Vác Város Polgármestere

Napirend:

ELŐTERJESZTÉS
Vác Város Polgármestere
2021. év február

Szám:	19/65-1/2021
Tárgy:	Vác Város Önkormányzat Szociális Szolgáltatások Háza Szervezeti és Működési Szabályzat és Szakmai Program jóváhagyása
Melléklet:	Szervezeti és Működési Szabályzat, Szakmai Program elektronikus formában
Előterjesztő:	**Matkovich Ilona Zsuzsanna polgármester**
Készítette:	Fischer Kornél megbízott intézményvezető
Előadó:	dr. Kiss Dóra jogi referens
Előzmény/korábbi döntés:	-
Terjedelem:	3 oldal + mellékletek
Bizottsági tárgyalások:	-
Döntéshozatal módja:	**nyilvános (Mötv.46. § (1))**

Törvényességi véleményezésre bemutatva:	Jegyzői Kabinet jogi referense	.....
Törvényességi észrevétel:	Dr. Zsidel Szilvia jegyző	Nincs / az alábbi: – .....
Véleményezésre megkapta:	Matkovich Ilona Zsuzsanna polgármester	.....

Tárgy: Vác Város Önkormányzat Szociális Szolgáltatások Háza Szervezeti és Működési Szabályzat és Szakmai Program jóváhagyása

Fischer Kornél, Vác Város Önkormányzat Szociális Szolgáltatások Háza megbízott intézményvezetője jóváhagyásra benyújtotta az intézmény új Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) és Szakmai Programját. Az SZMSZ tartalmára vonatkozó rendelkezéseket az államházháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-a tartalmazza.

1. Az SZMSZ-ben az intézmény szervezeti felépítésének leírását tartalmazó 4.2. pont kiegészítésre kerül az alábbiak szerint:

„Az intézmény élén az intézményvezető áll. Az igazgató felel az intézmény szakmai működéséért, és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján, az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért. Az igazgató az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat tételre kötelezett.

Alárendelt pozícióban közvetlenül alatta a szakmai igazgatóhelyettes szerepel. Az igazgató és helyettese alá közvetlenül a szakmai csoportok tartoznak. Az intézményen belül a szakmai csoportok munkáját külön- külön csoportvezető irányítja, segíti."

2. Az SZMSZ VI. pont 6.1. alpontban a nyitvatartás, ügyfélfogadás pont módosul a szociális étkeztetés tekintetében.

3. A 13/2-8/2021. (Előirat: 13/39/2020.) iktatószámú, (Ellenőrzés azonosító szám: 16/2020.) ellenőrzési jelentés 1. számú megállapításának való megfelelés okán az SZMSZ VI/1. pontja az alábbiakkal egészül ki:

„Az igazgató felel az intézmény szakmai működéséért, és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján, az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért. Az igazgató, és az igazgató-helyettes az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat tételre kötelezett."

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/A § (1) bekezdése szabályozza a szakmai program tartalmát, mely kitér arra, hogy a létrejövő kapacitások leírását és ismertetni kell. Továbbá ügyfélfogadási időben és fizetendő térítési díjak tekintetében is történtek változások, melyek átvezetése szükséges.

A módosításokat tartalmazó új SZMSZ hatályba lépésével a 2020. május 22. napjától hatályos SZMSZ hatályát veszti.

Vác, 2021. február 8.

Matkovich Ilona Zsuzsanna s.k.
polgármester

Határozati javaslat

Vác város polgármestere a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet 1. §-ban kihirdetett veszélyhelyzetre tekintettel a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület Emberi Kapcsolatok Bizottsága feladat- és hatáskörében eljárva úgy dönt, hogy jóváhagyja a Vác Város Önkormányzat Szociális Szolgáltatások Háza Szervezeti és Működési Szabályzatát és Szakmai Programját az előterjesztés mellékletét képező tartalommal.

Határidő: azonnal

Felelős: mb. intézményvezető

VÁC VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK HÁZA
SZAKMAI PROGRAMJA

2021.

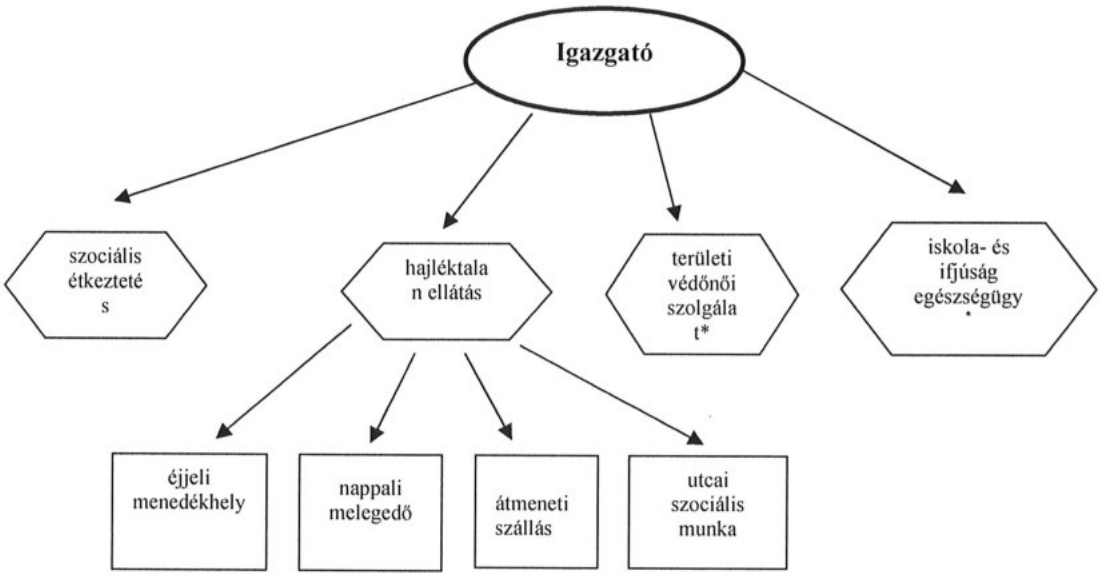
Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ ... 3
1. AZ INTÉZMÉNY FELÉPÍTÉSE ... 3
2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ALAPELVEI ... 3
3. A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK ÉS AZ ELLÁTOTTAK JOGAINAK VÉDELME ... 4
3.1. AZ ELLÁTOTTAK JOGAINAK VÉDELME ... 4
3.2. A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELME ... 4
II. AZ INTÉZMÉNY SZOCIÁLIS ELLÁTÁSAINAK SZAKMAI PROGRAMJA ... 5
1. A SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS SZAKMAI PROGRAMJA ... 5
1.1. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA ... 5
1.2. ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT ... 5
1.3. MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS A SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉSNÉL ... 5
1.4. A SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA ... 6
1.5. A SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉSBEN LÉTREJÖVŐ KAPACITÁS ... 6
1.6. A SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA 7
2. HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSA, NAPPALI MELEGEDŐJE, ÉJJELI MENEDÉKHELYE ÉS AZ UTCAI SZOCIÁLIS MUNKA SZAKMAI PROGRAMJA ... 8
2.1. A HAJLÉKTALANELLÁTÁS ... 8
2.2. AZ INTEGRÁLT SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK ... 8
2.3. A HAJLÉKTALAN ELLÁTÁS CÉLJA ... 8
2.4. ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT ... 10
2.6. A HAJLÉKTALAN ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA ... 12
2.7. A HAJLÉKTALAN ELLÁTÁSBAN LÉTREJÖVŐ KAPACITÁS ... 15
A külső férőhely teljes kihasználtsággal működik, a napi átlagforgalmat tekintve hat fő veszi igénybe. ... 15
2.8. A HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSÁN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSI ELEMEK ... 15
2.9. A NAPPALI MELEGEDŐBEN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSI ELEMEK ... 16
2.10. AZ ÉJJELI MENEDÉKHELYEN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSI ELEMEK ... 17
2.11. A KÜLSŐ FÉRŐHELYEN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSI ELEMEK ... 17
2.13. A HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSA ÉS NAPPALI MELEGEDŐJE KÖZÖS SZAKMAI SZOLGÁLTATÁSAI ... 18
2.14. A HAJLÉKTALAN ELLÁTÁSOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA ... 20
III. MELLÉKLETEK ... 20
1. melléklet ... 21
2. sz. melléklet ... 29
3. sz. melléklet ... 33
4. sz. melléklet ... 42
5. sz. melléklet ... 50
7. sz. melléklet ... 57
8. sz. melléklet ... 59
A KÜLSŐ FÉRŐHELYEN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSI ELEMEK ... 59

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. AZ INTÉZMÉNY FELÉPÍTÉSE

Szociális Szolgáltatások Háza



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

Az intézmény élén az intézményvezető áll. Az igazgató felel az intézmény szakmai működéséért, és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján, az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért. Az igazgató az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat tételre kötelezett.

Alárendelt pozícióban közvetlenül alatta az szakmai igazgatóhelyettes. Az igazgató és helyettese alá közvetlenül a szakmai csoportok tartoznak. Az intézményen belül a szakmai csoportok munkáját külön- külön csoportvezető irányítja, segíti.

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

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ALAPELVEI

Az intézmény működése folyamán a kötelezően betartandók az alábbi alapelvek:

- nyitottság elve,
- a személyiségi jogok védelme,

- az egyenlőség elve,
- a segítő munka etikai kódexének elvei,
- az önkéntesség elve.

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

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

3.1. AZ ELLÁTOTTAK JOGAINAK VÉDELME

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

Panasz esetén jogorvoslat kérhető szóban vagy írásban az intézmény fenntartójánál, azaz Vác Város Önkormányzata Váci Polgármesteri Hivatal Igazgatási és Szociális Osztályán (2600 Vác, Március 15. tér 11.) vagy a Szociális Szolgáltatások Háza igazgatójánál. Elérhetősége:
Telefonszám: 27/501-400
E-mail cím: szochaztitkarsag@gmail.com
Levelezési cím: 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

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

3.2. A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELME

- a szociális munkás közfeladatot ellátó személynek minősül,
- a segítő munka során a szociális munkát végző védelemre jogosult a vele (intézményével) vagy ellátottjával szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben,
- segítség kérhető – kollégától vagy rendőrségtől – testi épségét veszélyeztető helyzet esetén,
- 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.

II. AZ INTÉZMÉNY SZOCIÁLIS ELLÁTÁSAINAK SZAKMAI PROGRAMJA

1. A SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS SZAKMAI PROGRAMJA

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

1.1. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA

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

1.2. ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT

Azon személyek, akik
a) koruk,
b) egészségi állapotuk,
c) fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük,
d) szenvedélybetegségük,
e) hajléktalanságuk miatt szociális étkeztetés ellátására szorulnak.

1.3. MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS A SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉSNÉL

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

- Idősek Otthona és Klubja: idősek nappali ellátása, házi segítségnyújtása és tartós bentlakása (a gondozott állapotromlásakor jelzés az otthon felé),
- 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.

1.4. A SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

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

1. A kérelmező jelzi a szociális étkezésre vonatkozó igényét személyesen, telefonon vagy e-mailben a Szociális Szolgáltatások Háza intézményvezetője felé, illetve a Szociális Étkeztetés koordinátora felé.
   Az épület földszintjén található az étkeztetés irodája. Amennyiben a megkeresés személyesen történik, az ügyfelek fogadására alkalmas kliensszoba is a földszinten található, ahol az étkeztetés ügyfelei számára lehetőség van információ nyújtására, illetve az étkezéshez szükséges papírok kitöltésére. Az ügyintézés folyamatáról az ügyfeleket információs tábla tájékoztatja a földszinti váróhelyiségben.
   Abban az esetben, ha sem az ügyfélnek, sem a hozzátartozójának nem áll módjában a szociális étkezésre irányuló kérelmet személyesen benyújtani, az ügyintéző az ügyfél otthonában intézi el a hivatalos papírok kitöltését.
2. A részletes tájékoztatás után a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételére vonatkozó nyomtatvány kitöltésére kerül sor.
3. A kérelmező nyilatkozatot tesz arról, hogy más alapszolgáltatást (Idősek nappali ellátása, Fogyatékosak Nappali Otthona) nem vesz igénybe.
4. Az ellátottak havi térítési díját az 14/2016. (III.18.) számú önkormányzati rendelet állapítja meg. A jövedelemnyilatkozat és a becsatolt igazolások (nyugdíjszelvény, 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.
5. Az intézmény vezetője az ellátottakat kihelyezett szórólapokon keresztül tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről és az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.
6. Az intézményvezető megállapodást köt a kérelmezővel.
   (lásd 2. sz. melléklet)

A szolgáltató, a Járási Népegészségügyi Hivatal kritériumainak 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 (szocialishaz.hu).
A kiszállítást végző autók (körzet szerint három) az elkészített ebédet 8:00 óra és 11:00 óra között juttatják el az igénybevevő lakására.

1.5. A SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉSBEN LÉTREJÖVŐ KAPACITÁS

A szociális étkezetésben az igénybevevők létszáma lassú, de folyamatos csökkenést mutat. Az igénybevevők létszámát nagyban befolyásolja az elhalálozások száma, a tartós, bentlakásos

intézményi elhelyezések (idősotthoni ellátás), más településre költözés. Az igénybevevők nemi megoszlásának tekintetében többnyire nők veszik igénybe.
Az elmúlt évben (2018. december 31.) összesen 199 fő vette igénybe az ellátást.
A kormegoszlás tekintetében a 80-89 év közöttiek 23,1%-ban képviseltetik legmagasabb létszámban az étkeztetés igénybevételét. A jelzett korcsoport nem szerinti megoszlása tekintetében a nők aránya 78,3 %, a férfiaké 21,7% volt.
A 2017. évi összes igénybevételhez (212 fő) képest 6,4% csökkenést tapasztaltunk.

1.6. A SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI 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.szocialishaz.hu) működtet az információk közzététele érdekében, ahol a szociális étkeztetés menüpontnál az aktuális étlapok letölthetők. Szükség esetén a helyi média (újságok, kábeltévé) segítségét is igénybe veszi az intézmény.

IV. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

4.1. Az intézmény szervezeti ábrája

*Az Intézmény vezetője csak munkáltatói jogkörrel rendelkezik. A szakmai felügyeletet a Pest Megyei Kormányhivatal Váci Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete gyakorolja, finanszírozását 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 Szociális Szolgáltatások Háza igazgatója a két intézmény által kötött együttműködési megállapodás szerint rendelkezhet, amit a 75/2015 (IV. 23.) sz. Képviselő-testületi határozat fogadott el.

4.2. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása

Az intézmény integrált szervezeti formában működik, hierarchikus, decentralizált (funkcionális) szervezet. Egy szervezeti keretben működik a szociális alapszolgáltatások közül egy személyes gondoskodási forma: a Szociális Étkeztetés, a nappali ellátások közül a Hajléktalanok Nappali Melegedője, az átmeneti elhelyezést nyújtó ellátások közül a Hajléktalanok Átmeneti Szállása, Éjjeli Menedékhelye, és az Utcai Szociális Munka.

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

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

Az intézmény élén az intézményvezető áll. Az igazgató felel az intézmény szakmai működéséért, és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján, az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért. Az igazgató az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat tételre kötelezett.

Alárendelt pozícióban közvetlenül alatta a szakmai igazgatóhelyettes szerepel. Az igazgató és helyettese alá közvetlenül a szakmai csoportok tartoznak. Az intézményen belül a szakmai csoportok munkáját külön- külön csoportvezető irányítja, segíti.

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

2. Nappali Melegedő célja:

Az intézmény címe: Nappali Melegedő (2600 Vác, Rákóczi tér 20.)
Helyrajzi szám: 2583
Telefonszám: 27/311-027
Nyitva tartás: Hétköznap: 8:00 órától 18:00 óráig
Szabad- és munkaszüneti napokon: 8:00 órától 18:00 óráig

A Nappali Melegedő napközbeni ellátást biztosít a városban életvitelszerűen tartózkodó hajléktalan, valamint az egyéb, szociálisan rászoruló személyek számára.
A Nappali Melegedő célja, hogy a városban élő hajléktalan, illetve szociálisan rászoruló személyeknek gyakorlati és komplex szolgáltatásokat nyújtson, melyek egészséges életvitelüket, és a perifférikus élethelyzetből való kikerülést segítik elő.

3. Éjjeli Menedékhely célja:

Az intézmény címe: Éjjeli Menedékhely (2600 Vác, Rákóczi tér 20.)
Helyrajzi szám: 2583
Telefonszám: 27/311-027
Nyitva tartás: Hétköznap: 18:00 órától 08:00 óráig
Szabad- és munkaszüneti napokon: 18:00 órától 08:00 óráig

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

4. Utcai Szociális Munka célja:

Az intézmény címe: Utcai Szociális Munka irodája (2600 Vác, Rákóczi tér 20.)
Helyrajzi szám: 2583
Telefonszám: 27/311-027
Nyitva tartás: Munkanapokon: napi 6 óra,
Téli időszakban (november 01-től – április 30-ig): 18:00 órától 22:00 óráig

A szolgáltatás kereteit a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet szabályozza.
Az utcai szociális munka célja, az intézmény ellátásából kiszorult, vagy az azzal szemben bizalmatlan, az utcán, közterületen, nem lakás céljára szolgáló helyen élők életet vagy testi épséget veszélyeztető helyzetének megszüntetése, az életmóddal járó ártalmak csökkentése, a szociális és egészségügyi szolgáltatások és ellátások igénybe vételének segítése és szervezése, a hajléktalan személyeket ellátó intézménybe vagy más szálláshelyre juttatás.

5. Külső Férőhely célja:

Az intézmény címe: Vác Város Önkormányzat Idősek Otthona és Klubja (2600 Vác, Budapesti főút 61.)
Telefonszám: 27/ 311-027, 30/381-9114
Nyitva tartás: 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 hat fő ellátott elhelyezésére nyílik lehetőség.

2.4. ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT

A hajléktalanellátás célcsoportjai:

1. A Hajléktalanok Átmeneti Szállásán lakó ügyfelek

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

2. A Nappali Melegedő ügyfelei

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

3. Az Éjjeli Mendékhely ügyfelei

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

4. Az Utcai Szociális Munka ügyfelei

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

5. *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.

2.5. MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS

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

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

Továbbá az alábbi városi intézményekkel:

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

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

2.6. A HAJLÉKTALAN ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

1. Hajléktalanok Átmeneti Szállása igénybevételének módja:

- A szállóra való bekerülés önkéntes, a hajléktalan személy saját kérésére történik.
- A szállón való elhelyezést követően kerül sor az első interjú elkészítésére, melynek célja az ellátott életútjának, jelenlegi életkörülményeinek, egészségi állapotának, konkrét problémájának a megismerése. A szociális munkás ennek során feltárja a hajléktalanná válás szubjektív és objektív okait, illetve mindazokat az erőforrásokat (meglévő családi, 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 házirend (4. sz. melléklet) megismerése, elfogadása és betartása.

a) A szolgáltatás igénybevételének feltételei:

- **Orvosi vizsgálat:** egy évnél nem régebbi negatív tüdőszűrő, bőrgyógyászati lelet, **az önellátási képesség megléte,** valamint a szálló orvosa által kiadott egészségügyi állapotfelmérés után lehet csak bekerülni a szállóra.
- **A házirend 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.
- A korábbi szállódíj tartozás rendezése.

b) A Hajléktalanok Átmeneti Szállására való felvétel folyamata

- Személyes vagy telefonos jelentkezés az ellátott, vagy az őt képviselő személy részéről, a felvételi beszélgetés időpontjának kijelölése.
- A felvételi beszélgetésen két szociális munkás van jelen. Rövid 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. (lásd 3. sz. melléklet)

c) 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 (folyamatában 7 nap) távollét esetén,
- szállódíj tartozás esetén.

2. *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 a 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 írában 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 (5. sz. melléklet) megismerése, elfogadása és betartása.

3. *Éjjeli Menedékhely igénybevételének módja*

Az Éjjeli Menedékhely szolgáltatásait megkülönböztetés nélkül bárki igénybe veheti. Feltétele az érvényes, egy évnél nem régebbi negatív tüdőszűrő igazolás, az egy évnél nem régebbi bőrgyógyászati igazolás, az önellátási képesség megléte, illetve az ellátott 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 írában 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 igénybevevő 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 (6. sz. melléklet) tartalmazza.

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

Az utcai szociális munka legjellemzőbb vonása, hogy szolgáltatásait maga juttatja el az ügyfelek számára, és egyben biztosítja az ellátási területen való rendszeres jelenlétet.
Az utcai szociális munka keretében hetente egyszer el kell jutni az ellátási terület minden fontosabb gócpontjára. Az elvégzett munkát minden esetben dokumentálni kell (7. sz. melléklet).
Az utcai szociális munkát a szolgáltató, az intézmény munkanapokon, napi 6 órában végzi a szolgáltatói nyilvántartásban (Vác városában) meghatározott ellátási területen.
Téli időszakban az utcai szociális munkát 18 órától 22 óráig a közterületen biztosítani kell.

5. 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 betarja a házirendben foglalt szabályokat. Szükség esetén fertőző betegséget kizáró orvosi igazolás szükséges.
Az ellátottak érkezéskor jelentkeznek az ügyeletes munkatársnál, aki felveszi az ellátást igénylő adatait. Az ellátott felvételéről való döntést az intézményvezető delegálta a mindenkori szociális munkatársak és szociális segítők részére, mely a munkaköri leírásuk is tartalmaz. A felvételről vagy annak elutasításáról az ellátott írában 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 igénybevevő 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 (8. sz. melléklet) tartalmazza.

2.7. A HAJLÉKTALAN ELLÁTÁSBAN LÉTREJÖVŐ KAPACITÁS

1. Hajléktalanok Átmeneti Szállásának kapacitása

Az Átmeneti Szálló kihasználtság tekintetében 100%-os, tehát folyamatosan 12 fő veszi igénybe az ellátást. Kormegoszlás alapján az tapasztaljuk, hogy az ellátottak átlag életkora 51 év.
Az utóbbi években sajnálatos módon, ugrásszerűen megnövekedett a hajléktalan emberek száma Vác városában is, illetve Vác vonzáskörzetéből egyre több vidéki rászoruló is megjelenik az ellátásban, ezért várólista került bevezetésre. 2020-ban 17 fő jelentkezett várólistára, amelyből 8 fő ellátott lett felvéve az Átmeneti szállóra.
Az Átmeneti Szállót igénybevevők 50%-a bejelentett munkából származó jövedelemmel rendelkezik, míg az ellátottak további 50%-a valamilyen szociális, egyéb nyugdíjszerű ellátással rendelkezik.

2. Nappali Melegedő kapacitása

A Nappali Melegedő 20 férőhelyes, kihasználtsága folyamatosan 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.

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

5. A külső férőhely kapacitása

A külső férőhely teljes kihasználtsággal működik, a napi átlagforgalmat tekintve hat fő veszi igénybe.

2.8. 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:
   a.) személyi tisztálkodás,

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

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

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

2.9. 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 rendszerességű szervezett csoportfoglalkozások látogatása
- manikűr
- fodrászat.

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

2.10. AZ ÉJJELI MENEDÉKHELYEN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSI 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.

2.11. 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.

2.12. 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.

2.12. AZ UTCAI SZOCIÁLIS MUNKA KERETÉBEN TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉSI LEHETŐSÉGEK

Az utcai szociális munkát végző szolgáltatók együttműködnek a területükön illetékes rendőrkapitányságok és határrendészeti kirendeltségek kijelölt személyeivel a rászoruló személyeket a téli időjárási viszonyok következtében fenyegető veszélyhelyzetek megelőzésével és kezelésével összefüggő rendőri feladatok végrehajtása érdekében.
Az utcai szociális munkát végző szolgáltatók, intézmények tevékenységüket összehangolják az ellátási területükön, illetve az azzal szomszédos ellátási területeken működő más utcai szociális munkát végző szolgáltatókkal, intézményekkel, valamint az illetékes diszpécserszolgálattal. A diszpécserszolgálattal történő együttműködéssel kapcsolatos kérdéseket - a feladatok, a vállalt kötelezettségek és a közterületen töltött ellátási időszakok meghatározásával - együttműködési megállapodásban kell rögzíteni.
A Szociális Szolgáltatások Háza a Menhely Alapítvány által üzemeltetett Közép-magyarországi Diszpécser Szolgálattal kötött együttműködési megállapodást.

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

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

a.) Filmklub

A filmklubban előzetes igényfelmérés alapján az ellátottak egy szociális munkatárssal közösen tekintenek meg egy filmet. A film végén kerül sor a látottak közös megbeszélésére. Ez a szabadidős tevékenység a szórakoztatás mellett lehetőséget nyújt egy adott téma indirekt megvitatására, a közös, némiképp irányított beszélgetésre is.
A filmek lehetőséget nyújtanak különböző, a kliensek számára ismerős élethelyzetek, magatartásformák, kapcsolati minták megvitatására. A filmbeli történet segítségével az ellátottak könnyebben 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.

b.) Beszélő kör:

Irányított beszélgetés egy szociális munkatárs segítségével a napi- és hetilapokban, folyóiratokban olvasott aktualitásokról. A beszélőkör keretein belül lehetőség van a házi könyvtár használatára, irodalmi művek kölcsönzésére, az olvasott alkotások kötetlen megbeszélésére. A szociális munkátárs közreműködésével lehetősége van az ellátottaknak tájékozódni a médiában megjelenő aktualitásokról, valamint segítséget nyújt a szabadidő hasznos eltöltésében. A közös beszélgetések, a napi problémák felismerése, saját élethelyzetük értékelése elősegítik a gondozási folyamat hatékonyságát.
Gyakoriság: havi egy alkalommal.
Célcsoport: a Hajléktalanok Átmeneti Szállásának, valamint a Nappali Melegedőt igénybe vevő ellátottak.

c.) Jogi tanácsadás:

Az ingyenes jogsegély szolgálat, illetve az ellátott jogi képviselő szükség szerint segítséget jelent ellátottjaink számára különféle peres ügyeik, felmerülő problémáik kezelése során.
Gyakoriság: igény szerint.
Célcsoport: az intézményi ellátottak köre.

d.) 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, házasság, szerelem).
Gyakoriság: havonta egy alkalommal.
Célcsoport: az intézményi ellátottak köre.

e.) 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.

f.) 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.

2.14. A HAJLÉKTALAN ELLÁTÁSOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

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

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen Szakmai Programot és annak mellékleteit Vác Város Önkormányzat polgármestere/Bizottsága..... napján, a ..... számú döntésével hagyta jóvá.

A Szakmai Program hatályba lépésének napja ....., mely nappal a korábbi Szakmai Program hatályát veszíti.

IV. MELLÉKLETEK

1. melléklet

Pro Urbe díj 2014
Vác Város Önkormányzat Szociális Szolgáltatások Háza
Szociális Étkeztetés
2600 Vác, Deákvári fasor 2.
Tel: 27/501-401; 06/30/556-6357; Email: szocetkezes@gmail.com

SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK HÁZA 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**

5. Az erősen ittas, agresszíven viselkedő, illetve fertőző betegségben szenvedő ügyfelek az intézményt nem látogathatják.

6. Minden ügyfél köteles megóvni az intézmény állagát, bútorait, berendezéseit – felszerelési tárgyait. Az azokon elkövetett szándékos rongálásért a PTK.-nak megfelelően felel.

7. Az intézmény székhelyének és telephelyeinek területén dohányozni tilos!

8. Az intézmény minden munkatársára vonatkozik a titoktartási és az adatvédelmi kötelezettség.

9. A munkatársak munkájukat a Szociális Munkások Etikai Kódexének megfelelően végzik. Amennyiben bárki a munkatársak munkája, viselkedése ellen bárminemű panasszal kíván élni, azt megteheti az Intézményvezetőnél, illetve annak helyettesénél, aki köteles 15 napon belül értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről.

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

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

Kelt: Vác, 2021. január 6.

P. H.

.....
Fischer Kornél
mb. intézményvezető

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

Megállapodás

amely létrejött egyrészről **Vác Város Önkormányzat Szociális Szolgáltatások Háza** (2600 Vác, Deákvári fasor 2.) nevében Fischer Kornél mb. intézményvezető – 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.

2) Az ellátás kezdete 20..... év ..... hó ..... napján kezdődik, és határozott/határozatlan időtartamra szól. A határozott időtartamú ellátás esetén a végső dátum: .....

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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."

4) Az Ellátott köteles gondoskodni arról, hogy az ebédszállító az ebédet biztonsággal átadhassa a megrendelőnek vagy annak meghatalmazottjának. Amennyiben az Ellátott azt kéri, hogy esetleges távolléte esetén az ételt a szállító az általa megadott helyre tegye vagy másnak adja oda, úgy erre az esetre az Intézmény semminemű felelősséget nem vállal azért, hogy az étel ténylegesen eljut-e az Ellátotthoz, ill. semminemű felelősséget nem vállal az étel esetleges minőségromlásáért ill. megromlásáért és az esetleg mindezekből eredő következményekért. Az Ellátott ezt kifejezetten tudomásul veszi és elfogadja.
5) A megállapodás módosítását mindkét fél kezdeményezheti, azt írásba kell foglalni.

6) Az Ellátott az ellátást 2 munkanapra előre 10 óráig rendelheti meg, illetve mondhatja le. Az Ellátott az ellátás megszüntetését írásban bármikor kérheti. A jelen megállapodás és ezzel együtt maga az ellátás is megszűnik, amennyiben az Ellátott 30 napon keresztül (igazolatlanul) nem veszi igénybe a szolgáltatást.
7) Az Ellátott az esetlegesen felmerülő problémákkal az Intézményhez közvetlenül fordulhat telefonon a 27/501-401-es vagy a 30/556-6357-es telefonszámon, írásban, ill. személyesen pedig ügyfélfogadási időben a 2600 Vác, Deákvári fasor 2. szám alatti címen keresheti meg az Intézményt.
8) Az Ellátott köteles az ételen feltüntetett előírásokat betartani.
9) Az Ellátott vagy a legközelebbi hozzátartozója minden étkezést érintő változást (cím, telefonszám stb.) köteles az Intézmény tudomására hozni.
10) Az Ellátott a fentieket tudomásul veszi és elfogadja.

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

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

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

Pro Urbe díj 2014
Vác Város Önkormányzat Szociális Szolgáltatások Háza
Szociális Étkeztetés
2600 Vác, Deákvári fasor 2.
Tel: 27/501-401; 06/30/556-6357; Email: szocetkezes@gmail.com

Kelt: Vác, 2021. január 6.

…….…….. P. H. …….

Intézmény Ellátott

2. sz. melléklet

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

Megállapodás

amely létrejött egyrészről: **Vác Város Önkormányzat Szociális Szolgáltatások Háza** (2600 Vác, Deákvári fasor 2.) Fischer Kornél mb. intézményvezető 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.

5) Az intézményi jogviszony megszűnik a határozott idő lejártával, az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, valamint az ellátott halálával. Amennyiben az ellátott kezdeményezi a jogviszony megszüntetését, az a felek megegyezése szerinti időpontban szűnik meg. Az intézményvezető megszünteti a jogviszonyt, ha az elhelyezés feltételei már nem állnak fenn, illetve az ellátott másik intézménybe költözik, továbbá ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti. 1993.évi III. törvény 101. §. (1.) bekezdés értelmében a felmondási idő szabályaira vonatkozóan eltérően rendelkezünk, felmondási idő letöltésére nincs lehetőség.

6) Az ellátott az Átmeneti Szálló házirendjét megismerte, megértette és azt magára nézve kötelezőnek elismerte. Tudomásul vette annak megsértése esetére kilátásba helyezett következményeket. A házirend egy példányát átvette.

7) Az ellátott az adatai biztonságos szolgáltatásához adatvédelmi nyilatkozatot saját kezűleg írta alá.

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

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

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

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

A szerződésből 1 példányt kap: ellátott
intézmény

Kelt: Vác, 202.... év.....hó.....nap

..... P. H. .....
Intézmény Ellátott

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

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

3. sz. melléklet

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

Hajléktalanok Átmeneti Szállása Házirend

Az egész intézmény fogalma: **az egész intézmény magában foglalja a Hajléktalanok Átmeneti Szállását, Nappali Melegedőjét és Éjjeli Menedékhelyét, melynek területe: 2600 Vác, Rákóczi tér 20. szám alatt lévő ingatlan, annak összes helyiségével és mellékhelyiségével együtt, valamint a hozzá tartozó udvar. Helyrajzi száma: 2583.**
A Hajléktalanok Átmeneti Szállása, Nappali Melegedője, és Éjjeli Menedékhelye - továbbiakban: intézmény - az egész intézmény része. Az Átmeneti Szállás a váci Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője és Éjjeli Menedékhelye területén működik, annak külön részlege.

Az intézmény címe: Hajléktalanok Átmeneti Szállása (2600 Vác, Rákóczi tér 20.)
Telefonszám: 27/311-027, 30/381-9114
Nyitva tartás: Hétköznapokon: 24 órás nyitva tartás.
Szabad - és munkaszüneti napokon: 24 órás nyitva tartás.

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

A Hajléktalanok Átmeneti Szállásán igénybe vehető szolgáltatási elemek:

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

1. A szállón az alábbi szolgáltatásokat lehet napi rendszerességgel igénybe venni:
   a.) személyi tisztálkodás,
   b.) mosás – a személyes ruházat tisztításához szükséges mosópor és mosógép, valamint ruhaszárítási lehetőség biztosítása,
   c.) étel melegítéséhez tárgyak és berendezések rendelkezésre bocsátása,
   d.) étkezésre szolgáló helyiség,
   e.) éjszakai pihenés – elhelyezés 2 szobában,
   f.) személyes használati tárgyak tárolása – saját szekrény biztosítása,
   g.) mentális gondozás: egyéni és csoportos szociális munka, közösségi programok,

h.) elsősegélyhez szükséges felszerelés,
i.) alapvető gyógyszerek, kötszerek biztosítása,
j.) ruházat pótlása,
k.) közösségi együttlétre szolgáló helyiség biztosítása,
l.) internet használat
m.) értékek biztonságos megőrzésének lehetősége.

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

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

I. Intézményi felvétel

A szálló várólistájára az ellátást igénylők jelentkezési sorrendben kerülhetnek fel. Jelentkezés után az ügyfél várólistára kerül, és kéthetente jeleznie kell felvételi kérelmének megerősítését.
A jelentkezési sorrendben előnyt jelent a soron kívüli elhelyezés okán az egészségi állapot 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.

II. Az együttélés szabályai

1) A szállón a személyes ruhaneműt, illetve a kisebb méretű használati tárgyakat az ellátott, a saját, zárható szekrényében helyezheti el.
2) Az ellátott hátrahagyott személyes tárgyairól, a szállóról való távozása után jegyzőkönyv készül, és névvel ellátott zsákokban 1 hónapig – a szálló munkatársainak felelősségvállalása nélkül – tárolja az intézmény. A megőrzött tárgyak egy hónap elteltével kidobásra kerülnek. Az intézmény munkatársai semmilyen felelősséget nem vállalnak az ellátott által tárolt személyes tárgyakért és azok kidobásáért.
3) Az ellátott köteles az ágyát és a közvetlen környezetét rendben tartani, a szálló egész területére kiterjedő takarításokban részt venni. A szociális munkatársak szükség szerint, de legalább hetente szobavizitet tartanak, melynek során a behozni tiltott, valamint a fertőzésveszélyes tárgyakat/holmikat eltávolíthatják. Az ellátott köteles a havi nagytakarításban részt venni.
4) Az alapvetően szükséges takarító és fertőtlenítő szereket az intézmény biztosítja. Ezen felül biztosít ágyneműt és konyharuhát is, amelyek mosása az intézmény feladata.
5) A szállón a reggeli ébresztő 6:00 órakor, hétvégén 7:00 órakor van.
6) Minden ellátott köteles a közösségi együttélés és a házirend szabályait megismerni és betartani, lakótársainak nyugalmára és testi épségére figyelni.
7) Az ellátottak felelősséggel tartoznak az intézmény tisztaságáért, nyugalmáért, berendezési tárgyainak épségéért.

8) A rongálásból származó kárt a rongálónak meg kell térítenie.
9) Dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad.
10) Az Átmeneti Szálló közösségi helyiségében és az udvaron fogadhatnak vendéget az ellátottak, hétköznap és hétvégén 8:00 órától 16:00 óráig. A többi ellátott nyugalmát nem zavarhatja mások vendégfogadása. A vendégekre is vonatkozik a házirend valamennyi vonatkozó szabálya.
11) Az Átmeneti Szálló ügyfelei kötelesek részt venni a lakógyűlésen és a csoportfoglalkozásokon, amennyiben ez a munkavégzésüket nem akadályozza.
12) A lakószobákban csak az ott lakó ellátottak tartózkodhatnak.
13) Az átmeneti szálló lakói részére kialakított konyhahelyiséget csak a szálló lakói használhatják rendeltetésszerűen 05:00 órától este 22:00 óráig (ez az éjjeli menedékhelyen a villanyoltás időpontja).
20) Az ügyfelek rendelkezésére álló telefont napi egyszeri alkalommal lehet használni ügyintézés (kapcsolattartás, gondnokkal történő ügyintézés) időtartamra a dolgozói iroda előtti folyosó területén. A telefont elvinni, kivinni az udvarra nem lehet. A telefon használata előtt szükséges bejegyezni az erre vezetett füzetben a hívás dátumát, a hívott számot, és aláírásával igazolni azt. Ügyintézés köre: munkakeresés, hivatalos ügyintézés, kapcsolattartás.
21) A hálószobákban a televízió üzemeltetése este 22:00 óráig engedélyezett.
22) Internet használatra előzetes bejelentkezés alapján van lehetőség.
23) Indokolatlan segélyhívás (mentő, rendőr, tűzoltó, orvosi ügyelet) hívása kitiltást von maga után.
24) Az ellátott nem étkezhet a szobában és romlandó élelmiszert nem tárolhat ott.

III. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

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

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

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

V. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre

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

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

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

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

Az érték- és vagyonmegőrző kazetták a nappali melegedő nyitva tartásához igazodóan a szállót igénybevevő ellátottak részére, elsősorban készpénz és iratok biztonságos elhelyezését biztosítja. Az értékmegőrzés olyan kétkulcsos rendszer, mely 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 nyitva tartási ideje alatt 10:00 órától 14:00 óráig biztosítani kell.
A kazetta használatának időtartama az intézményi jogviszony fennállásáig tart.

VI/1. A kazetta használatának lépései:

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

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

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

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

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

VIII/1. Az intézményi jogviszony automatikusan megszűnik:

1. a megállapodásban kikötött határidő lejártával,
2. az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén,
3. a jogosult halálával,

4. amennyiben az ellátottal kötött megállapodás a I. pont szerint szűnik meg.
5. a 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)

IX. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

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

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

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

XI. Kiemelten tilos az intézmény egész területén

1. hangoskodni, ízléstelenül viselkedni és káromkodni
2. az arra kijelölt helyen kívül dohányozni
3. alkoholt és drogot fogyasztani
4. üzletelni
5. audio-vizuális eszközt hangosan használni, mások nyugalmát bármilyen módon zavarni
6. agresszívan viselkedni
7. szemetelni
8. állatot tartani
9. tiltott dolgot birtokolni

10. kijelölt helyen kívül étkezni
11. olyan magatartást tanúsítani mely az ellátottak, és az intézményi alkalmazottak nyugalmát, méltóságát zavarja
12. beleegyezés nélkül kép- és hangfelvételt készíteni dolgozókról és más ellátottakról.

XII. Térítési díj

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

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

„Térítési díj csökkentésének esetei:

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

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

A szállón való tartózkodás első 30 napjára az ellátottnak nem kell térítési díjat fizetnie. A térítési díjat minden hónapban előre, a gazdasági csoport munkatársa által kiállított készpénzfizetési számla ellenében, a 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.

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

XIII. Az ellátott köteles:

1. tisztaságot fenntartani, és rendszeresen takarítani
2. a közösségi együttélés szabályait betartani
3. csendben, visszafogottan viselkedni,
4. az intézmény alkalmazottaival együttműködni, kéréseinek eleget tenni
5. a berendezési és használati tárgyakat megóvni, azokat rendeltetésszerűen használni,
6. mindenféle meghibásodást és hiányt, házirenddel ellentétes megnyilvánulást azonnal jelezni,
7. személyes tárgyait rendben tartani és kezelni,
8. a házirendet betartani,
9. mindenkivel tisztelettudóan beszélni és viselkedni,
10. odafigyelni személyes 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 Szociális Szolgáltatások Háza Igazgatójához benyújtott észrevétellel fordulhat. Elérhetősége: Telefonszám: 27/501-400,
E-mail cím: szochaztitkarsag@gmail.com
Levelezési cím: 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

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

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

Kérjük a házirend betartását!

Kelt: Vác, 2021. január 6.

Fischer Kornél

mb. intézményvezető

4. sz. melléklet

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

Nappali Melegedő Házirend

Az egész intézmény fogalma: **az egész intézmény magában foglalja a Hajléktalanok Átmeneti Szállását, Nappali Melegedőjét és Éjjeli Menedékhelyét, melynek területe: 2600 Vác, Rákóczi tér 20. szám alatt lévő ingatlan, annak összes helyiségével és mellékhelyiségével együtt, valamint a hozzá tartozó udvar. Helyrajzi száma: 2583.**
A Hajléktalanok Átmeneti Szállása, Nappali Melegedője, és Éjjeli Menedékhelye - továbbiakban: intézmény - az egész intézmény része. A Nappali Melegedő a váci Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője és Éjjeli Menedékhelye területén működik, annak külön részlege.

A Nappali Melegedő szolgáltatásait minden a házirendet 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.

I. Az igénybevétel feltétele

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

II. A Nappali Melegedőben igénybe vehető szolgáltatások köre:

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

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

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

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

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

- Étkeztetés 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.

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

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

V. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony automatikusan megszűnik:

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

4/a. a Házirend súlyos megsértésének minősül:

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

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

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

VII. A Nappali Melegedőben való tartózkodás rendje

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

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

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

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

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

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

Az ellátást igénybe vevő személyes tárgyaiért sem az intézmény, sem az intézmény munkatársai nem vállalnak felelősséget.
A Nappali Melegedő ellátottjai személyes tárgyaikat szekrényekben tárolhatják, melynek biztonságos zárhatóságáról az ellátott maga gondoskodik. Ha az ellátott **két hétig** nem jelentkezik a Nappali Melegedőben, és semmilyen formában nem értesíti az intézmény munkatársait távolléte okáról, a szekrényében, intézményben hátrahagyott személyes tárgyairól jegyzőkönyv készül, és kidobásra kerül.
Amennyiben az ellátott tájékoztatást ad személyes tárgyainak átvételének módjáról, és időpontjáról, addig az intézmény névvel ellátott zsákokban megőrzi azt. Ha az ellátott az előre egyeztetett időpontban nem jelenik meg személyes tárgyaiért, úgy a megőrzött tárgyak kidobásra kerülnek.
A szekrények befogadóképességén túl meghaladó tárgyak tárolására nincs lehetőség. Az így tárolt tárgyak egyszeri, szóbeli figyelmeztetés után kidobásra kerülnek.

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

1. Az érték- és vagyonmegőrző kazetták a Nappali Melegedő nyitvatartásához igazodóan vehetők igénybe. Elsősorban készpénz és iratok biztonságos elhelyezését biztosítja. Az értékmegőrzés olyan kétkulcsos rendszer, mely 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.

XI. Az ellátott köteles

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

11. személyes tárgyait rendben tartani és kezelni,
12. a házirendet betartani,
13. mindenkivel tisztelettudóan beszélni és viselkedni,
14. odafigyelni személyes higiénére, rendszeresen tisztálkodni.

XII. Tilos az intézmény egész területén

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

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

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

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

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

Kérjük a házirend betartását!

Kelt: Vác, 2021. január 6.

Fischer Kornél
mb. intézményvezető

5. sz. melléklet

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

Éjjeli Menedékhely Házirend

Az egész intézmény fogalma: **az egész intézmény magában foglalja a Hajléktalanok Átmeneti Szállását, Nappali Melegedőjét és Éjjeli Menedékhelyét, melynek területe: 2600 Vác, Rákóczi tér 20. szám alatt lévő ingatlan, annak összes helyiségével és mellékhelyiségével együtt, valamint a hozzá tartozó udvar. Helyrajzi száma: 2583.**
A Hajléktalanok Átmeneti Szállása, Nappali Melegedője, és Éjjeli Menedékhelye - továbbiakban: intézmény - az egész intézmény része. Az Éjjeli Menedékhely a váci Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője és Éjjeli Menedékhelye területén működik, annak külön részlege.

Az Éjjeli Menedékhely (továbbiakban intézmény) szolgáltatásait minden, a házirendet 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.

I. Az igénybevétel feltételei

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

Az intézmény igénybevétele előtt a szociális munkatárs ismerteti a szolgáltatásokat és a házirend tartalmát, annak 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 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 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.

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 (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.
    Hétköznapokon az ébresztő reggel 6:00-kor van, szabad-és munkaszüneti napokon reggel 7:00-kor. A matracok fertőtlenítése az ébresztést követően kezdődik.

16. Az Éjjeli Menedékhely ügyfelei az Átmeneti Szálló lakóinak fenntartott konyhát nem használhatják.
17. Az ügyfelek rendelkezésére álló telefont napi egyszeri alkalommal lehet használni ügyintézés (kapcsolattartás, gondnokkal történő ügyintézés) időtartamra a dolgozói iroda előtti folyosó területén. A telefont elvinni, kivinni az udvarra nem lehet. A telefon használata előtt szükséges bejegyezni az erre vezetett füzetben a hívás dátumát, a hívott számot, és aláírásával igazolni azt. Ügyintézés köre: munkakeresés, hivatalos ügyintézés, kapcsolattartás.

III. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

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

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

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

V. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre

Az Éjjeli Menedékhelyre csak személyes ruhaneműt, kisméretű személyes használati tárgyakat (fésű, mobiltelefon, evőeszköz, ruházat, táska, élelmiszer stb.) szabad bevinni. Az Éjjeli Menedékhely zárásakor (18:00-tól - 8:00 óráig tart nyitva) személyes használati tárgyakat 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony automatikusan megszűnik:

1. az igénybevételi határidő lejártával (minden nap: 18:00-08:00)
2. az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén,
3. a jogosult halálával,
4. a 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 a részvétel szabadon választható.

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

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

XI. Kiemelten tilos az intézmény egész területén:

1. hangoskodni, ízléstelenül viselkedni és káromkodni,
2. az arra kijelölt helyen kívül dohányozni,
3. alkoholt és drogot fogyasztani,
4. üzletelni,

5. audio-vizuális eszközt hangosan használni, mások nyugalmát bármilyen módon zavarni,
6. agresszívan viselkedni,
7. szemetelni,
8. állatot tartani,
9. tiltott dolgot birtokolni,
10. olyan magatartást tanúsítani mely az ellátottak, és az intézményi alkalmazottak nyugalmát, méltóságát zavarja,
11. beleegyezés nélkül kép- és hangfelvételt készíteni dolgozókról és más ellátottakról

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

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

Kérjük a házirend betartását!

Kelt: Vác, 2021. január 6.

Fischer Kornél
mb. intézményvezető

7. sz. melléklet

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

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:

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

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

Gondozási tevékenység

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

8. sz. melléklet

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

Hajléktalanok Átmeneti Szállása Külső Férőhely Házirend

A Vác Város Önkormányzat Szociális Szolgáltatások Háza Hajléktalanok Átmeneti Szállása, Nappali Melegedője, Éjjeli Menedékhelye és Utcai Szociális Munka intézménye külső férőhelye:

A Hajléktalanok Átmeneti Szállásának Külső Férőhelye továbbiakban: intézmény, 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 (továbbiakban intézmény) 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

A hajléktalan személyek átmeneti szállása külső férőhelyén kizárólag csak lakhatási szolgáltatás biztosított felügyelet mellett.
A külső férőhelyen kizárólag az alábbi szolgáltatási elemek biztosítottak:

IV. személyi tisztálkodás,
V. 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.

I. Az igénybevétel feltételei

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

Az intézmény igénybevétele előtt a szociális munkatárs ismerteti a szolgáltatásokat és a házirend tartalmát, annak elfogadását **az ellátott az első igénybevétel alkalmával a nyilatkozat (adatvédelmi, házirend) aláírásával igazolja.** Az ellátott felvételéről való döntést az intézményvezető delegálta a 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 nyitva tartás 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 nyitva tartásához igazodóan vehetők igénybe. Elsősorban készpénz és iratok biztonságos elhelyezését biztosítja.
Az értékmegőrzés olyan kétkulcsos rendszer, mely páncélszekrényben elhelyezett számozott kazettákban biztosítja a szolgáltatást igénybevevők részére a biztonságos érték- és iratmegőrzést. Az egyik kulcsot, a szolgáltatást igénybevevő ellátott, a másikat az e feladattal megbízott szociális munkatárs őrzi. A pótkulcsok elhelyezése az intézmény székhelyén, lezárt lemezszekrényben történik. A kazetta használatának időtartama addig áll fenn, míg az ellátott az intézménnyel kapcsolatot tart (telefon, személyesen, írásban). Amennyiben három hónapig az ellátott semmilyen formában nem tart kapcsolatot az intézménnyel, a kazetta rendkívüli nyitás keretében kiürítésre kerül, melyről jegyzőkönyv készül. A kazetta tartalma az intézmény székhelyén (2600 Vác, Deákvári fasor 2.) páncélszekrényben kerül elhelyezésre, ami előre egyeztetett időpontban személyesen vehető át. Az átadott kazetta kulcsáért az ellátott felel, annak elvesztése esetén az ellátottat anyagi felelősség terheli.
2. Sem az intézmény, sem az intézmény dolgozói semmiféle anyagi, ill. egyéb felelősséget nem vállalnak az intézmény területére behozott holmikért, tárgyakért, értékekért.
3. Az Éjjeli Menedékhely ellátottjai személyes tárgyaikat zárható csomagmegőrző szekrényekben tárolhatják, melynek biztonságos zárhatóságáról az ellátott maga gondoskodik az **1-től 23-ig sorszámozott szekrényeknél. A 24-től 41-ig sorszámozott szekrényeknél kaució letéte szükséges a zárhatóság biztosításához. A kaució letéte a kulcs esetleges elvesztése esetén, a speciális kulcs másolási díját fedezi.**
4. Ha az ellátott két hétig nem jelentkezik az Éjjeli Menedékhelyen, és semmilyen formában nem értesíti az intézmény munkatársait távolléte okáról, a szekrényében, intézményben hátrahagyott személyes tárgyairól jegyzőkönyv készül, és kidobásra kerül.
5. Amennyiben az ellátott tájékoztatást ad személyes tárgyainak átvételének módjáról, és időpontjáról, addig az intézmény névvel ellátott zsákokban megőrzi azt. Ha az ellátott az előre egyeztetett időpontban nem jelenik meg személyes tárgyaiért, úgy a megőrzött tárgyak kidobásra kerülnek.
6. Az intézményben a nappali melegedő illetve az éjjeli menedékhely helyiségeiben a fertőzés veszély megelőzése érdekében az ismeretlen eredetű élelmiszer és egyéb hátrahagyott tárgyak azonnal kidobásra kerülnek.
7. A személyes tárgyak tárolására a zárható szekrényekben van lehetőség.

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

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,
5. agresszívan viselkedni,
6. szemetelni,
7. állatot tartani,
8. tiltott dolgot birtokolni,
9. olyan magatartást tanúsítani mely az ellátottak, és az intézményi alkalmazottak nyugalmát, méltóságát zavarja,
10. beleegyezés nélkül kép- és hangfelvételt készíteni dolgozókról és más ellátottakról.

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

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

Kérjük a házirend betartását!

Kelt: Vác, 2021. január 6.

Fischer Kornél
mb. intézményvezető

Pro Urbe díj 2014

Vác Város Önkormányzat Szociális Szolgáltatások Háza

2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Tel:06-27-501-400

E-mail: szochaztitkarsag@gmail.com

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2021.

TARTALOM

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK ... 3
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja ... 3
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása ... 3
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya ... 3
II. ÁLTALÁNOS RÉSZ ... 3
2.1. Az intézmény adatai ... 3
2.2. Az intézmény szakfeladat és kormányzati funkció számai ... 5
2.3. Azonosító számok ... 5
2.4. Az intézmény gazdálkodási jogköre ... 6
2.5. Képviselet ... 6
2.6. Intézményi együttműködés ... 6
2.7. Az intézmény közalkalmazottai ... 6
2.8. Az intézmény vezetése ... 6
III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ÉS ALAPELVEK ... 7
3.1. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok ... 7
3.2. Az intézmény működésének alapelvei ... 7
IV. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ... 8
4.1. Az intézmény szervezeti ábrája ... 8
4.2. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása ... 8
4.3. Szociális ellátás ... 9
4.4. Egészségügyi ellátás ... 11
V. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE ... 12
5.1. Az intézmény vezetője ... 12
5.2. Az igazgató vezetői feladatait segítő munkatársak ... 12
5.3. Az intézmény vezetését segítő értekezletek ... 15
VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI ... 17
6.1. Munkarend, munkaidő-beosztás ... 17
6.2. A helyettesítés rendje ... 17
6.3. A létesítmények és helyiségek rendje ... 18
6.4. Munkaköri leírások ... 18
6.5. Az intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése ... 18
VII. A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK ... 18
7.1. Aláírási jogosultságok ... 18
7.2. Képviseleti jogok ... 19
7.3. Munkáltatói jogok ... 19
7.4. Kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási jogkörök ... 19
VIII. AZ INTÉZMÉNYI SZABÁLYALKOTÁS RENDJE ... 21
8.1. Fogalmi meghatározások ... 21
8.2. A szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje ... 21
IX. ADATKEZELÉS ... 22
9.1. Értelmező rendelkezések ... 22
9.2. Titoktartási kötelezettség ... 22
9.3. Adatvédelem ... 22
9.4. Vagyonnyilatkozatételi kötelezettség ... 24
X. FOLYAMATBA ÉPÍTETT VEZETŐI ELLENŐRZÉS ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉS ... 24
XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS ... 25

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

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

A szervezeti és működési szabályzat 2021. március 1. napján lép hatályba a Vác Város Önkormányzat Képviselőtestület Emberi Kapcsolatok Bizottsága ..... számú határozata alapján.
Jelen szervezeti és működési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti 2020. május 22. napjától hatályos szervezeti és működési szabályzat.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

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

A szervezeti és működési szabályzat határozatlan időre szól.

II. ÁLTALÁNOS RÉSZ

2.1. Az intézmény adatai

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

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

2.1.3. Az intézmény telephelyei:

Szociális étkeztetés	2600 Vác, Deákvári fasor 2.	
Hajléktalanok Átmeneti Szállása	2600 Vác, Rákóczi tér 20.	
Külső férőhely (Vác Város Önkormányzat Idősek Otthona és Klubja)	2600 Vác, Budapesti főút 61.	
Nappali Melegedő	2600 Vác, Rákóczi tér 20.	
Éjjeli menedékhely	2600 Vác, Rákóczi tér 20.	
Utcai Szociális Munka	2600 Vác, Deákvári fasor 2.	
Területi Védőnői Szolgálat	1-2. sz. körzet	2600 Vác, Zrínyi u. 9.
	3-4., 7-8. sz. körzet	2600 Vác, Deákvári főút 34/A.

5-6. sz. körzet	2600 Vác, Flórián u. 26.
9. sz. körzet	2600 Vác, Vám u. 5.

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

2.1.4. Az intézmény alapító okirata

Alapító:	Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Az alapító okirat száma:	19/272//2015. (XI. 19.) sz. Képviselő-testületi határozat

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

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

2.1.7. Az intézmény működési területe: Vác város közigazgatási területe

2.1.8. Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

2.2. Az intézmény szakfeladat és kormányzati funkció számai

Az intézmény közfeladata: szociális ellátás és ifjúságvédelem

Szakfeladat	Szakfeladat szám
***Főtevékenység**: máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül*	*889900*
Szociális étkezés	889921
Nappali melegedő	889913
Hajléktalanok átmeneti szállása	879033
Éjjeli menedékhely	879034
Utcai szociális munka	889929
Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás	999000
Ifjúság-egészségügyi gondozás	999000

Szakfeladat	Kormányzati funkció:
Szociális étkeztetés	107051
Nappali melegedő	107015
Hajléktalanok átmeneti szállása	107013
Éjjeli menedékhely	107013
Utcai szociális munka	107016
Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás	074031
Ifjúság-egészségügyi gondozás	074032

2.3. Azonosító számok

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

2.4. Az intézmény gazdálkodási jogköre

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

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

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

2.5. Képviselet

Az intézmény képviseletét az intézmény igazgatója látja el.

2.6. Intézményi együttműködés

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

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

2.7. Az intézmény közalkalmazottai

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

2.8. Az intézmény vezetése

Az intézmény igazgatóját - pályázat alapján – 5 év határozott időre Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogkört (kinevezés és felmentés kivételével) Vác város polgármestere gyakorolja.

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ÉS ALAPELVEK

3.1. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

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

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

3.2. Az intézmény működésének alapelvei

3.2.1. A nyitottság elve:

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

3.2.2. A személyiségi jogok védelme:

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

3.2.3. Az egyenlőség elve:

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

3.2.4. A segítő munka etikai minimumának elve:

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

IV. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

4.1. Az intézmény szervezeti ábrája

*Az Intézmény vezetője csak munkáltatói jogkörrel rendelkezik. A szakmai felügyeletet a Pest Megyei Kormányhivatal Váci Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete gyakorolja, finanszírozását 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 Szociális Szolgáltatások Háza igazgatója a két intézmény által kötött együttműködési megállapodás szerint rendelkezhet, amit a 75/2015 (IV. 23.) sz. Képviselő-testületi határozat fogadott el.

4.2. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása

Az intézmény integrált szervezeti formában működik, hierarchikus, decentralizált (funkcionális) szervezet. Egy szervezeti keretben működik a szociális alapszolgáltatások közül egy személyes gondoskodási forma: a Szociális Étkeztetés, a nappali ellátások közül a Hajléktalanok Nappali Melegedője, az átmeneti elhelyezést nyújtó ellátások közül a Hajléktalanok Átmeneti Szállása, Éjjeli Menedékhelye, és az Utcai Szociális Munka.

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

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

Az intézmény élén az intézményvezető áll. Az igazgató felel az intézmény szakmai működéséért, és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján, az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért. Az igazgató az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat tételre kötelezett.

Alárendelt pozícióban közvetlenül alatta az szakmai igazgatóhelyettes. Az igazgató és helyettese alá közvetlenül a szakmai csoportok tartoznak. Az intézményen belül a szakmai csoportok munkáját külön- külön csoportvezető irányítja, segíti.

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

4.3. Szociális ellátás

4.3.1. A Szociális étkeztetés feladata:

- A szociális étkeztetés az étkezés szolgáltatási elemet biztosítja.

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

4.3.2. A Hajléktalanok Átmeneti Szállásának feladata:

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:
   - 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.

2. A hajléktalan személyek átmeneti szállása az 1/2000. SzCsM. rendelet 106. § alapján a szociális munka keretében szükség szerint biztosítja:

   a.) tanácsadás
   b.) esetkezelés
   c.) gondozás
   d.) készségfejlesztés
   e.) szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítése és
   f.) az ellátott egyéni szükségletei szerint felügyelet és háztartási, vagy háztartást pótló segítségnyújtás
   g.) postacím/levelezési cím biztosítása

   szolgáltatási elemeket.

4.3.3. A Hajléktalanok Átmeneti Szállása Külső férőhelyének feladata:

A hajléktalan személyek átmeneti szállása külső férőhelyén kizárólag csak lakhatási szolgáltatás biztosított felügyelet mellett.
A külső férőhelyen kizárólag az alábbi szolgáltatási elemek biztosítottak:

- személyi tisztálkodás,
- 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.

4.3.4. A Nappali Melegedő feladatai:

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

- közösségi együttlét,
- pihenés,
- személyi tisztálkodás,
- személyes ruházat tisztítása,
- ruhacsere, pótlás,
- csomagmegőrzés,
- ételmelegítésre, tálalásra és elfogyasztásra szolgáló helyiség,
- napi kétszeri étkezés,
- fertőző betegségek gyanúja esetén az érintett testrészek átvizsgálása és kezelése,
- heti egy alkalommal orvosi ellátás
- internet használat,
- értékmegőrzés.

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

- tanácsadás,
- készségfejlesztés
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- étkeztetés,
- esetkezelés
- felügyelet,
- gondozás, közösségi fejlesztés,
- postacím/levelezési cím biztosítása.

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok és szolgáltatások köre:

- havi rendszerességű szervezett csoportfoglalkozások látogatása
- manikűr
- fodrászat.

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

4.3.5. Az Éjjeli Menedékhely feladatai:

1/2000. SzCsM. rendelet 105-§ alapján:

- felügyelet,
- tanácsadás,
- éjszakai pihenés,
- személyi tisztálkodás,
- személyes ruházat tisztítása,
- ruhacsere, pótlás,
- csomagmegőrzés,
- ételmelegítésre, tálalásra és elfogyasztásra szolgáló helyiség,
- orvosi ügyelet , mentő elérhetősége,
- telefonhasználat.

Szükség szerint postacímet/levelezési címet biztosítjuk.

Szociális munkát az éjjeli menedékhely ellátásban nem kell végezni.

4.3.6. Az Utcai Szociális Munka feladatai:

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 biztosítjuk.

4.4. Egészségügyi ellátás

4.4.1. 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 0-14 éves korú gyermekek.

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

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

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

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

V. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

5.1. Az intézmény vezetője

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

Az igazgató feladata és hatásköre:

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

5.2. Az igazgató vezetői feladatait segítő munkatársak

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

5.2.1. Az igazgatóhelyettes

Az igazgató az intézmény alkalmazottai közül kijelöli a távollétében helyettesítésére jogosult a személyt, és erről tájékoztatja a fenntartót.

Az igazgatóhelyettes – saját munkaköre mellett ellátandó – feladatai:

- előkészíti, illetve aláírás előtt felülvizsgálja az intézmény szerződéseit,
- teljes jogkörrel ellátja az igazgató távolléte esetén az igazgató jogkörét,
- feladatait, azok a szakmai, szervezési, ellenőrzési feladatok alkotják, amelyeket a jogszabályok tartalmaznak, illetve számára az igazgató meghatároz,
- ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, segíti az intézmény szakmai programjainak megvalósítását,
- éves ellenőrzési terv alapján ellenőrzi a csoportvezetők munkáját,
- az intézmény bármely területén tapasztalt hiányokról, szándékos mulasztásról azonnal értesíti az igazgatót, szükség esetén javaslatot tesz fegyelmi vizsgálat lefolytatására,
- az igazgató megbízásából esetenként képviseli az intézményt a fenntartó, külső szervek, szervezetek és egyéb intézmények, magánszemélyek előtt,
- az intézmény szervezeti egységeiben a szakmai munkaértekezleten részt vesz és beszámol az igazgatónak,
- megszervezi a dolgozók képzését, továbbképzését, gondoskodik az SZMSZ-ben és a Házirendekben foglaltak betartásáról,
- megszervezi a közvetlen beosztottak szakmai helyettesítését, nyilvántartja a szabadságokat,
- felelős az intézmények hatáskörébe tartozó nyilvántartások, okmányok, statisztikák elkészítéséért, naprakészen tartásáért, a jogszabályoknak való megfelelőségéért.

5.2.2. A csoportvezetők /telephely-szervezeti egység vezető feladatai

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

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

5.2.2.1. A Szociális Étkeztetés koordinátora

- folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő szociális étkezéssel kapcsolatos igényeket;
- gondoskodik szórólapok kihelyezéséről (házi orvosi rendelők, hirdető táblák) a lakosság tájékoztatása érdekében
- koordinálja az intézmény által biztosított szociális étkeztetési feladatok ellátását;
- megszervezi a szociális étkeztetést, naprakészen nyilvántartja az étkezőket, gondoskodik az étel kiszállításáról.
- folyamatos kapcsolatot tart az ételszállítók vezetőjével és a szállítókkal;

- megszervezi és ellenőrzi a szociális asszisztens munkáját, ennek érdekében ellenőrzési tervet készít;
- elkészíti beosztottja munkaköri leírását, és ellenőrzi annak betartását.

5.2.2.2. A Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője, Éjjeli Menedékhelye telephely és szervezeti egység vezetője

- megszervezi a rászorultak felkutatását és gondozását;
- gondoskodik a Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője, Éjjeli Menedékhelye és az Utcai Szociális Munka zavartalan működéséről;
- megszervezi a hajléktalanok rendszeres orvosi vizsgálatát;
- irányítja és ellenőrzi a dolgozók munkáját, elkészíti az éves munkatervet;
- együttműködik a hajléktalan személyekkel kapcsolatba kerülő egészségügyi, rendészeti, munkaügyi, szociális tevékenységet ellátó szervezetekkel és személyekkel;
- elkészíti beosztottjainak munkaköri leírását és ellenőrzi annak betartását,
- az ellátottak felvételéről való döntést az intézményvezető delegálta a telephelyvezetőnek.

5.2.2.3. Az Éjjeli Menedékhelye szociális munkatárs feladatai:

- Szükség szerinti esetvitel (szociális munka)
- Szociális csoportmunka
- Közösségi szociális munka
- Az ellátottak részére információnyújtás
- Gondoskodik az intézmény házirendjének betartásáról
- Természetbeni és anyagi támogatásokat közvetít
- Aktívan közreműködik az intézmény munkaértekezletein
- Eseménynapló vezetése
- Az ellátottak felvételéről való döntést az intézményvezető delegálta a mindenkori szociális munkatársak és szociális segítők részére, mely a munkaköri leírásuk is tartalmaz.

5.2.2.4. A Nappali Melegedő szociális munkatárs feladatai:

- Szükség szerinti esetvitel (szociális munka)
- Szociális csoportmunka
- Közösségi szociális munka
- Információnyújtás az ellátottak részére
- Szociális és mentális gondozás
- Ügyintézésben való segítségnyújtás (iratpótlás, segélyek igénylése, stb.)
- Gondoskodik az intézmény házirendjének betartásáról
- Természetbeni és anyagi támogatásokat közvetít
- Aktívan közreműködik az intézmény munkaértekezletein
- Eseménynapló vezetése
- Nappali Melegedő kötelező dokumentációinak vezetése
- Az ellátottak felvételéről való döntést az intézményvezető delegálta a mindenkori szociális munkatársak és szociális segítők részére, mely a munkaköri leírásuk is tartalmaz.

5.2.2.5. Az Utcai Szociális munkás feladatai:

- Munkáját az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 104. § (5) szerint meghatározott időben végzi: munkanapokon napi 6 órában, a téli időszakban (november 01-től – április 30-ig) 18 órától 22 óráig a közterületen kell biztosítani a szolgáltatást.
- Közterületen, vagy nem lakás céljára szolgáló helyiségben életvitelszerűen tartózkodó hajléktalan személyek felkutatása, igény esetén gondozásba vétele. Lehetőség szerint bevonja az intézményi gondozásba (Nappali Melegedő, Éjjeli Menedékhely, Átmeneti Szálló várólistája).

- Információszolgáltatás
- Segítséget nyújt ügyintézésben, szükség esetén más ellátó intézménybe irányítja
- Ha az ellátottat érintő veszélyhelyzetet nem tudja elhárítani, intézkedik a segítséget igénylő állapotának és helyzetének megfelelő ellátás biztosítása érdekében. A helyszínen megvárja az ellátást, illetve az intézkedést nyújtó személy megérkezését.
- Téli időszakban takaró és élelmiszerosztás az intézményi gondozástól elzárkózó, közterületen tartózkodó fedél nélküli ellátottak számára, a szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett.
- Az Utcai Szociális Munka eseménynaplóját vezeti.
- A gondozásba vett ellátottakról Gondozási lapot vezet.
- Aktívan közreműködik az intézmény munkaértekezletein,
- Együttműködési megállapodás keretében együttműködik a Regionális Diszpécser Szolgálattal.

5.2.2.6. A Területi Védőnői Szolgálat csoportvezetője

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

5.2.2.7. Az Iskola- és ifjúság egészségügyi Szolgálat csoportvezetője

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

5.2.2.8. A tűz- és munkavédelmi felelős

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

Feladatai:

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

5.3. Az intézmény vezetését segítő értekezletek

5.3.1. Vezetői értekezlet

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

A vezetői értekezleten résztvevők:

- igazgató
- igazgató-helyettes

- gazdasági vezető helyettes;
- csoportvezetők
- telephely- szakmai egység vezető
- szociális étkezés koordinátora
- Közalkalmazotti Tanács elnöke.

A csoportvezető távolléte esetén a csoportvezető által kijelölt kolléga vesz részt az értekezleten.

A vezetői értekezlet feladata:

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

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni és azt meg kell őrizni.

5.3.2. Csoportértekezlet

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

A csoportértekezlet feladata:

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

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni és azt az igazgató részére megküldeni.

5.3.4. Összdolgozói munkaértekezlet

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

Az értekezletre meg kell hívni:

- az intézmény valamennyi dolgozóját;
- a fenntartó képviselőjét.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és azt meg kell őrizni.

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

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

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

6.1. Munkarend, munkaidő-beosztás

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

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

Nyitvatartás, ügyfélfogadás:

Hajléktalanok Átmeneti Szállása

Hétköznap:	24 órás nyitva tartás
Szabad- és munkaszüneti napon:	24 órás nyitva tartás

Nappali Melegedő

Hétköznap:	8.00-18.00 óráig
Szabad- és munkaszüneti napon:	8.00-18.00 óráig

Éjjeli Menedékhely

Hétköznap:	18.00-08.00 óráig
Szabad- és munkaszüneti napon:	18.00-08.00 óráig

Külső férőhely

Hétköznap:	17.00-07.00 óráig
Szabad- és munkaszüneti napon:	18.00-08.00 óráig

Utcai Szociális Munka

Munkanapokon: napi 6 óra,

Téli időszakban (november 01-től – április 30-ig): 18 órától 22 óráig a közterületen kell biztosítani a szolgáltatást.

Szociális Étkeztetés

Hétfő - Péntek: 8-tól 12-ig

6.2. A helyettesítés rendje

Az intézményben a helyettesítés rendje távollét esetén a következőképpen alakul:

Az intézményvezetőt távolléte esetén az igazgatóhelyettes a jogosult a személy, és erről tájékoztatja a fenntartót. Az igazgatóhelyettes teljes jogkörrel ellátja az igazgató jogkörét.

- a csoportvezetőt az általa írásban megbízott csoportvezető-helyettes,
- a csoporttagot a csoportvezető által kijelölt személy,
- a területi, az iskola és az ifjúsági védőnőt, illetve az iskolaorvost a mindenkor hatályos Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő szerződésben megjelölt helyettes, helyettesíti.

6.3. A létesítmények és helyiségek rendje

Az intézmény székhelyét és telephelyeit címtáblával kell ellátni.
Az intézmény minden dolgozója felelős:

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

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

6.4. Munkaköri leírások

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

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

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

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

6.5. Az intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése

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

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

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

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

VII. A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

7.1. Aláírási jogosultságok

A kiadományozási jogkört az Iratkezelési Szabályzatban kell rögzíteni.

Aláírásoknál a következő szabályokat kell betartani:

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

7.2. Képviseleti jogok

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

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

7.3. Munkáltatói jogok

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

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

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

A munka folyamatosságának biztosításáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

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

7.4. Kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási jogkörök

7.4.1. Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás, a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának követelményei:

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

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

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

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

- a béralapot érintő kiadások kötelezettségvállalási aláírását;
- a dologi kiadások beszerzésre, szolgáltatás igénybevételére irányuló szerződések vagy megrendelések,

- beruházások, felújítások kötelezettségvállalási jogát az igazgató gyakorolja.

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

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

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

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

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

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

7.4.2. Érvényesítés

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

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

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

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

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

7.4.3. Utalványozás

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

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

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

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

- az utalványozás banki bonyolítására két aláírás szükséges, mely jogosultak a pénzintézetekhez az előírt formában bejelentett vezetők;
- a házipénztárból történő utalványozásra jogosultak az igazgató és az Idősek Otthona és Klubja gazdasági vezető helyettese;
- az OTP terminálon keresztül való utaláshoz kettő, titkos kóddal rendelkező személy együttes jelenléte szükséges.

A névsort és az aláírásokat a pénztárban ki kell függeszteni.

VIII. AZ INTÉZMÉNYI SZABÁLYALKOTÁS RENDJE

8.1. Fogalmi meghatározások

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

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

8.2. A szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje

Szervezeti és Működési Szabályzat

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

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

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

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

Az intézmény egyéb szabályzatai:

- Az Idősek Otthona és Klubja által kidolgozott szabályzatok:
    - Számviteli politika
    - Pénzkezelési szabályzat
    - Gazdasági Ügyrend
    - Bizonylati szabályzat
    - Leltárkészítési és leltározási szabályzat
    - Selejtezési szabályzat
    - Eszközök és források értékelési szabályzata
    - Beszerzési és közbeszerzési szabályzat
    - Kötelezettségvállalás eljárási rendjének szabályzata
- Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:
    - Az önköltség-számítási rendjére vonatkozó belső szabályzat
    - Vagyonvédelmi szabályzat
    - Iratkezelési szabályzat
    - Tűzvédelmi szabályzat
    - Munkavédelmi szabályzat

- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Adományok fogadására és kiadására vonatkozó szabályzat
- Érték és vagyonmegőrzési szabályzat
- Csomagmegőrzési szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- Informatikai biztonsági szabályzat
- FEUVE
- Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata
- Adatkezelési szabályzat területi és iskolavédőnők számára
- Adatvédelmi Szabályzat (GDPR)
- Kockázatkezelési Szabályzat
- Közalkalmazotti Tanács Szabályzata

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

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

A belső szabályzatok közzétételéről az igazgató gondoskodik.

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

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

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

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

IX. ADATKEZELÉS

9.1. Értelmező rendelkezések

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

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

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

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

9.2. Titoktartási kötelezettség

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

9.3. Adatvédelem

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

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

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

Az adatvédelem a GDPR alkalmazásával történik.

9.3.1. Az érintettek jogai és érvényesítésük

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

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

9.3.2. Adattovábbítás

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

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

9.3.3. Adatok törlése

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

9.3.4. Adatok statisztikai célra való felhasználása

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

9.3.5. Jogorvoslat jogosulatlan adatkezelés esetén

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

9.3.6. Közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalnak szabálya

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

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

9.3.7. TAJ alapú jelentés adatkezelése

A 1993 évi III. törvény 20/C. §-a rendelkezik az igénybevevői nyilvántartásról, továbbá a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló, 415/2015 (XII.23.) kormányrendelet 2.§ (2.) bekezdése, valamint a 3.§ rögzíti a fenntartó igénybevevői nyilvántartási rendszerbe való adatszolgáltatási kötelezettségét és felelősségét.

1993. III. tv. 2/C§ alapján:

(1) A szociális hatóság a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza

a)[137] a 20. § (2) bekezdés *a)-c)* pontjában meghatározott adatokat, az ellátott telefonszáma és értesítési címe kivételével,

b) a személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás vagy szakosított ellátás típusát, igénybevételének és megszűnésének időpontját,

c) az intézmény, szolgáltató külön jogszabály szerinti ágazati azonosító jelét,

d) a finanszírozás, támogatás költségvetési törvény szerinti jogcímét és feladatmutatóját,

(4) Nappali melegedő, éjjeli menedékhely és családsegítés esetén, amennyiben az ellátásban részesülő személy Társadalombiztosítási Azonosító Jellel nem rendelkezik, ennek tényét kell a nyilvántartásban rögzíteni.

415/2015. Kormányrendelet értelmében:

2. §.A nyilvántartásokba történő adatszolgáltatást a nyilvántartások informatikai rendszerében kell teljesíteni.

(2) A nyilvántartásokba történő adatszolgáltatásért a fenntartó felel.

(7) Az adatszolgáltató munkatárs a nyilvántartások informatikai rendszerében jelölhető ki. A kijelöléshez meg kell adni az adatszolgáltató munkatárs ügyfélkapu használatára jogosító személyazonosító adatait, és meg kell jelölni azokat az engedélyeseket, amelyek tekintetében az adatszolgáltató munkatárs adatszolgáltatásra jogosult.

A rendszer, jogosultság függvényében, az alábbi feladatok elvégzését teszi lehetővé.

- Adminisztratív feladatok
- Igénybevevők kezelése
- Igénylések kezelése
- Igénybevételek kezelése
- Lekérdezések

Az intézményben az adatszolgáltatást végző munkatársak adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

9.4. Vagyonnyilatkozatételi kötelezettség

A Szociális Szolgáltatások Háza intézményében a felső vezető (igazgató) kötelezett vagyonnyilatkozat tételre a 2007.évi CLII. törvény 3.§ és 5.§ vonatkozó pontjai alapján.

X. FOLYAMATBA ÉPÍTETT VEZETŐI ELLENŐRZÉS ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉS

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

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

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

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A szabályzat aktualizálásáért az intézmény vezetője a felelős.

Kelt: Vác, 2021. január 6.

P. H.

Fischer Kornél
mb. intézményvezető