkatársait távolléte okáról, a szekrényében, intézményben hátrahagyott személyes tárgyairól jegyzőkönyv készül, és kidobásra kerül.
5. Amennyiben az ellátott tájékoztatást ad személyes tárgyainak átvételének módjáról, és időpontjáról, addig az intézmény névvel ellátott zsákokban megőrzi azt. Ha az ellátott az előre egyeztetett időpontban nem jelenik meg személyes tárgyaiért, úgy a megőrzött tárgyak kidobásra kerülnek.
6. Az intézményben a nappali melegedő illetve az éjjeli menedékhely helyiségeiben a fertőzés veszély megelőzése érdekében az ismeretlen eredetű élelmiszer és egyéb hátrahagyott tárgyak azonnal kidobásra kerülnek.
7. A személyes tárgyak tárolására a zárható szekrényekben van lehetőség.

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

**A ruházat és textília tisztítása a 2600 Vác, Rákóczi tér 20. sz. alatti telephelyen biztosított az alábbi módon:**

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

**VIII. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai**

**Az intézményi jogviszony automatikusan megszűnik:**

1. az igénybevételi határidő lejártával
2. az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén,
3. a jogosult halálával,
4. a Házirend súlyos megsértése esetén.

 4/a. a Házirend súlyos megsértésének minősül:

* az ellátott együttműködésének hiánya,
* szabálysértés, bűncselekmény, az agresszív viselkedés, antiszociális magatartás - mind szóbeli és mind fizikai - azonnali kitiltást von maga után, ez vonatkozik különösen bármilyen olyan magatartásra, amely alkalmas félelemérzetet vagy megbotránkoztatást kelteni másokban. A kitiltás annak átvételétől függetlenül érvényes és hatályos,
* a házirend enyhébb megsértése esetén az ellátott szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetésben, vagy kitiltásban részesül; a figyelmeztetést követő újabb rendbontás az intézménnyel kötött megállapodás automatikus megszüntetését vonja maga után,
* lopás
* alkoholos ital, tudatmódosító szer használata az intézményen belül
* tiltott szerek árusítása (kábítószer, egyéb gyógyszerek)
* nem dohányzásra kijelölt helyen történő dohányzás
* szándékos rongálás
* indokolatlan segítség hívása (rendőrség, mentők, tűzoltók, orvosi ügyelet)

**IX. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok**

Az ellátottak vallásukat szabadon gyakorolhatják. Az ellátottak saját elhatározásukból szabadon részt vehetnek a különböző felekezetek istentiszteletein. Az intézménynek nincs vallási hovatartozása. Az intézményen keretein belül szervezett vallási csoportfoglalkozásokon (2600 Vác, Rákóczi tér 20. sz. alatt) a részvétel szabadon választható.

**X. Kiemelten tilos az intézmény egész területén:**

1. hangoskodni, ízléstelenül viselkedni és káromkodni,

2. az arra kijelölt helyen kívül dohányozni,

3. alkoholt és drogot fogyasztani,

4. üzletelni, audio-vizuális eszközt hangosan használni, mások nyugalmát bármilyen módon zavarni,

1. agresszívan viselkedni,
2. szemetelni,
3. állatot tartani,
4. tiltott dolgot birtokolni,
5. olyan magatartást tanúsítani mely az ellátottak, és az intézményi alkalmazottak nyugalmát, méltóságát zavarja.

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

**Amennyiben a Megállapodással nem ért egyet, a kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához, azaz Vác Város Önkormányzata Váci Polgármesteri Hivatala (2600 Vác, Március 15. tér 11.) címzett, a Váci Család- és Gyermekjóléti Központ igazgatójához benyújtott észrevétellel fordulhat.**

**Elérhetősége: Járja Andrea igazgató**

**Telefonszám: 27/501-400,**

**E-mail cím: vacicsalgyejokozp@gmail.com**

**Levelezési cím: 2600 Vác, Deákvári fasor 2.**

**Amennyiben ellátása során, azzal kapcsolatos jogsérelem érte, panasszal fordulhat az e területen dolgozó ellátottjogi képviselőhöz.**

**Elérhetősége: Forgács Béla ellátottjogi képviselő**

**Telefon: 06-20-489-9529;**

**E-mail: bela.forgacs@ijb.emmi.gov.hu**

***Kérjük a házirend betartását!***

Kelt: Vác, 2021.

P. H.

 Járja Andrea

 igazgató

**Gondozási lap**

**az utcai szociális munka dokumentálására**

Nyilvántartásba vétel kelte: ……………….év ………………..hó …………nap

Nyilvántartásba vétel száma: ………………/ …………………

Név: ……………………………… Szül. év: ………………………... hó ………………nap

Tartózkodási hely: …………………………………………………………………………….

Értesítendő személy neve, címe: ………………………………………………………………

Gondozásba vétel kelte: …………….……..év ………….………hó ………………nap

Gondozás megszűnésének kelte: …………..év …………………hó ………………nap

Oka:………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………........................................................

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………........................................................

Gondozó neve: …………………………………………………………………………………

Háziorvos neve:……………………………………………………………………..................

Az ellátott személy egészségi állapota a gondozásba vétel időpontjában:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Gondozási tevékenység**

**az utcai szociális munka dokumentálására**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kelt:** | **Az ellátandó feladatok leírása:** | **A gondozást végző neve:** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Jelző lap (felnőttre vonatkozóan) a Családsegítő Szolgálat felé**

**A jelzett személy neve:** ..............................................TAJ száma................................

**Születési hely, idő:** ......................................................................................................

**Állandó bejelentett lakcíme:** ......................................................................................

**Tartózkodási hely:** ......................................................................................................

**Telefonos elérhetősége:** ………………………………………………………………

**A jelzést tevő személy neve:** …………………..............................................................................................………..

**Hozzátartozó/Rokon neve, elérhetősége:**……………………………………………..

**Bejelentés oka:** ...............................................................................................................

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

………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………….

**Eddig tett intézkedések:** ..............................................................................................

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

..............................……………………………………………………………………..

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

*Vác, .......................................*

P. H. **………..………………………….**

 **Aláírás**