



## Napirend

# ELŐTERJESZTÉS

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület  
Egészségügyi és Szociális Bizottsága  
2015. év április hónap 15. napi ülésére

**Szám:** 5/2-33/2015.  
**Tárgy:** Szociális Szolgáltatások Háza Szervezeti és Működési Szabályzat és Szakmai program módosítása

**Melléklet:** 45 oldal

**Előterjesztő:** Mohácsiné Dim Rita osztályvezető  
**Készítette:** Mohácsiné Dim Rita osztályvezető  
**Előadó:** -

**Előzmény/korábbi döntés:** -  
**Terjedelem:** 47 oldal

**Bizottsági tárgyalások:** -  
**Döntéshozatal módja:** nyílt ülés (Mötv. 46. § (1))  
egyszerű többség (Mötv. 47. § (2))

**Törvényességi véleményezésre bemutatva** Jogi Osztály

**Törvényességi észrevétel:** Deákné dr. Szarka Anita  
Jegyző

Nincs / az alábbi:

**Véleményezésre megkapta:** Fördös Attila  
Polgármester





Ikt. szám: 5/2-33/2015.  
Előadó: Mohácsiné Dim Rita  
Tel.: 513-444

Tárgy: Szociális Szolgáltatások Háza SZMSZ,  
szakmai program módosítása

Vác Város Önkormányzat  
Képviselő-testület  
Egészségügyi és Szociális Bizottsága

### Tisztelt Bizottság !

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdése értelmében:  
A gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el,

a) az irányító szerv, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal vagy  
b) az irányító szerv döntése alapján az irányító szerv irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező más költségvetési szerv látja el.

Az Áht. 111. § (27) bekezdése alapján a törzskönyvi nyilvántartásban szereplő költségvetési szerv legkésőbb 2015. április 1-jén kell, hogy megfeleljen.

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2015. március 19. napi ülésén elfogadta a statisztikai állományi létszámnak való megfelelés érdekében azt, hogy a Házi segítségnyújtás, mint szakfeladat az Idősek Otthona és Klubja intézményébe kerül át a Szociális Szolgáltatások Házából.

A Pest Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatalánál a működési engedély módosítása iránti kérelem benyújtásra került, amelynek kötelező tartalmi eleme az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, szakmai programja.

Az átvezetés érdekében szükségessé vált a szakmai dokumentumok módosítása is.

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

Vác, 2015. április 02.

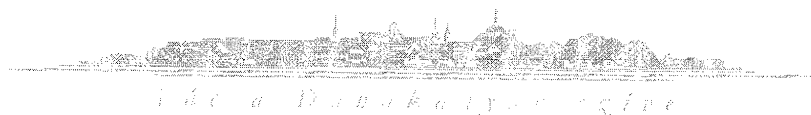
Mohácsiné Dim Rita s.k.  
osztályvezető

#### Határozati javaslat:

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

Határidő: azonnal

Felelős: osztályvezető



**Vác Város Önkormányzat  
Szociális Szolgáltatások Háza**

*2600 Vác, Deákvári fasor 2.*

*Tel: (27) 501-400*

*Fax: (27) 313 – 412*

**email: [szochaztitkarsag@gmail.com](mailto:szochaztitkarsag@gmail.com)**

**honlap: [www.szocialishaz.hu](http://www.szocialishaz.hu)**

---

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

## TARTALOM

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK .....	3
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....	3
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása .....	3
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya .....	3
II. ÁLTALÁNOS RÉSZ .....	3
2.1. Az intézmény adatai .....	3
2.2. Az intézmény szakfeladat és kormányzati funkció számai .....	4
2.3. Azonosító számok .....	4
2.4. Az intézmény gazdálkodási jogköre .....	5
2.5. Képviselő .....	5
2.6. Intézményi együttműködés .....	5
2.7. Az intézmény közalkalmazottai .....	5
2.8. Az intézmény vezetése .....	5
III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ÉS ALAPELVEK .....	6
3.1. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok .....	6
3.2. Az intézmény működésének alapelvei .....	6
IV. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI .....	7
4.1. Az intézmény szervezeti ábrája .....	7
4.2. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása .....	7
4.3. Gyermekjóléti alapellátás .....	8
4.4. Szociális ellátás .....	8
4.5. Egészségügyi ellátás .....	9
4.6. Gazdálkodási feladatok .....	10
V. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE .....	11
5.1. Az intézmény vezetője .....	11
5.2. Az igazgató vezetői feladatait segítő munkatársak .....	11
5.3. Az intézmény vezetését segítő értekezletek .....	14
VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI .....	15
6.1. Munkarend, munkaidő-beosztás .....	15
6.2. A helyettesítés rendje .....	15
6.3. A létesítmények és helyiségek rendje .....	16
6.4. Munkaköri leírások .....	16
6.5. Az intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése .....	16
VII. A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK .....	16
7.1. Aláírási jogosultságok .....	16
7.2. Képviselői jogok .....	16
7.3. Munkáltatói jogok .....	17
7.4. Kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási jogkörök .....	17
VIII. AZ INTÉZMÉNYI SZABÁLYALKOTÁS RENDJE .....	18
8.1. Fogalmi meghatározások .....	18
8.2. A szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje .....	19
IX. ADATKEZELÉS .....	20
9.1. Értelmező rendelkezések .....	20
9.2. Titoktartási kötelezettség .....	20
9.3. Adatvédelem .....	20
X. FOLYAMATBA ÉPÍTETT VEZETŐI ELLENŐRZÉS ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉS .....	21
XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS .....	21

## I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

### **1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja**

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

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

### **1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása**

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

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

### **1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

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

A szervezeti és működési szabályzat határozatlan időre szól.

## II. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### **2.1. Az intézmény adatai**

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

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

#### **2.1.3. Az intézmény telephelyei:**

Családsegítő Szolgálat 2600 Vác, Deákvári fasor 2.  
Ellátottak számára nyitva álló helyiség ellátási szerződés alapján: 2612 Kosd, Szent István u. 2.

Hajléktalanok Átmeneti Szállása 2600 Vác, Rákóczi tér 20.

Nappali Melegedő 2600 Vác, Rákóczi tér 20.

Éjjeli menedékhely 2600 Vác, Rákóczi tér 20.

Gyermekjóléti Szolgálat 2600 Vác, Deákvári fasor 2.  
Ellátottak számára nyitva álló helyiség ellátási szerződés alapján: 2612 Kosd, Szent István u. 2.

Szociális étkeztetés 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

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.

**2.1.4. Az intézmény alapító okirata**

Alapító: Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
Az alapító okirat száma: 40/2015. (III. 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

**2.1.7. Az intézmény működési területe:** Vác város közigazgatási területe

Ellátási szerződéssel gyermekjóléti szolgáltatás és családsegítés: Kosd község közigazgatási területén (Kosd községgel kötött ellátási szerződés megkötését a 44/2014. (II. 20.) sz. Képviselő-testületi határozat hagyta jóvá.)

**2.1.8. Az intézmény jogállása:** önálló jogi személy

**2.2. Az intézmény szakfeladat és kormányzati funkció számai**

Szakfeladat	Szakfeladat szám
Szociális étkezés	889921
Családsegítés	889924
Nappali melegedő	889913
Hajléktalanok átmeneti szállása	879033
Éjjeli menedékhely	879034
Utcai szociális munka	889203
Gyermekjóléti szolgálat	889201
Család- és nővédelmi eü. gondozás	999000
Ifjúság-egészségügyi gondozás	999000
Általános gazdasági, társadalmi tervezési tevékenység	999000

Szakfeladat	Kormányzati funkció:
Szociális étkezés	107051
Családsegítés	107054
Nappali melegedő	107015
Hajléktalanok átmeneti szállása	107013
Éjjeli menedékhely	107013
Utcai szociális munka	107016
Gyermekjóléti szolgálat	104042
Család- és nővédelmi eü. gondozás	074031
Ifjúság-egészségügyi gondozás	074032
Általános gazdasági, társadalmi tervezési tevékenység	013210

**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 Szociális Szolgáltatások Háza a Váci Önkormányzat Képviselőtestülete által meghatározott költségvetéssel gazdálkodik. Az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vezetőjeként az igazgató az intézmény nevében az Alapító Okiratban meghatározott feladatok ellátásához kapcsolódó fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget jogosult vállalni. A kötelezettségvállalás írásban, a gazdasági igazgatóhelyettes ellenjegyzésével történhet. 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 szociális és egészségügyi intézményei
- Vác Város Polgármesteri Hivatal
- Váci Járási Hivatal osztályai és hivatalai
- Kosd Község Önkormányzata
- Vác város közoktatási intézményei
  - o óvodai gyermekvédelem
  - o iskolai gyermekvédelem
- Pedagógia Szakszolgálat
- rendőrség
- bíróság
- karitatív szervezetek, alapítványok

#### **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 és gazdasági vezetőjét - pályázat alapján – Vác Város Önkormányzat Képviselőtestülete bízza meg. Az igazgató és a gazdasági vezető felett a munkáltatói jogkört Vác város polgármestere gyakorolja.

### III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ÉS ALAPELVEK

#### **3.1. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok**

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

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

#### **3.2. Az intézmény működésének alapelvei**

##### **3.2.1. A nyitottság elve:**

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

##### **3.2.2. A személyiségi jogok védelme:**

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

##### **3.2.3. Az egyenlőség elve:**

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

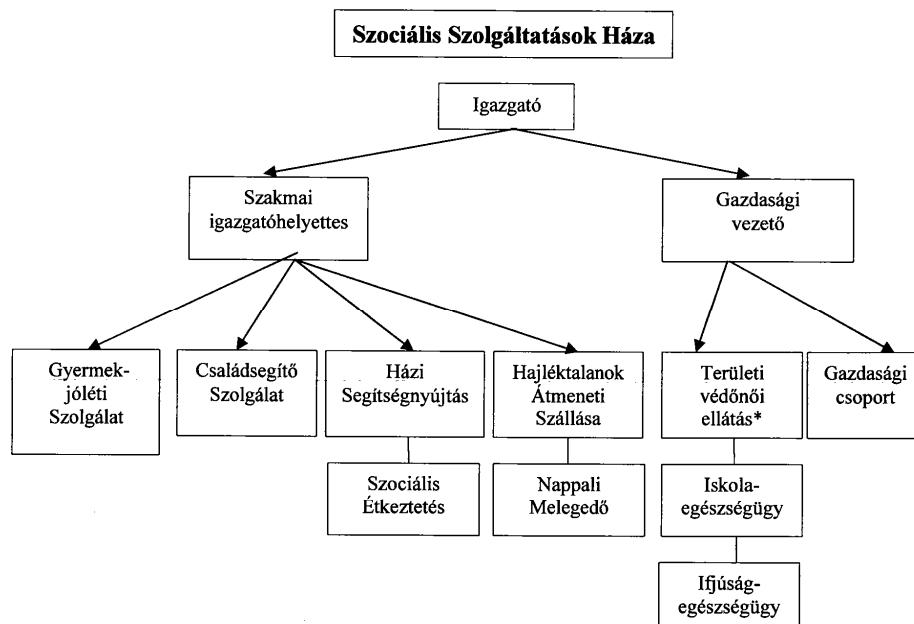
##### **3.2.4. A segítő munka etikai minimumának elve:**

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



## IV. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

### 4.1. Az intézmény szervezeti ábrája



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

### 4.2. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása

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

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

Az intézmény élén az intézményvezető áll. Alárendelt pozícióban közvetlenül alatta a szakmai igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető áll. A szakmai igazgatóhelyettes alá tartoznak a szakmai csoportok, a gazdasági vezető alá az egészségügyi alapellátáshoz tartozó csoportok és a gazdasági csoport.

### **4.3. Gyermekjóléti alapellátás**

A gyermekjóléti szolgáltatás feladatai:

- a gyermek testi-lelki egészségének érdekében a családban történő nevelést segíti a jogok és lehetőségek ismertetésével, a támogatásokhoz való hozzájutás segítségével, szabadidős programok szervezésével, fejlesztő foglalkozással, tanácsadással;
- észlelő és jelzőrendszer működtetése;
- veszélyeztetettség megelőzése;
- a veszélyeztető okok feltárása, megoldási javaslat készítése;
- a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése;
- családgondozás önkéntesen vállalt együttműködés keretében, valamint gyámhatósági határozatra - védelembe vétel esetén;
- javaslat készítése a gyermek családjából történő kiemelésre;
- a visszahelyezés érdekében családgondozás, illetve utógondozás biztosítása az érintett intézményekkel együttműködve;
- esetmegbeszélés, esetkonferencia, szakmaközi tanácskozás szervezése.

### **4.4. Szociális ellátás**

#### **4.4.1. A Családsegítő Szolgálat feladatai:**

- az önkéntesség elvének mindenkorai figyelembevételével, a segítségre szoruló személyiség és szabadságjogainak tiszteletben tartásával végzi feladatát;
- tájékoztatás, tanácsadás, segítségnyújtás,
- munkája során eseti és folyamatos tanácsadást, gondozást nyújt;
- a családsegítés az életvezetési problémákkal, szociális gondokkal küzdő családok, illetve személyek szociális és mentálhigiénés ellátása;
- az igénylő kérelmére, problémáinak rendezése érdekében életvezetési és egyéb tanácsokat ad, segítséget nyújt - lehetőség szerint természetbeni juttatást is biztosít;
- a Családsegítő Szolgálat közreműködik az igénylő:
  - családi gondjainak rendezésében,
  - életvitelét hátrányosan befolyásoló okok, feltárásában, illetve megszüntetésében,
  - mentális gondjainak megoldásában;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területén élő lakosság szociális helyzetét, jelzőrendszert működtet a rászoruló felkutatására;
- információt nyújt az egyén számára elérhető szociális juttatásokról, egészségügyi- és szociális intézmények szolgáltatásairól;
- szorgalmazza önszervező csoportok létrejöttét és működését, valamint felvállal közösségszervező feladatokat is;
- ellátja a törvényekben meghatározott egyéb feladatokat.

#### **4.4.2. A Szociális étkeztetés feladata:**

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

#### **4.4.3. A Hajléktalanok Átmeneti Szállásának feladata:**

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

- mentális gondozás: célja a hajléktalan életmódból fakadó hátrányok (munkaerő-piaci presztízsvesztés, felbomlott családi, baráti kapcsolatok stb.), illetve az annak következtében kialakuló, negatív személyiségváltozások leküzdése;

- információadás, segítségnyújtás formanyomtatványok beszerzésében és kitöltésében, segítségnyújtás jogosultságok érvényesítésében;
- iratpótlás, közbenjárás hivatalos okmányok beszerzésében;
- szociális és rehabilitációs otthoni elhelyezések megszervezése;
- megszakadt családi kapcsolatok felkutatása (elsősorban társintézmények segítségével), lehetőség szerint a kapcsolatok normalizálása, családba való visszagondozás
- munkahely-és albérletkeresés (elsősorban telefonos ügyintézés).

#### **4.4.4. A Nappali Melegedő feladatai:**

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

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

#### **4.4.5. Az Éjjeli Menedékhely feladatai:**

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

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

### **4.5. Egészségügyi ellátás**

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

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

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

**4.5.3. 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.

#### **4.6. Gazdálkodási feladatok**

Pénzgazdálkodási feladatai körében:

- éves költségvetés tervezése;
- az intézmény előző évi gazdálkodásának értékelése;
- szakfeladatok igényeiről tájékozódás;
- a beérkezett igények felülvizsgálata, egyeztetése;
- a költségvetési előirányzatok alapjául szolgáló részlettervek összeállítása és döntés-előkészítése;
- a költségvetési javaslat elkészítése, véglegesítése;
- a pénzügyi feltételek biztosítása;
- a gazdálkodás pénzügyi lebonyolítása;
- pénz- és értékezelés;
- kötelezettségvállalások nyilvántartása;
- számla ellenőrzése, érvényesítése;
- kifizetések, átutalások, bevételezések;
- pénzügyi- és költséginformáció;
- könyvviteli teendők;
- bizonylati rend kialakítása;
- a nyilvántartási és elszámolási rend kialakítása;
- zárlati munkák elvégzése;
- az intézmény igazgatójának rendszeres tájékoztatása a költségvetés helyzetéről;
- a különféle jelentések határidőre történő elkészítése és benyújtása;
- egyéb illetmény-gazdálkodási, nyilvántartási feladatok ellátása.

Anyag- és eszközgazdálkodási feladatok:

- gazdálkodási- és ellátási tevékenység;
- az éves felhasználás és a készletek mennyisége alakulásának értékelése;
- szükségletek felmérése;
- beszerzés, készletezés (a legkedvezőbb beszerzési forrás felkutatása);
- kézi-raktár kezelése;
- leltározás.

Adminisztrációs feladatok:

- szabályzatok, levelek gépelése;
- dokumentumok iktatása, vezetése, irattározása;
- postázással kapcsolatos feladatok;
- telefonközpont kezelése.

Karbantartási feladatok:

- állagmegőrzés, tulajdonvédelem;
- a karbantartási, felújítási állagmegóvási munkálatok végzése ill. figyelemmel kísérése;
- gondoskodás a gépkocsik megfelelő műszaki állapotban tartásáról;
- szállítási és megbízás szerinti beszerzések;

## V. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

### 5.1. Az intézmény vezetője

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

Az igazgató feladata és hatásköre:

- Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Az igazgató képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény alkalmazottjára átruházhatja.
- Ellátja az intézmény valamennyi munkatársa vonatkozásában a munkáltatói jogköröket.
- Menedzseli az intézmény egészét, biztosítja a korszerű, magas színvonalú szakmai és gazdasági feladatellátást. Irányítja az intézmény munkatársait.
- Meghatározza a szakmai programok alapelveit, realizálásának módját és formáját.
- Folyamatosan gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzéséről.
- Meghatározza a vezetői ellenőrzés szabályait, rendszeresen figyelemmel kíséri, ellenőrzi a dolgozók egymás közötti együttműködését, a belső munkamegosztást, a szervezettséget és munkafegyelmet, az etikai szabályok érvényesülését.
- Javaslatot tesz az intézmény éves költségvetésére.
- 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 érdekképviselő működéséhez szükséges feltételeket
- Keresőképzetlensége idején a szakmai igazgatóhelyettest bízza meg az alábbi feladatokkal:
  - o munkáltatói jogkör gyakorlása
  - o utalványozás
  - o kötelezettségvállalási jogkör.

### 5.2. Az igazgató vezetői feladatait segítő munkatársak

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

#### 5.2.1. A szakmai igazgatóhelyettes

Az igazgató az intézmény alkalmazottai közül kijelöli a távollétében helyettesítésére jogosult személyt, és erről tájékoztatja a fenntartót. A szakmai igazgatóhelyettes – saját munkaköre mellett ellátandó – feladatai:

- előkészíti, illetve aláírás előtt felülvizsgálja az intézmény szerződéseit;
- ellátja az igazgató távolléte esetén az utalványozás és cégjegyzés igazgatói 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 munkaértekezleteken részt vesz és beszámol az igazgatónak;
- megszervezi a dolgozók képzését, továbbképzését;
- gondoskodik a Szervezeti és Működési Szabályzatban 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 megfeleléséért.

### **5.2.2. A gazdasági vezető**

A gazdasági vezető feladatai:

- az intézmény vezetője által átruházott és munkaköri leírásban meghatározott jogkörök gyakorlása;
- ellenjegyzési jogkör gyakorlása az intézmény vezetőjének kötelezettségvállalása és utalványozása esetén;
- gazdasági és műszaki kérdésekben az intézet képviselője külső szerveknél, az igazgatóval egyeztetve;
- az intézményi költségvetés elkészítése, a jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével;
- az intézet beszámoló jelentéseinek, egyéb adatszolgáltatásainak elkészítése, ellenőrzése;
- a gazdasági- műszaki ellátás egyéb szabályzatainak (bizonylati, számviteli, ellenőrzési, leltározási, pénzügyi, selejtezési stb.) elkészítése, aktualizálása;
- felel a munkavállalók időszakos orvosi vizsgálatának megszervezéséért;
- az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral összefüggő feladatok koordinálása, ellenőrzése;
- a pályázatok elszámolásával kapcsolatos gazdasági feladatok ellátása, koordinálása, ellenőrzése;
- a gazdasági ellátás, valamint az intézet feladatait ellátó szervezeti egységek, csoportok közötti adatszolgáltatási kötelezettségek megszervezése, érvényre juttatása, ellenőrzése az igazgató jóváhagyásával;
- felelős a munkaerő és bér-gazdálkodás terén a bér és munkaügyi szabályok alkalmazásának betartásáért, bér-gazdálkodási feladatok összefogása, ellenőrzése;
- az intézeti pénzgazdálkodáson belül az egyes munkaterületekhez tartozó érdekeltségi rendszerek kidolgozása, alkalmazása, végrehajtása;
- az anyaggazdálkodás terén az intézet csoportjai anyagellátási (igénylési) rendjének kialakítása, az anyagellátás folyamatos megszervezése és biztosítása, ellenőrzése;
- tárgyi eszköz gazdálkodás és műszaki ellátás, ezen belül a műszaki berendezések, eszközök folyamatos és biztonságos üzemeltetésének, karbantartásának és javításának megszervezése;
- a gazdálkodás eredményességének elemzése, értékelése a hatékonyság, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása érdekében;
- az adóval és TB járulékok fizetésével összefüggő kérdések koordinálása, ellenőrzése;
- az igazgató által rábízott egyéb gazdálkodási feladatok ellátása;
- a ráruházott hatáskörben az intézet munkavédelmi és tűzvédelmi feladatainak ellátása.

### **5.2.2. A csoportvezetők**

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

#### **5.2.2.1. A Gyermekjóléti Szolgálat csoportvezetője**

- feladata a csoport munkájának szakmai irányítása, tervezése, szervezése, ellenőrzése;
- a családgondozók számára legalább havonta kétszer szakmai megbeszélések szervezése;
- elkészíti beosztottjai munkaköri leírását és az éves munkatervet;
- elkészíti a csoport éves szabadságtervét, engedélyezi a beosztottjai szabadságát, hiányzás esetén gondoskodik a helyettesítésről;
- javaslatot tesz a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek javítására;
- felelős a csoport nyilvántartásainak, dokumentációjának naprakész, pontos vezetéséért;
- szoros kapcsolatot tart a gyermekintézményekkel, egészségügyi és szociális intézményekkel, a gyámhatósággal és a gyámhivatallal, karitatív szervezetekkel;

- munkaköréből eredő feladatait az igazgatóval egyetértésben látja el.

#### **5.2.2.2. A Családsegítő Szolgálat csoportvezetője**

- felméri a lakosság helyzetét, jelzi a problémákat;
- megteszi a szükséges intézkedéseket problémáik megoldása érdekében;
- feladata a csoport munkájának szakmai irányítása, tervezése, szervezése, ellenőrzése.
- megszervezi a családgyógyógyásokat;
- irányítja és ellenőrzi a dolgozók munkáját, elkészíti az éves munkatervet;
- elkészíti beosztottjainak munkaköri leírását és ellenőrzi annak betartását;
- elkészíti munkatársai munkaidő-beosztását, engedélyezi szabadságukat, hiányzás esetén gondoskodik helyettesítésükről;
- felméri a hiányosságokat, és javaslatot tesz a hiányok pótlására a szolgáltatások tovább fejlesztésére.

#### **5.2.2.3. A Szociális Étkeztetés koordinátora**

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

#### **5.2.2.4. A Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője csoportvezetője**

- megszervezi a rászorultak felkutatását és gondozását;
- gondoskodik a Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője, illetve az Éjjeli Menedékhely zavartalan működéséről;
- megszervezi a hajléktalanok rendszeres orvosi vizsgálatát;
- irányítja és ellenőrzi a dolgozók munkáját, elkészíti az éves munkatervet;
- együttműködik a hajléktalan személyekkel kapcsolatba kerülő egészségügyi, rendészeti, munkaügyi, szociális tevékenységet ellátó szervezetekkel és személyekkel;
- elkészíti beosztottjainak munkaköri leírását és ellenőrzi annak betartását.

#### **5.2.2.5. A Védőnői Szolgálat csoportvezetője**

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

#### **5.2.3. 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:

- szakmai igazgatóhelyettes;
- gazdasági igazgatóhelyettes;
- csoportvezetők.

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 emlékeztetőt kell készíteni és azt meg kell őrizni.

#### **5.3.2. Csoportértekezlet**

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

A csoportértekezlet feladata:

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

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

#### **5.3.4. Összdolgozói munkaértekezlet**

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

Az értekezletre meg kell hívni:

- az intézmény valamennyi dolgozóját;
- a fenntartó képviselőjét.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és azt meg kell őrizni.

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

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



## VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

### 6.1. Munkarend, munkaidő-beosztás

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

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

#### Nyitva tartás, ügyfélfogadás:

##### Gyermekjóléti Szolgálat

Hétfő - Csütörtök: 8.00-15.00 óráig  
Péntek: adminisztrációs nap  
Ügyfélfogadási idő Kosdon: *csütörtök* 8.00-15.00 óráig

##### Családsegítő Szolgálat

Hétfő - Csütörtök: 8.00-15.00 óráig  
Péntek: adminisztrációs nap  
Ügyfélfogadási idő Kosdon: *kedd*: 8.00-15.00 óráig

##### Gazdasági csoport

Hétfő - Csütörtök: 8.00-15.00 óráig  
Péntek: 8.00-13.00 óráig

##### Hajléktalanok Átmeneti Szállása

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

##### Nappali Melegedő

Hétfő – Péntek: 8.00-17.00

##### Éjjeli menedékhely

Hétköznap: 19.00-9.00 óráig  
Szabad- és munkaszüneti napon: 19.00-9.00 óráig

### 6.2. A helyettesítés rendje

Az intézményben a helyettesítés rendje távollét esetén a következőképpen alakul:

- az intézményvezetőt szakmai ügyekben a szakmai igazgatóhelyettes, gazdasági ügyekben a gazdasági vezető,
- a csoportvezetőt az intézményvezető által megbízott csoportvezető-helyettes,
- a csoporttagot a csoportvezető által kijelölt személy,
- a védőnőt és az iskolaorvost a mindenkor hatályos OEP szerződésben megjelölt helyettes, helyettesíti.

### **6.3. A létesítmények és helyiségek rendje**

Az intézmény székhelyét és telephelyeit címtáblával kell ellátni.

A központ 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 felszerelése, eszközeit elvinni, csak az igazgató engedélyével lehet. A felügyelet nélkül hagyott helyiségeket zární kell

### **6.4. Munkaköri leírások**

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

A különböző munkaterületek közötti összhang biztosításáról az egyes dolgozók és az egész intézmény viszonylatában az igazgató és helyettese 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 szervezeten belül legalacsonyabb hatáskörű személy ír alá, neve második helyen szerepel;
- az intézmény és a kliensek közötti együttműködési megállapodást a családgyógyozó is aláírhatja.

### **7.2. Képviseleti jogok**

*A felügyeleti szerv előtt:* szakmai kérdésekben az intézmény igazgatója, illetve az általa megbízott személy, gazdasági jellegű kérdésekben az intézményre vonatkozó pénzügyi jogszabályokban, valamint a polgári törvénykönyvben meghatározott képviseletét a gazdasági igazgatóhelyettes 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 dolgozó 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 a gazdasági igazgatóhelyettes vagy az általa 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 a gazdasági igazgatóhelyettes vagy távollétében az arra kijelölt személy jogosult.
- Az egyéb – nem személyi jellegű kifizetésekre vonatkozó – kötelezettségvállalási bizonylat egy példányát az ügyintéző 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 a megbízott – pénzügyi szakképesítéssel rendelkező – pénzügyi előadók feladata.

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

#### **7.4.3. Utalványozás**

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

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

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

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

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

A névsort és az aláírásokat a pénztárban ki kell függeszteni.

## **VIII. AZ INTÉZMÉNYI SZABÁLYALKOTÁS RENDJE**

### **8.1. Fogalmi meghatározások**

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

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

## **8.2. A szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje**

### **Kollektív szerződés**

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

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

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

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

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

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

### **Az intézmény egyéb szabályzatai:**

- Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:
  - o Iratkezelési szabályzat
  - o Számviteli politika
  - o Pénzkezelési szabályzat
  - o Gazdasági Ügyrend
  - o Bizonylati szabályzat
  - o Leltárkészítési és leltározási szabályzat
  - o Eszközök és források értékelési szabályzata
  - o Vagyonvédelmi szabályzat
  - o Az önköltség-számítási rendjére vonatkozó belső szabályzat
  - o Beszerzési és közbeszerzési szabályzat
  - o Selejtezési szabályzat
  - o Tűzvédelmi szabályzat
  - o Munkavédelmi szabályzat
  - o Gépjármű üzemeltetési szabályzat
  - o Gyakornoki szabályzat
  - o Adományok fogadására és kiadására vonatkozó szabályzat
  - o Érték és vagyonmegőrzési szabályzat
  - o Csomagmegőrzési szabályzat
  - o Esélyegyenlőségi terv
  - o Informatikai biztonsági szabályzat
  - o FEUVE
  - o Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata
  - o Adatkezelési szabályzat területi és iskolavédőnök számára

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

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

A belső szabályzatok közzétételéről az igazgató gondoskodik.

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

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

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

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

## IX. ADATKEZELÉS

### 9.1. Értelmező rendelkezések

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

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

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

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

### 9.2. Titoktartási kötelezettség

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

### 9.3. Adatvédelem

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

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

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

#### 9.3.1. Az érintettek jogai és érvényesítésük

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

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

#### 9.3.2. Adattovábbítás

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

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

## **X. FOLYAMATBA ÉPÍTETT VEZETŐI ELLENŐRZÉS ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉS**

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

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

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

## **XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS**

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

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

.....

Vác, 2015-03-20

P.H.

aláírás

**Vác Város Önkormányzat Szociális Szolgáltatások Háza**  
**2600 Vác, Deákvári fasor 2.**

Tel: (27)501-400

Fax: (27) 313- 412

[szochaztitkarsag@gmail.com](mailto:szochaztitkarsag@gmail.com)

[www.szocialishaz.hu](http://www.szocialishaz.hu)

---

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

Klinger Mária  
igazgató

2015

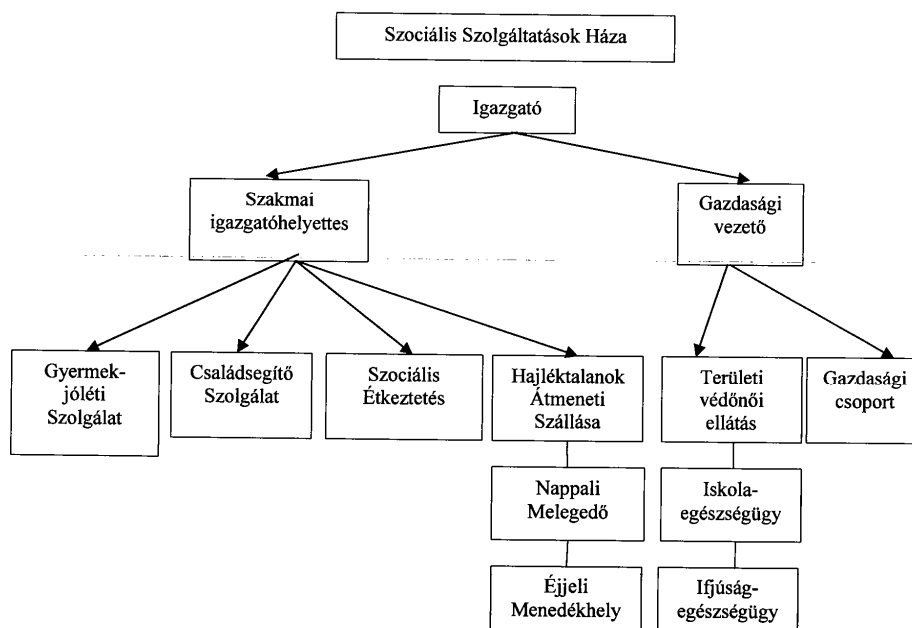


## TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ .....	3
<b>1. AZ INTÉZMÉNY FELÉPÍTÉSE</b> .....	3
<b>2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ALAPELVEI</b> .....	3
<b>3. A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK ÉS AZ ELLÁTOTTAK JOGAINAK VÉDELME</b> .....	4
3.1. AZ ELLÁTOTTAK JOGAINAK VÉDELME .....	4
3.2. A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELME .....	4
<b>4. A SZOLGÁLTATÁSOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA</b> .....	5
II. AZ INTÉZMÉNY SZOCIÁLIS ELLÁTÁSAINAK SZAKMAI PROGRAMJA .....	5
<b>1. A CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLAT SZAKMAI PROGRAMJA</b> .....	5
1.1. A SZOLGÁLAT CÉLJA .....	5
1.2. A SZOLGÁLAT FELADATAI .....	6
1.3. A SZOLGÁLAT KAPCSOLATRENDSZERE .....	7
1.4. AZ ELLÁTOTTAK KÖRE .....	9
1.5. A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA .....	9
1.6. A BIZTOSÍTOTT ELLÁTÁSOK FORMÁI, KÖRE, RENDSZERESSÉGE .....	10
1.7. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA .....	12
2.1. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA .....	13
2.2. KAPCSOLATTARTÁS MÁS INTÉZMÉNYEKSEL .....	13
2.3. AZ ELLÁTOTTAK KÖRE .....	14
2.4. A SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS MEGVALÓSULÁSI FOLYAMATA .....	14
2.5. A SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA .....	14
<b>3. HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSA, NAPPALI MELEGEDŐJE ÉS ÉJJELI MENEDÉKHELY SZAKMAI PROGRAMJA</b> .....	15
3.1. A HAJLÉKTALAN ELLÁTÁS .....	15
3.2. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS .....	15
3.3. AZ ELLÁTOTTAK KÖRE .....	15
3.4. A HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSÁNAK CÉLJA, FELADATA .....	16
3.5. A HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSÁN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE .....	16
3.6. A HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSÁNAK FELADATAINAK SZAKMAI TARTALMA, IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA .....	17
3.7. A NAPPALI MELEGEDŐ SZOLGÁLTATÁSÁNAK KÖRE ÉS FELADATA .....	19
3.8. A HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSA ÉS NAPPALI MELEGEDŐJE KÖZÖS SZAKMAI SZOLGÁLTATÁSAI .....	20
3.9. ÉJJELI MENEDÉKHELY .....	21
3.10. AZ ÉJJELI MENEDÉKHELY CÉLJA, FELADATA .....	22
3.11. AZ ELLÁTOTTAK KÖRE .....	22
3.12. AZ IGÉNYBE VÉTEL MÓDJA ÉS A SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE .....	22
3.13. AZ ÉJJELI MENEDÉKHELY FELADATAINAK SZAKMAI TARTALMA ÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA .....	23
<b>4. AZ INTEGRÁLT SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK</b> .....	24

# I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

## 1. AZ INTÉZMÉNY FELÉPÍTÉSE



## 2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ALAPELVEI

Az intézmény működése folyamán a kötelezően betartandók az alábbi alapelvek:

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

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

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

#### **3.1. AZ ELLÁTOTTAK JOGAINAK VÉDELME**

- az ellátást igénybevevőknek joguk van arra, hogy az intézmény működésével kapcsolatos és az ellátásra vonatkozó jogszabályokban szabályozott legfontosabb tényeket, adatokat megismerhessék, azok tartalmáról tudomást szerezzenek,
- tiszteletben kell tartani megkülönböztetés nélkül a kliens értékét, akaratát, méltóságát, egyediségét és jogait,
- joga van a korrekt, előítélet-mentes, teljes körű szolgáltatás igénybevételére,
- alkotmányos emberi jogaiban nem sérülhet, nem érezhet kiszolgáltatott helyzetet problémái esetén,
- tiszteletben kell tartani a kliens vallási, világnézeti elkötelezettségét,
- joga van a tájékoztatáshoz; joga van a közös gondolkodáshoz (segítségnyújtás menete, formája, időtartama, következményei) és az autonóm döntéshozatalhoz, a szolgáltatás igénybevételét mindenki számára elérhetően kell biztosítani.
- a kliens érdekeit kell képviselni, de ezzel nem sérülhetnek mások érdekei,
- a titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang és képanyag rögzített és azokból kikövetkeztethető információra, esettanulmányokra, esetismertetésre is vonatkozik
- panasz esetén jogorvoslat kérhető szóban vagy írásban az érintett csoport vezetőjénél vagy a Szociális Szolgáltatások Háza igazgatójánál,
- amennyiben ellátása során, azzal kapcsolatos jogsérelem érte, panasszal fordulhat az e területen dolgozó ellátott jogi képviselőhöz (Egediné Mandel Gizella, elérhetősége: 06-20-489-95-95; e-mail: mandel.gizella@obdk.hu).

#### **3.2. A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELME**

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

#### **4. A SZOLGÁLTATÁSOKRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA**

Az intézmény szolgáltatásairól és igénybevételének módjáról az intézmény székhelyén, telephelyein, valamint a város két frekventált pontján elhelyezett hirdetőtabláin kitűzött plakátokon, szórólapokon tájékoztatja az érdeklődőket. Az orvosi rendelőkben, gyógyszerárakban, oktatási-nevelési intézményekben stb. szintén szórólapok kerültek kihelyezésre. Az intézmény saját honlapot ([www.szocialishaz.hu](http://www.szocialishaz.hu)) működtet az információk közzététele érdekében. Szükség esetén a helyi média (újságok, kábeltévé) segítségét is igénybe veszi az intézmény.

## **II. AZ INTÉZMÉNY SZOCIÁLIS ELLÁTÁSAINAK SZAKMAI PROGRAMJA**

### **1. A CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLAT SZAKMAI PROGRAMJA**

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

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

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

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

**Ellátási szerződés:** Kosd Község Önkormányzata

**Telephely:** 2612 Kosd, Szent István utca 2.

**Ügyfélfogadási idő:** *Kedd:* 8-tól 15-ig

Telefon: 06 30/552-9401

#### **1.1. A SZOLGÁLAT CÉLJA**

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

## 1.2. A SZOLGÁLAT FELADATAI

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

### **A megelőző tevékenység körében végzett feladatok**

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

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

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

### **Általános segítő szolgáltatás körébe tartozó egyéb feladatok**

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

### 1.3. A SZOLGÁLAT KAPCSOLATRENDSZERE

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

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

#### ***Vác Város Önkormányzat:***

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

#### ***Váci Cigány Kisebbségi Önkormányzat:***

- információ csere;
- együttműködés adományozásban.

#### ***Munkaügyi Központ:***

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

#### ***Nevelési Tanácsadó:***

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

#### ***Kórház - szociális nővér:***

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

***Közoktatási intézmények:***

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

***Rendőrség:***

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

***Védőnők:***

- együttműködés a család szociális körülményeinek javítása érdekében.

***Idősek Otthona:***

- kliensek elhelyezésével kapcsolatban.

***Okmányiroda:***

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

***Gyermekjóléti Szolgálat:***

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

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

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

***Home Care:***

- otthoni egészségügyi szakápolás.

***Máltai Kórház:***

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

***Házi Segítségnyújtás és Szociális étkeztetés***

- otthoni gondozás,
- étel házhoz szállítása.

***Egyházi és karitatív szervezetek:***

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

***Társadalmi és civil szervezetek:***

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

***Háziorvosok:***

- leszázalékolás elindítása;
- személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevétele esetén;
- otthonokba való bejutás ügyintézése.

## 1.4. AZ ELLÁTOTTAK KÖRE

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

### **Az ellátandó célcsoport jellemzői:**

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

## 1.5. A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA

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

### **Munkaformái:**

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

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



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

### **Team:**

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

### **Esetmegbeszélés:**

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

### **Szupervízió:**

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

## **1.6. A BIZTOSÍTOTT ELLÁTÁSOK FORMÁI, KÖRE, RENDSZERESSÉGE**

### **1.6.1. Családgondozás, esetkezelés**

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

Ellátottak köre: Vác város közigazgatási területén élő lakosok.

A családgondozó feladata:

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

A szolgáltatás rendszeressége és időtartama: folyamatos, igény szerinti

### **1.6.2. Pszichológiai tanácsadás**

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

Ellátottak köre: a Szociális Szolgáltatások Háza kliensei.

Szakmai tartalma:

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

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

A szolgáltatás rendszeressége: Előre egyeztetett időpontban.

### **1.6.3. Jogi tanácsadás**

Célja: Jogi kérdésekben történő segítségnyújtás.

Ellátottak köre: a Szociális Szolgáltatások Háza kliensei, munkatársai

Szakmai tartalma:

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

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

### **1.6.4. A szociális segélyezettek beilleszkedését segítő program és Álláskereső Klub**

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

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

A beilleszkedést segítő program tartalma:

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

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

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

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

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

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

A foglalkozások ideje alatt szakképzett kollegáink biztosítják a gyermekek felügyeletét.

Ellátottak köre: kisgyermekes családok

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

#### **1.6.6. Az idősekkel való foglalkozás: a Ráérősek klubja**

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

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

#### **1.6.7. Kórházi szociális munka**

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

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

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

#### **1.6.8. Egyéb szolgáltatások:**

Természetbeni adományok fogadása, közvetítése, juttatása

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

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

### **1.7. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELENEK MÓDJA**

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

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

Az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt.

Az ellátó és az ellátott közötti kapcsolattartás történhet:

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

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

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

Krízishelyzet esetén azonnal intézkednek.

## 2. A SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS SZAKMAI PROGRAMJA

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

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

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

Email: [szocetkezes@gmail.com](mailto:szocetkezes@gmail.com)

### 2.1. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA

A szociális étkeztetés célja a városban élő idős, kevés jövedelemmel rendelkező, beteg, mozgásában korlátozott illetve szociálisan rászorult személyek kedvezményes étkeztetése. Minden esetben a prioritást szem előtt tartva, környezettanulmány készítése az igénylő otthonában, a gondozottal, illetve a hozzátartozóval – ha van –, továbbá a háziorvos javaslatát kikérve, személyre szabottan mérjük fel az egyén szükségleteit.

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

### 2.2. KAPCSOLATTARTÁS MÁS INTÉZMÉNYEKKEL

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

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

## 2.3. AZ ELLÁTOTTAK KÖRE

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

## 2.4. A SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS MEGVALÓSULÁSI FOLYAMATA

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

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

A szolgáltató, az ÁNTSZ kritériumainak megfelelően, az ebédet adagonkénti kiszerezésben, egyszer használatos, lefóliázott csomagolásban, lakásra szállítva szolgáltatja. Az étkezők kétféle menüből, illetve cukros és epés diétás ételsorból választhatnak, és lehetőség van a hétfői rendelésre is. Az aktuális étlap megtalálható az intézmény honlapján ([szocialishaz.hu](http://szocialishaz.hu)).

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

## 2.5. A SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

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

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

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

2. A részletes tájékoztatás után a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételére vonatkozó nyomtatvány kitöltésére kerül sor.
3. A kérelmező nyilatkozatot tesz arról, hogy más alapszolgáltatást (Idősek nappali ellátása, Fogyatékosok Nappali Otthona) nem vesz igénybe.
4. Az ellátottak havi térítési díját az 10/2015. (III.19.) számú önkormányzati rendelet állapítja meg. A jövedelemnyilatkozat és a becsatolt igazolások (nyugdíjszelvény, fogyatékosági támogatás stb.) alapján az intézményvezető meghatározza a kérelmező személyi térítési díjának összegét figyelembe véve az ellátott terhelhetőségét, ami az 1993. évi III. törvény (Szt.) 116. § (2) bekezdésében foglaltak alapján nem haladhatja meg az ellátott rendszeres havi jövedelemének a 30%-át.

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

### **3. HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSA, NAPPALI MELEGEDŐJE ÉS ÉJJEI MENEDÉKHELY SZAKMAI PROGRAMJA**

#### **3.1. A HAJLÉKTALAN ELLÁTÁS**

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

#### **3.2. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS**

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

- Váci Egyházmegyei Karitás,
- Váci Irgalmasrendi Kórház,
- Váci Baptista Gyülekezet,
- Magyar Vöröskereszt,
- Váci Közéleti Egyesület,
- Jótevők Háza Alapítvány,
- Református Iszákosmentő Misszió,
- Szent Anna Karitás,

valamint az alábbi városi intézményekkel:

- Vác Város Polgármesteri Hivatal,
- Idősek Otthona és Klubja,
- Munkaügyi Központ,
- Rendőrség,
- Jávorszky Ödön Kórház,

továbbá a háziorvosokkal.

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

#### **3.3. AZ ELLÁTOTTAK KÖRE**

A hajléktalan ellátás célcsoportja:

1. A Hajléktalanok Átmeneti Szállásán lakó kliensek  
Elsősorban az életkörülményein javítani kívánó, egyedülálló, 18. életévét betöltött váci hajléktalanok kerülnek elhelyezésre a szállón.

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

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

#### 2. A Nappali Melegedő ügyfelei

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

### 3.4. A HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSÁNAK CÉLJA, FELADATA

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

Telefonszám: 27/311-027

Nyitva tartás: hétköznap 19.00 órától 17.00 óráig

Szabad- és munkaszüneti napokon 24 órás nyitva tartás.

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

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

### 3.5. A HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSÁN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE

A szállón az alábbi szolgáltatásokat lehet napi rendszerességgel igénybe venni:

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

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

### **3.6. A HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSÁNAK FELADATAINAK SZAKMAI TARTALMA, IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJÁ**

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

#### **A szociális munka tartalma kiterjed:**

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



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

#### **A szolgáltatás igénybevételének feltételei**

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

#### **A Hajléktalanok Átmeneti Szállására való felvétel lépései:**

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

#### **Az intézményi jogviszony megszűnése és megszüntetése**

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a megállapodásban kikötött határidő lejártával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén,
- a jogosult halálával.

Az ellátottal kötött megállapodás felbontásra kerül, amennyiben:

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

### **3.7. A NAPPALI MELEGEDŐ SZOLGÁLTATÁSÁNAK KÖRE ÉS FELADATA**

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

Telefonszám: 27/311-027

Nyitva tartás: hétköznap 8.00 órától 17.00 óráig

Szabad- és munkaszüneti napokon zárva tart

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

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

Az ügyfelekkel megállapodás, szerződéskötés nem történik, számukra a háziarend elolvasása és betartása a kötelező. A személyes gondoskodást végző személyek felelősek azért, hogy az adott paramétereken belül a kliensek a szolgáltatásokat kielégítően igénybe vehessék, és hogy az ellátottak - a lehetőségekhez mérten - megfelelő segítséget kapjanak. Felelősek továbbá az intézmény nyugalmaért. Ennek érdekében a rendbontókat és a háziarend be nem tartóit kizárhatják, illetve az intézmény látogatásától eltilthatják. A melegedő szolgáltatásait megkülönböztetés nélkül bárki igénybe veheti, aki érvényes, egy hónapnál nem régebbi negatív tüdőszűrő igazolással rendelkezik, illetve elolvassa és betartja a háziarendben foglalt szabályokat. Kizáró körülmény viszont az erőteljes ittaság vagy a drog hatása alatti állapot. Az ellátottak számára a szolgáltatások ingyenesek.

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

**A Nappali Melegedő az alábbi szolgáltatásokat nyújtja ügyfeleinek:**

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

### **Szakmai feladatok:**

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

### **3.8. A HAJLÉKOTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSA ÉS NAPPALI MELEGEDŐJE KÖZÖS SZAKMAI SZOLGÁLTATÁSAI**

#### **Filmklub:**

A filmklubban előzetes igényfelmérés alapján a kliensek egy szociális munkatárssal közösen tekintenek meg egy filmet. A film végén kerül sor a látottak közös megbeszélésére. Ez a szabadidős tevékenység a szórakoztatás mellett lehetőséget nyújt egy adott téma indirekt megvitatására, a közös, némiképp irányított beszélgetésre is. A filmek lehetőséget nyújtanak különböző, a kliensek számára ismerős élethelyzetek, magatartásformák, kapcsolati minták megvitatására. A filmbeli történet segítségével a kliensek könnyebben nyílnak meg. A probléma felszínre kerülése és megvitatása nem személyes élményként, hanem átvitt értelemben kerülhet megbeszélésre. A közös beszélgetések segítenek a rejtve maradt problémák kimondásában, megoldásában. Lehetőség van tapasztalatcserére, az ügyfelek kommunikációs és probléma megoldó készségeinek fejlesztésére.

**Gyakoriság:** havi egy alkalom,

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

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

#### **Beszélőkör:**

Kötetlen, mégis irányított beszélgetés egy szociális munkatárs segítségével a napi- és hetilapokban, folyóiratokban olvasott aktualitásokról. A beszélőkör keretein belül lehetőség van a házikönyvtár használatára, irodalmi művek kölcsönzésére, az olvasott alkotások kötetlen megbeszélésére.

**Várható eredmény:** egy szociális munkás közreműködésével lehetősége van az ügyfeleknek tájékozódni a médiában megjelenő aktualitásokról, valamint segítséget nyújt a szabadidő hasznos eltöltésében. A közös beszélgetések, a napi problémák felismerése, saját élethelyzetük értékelése elősegítik a gondozási folyamat hatékonyságát.

**Gyakoriság:** havi egy alkalom,

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

**Életvezetési készség csoport:**

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

**Gyakoriság:** havi két alkalom

**Célcsoport:** az átmeneti szálló lakói.

**Jogi tanácsadás:**

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

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

**Célcsoport:** az intézményi ellátottak köre.

**Pszichológiai tanácsadás:**

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

**Gyakoriság:** igény szerint.

**Célcsoport:** az intézményi ellátottak köre.

**Szabadidős programok:**

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

Programok:

- készülődés az aktuális ünnepekre,
- kerti bográcsozás, szalonnasütés,
- társasjáték,
- kártyázás,
- kertészkedés, parkgondozás.

**Gyakoriság:** heti egy-egy nap, igény szerint.

**Célcsoport:** az intézményi ellátottak köre.

### 3.9. ÉJJELI MENEDÉKHELY

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

Telefonszám:27/311-027

Nyitva tartás: hétköznap 19.00 órától 09.00 óráig

Szabad – és munkaszüneti napokon 19.00 órától-09.00 óráig

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

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

### **3.10. AZ ÉJJELI MENEDÉKHELY CÉLJA, FELADATA**

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

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

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

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

### **3.11. AZ ELLÁTOTTAK KÖRE**

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

### **3.12. AZ IGÉNYBE VÉTEL MÓDJA ÉS A SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE**

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

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

### **Szolgáltatások:**

- éjszakai pihenés,
- személyi tisztálkodás (fürdés, mosakodás),
- személyi tisztálkodáshoz szükséges eszközök (törölköző, sampon, tusfürdő),
- szükség esetén mosás,
- mosáshoz szükséges eszközök biztosítása (mosógép, szárítógép, mosópor),
- ételmelegítés, étkezésre szolgáló helyiség,
- lehetőség szerinti egyszeri étkezés (tea, zsíroskenyér),
- értékmegőrzés,
- csomagmegőrzés,
- ruhapótlás,
- elsősegélyhez szükséges felszerés,
- orvosi ügyelet elérhetősége.

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

### **3.13. AZ ÉJJELEI MENEDÉKHELY FELADATAINAK SZAKMAI TARTALMA ÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA**

A szociális munka keretében a következő feladatokat látjuk el :

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

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

### **Munkamódszerek:**

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

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

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

### **Az igénybevétel rendje:**

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

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

### **Az ellátás igénybevételének feltételei:**

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

## **4. AZ INTEGRÁLT SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

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

A hajléktalan ellátás egységes szakmai vezetéséért az intézményvezető felelős.

Az intézményekben dolgozó szakemberek az intézményvezető irányítása alapján, a csoportvezető vezetésével együtt tervezik és összehangolják a hajléktalan ellátás feladatait.

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

## Megállapodás

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

(születési családi és utóneve:.....,

születési helye és ideje:.....,

anyja születési családi és utóneve:.....,

lakóhelye:.....,

tartózkodási helye:.....)

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

1) Ellátott részére nyújtandó szolgáltatás és tartalma:

a./ Az Intézmény szociális étkeztetés formájában gondozásban részesíti (*szolgáltatás*) az Ellátottat. b./ A szociális étkeztetés minden hétköznap/minden nap napi egyszeri meleg étkezés biztosítását jelenti ebéd formájában. Az ebéd levesből és második fogásból áll. Az étel esetleges után melegítéséről - eltérő megállapodás hiányában- az ellátott gondoskodik.

c./ Az ebédet étkezési napon az ebédszállító 9 óra és 11 óra 30 perc között szállítja és adja át az Ellátottnak. A hétvégi (szombat/vasárnap) ételeket az ebédszállító pénteken szállítja és adja át az ellátottnak. Az ünnepnap ételeket az ebédszállító az ünnepnap előtti munkanapon szállítja és adja át az ellátottnak. Ellátott mindezeket tudomásul veszi és elfogadja.

2) Az ellátás 2015. év..... hó..... napján kezdődik, és határozatlan időtartamra szól.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét,

b)

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

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



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

- a) 30%-át étkeztetés,
- b) 25%-át házi segítségnyújtás,
- c) 30%-át, ha a házi segítségnyújtás mellett étkeztést is biztosítanak, illetve támogató szolgáltatás,
- d) 20%-át a kiskorú részére nyújtott támogató szolgáltatás,
- e) 2%-át jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetében."

- 4) Az Ellátott köteles 9 óra és 11 óra 30 perc között otthonában tartózkodni, az ebédszállítónak a lakásig való bejutást biztosítani, valamint az ételt átvenni.
- 5) A megállapodás módosítását mindkét fél kezdeményezheti, azt írásba kell foglalni.
- 6) Az Ellátott az ellátást 2 munkanapra előre 10 óráig rendelheti meg, illetve mondhatja le. Az Ellátott az ellátás megszüntetését írásban bármikor kérheti. A jelen megállapodás és ezzel együtt maga az ellátás is megszűnik, amennyiben az Ellátott hat hónapon keresztül nem veszi igénybe a szolgáltatást.
- 7) Az Ellátott az esetlegesen felmerülő problémákkal az Intézményhez közvetlenül fordulhat telefonon a 27/501-401-es vagy a 30/556-6357-es telefonszámon, írásban, ill. személyesen pedig ügyfélfogadási időben a 2600 Vác, Deákvári fasor 2. szám alatti címen keresheti meg az Intézményt.
- 8) Az Ellátott köteles az ételen feltüntetett előírásokat betartani.
- 9) Az Ellátott vagy a legközelebbi hozzátartozója minden étkeztést érintő változást (cím, telefonszám stb.) köteles az Intézmény tudomására hozni.
- 10./ Ellátott a fentiek 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, a tényeket és a jelen megállapodásban foglalt adatokat.

Vác, 2015. ....

.....  
.....

Intézmény

Ellátott

## Megállapodás

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

anyja neve: .....) a mai napon az alábbi feltételek szerint:

1) Jelen megállapodás az intézmény, 2600 Vác, Rákóczi tér 20. szám alatti Hajléktalanok Átmeneti Szállásán való intézményi jogviszony létesítése céljából jött létre.

2) A határozott idejű intézményi jogviszony ..... év ..... hó ..... napjától számított ..... hónap időtartamra szól. Amennyiben a határozott idő leteltét követően a megállapodás meghosszabbítására kerül sor, a megállapodás időpontjának meghosszabbítása mellett annak egyéb pontjai változatlanul érvényben maradnak. A jelen megállapodás mellékletét képező záradékra történő bejegyzést követően a felek aláírásukkal igazolják.

3) Az intézmény a jogviszony fennállása alatt a következő szolgáltatások igénybe vételére ad lehetőséget, a házi rendben foglaltak figyelembe vételével: éjszakai pihenés, tisztálkodás, ruházat tisztítása, étel melegítése, étkezés lehetősége, szociális és mentális gondozás, hivatalos ügyek intézésének segítése, rendszeres orvosi ellátás.

4) Vác Város Önkormányzata által megállapított intézményi térítési díj összege a Hajléktalanok Átmeneti Szállásán jelenleg.....Ft / hó, illetve – ha az ellátott az ellátást a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe – ..... Ft / nap. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg jövedelmének a 60 %-át.

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

5) Az intézményi jogviszony megszűnik a határozott idő lejártával, az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, valamint az ellátott halálával. Amennyiben az ellátott kezdeményezi a jogviszony megszüntetését, az a felek megegyezése szerinti időpontban szűnik meg. Az intézményvezető megszünteti a jogviszonyt, ha az elhelyezés feltételei már nem állnak fenn, illetve az ellátott másik intézménybe költözik, továbbá ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti.

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

Vác, 201....

.....  
 Intézmény

.....  
 Ellátott