1. melléklet a 12/2024.(II.22.) határozathoz

**MÓRI TÖBBCÉLÚ KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS**

**HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSA**

**MÓR, VELEGI ÚT. 29.**

**SZAKMAI PROGRAM**

Intézmény fenntartója: Móri Többcélú Kistérségi Társulás

8060 Mór, Szt. István tér. 6.

15592217-1-07

Telephely: 8060 Mór, Velegi u. 29.

Telefonszám: 22-409-261, 06-20-262-0934

E-mail cím: [hajlektalanmor@gmail.com](mailto:hajlektalanmor@gmail.com)

Működési területe: Móri Többcélú Kistérségi Társulásban társult önkormányzatok

közigazgatási területe

Nyitva tartás: folyamatos

Engedélyezett férőhelyszám: 32 fő állandó férőhely

6 fő időszakos férőhely

Alapító okirat száma: 20/2013 (V.16) sz.

Működési engedély száma: FEC/375-4/2015

Az intézmény székhelyének

ágazati azonosítója: S0232015

**Általános szabályok**

A szakmai program célja, hogy meghatározza a vonatkozó jogszabályok, az egyedi sajátosságok alapján az intézmény szakmai tevékenységét, ennek érdekében megállapítsa:

*A szolgáltatás célját, feladatát**, így különösen:*

1. *A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását,*
2. *A más intézményekkel történő együttműködés módját,*
3. *Az ellátandó célcsoport megnevezése*
4. *A feladatellátás szakmai tartalmát, módját, a fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek körét, rendszerességét, a gondozási feladatok jellegét, tartalmát,*
5. *Az ellátás igénybevételének módját,*
6. *A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját,*

A szakmai program hatálya

A szakmai program személyi hatálya kiterjed az ellátottakra, valamint az intézmény szakmai működtetésében, szolgáltatásai nyújtásában közreműködő személyekre.

A szakmai program területi hatálya az intézményre terjed ki.

A szolgáltatás humánerő forrás igénye

A korszerű ellátás szükségessé teszi azt, hogy a hajléktalan személyek gondozásával foglalkozó, velük kapcsolatba kerülő munkatárs személyisége alkalmas legyen erre a feladatkörre. A szociális területen dolgozó szakemberek etikus és humánus magatartása alapvető követelmény.

Az intézményben az 1/2000. SZCSM rendeletben meghatározott személyi feltételeknek megfelelően állnak alkalmazásban a munkavállalók az alábbi elosztásban:

Intézményvezető, szociális munkatárs 1 fő

Szociális munkatárs 2,5 fő

Segítő 1 fő

Gondozó 1,5 fő

Időszakos férőhelybővítés ideje alatt / november 1-április 30-ig /

Segítő (4 órás) 0,5 fő

A fent felsorolt dolgozók 100 %-a szakképzett.

Főállású munkatársak munkarendje: folyamatos munkarend, munkarend beosztás, személyre szabott munkaköri leírás szabályozza a napi munkájukat.

A Szállón az orvosi feladatokat szerződésben megállapított feltételek szerint, 1 fő orvos heti 2 órában látja el.

A szolgáltatás biztosításával kapcsolatos jogszabályok

* 1993.évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
* 1/2000. SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociálisintézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
* 9/1999. SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
* 29/1993. Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

*A szolgáltatás célja, feladata:*

A Hajléktalanok Átmeneti Szállásabiztosítja a társult önkormányzatok területén életvitelszerűen tartózkodó felnőtt hajléktalan személyek ellátását, akiknél az ellátás hiánya a fizikai és lelki egészségüket veszélyeztetné, ám önmaguk ellátására - az intézményi elhelyezés során - képesek.

A hajléktalanok átmeneti szállása olyan átmeneti elhelyezést biztosító intézmény, amely átmenet a hajléktalan lét és a polgári lét között.

A hajléktalan és potenciálisan hajléktalan emberek súlyos szociális hátrányaik, leépült, megváltozott munkaképességük miatt nem versenyképesek a munkaerőpiacon, a munkaerőpiac pedig, nem képes kezelni a hajléktalan életforma következtében kialakult csökkent teljesítményt.

A hajléktalan személy nem rendelkezik kapcsolati tőkével, mely átsegítené a problémákon.

A kapcsolati tőke hiányában nehezebben jut munkához, nehezebben jut lakhatási lehetőséghez, nehezebben jut élelmiszerhez, ruhához, mindazokhoz a javakhoz, melyek a túléléshez szükségesek.

Szolgáltatásainkkal, a szociális munka eszközeivel, közös célok kitűzésével, programjainkkal a hajléktalan és potenciálisan hajléktalan emberek azon képességét és készségeit próbáljuk meg visszaállítani, új képességekkel, készségekkel gazdagítani, amelyekkel szívesen és jól tudják szolgálni önmagukat és a társadalmat, amely előfeltétele a társadalmi és munkaerő piaci integrációnak.

A szociális segítő munka területei főként a foglalkoztatási rehabilitáció, az elő takarékosság és a kapcsolati rendszer felépítése vagy helyreállítása, addikcióval kapcsolatos problémákban való segítségnyújtás.

*I.*

*A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása,*

*a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása*

A Hajléktalanok Átmeneti Szállása 32 férőhelyes, ahol az elhelyezés átmeneti és a benntartózkodás időtartama folyamatosan legfeljebb 12 hónap, amely különös méltánylást érdemlő esetben, egy alkalommal, egy évvel meghosszabbítható.

A közterületen, vagy lakhatásra alkalmatlan helyiségben életvitelszerűen tartózkodó hajléktalan személyek téli időszakban történő ellátására november 1.-től április 30.-ig terjedő időszakra, 6 fő részére időszakos férőhelyeket biztosítunk.

Az Átmeneti Szálló nyitva tartása: 0- 24 óráig, mely egész évben működik.

A szakmai program menete:

* a rászorultak folyamatos felkutatása,
* a szolgáltatás az ellátási területen felmerülő igényekhez igazítása,
* egyénre szabott: a meglévő képességeket felhasználó humanizált segítő kapcsolat kialakítása,
* kapcsolattartás és együttműködés a hatékony munka érdekében az önkéntes segítőkkel, civil és társadalmi szervezetekkel,
* szakmaközi együttműködés kialakítása, fenntartása,
* szakmai képzéseken való részvétel.

A szakmai program hosszú távú célkitűzései:

* a szociális munka értékeinek és módszereinek érvényesítése és céljainak megvalósítása,
* a szolgáltatások fejlesztése a hajléktalan személyek minőségi ellátásának bővítését segítik elő a szociális szakemberek megújult tevékenysége révén.

A Hajléktalanok Átmeneti Szállása biztosítja az alábbi szolgáltatásokat:

* Az éjszakai pihenésre alkalmas szobákat: 2 férfiszoba 8-8 ággyal, 4 női szoba 16 ággyal, 1 időszakos szoba 6 ággyal,
* Étel melegítéséhez, tálalásához, elfogyasztásához szükséges feltételek biztosítása: konyhahasználat, konyhai felszerelési tárgyak, evőeszközök, élelmiszer tárolásához hűtőszekrények, étkeztetés alapellátás keretében történő megszervezéshez segítségnyújtás,
* Személyi tisztálkodás biztosítása: tisztálkodáshoz szükséges textília, szappan, fürdőhelyiség hideg meleg vizes ellátással,
* A betegek elkülönítésére betegszobát biztosítunk,
* A közösségi együttlétre férfi és női társalgót,
* A folyamatos fűtést, világítást,
* A lakóknak személyes használatra ágyneműt, ágyneműhuzatot, törülközőt,
* Ruhái és ágyruházata tisztántartásához a szükséges mosóport, a mosáshoz szükséges háztartási gépeket biztosítjuk,
* Orvosi ellátás heti 2 órában van,
* Elsősegélynyújtáshoz a felszerelés biztosított,
* Postacímet biztosítunk,
* Egészségügyi alap-és szakellátáshoz jutást megszervezzük,
* Szabadidős programok szervezése, azokon való részvétel biztosítása: tv nézés, rádióhallgatás újságolvasás, könyvtár biztosítása,
* Csomag-, és értékmegőrzés,
* Napi 12 órában a lakók szociális és mentálhigiénés gondozását biztosítjuk,
* Információnyújtás szóban és írásban,
* Pénzbeli és természetbeni segítségnyújtás: az ellátott, aki jövedelemmel nem rendelkezik, kérheti a természetbeni juttatást, ami különösen: gyógyszer kiváltásához nyújtott támogatás, élelem biztosítása, okmányok megszerzéséhez támogatás,
* Életvezetési tanácsadás, jogi és pszichológiai tanácsadáshoz jutás segítése,
* Készségfejlesztés, szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítése, az ellátott egyéni szükségletei szerint felügyelet és háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
* Utógondozás,
* Minden ellátottnak biztosítunk zárható szekrényt, a személyes tárgyaiknak biztonságos megőrzése érdekében.

*II.*

*A más intézményekkel történő együttműködés módja,*

Az intézmények közötti együttműködés, tájékoztatás, információnyújtás az alábbi módokon történhet:

* Írásos formában: levél formájában

elektronikus úton

* Szóbeli formában: személyesen

telefonon

Az Átmeneti Szálló együttműködik a Közép-dunántúli Regionális Diszpécserszolgálattal, Mentőkkel, Rendőrséggel, a Szociális Alapszolgáltatási Központtal, Fejér Vármegyei Kormányhivatallal.

Rendszeres kapcsolatunk van a városi alap- és nappali ellátást végző szociális intézménnyel, a kistérségi önkormányzatokkal, a régió más hajléktalanellátó intézményeivel, a Munkaügyi Központ kirendeltségével, Polgármesteri Hivatallal, Gyámhivatallal, Móri Járási Hivatallal, egészségügyi alap és szakellátásokkal.

*III.*

*Az ellátandó célcsoport megnevezése*

Az ellátandó célcsoport a társult önkormányzatok területén életvitelszerűen tartózkodó felnőtt hajléktalan személyek, akiknél az ellátás hiánya a fizikai és lelki egészségüket veszélyeztetné, ám önmaguk ellátására - az intézményi elhelyezés során – képesek, és vállalják az intézmény programjában való részvételt.

*IV.*

*A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek köre, rendszeressége, a gondozási feladatok jellege, tartalma*

Az intézmény a szociális munka keretében biztosítja az alábbi szolgáltatási elemeket:

*Tanácsadás*

Az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.

*Esetkezelés*

Az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.

*Gondozás*

Az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítés mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

*Felügyelet*

Az igénybe vevő a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.

*Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás*

Az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

*Készségfejlesztés*

Az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.

*Lakhatás*

A lakhatási szolgáltatás biztosított az intézményen belül. Az életkorhoz, egészségi állapothoz, családi állapothoz vagy helyzethez igazított, rövid vagy hosszú távú lakhatási lehetőség, amely elősegíti a személyes biztonságot és az emberi méltóság megőrzését, a tanulásban, a foglalkoztatásban és a közösségi életben való részvételt, illetve a családtagok közötti kapcsolat fenntartását.

A szociális ellátás kérelmezése után a felvételt nyert személyek gondozásba kerülnek.

A szállást igénybevevő hajléktalan személlyel, amennyiben az ellátása meghaladja a 30 napot, megállapodást kötünk.

A gondozásba vett hajléktalan személyekkel egyéni gondozási terv készül, mely kidolgozásában részt vesz az esetfelelős és az intézményvezető által kijelölt személy.

A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit.

A gondozási tervet az ellátás igénybevételét követő 1 hónapon belül kell elkészíteni.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza:

* Az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét,
* Az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat,

azok időbeli ütemezését,

* Az ellátott személy részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.

A gondozási tervet, annak módosítását az ellátást igénybe vevő személlyel, illetve törvényes képviselőjével közösen kell elkészíteni. A gondozási terv eredményességének feltétele az ellátást igénybe vevő aktív közreműködése. A gondozási terv melléklete az együttműködési megállapodás, amely tartalmazza a közösen megfogalmazott problémákat,gondozás céljait, a problémák megoldásához az ellátott által vállalt feladatokat.

Az esetfelelős folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. Az egyéni gondozási tervet kidolgozó személy évente - jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkeztekor - átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.

Szociális és mentálhigiénés ellátás

Intézményünkben gondoskodunk az ellátást igénybe vevő személyek szociális és mentálhigiénés ellátásáról. Az ellátás feladata az intézményben élő hajléktalan személynek olyan személyiség-szerkezet fenntartása, amely alkalmassá teszi őt arra, hogy belső lelki harmóniáját megőrizze, kiutat keresve a hajléktalanság állapotából.

A szociális és mentálhigiénés ellátás keretében végzett feladataink:

* a személyre szabott bánásmód,
* a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélés,
* segítő beszélgetés, életvezetési tanácsadás,
* információnyújtás, ügyintézéshez segítségnyújtás, közvetítőszerep az ellátott és az intézmények között,
* egészségügyi felvilágosító munka,
* lakhatási feltétel megoldásának segítése,
* munkahelykereséshez segítségnyújtás,
* a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében megbeszélések lefolytatása, a már kialakult konfliktus esetén mediáció biztosítása,
* a szabadidő kulturált eltöltésének segítése,
* szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozás vezetése,
* az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának segítése,
* a gondozási tervek megvalósulásának segítése,
* a hitélet gyakorlás feltételeinek biztosítása,
* segítjük, támogatjuk az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését,
* az átmeneti szállóról való továbblépéshez nyújtott személyre szabott segítség nyújtása.

A személyre szabott segítségnyújtás a szociális és mentális helyzetfelmérés, az adott probléma azonosítása / az ellátott és a segítő részéről egyaránt / után következhet be. Minden egyes eset, sors, különböző segítségnyújtást igényel. A gondozók team- munkában dolgozzák ki az esetleges segítségnyújtás formáit. A kimenetel formáját és idejét az adott személy mentális és szociális helyzete határozza meg.

Az intézményben ellátottak egészségügyi ellátása

Az egészségügyi ellátás a gyógyító-megelőző ellátás alapelvéből indul ki. Feladata az egészségesek védelme, a megbetegedés megelőzése, a már kifejlődött betegségek korai felismerése és gyógyítása.

Felvételkor az ellátást igénybe vevő személyt az intézmény orvosa megvizsgálja, fizikai, egészségügyi és mentális állapotát felméri, melynek figyelembe vételével készül el a gondozási terv és az együttműködési megállapodás.

Az egészségügyi ellátás keretében az intézmény gondoskodik az igénybe vevő:

* egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
* orvosi ellátásáról heti 2 órában,
* szükség szerinti alapápolásáról, a személyi higiéné biztosításáról, a gyógyszerezésről, az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról,
* szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutásáról,
* kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról,
* alapvető gyógyszerellátásáról / fájdalom, lázcsillapító, görcsoldó /,
* gyógyászati segédeszközeinek biztosításáról.

Az intézmény orvosa biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadást, az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket, a gyógyszerrendelést, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalást.

A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

Az átmeneti szállást az ellátott személyes térítési díj ellenében veheti igénybe, melynek alapja a kötelezett rendszeres havi jövedelme.

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik.

A térítési díjat az ellátást igénybe vevő jogosult köteles megfizetni.

A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét, a személyi térítési díjat, az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg és arról az ellátást igénylőt az ellátás igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. Az intézményben a gondozás első 30 napjára személyi térítési díj nem kérhető.

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 60%-át.

A személyi térítési díjat legfeljebb egy havi időtartamra előre kell megfizetni.

Az ellátást igénybe vevő vagy a díjfizetésre kötelezett, a személyi térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a fenntartó az intézményvezetőjének jelzése alapján intézkedik a térítési díj hátralékának behajtásáról.

A jogosult, vagy a díjfizetésre kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja, vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, akkor e kérésével az intézmény fenntartóhoz fordulhat, aki dönt a személyi térítési díj összegéről.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését egy év időtartamra, amely időtartam meghosszabbítható. Ebben az esetben nem kell elvégezni a jövedelemvizsgálatot, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalást ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

Ha az időtartam meghosszabbítására nem kerül sor, az általános szabályok szerint kell a személyi térítési díjat megállapítani.

Az érték- és vagyonmegőrzés szabályai

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

Az intézményben az ellátott személy készpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában is történhet. A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja, ezen felüli nagyobb összegű készpénz elhelyezésének szabályait az ellátott és az esetfelelős közötti megállapodás szabályozza.

A személyes szükséglet körébe tartozó tárgyakat a házirendben található szabályok szerint lehet az intézménybe hozni.

*V.*

*Az ellátás igénybevételének módja*

A Hajléktalanok Átmeneti Szállásán való elhelyezés önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője írásbeli vagy szóbeli kérelmére történik.

Az ellátások igénybevételére irányuló kérelem benyújtható az intézményben dolgozó munkatársaknál vagy az intézményvezetőnél. Az ellátás igénybevételére irányuló kérelemről az intézményvezetője dönt, az ellátást igénylővel való személyes találkozót követően. Az intézményvezető a kérelem elbírálása után írásban értesíti a szolgáltatást igénybevevőt a felvételről és nyilvántartásba veszi.

Az ellátás igénybevételének feltétele:

* rendelkezik érvényes tüdőgondozói igazolással, illetve az intézmény orvosánál vizsgálaton meg kell jelennie,
* a Házirendet szóban és írásban megismeri, írásban nyilatkozik, hogy a benne foglaltakat elfogadja,
* nyilatkoznia kell jövedelméről, amennyiben nem nyilatkozik, úgy arról kell nyilatkoznia, hogy vállalja az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj fizetését.
* 30 napot meghaladó elhelyezési igény esetén az intézményvezetővel megállapodást köteles kötni.

Intézményi jogviszony létesítése

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető az ellátást igénybevevővel megállapodást köt, ami tartalmazza:

* az ellátás kezdetének időpontját,
* az intézményi ellátás időtartamát,
* az intézmény által nyújtott szolgáltatások tartalmát,
* a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
* az intézményi jogviszony megszűnésének, megszüntetésének szabályait,
* a megállapodás módosítására vonatkozó szabályokat.

Az intézményi jogviszonya megszűnése

Az intézményi jogviszonya megszűnikés a megállapodás felbontásra kerül:

* a megállapodásban rögzítetett időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartamát az intézményvezető meghosszabbítja,
* bármely fél részéről történő felmondással a felek megegyezése szerinti időpontban,
* az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
* az igénybevevő halálával.

A szociális szolgáltatásokért felelős vezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult:

* másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
* intézményi elhelyezése nem indokolt,
* a házirendet súlyosan megsérti,
* **hat hónapon át folyamatos térítési díj-tartozás áll fenn, és ez a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.**

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét:

* a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről,
* az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
* az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

*VI.*

*A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja*

Az intézménybe való felvételkor írásban és szóban tájékoztatást kap a jogosult és hozzátartozója:

* az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
* az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
* az intézményi elhelyezéskor a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről,
* panaszjoguk gyakorlásának módjáról,
* az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
* az intézmény házirendjéről,
* a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
* a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles:

* nyilatkozni az tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról,
* adatokat szolgáltatni az intézményben a törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz,
* nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

A lakosság számára is tájékoztatást kell adni a részvétel lehetőségeiről, feltételeiről.

A tájékoztatás történhet:

* szóban,
* írásban,
* helyi médiákban,
* interneten,
* az információs helyiségekben elhelyezett tájékoztatók és információs füzeteken keresztül.



*Záró rendelkezések*

*A szakmai program függeléke tartalmazza az ellátások igénybevételéhez szükséges megállapodásokat.*

*A szakmai program mellékletei:*

1.  számú melléklet  Házirend   
2.  számú melléklet Megállapodás

3. számú melléklet Szervezeti és Működési Szabályzat

A Szakmai program a Móri Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa   
jóváhagyásával 2024. március 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Mór, 2024………….

Fenyves Péter

Társulási Tanács elnöke

**Záradék:**

A Móri Többcélú Kistérségi Társulás Hajléktalanok Átmeneti Szállásának Szakmai programját a Móri Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa a …../2024. (II.22.) határozatával jóváhagyta.

Mór, 2024…………..

Fenyves Péter

Társulási Tanács elnöke

1. számú melléklet

**H Á Z I R E N D**

1. **Az intézménybe történő felvétel:** 
   1. A Szálló felnőtt, önellátásra képes hajléktalan férfiak és nők részére nyújt elhelyezést, akik együttműködési készséget tanúsítanak a saját sorsuk, életvitelük rendezése érdekében.
   2. A Szálló nem koedukált, férfi és női rész az épületben külön van, párok együtt elhelyezésére nincs mód.
   3. A felvételről az intézményvezető dönt az ellátottal való személyes elbeszélgetés után.
   4. Az elhelyezett személynek a férőhely elfoglalását megelőzően be kell nyújtania a 3 hónapnál nem régebbi tüdőszűrő-vizsgálatról szóló igazolását.
2. **A Szálló minden ellátottjának kötelessége betartani a közösségi együttélés szabályait:**
   1. Minden ellátottat azonos jogok és kötelezettségek illetnek meg. Mindenkinek kötelessége tiszteletben tartani lakótársait (nyugalmát, vagyontárgyait, szokásait).
   2. Minden esetben tisztelettel beszél ésegyüttműködő a Szálló dolgozóival. Az ellátottatok és dolgozók kapcsolata is egymás tiszteletére épül, elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést.
   3. A közösséget érintő problémákat, rendkívüli eseményeket azonnal jelzi, a Szálló többi ellátottjával kialakult vita esetén az ügyeletes munkatárs döntését elfogadja.
   4. Önbíráskodás tilos, a rendbontókat – szükség esetén – a rendőrség segítségével távolítjuk el.
   5. A Szálláson más ellátottakra irányuló minden jövedelemszerző tevékenység tilos.
   6. Ellátott társaival együtt vállalja és elvégzi a Szálló tisztántartására, takarítására előírt feladatokat:

* Minden ellátott köteles az általa igénybe vett szoba és közös helyiségek takarítását, tisztántartását – heti beosztás szerint – elvégezni.
* Minden ellátott részt vesz a Szálló közvetlen környezetének rendben tartásában és az aktuális munkák elvégzésében.
  1. A Szálló helyiségeit, berendezési-, felszerelési tárgyait rendeltetésszerűen használja, és a bennük okozott kárt a működtetőnek megtéríti, a károkozást az ügyeletes szociális munkásnak azonnal jelzi. Minden ellátottnak törekednie kell a takarékos vízfogyasztásra, a felesleges áramfelhasználás elkerülésére.
  2. A Szálló területéről bármilyen intézményi tulajdont kivinni tilos.
  3. Az intézmény lakószobáiba villanyrezsót, hősugárzót, gyorsforralót használni, gyúlékony vagy szennyező anyagot tárolni nem szabad.
  4. Betartja a higiénés szabályokat – tisztán tartja saját magát és ruházatát**:** 
     + Esti lefekvés csak fürdést követően. Éjszakai alváshoz megfelelő viselet (Pizsama nem kötelező, de külön hálóruha igen.)
     + Ruháinak/ ágyneműjének rendszeres mosása.
     + Szekrényeit havonta legalább egyszer köteles kitakarítani, megbízott szociális munkásnak megmutatni.
  5. Az intézményben szerencsejáték nem folytatható.
  6. A lakók saját mobiltelefont használhatnak villany és tv lekapcsolásáig. Szobában a telefon használatával nem zavarhatják a szobatársak nyugalmát.

1. **Személyi térítési díj:**
   1. A Szállón az ellátás első 30 napja térítésmentes, ezt követően az ellátásért személyi térítési díjat kell fizetni.
   2. A személyi térítési díj összegét az intézményvezető állapítja meg, az érvényben lévő jogszabályok alapján. Az ellátott az általa fizetendő – értesítésben rögzített összegű - személyi térítési díjat havonta, a meghatározott időre köteles kifizetni.
   3. Az ellátottak jövedelmi helyzetükben bekövetkezett változásokat kötelesek jelenteni az esetfelelős szociális munkásnak.
   4. Az ellátott térítési díjfizetési kötelezettségeinek nem tesz eleget, a Szállás megvonható tőle.
2. **Az intézmény biztosítja:**
   1. A szükséges ágynemű garnitúrát, tisztálkodáshoz textíliát, szappant.
   2. A saját ruházat, ágynemű tisztításához szükséges feltételeket, mosógépeket, mosószert, öblítőt, saját környezetük és a közös helyiségek tisztán tartásához szükséges tisztító és fertőtlenítő szereket.
   3. Elsősegélyhez szükséges felszerelést.
   4. Főzéshez, étkezéshez szükséges feltételeket.
   5. A vegyi áru felvétele külön szabályzat szerint történik.
   6. Külön zárható szekrényt, ahol az ellátott dolgait tárolhatja. Pótkulcs mindegyik szekrényhez biztosított.
   7. Az ellátottak különösen a következő területeken kérhetik a szociális munkások közreműködését:

* álláskeresés, kapcsolat felvétel a munkaadókkal;
* személyi iratok, igazolványok, igazolások beszerzése;
* társadalombiztosítási ellátások ügyintézése, szociális ellátási lehetőségek felkutatása;
* szakellátáshoz való irányítás;
* átképzési, továbbképzési lehetőségek keresése
* lakásmegoldási lehetőségek keresése;
* személyes gondok, egyéni problémák, krízishelyzetek megbeszélése, kiútkeresés stb. (mentális gondozás)
* tanácsadás, esetkezelés, készségfejlesztés, gondozás

**5)** **Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint hozzátartozóikkal való kapcsolattartás szabályai**

a) Családi, baráti kapcsolatainak ápolása, vendégek a Szállón történő fogadása minden ellátott joga, a fogadható vendégek köre, a látogatás helye és ideje csak a többi ellátott nyugalma érdekében korlátozható.

b) A látogatás idő minden nap 9 –18 óráig tart. Az itt töltött idő alatt nem zavarhatják a látogatók nyugalmát.

c) A Szállón az ellátott vendégeinek, látogatóinak fogadása nem akadályozhatja a szállás házirend szerinti működését, ezért a házirend betartása a látogatók számára is kötelező. A látogatókra vonatkozó szabályok megismertetése vendéget fogadó ellátott feladata, aki felelősséggel tartozik a saját vendégének viselkedéséért.

d) A látogatási időn kívüli vendégfogadást, rendkívüli, méltánylást érdemlő esetben a szociális munkás engedélyezhet.

e) Vallásgyakorlásra látogatási időben a közösségi helyiségben van lehetőség.

f) Nők a férfi részen és fordítva 8- 18 óra között tartózkodhatnak, kizárólag a közösségi terekben, az ott élők nyugalmát nem zavarva. Mielőtt átmennek a nők a férfiakhoz és fordítva, bejelentik a az aktuális dolgozónak látogatási szándékukat, valamint jelzik, amikor a látogatás befejeződik. Párkapcsolat ápolására nincs különálló helység, közösségi tereken az intim kapcsolat nem megengedett.

**6) A Szállóról való távozás és visszatérés rendje:**

* 1. Egy napnál tovább tartó távollétet minden esetben jelenteni kell az ügyeletes dolgozónak. Az intézménybe kaputelefonon történő bejelentkezés után lehet bejönni. Amennyiben a lakók elhagyják az intézményt, bejelentik az ügyeletes munkatársnak. A lakók egymást nem engedhetik be, minden esetben a csengőt kell használni.
  2. 72 óra (3 nap) igazolatlan távollét után, a Szállón való tartózkodás jogát megvonjuk.

c) Betartandó időpontok:

- Érkezés: kapuzárásig (22:00 h-ig); ellenkező esetben az ellátott az éjszakát nem töltheti a szállón. (Kivéve a délutános műszakból érkezőt.)

- Ébresztő: 8:00-kor, hogy a heti takarító munkáját ne akadályozzák. (Kivéve délutános és éjszakás műszakban dolgozókat.)

- Fürdés és vacsorázás 22:00-ig történjen meg, hogy a többi ellátott nyugalmát ne zavarják. (Kivéve délutános műszakból érkezőket.)

- Villanyoltás és TV lekapcsolása - a szobákban is: 23:00-kor.

**7)** **A Szállóra behozható személyes tárgyak, az érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai:**

a) Az ellátott a Szálló elhelyezési, raktározási nehézségei miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatja magával személyes használati tárgyait.

* Legszükségesebb személyes ruházat, lábbeli,
* Személyes használatra szánt kisebb eszközök, tárgyak.

b) Saját tulajdonú elektromos berendezések használata csak az intézményvezető külön – írásos – engedélye alapján lehetséges! Felelősséget csak az általunk – elzárásra vagy megőrzésre – átvett tárgyakért vállalunk, melyeket oda-, és visszaadáskor is írásban rögzítünk.

c) Az ellátottaknak lehetőségük van pénzt, értékeket az irodában tárolni, melyek biztonságos őrzéséről a dolgozók gondoskodnak, egyéb esetben a Szálló nem vállal felelősséget bármely érték eltűnésekor.

d) Végleges távozás után, az itt maradt személyes holmit egy hónapnál tovább nem áll módunkban megőrizni.

e) A Szállóról való végleges távozás esetén a lakó köteles elszámolni a leltárba vett – az intézmény tulajdonát képező – használati tárgyakkal.

**8)** Az intézménybe erősen **ittas állapotban belépni nem lehet**, alkoholszonda használata felszólításra kötelező. Az intézmény nem vár el teljes absztinenciát az alkoholfogyasztás tekintetében, de kulturált viselkedést a fogyasztóktól igen, ezért elfogadható alkoholszint az adott körülmények tekintetében beállítható (szonda). Rendszeresen ittasan érkező ellátottak esetén – gondozási terv részeként – elvárható a teljes józanság, illetve a folyamatosan gyógyszert szedő (főképp pszichiátriai szereket) ellátottak alkoholfogyasztása semmilyen mértékben nem tolerálható egészségük érdekében. Kábítószert, alkoholt vagy más kábulatot keltő anyagot, lőfegyvert, 8 cm-nél hosszabb szúró- vágó eszközt bevinni tilos, a be- és kilépőknek a csomagjukat felszólításra be kell mutatni. Az alkohol, bódulatkeltő anyag, kábítószer használata, fogyasztása az intézmény területén belül tilos.

**9)** A tűzvédelmi utasításban előírt szabályok betartása kötelező - **csak az arra kijelölt helyen (a Szálló épületén kívül!) szabad dohányozni.**

Ha az ellátott a szálláson élősködők, rovarok, rágcsálók megjelenését észleli, ezt haladéktalanul jeleznie kell a szociális munkásnak. A szálláson elrendelt rágcsáló illetve rovarirtás, valamint fertőtlenítés eredményes végrehajtását az ellátottaknak elő kell segíteni. A szálláson állat tartására nincs lehetőség.

**10) Fegyelmi problémák:**

a) Minden intézményi dolgozó alapvető feladata a házirendben foglaltak következetes betartatása.

b) A házirend első ízben történő megszegése esetén a szociális szolgáltatást igénybevevő szóbeli, illetve írásbeli figyelmeztetésben részesül, fel kell hívni a figyelmét a további, hasonló eset elkövetésekor életbelépő szankcióra.

c) A házirend másodszor illetve több ízben történő megszegése esetén minden alkalommal a vétséget elkövető egyre súlyosabb szankcióban részesül:

* + - Második alkalommal 24 órát (1 napot) kell a szállón kívül tölteni;
    - Harmadik alkalommal 72 órát (3 napot) kell távoznia;
    - A továbbiakban pedig 1 hét, majd 1 hónap kitiltásban részesül.
    - Következő esetben végleges kitiltás, azaz a szolgáltatás megszüntetése alkalmazható.

d) A házirend megsértésének súlyossága befolyásolja a szankció mértékét.

e) Az ellátott a kitiltás esetén is igénybe veszi a szociális szolgáltatást, így személyi térítési díjfizetési kötelezettsége ekkor is fennáll.

**11) A Szállón való elhelyezés azonnali megszüntetésének okai:**

* 1. Bebizonyosodott, illetve tetten ért lopás esetén.
  2. A Szálló területén más személy ellen fizikai erőszakot alkalmaz, vagy ennek közvetlen kilátásba helyezésével fenyegetve más személyt megfélemlít.
  3. 72 óra (3 nap) igazolatlan távollét után.

**12) Egészségügy**

* 1. Minden ellátott kötelessége betegség esetén azonnal orvoshoz fordulni, a betegségek terjedésének megelőzésének érdekében.
  2. Az intézmény indokolt esetben (erős fájdalom esetén, illetve orvosi rendelési időn kívül) gyógyszert biztosít az ellátottnak. Visszatérő probléma esetén nem áll módunkban gyógyszert adni, ilyen esetben orvoshoz kell fordulni.
  3. Az ellátott, ha nem hajlandó betegség esetén orvoshoz fordulni, fertőzés veszély miatt a szállás megvonható tőle.
  4. Az ellátott, ha rosszul érzi magát, s orvos, vagy mentő kihívását igényli, akkor ezt jeleznie kell az éppen aktuális munkatársnak, aki kihívja a megfelelő személyt.
  5. Az intézmény orvosa heti egy alkalommal rendel a Szállón. A rendelés pontos időpontjáról az intézmény dolgozóitól tájékozódhatnak. Az orvosi vizsgálaton való megjelenés az ellátott számára beköltözés után kötelező.
  6. A tüdőszűrő-vizsgálatot kötelező évente megismételni.

**13)** Az ellátott az esetfelelős szociális munkásával **gondozási tervet** köteles készíteni (1 hónapnál további tartózkodás esetén). A megállapodás célja az ellátott önálló életvitelének kialakítása, a leírtak betartása mind két fél kötelezettsége. Az ellátott elfogadja, hogy kötelező jelleggel élnie kell minden olyan lehetőséggel, aminek segítségével kikerülhet az intézményből. A megállapodás módosítására csak közös módon lehetséges, a szerződés egyoldalú felmondása a házirend megsértésének számít, amely szankciókat vonhat maga után.

Minden ellátott az ellátás megszűnését követő időszak lakhatási gondjainak mérséklése céljából – az első hónap kivételével – a szálláson történő elhelyezésének ideje alatt a jövedelméből meghatározott részt tartalékol. Ezen megtakarítás – elő-takarékosság – az együttműködés lényeges eleme.

1. Az elő-takarékosság havi összegét az ellátottat aktuális jövedelmi helyzetének figyelembe vételével az esetfelelős szociális munkás javaslatára a szakmai team határozza meg, de átlagosan a jövedelem 10 százaléka.
2. Az ellátott jövedelmi viszonyaiban olyan mértékű romlás vagy gazdálkodásában olyan rendkívüli költségeket okozó változás következik be, hogy az elő takarékosság ellehetetlenítené önmaga ellátását, az ellátott az esetfelelősnél kezdeményezheti az elő-takarékosság összegének csökkentését, melyet a szakmai team bírálja el.
3. Az elő takarékosság összege az ellátás megszűnését közvetlenül megelőző időszakban a további lakhatást biztosítása céljára használható fel.

Mór, 20…………………………………...

……………………………………..

intézményvezető

A házirendet elolvastam, kötelezettségeimet tudomásul vettem, egy darab másolt példányt átvettem.

………………………………………..

ellátást igénybevevő

1. számú melléklet

***MEGÁLLAPODÁS***

Alulírott………………………………….……………………………………(születési név is)

Születési helye …………………………… …….……év……………….…hó……nap.

Anyja neve……………………………………………………………………………………....

valamint a Móri Többcélú Kistérségi Társulás Hajléktalanok Átmeneti Szállója között.

Az intézményvezető – fent nevezett kérelme alapján – a szállón történő elhelyezését:

határozott időre engedélyezi:………………………………………………...………………….

A megállapodás kezdete:………………………………………………………………………..

A szolgáltatás formája: átmeneti szálló

Szolgáltatás módja, köre:

* a szállás egész napos nyitva tartással működik
* a lakót ………ágyas szobában helyezzük el
* a személyes használati tárgyainak biztonságos megőrzését zárható szekrénnyel biztosítjuk
* biztosítjuk a szükséges ágynemű garnitúrát, melyet a lakó saját maga tisztít
* biztosítjuk a tisztálkodáshoz szükséges textíliát
* biztosítjuk a főzéshez, étkezéshez szükséges feltételeket
* biztosítjuk a személyes ruházat tisztításához szükséges feltételeket
* biztosítjuk az elsősegély felszerelést
* az intézmény elhagyása után az ellátott az intézményben hagyott személyes tárgyait 30 napig tároljuk
* egyénre szabott szociális munka biztosítása
* egyéni és csoportos beszélgetések
* hivatalos ügyek szervezése, munkahelykeresés, különböző személyre szabott ellátásokhoz való hozzájutás segítése
* közösségi élet szervezése
* családi és társas kapcsolatok ápolásának segítése
* átmeneti szállóról való továbblépéshez nyújtott személyre szabott segítség
* hetente 2 óra orvosi ellátás

Az intézmény jogosult:

* a házirend betartását megkövetelni
* a szabályok megszegésének következményeiről dönteni
* az átmeneti szálló tulajdonának védelmét megkövetelni
* elvárni a lakóktól a szociális munkással történő együttműködést
* dönteni a szállón való tartózkodás meghosszabbításáról

Az intézmény köteles biztosítani:

* a személyre szabott bánásmódot és mentális gondozást
* konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést
* gondozási tervek megvalósulását
* szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit
* ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit
* hitélet gyakorlásának feltételeit
* segíti, támogatja az intézményen belüli közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését
* külön fekhelyet és a közös helyiségek használatát
* folyamatosan biztosítani a kommunális szolgáltatásokat
* tisztító és tisztálkodási szereket
* orvosi ellátást heti 2 órában
* zárható szekrényeket
* elsősegélynyújtáshoz felszerelést

Az ellátást igénybevevő jogosult:

* a szállón lévő kijelölt fekhely és a közös helyiségek használatára
* igénybe venni: törölköző, ágynemű huzat, ezek tisztítására mosószert, személyes ruházatának tisztítására tisztálkodási szereket
* a szállón való tartózkodás meghosszabbítását kérni
* panasszal élni az intézményvezetőnél vitás kérdésekben, a szolgáltatással kapcsolatban, írásban benyújtott észrevétellel
* az intézmény által szervezett közösségi kulturális ismeretterjesztő rendezvényeken való részvételre
* rokoni vagy baráti kapcsolattartásra a házirend erre vonatkozó pontjai alapján

Az ellátást igénybevevő köteles:

* a házirendet betartani
* a szociális munkásokkal együttműködni
* elfogadni a szociális munkások döntését a házirend megszegésének következményeiről
* a szálló helyiségeinek tisztántartásában részt venni
* a személyes tisztálkodás szabályait betartani
* a szálló környékét tisztán és rendbe tartani
* ajtózárásra (22 óra) beérkezni
* a szálló tulajdonát képező ingóságok állapotát megóvni, az esetlegesen keletkezett kárt megtéríteni
* a személyi térítési díjat fizetni

A személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok:

Az átmeneti szállást az ellátott személyes térítési díj ellenében veheti igénybe, melynek alapja a kötelezett rendszeres havi jövedelme.

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik.

A térítési díjat az ellátást igénybe vevő jogosult köteles megfizetni.

A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét, a személyi térítési díjat, az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg és arról az ellátást igénylőt az ellátás igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

Az intézményben a gondozás első 30 napjára személyi térítési díj nem kérhető.

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 60%-át.

A személyi térítési díjat legfeljebb egy havi időtartamra előre kell megfizetni.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését egy év időtartamra, amely időtartam meghosszabbítható. Ebben az esetben nem kell elvégezni a jövedelemvizsgálatot, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalást ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

Ha az időtartam meghosszabbítására nem kerül sor, az általános szabályok szerint kell a személyi térítési díjat megállapítani.

Az ellátottak a hozzátartozókkal való kapcsolattartást reggel 8 –és 18 óra között tehetik a közösségi helyiségekben.

Az intézményi jogviszony megszűnik:

* az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
* a jogosult halálával
* a határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult:

* másik intézménybe történő helyezése indokolt.
* a házirendet súlyosan megsérti
* az intézményi elhelyezése nem indokolt
* **hat hónapon át folyamatos térítési díj-tartozás áll fenn, és ez a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.**

Az intézményvezetője az ellátás megszűnéséről, valamint a megszűntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszűntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot hoz.

A házirend a női és férfi részen található faliújságokon van kifüggesztve.

A megállapodás módosításának szabályai:

A megállapodás módosítását bármelyik fél kezdeményezheti. A módosítás közös megegyezéssel történik.

A megállapodás megszűnik, ha a jogosult a szolgáltatást már nem kívánja igénybe venni és ezt legkésőbb a szolgáltatás igénybevételének utolsó napján írásban bejelentette.

A fenntartó évente a szakmai program felülvizsgálata során módosíthatja a megállapodást.

Jelen megállapodás a szállón való tartózkodás szabályainak betartásáról szól.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben a szálló való elhelyezésem az egy hónapot meghaladja, a szociális gondozó (esetfelelős) egyéni gondozási tervet készít együttműködésemmel.

Alulírott, tudomásul veszem a fent leírtakat, azok betartására szóló ígéretemet aláírásommal igazolom, egy másolt példányt átvettem.

Mór, 20……………………..

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

intézményvezető szociális szolgáltatást igénybe vevő

1. számú melléklet

**Móri Többcélú Kistérségi Társulás**

**Hajléktalanok Átmeneti Szállásának**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Tartalomjegyzék** 2

**I.** **Általános rendelkezések** 3

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 3

2. SZMSZ hatálya 3

3. Az intézmény azonosító adatai 3

4. Az intézmény fenntartására társult önkormányzatok neve, székhelye 4

5. Az intézmény általános működési feltételei 5

6. Az intézmény fontosabb számjelei 6

7. Az intézmény gazdálkodási formája 6

8. Az intézmény bélyegzője 6

**II.** **Az intézmény feladatai** 7

1.Az intézmény feladatai és hatásköre 7

2. Az intézményben folyó tevékenységet meghatározó jogszabályok 7

**III.** **Az intézmény szervezeti felépítése és működési rendje** 8

1. Az intézmény vezetése 8

2. Munkáltatói jogok gyakorlása 8

3.Az intézmény működési elvei 8

4. Az intézmény működési rendje 8

**IV. Szervezeti egységek** 9

1. Az intézmény belső szervezeti egységének főbb feladatai 9

**V. Az intézmény működésének főbb szabályai**…………………………………………….13

1. Munkavégzéssel kapcsolatos általános előírások……………………………………….13

2. Az intézmény vezetése, képviselete…………………………………………………….13

3. Kötelezettség vállalási jog………………………………………………………………14

4. Aláírási jog……………………………………………………………………………...14

5. Bélyegzők használata…………………………………………………………………...14

6. Térítési díjak meghatározása……………………………………………………………14

7. Gazdálkodásra vonatkozó szabályok…………………………………………………...15

8. Az intézmény működését segítő fórumok és testületek………………………….……..15

9. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség…………………………………………………15

10. Az intézmény belső kapcsolatrendszere………………………………………………..15

11. Az intézmény külső kapcsolatrendszere………………………………………………..15

12. Adatkezelés…………………………………………………………………………….16

**VI.** **Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai** 17

1. Munkaviszony létrejötte 17

2. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése 17

3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére 18

4. Az intézményi óvó-védő előírások 18

**VII. Záró rendelkezés** 19

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése 19

1. számú melléklet…………………………………………………………………………….20

2. számú melléklet……………………………………………………………………………21

**I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

A Szervezeti és Működési Szabályzat a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet 5/B. §-ában előírtakat tartalmazza.

**1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait, jogkörét, az intézmény működési szabályait, külső és belső kapcsolataira vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

**2. SZMSZ hatálya**

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat – és hatásköri szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

A hatálya kiterjed:

* az intézményvezetőre
* az intézmény dolgozóira
* az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

**3. Az intézmény azonosító adatai**

Az intézmény megnevezése: Móri Többcélú Kistérségi Társulás Hajléktalanok Átmeneti Szállása

székhelye: 8060 Mór, Velegi út. 29.

telefon: 06-22-409-261, 06-20-262-0934

email cím: hajlektalanmor@gmail.com

alapító okirat száma: Móri Többcélú Kistérségi Társulás Tanácsa 20/2013.(V.16.) számú határozata

alapítás időpontja: 2013. június 29.

a fenntartó megnevezése: Móri Többcélú Kistérségi Társulás

alaptevékenysége: Hajléktalanok számára átmeneti szállás biztosítása

működési területe: Móri Többcélú Kistérségi Társulás működési területe.

**4. Az intézmény fenntartására társult önkormányzatok neve, székhelye**

* Mór Városi Önkormányzat

8060 Mór, Szent István tér 6.

* Fehérvárcsurgó Község Önkormányzata

8052 Fehérvárcsurgó, Petőfi u. 22.

* Isztimér Község Önkormányzata

8045 Isztimér, Köztársaság út.77.

* Kincsesbánya Község Önkormányzata

Kincsesbánya, Kincsesi u. 39.

* Magyaralmás Község Önkormányzata

8071 Magyaralmás, Fő u. 31.

* Söréd Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Söréd, Rákóczi u. 59.

* Nagyveleg Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Nagyveleg, Móri utca 2/a.

**5. Az intézmény általános működési feltételei**

Az intézmény jogállása: az intézmény önálló jogi személy, tevékenységek jellege alapján közszolgáltató.

Az intézmény élén a Móri Többcélú Kistérségi Társulás Tanácsa által kinevezett egyszemélyi felelős vezető áll.

Az intézményvezetővel kapcsolatos alapvető munkáltatói jogokat (kinevezés, felmentés, vezetői megbízás és visszavonás,) Móri Többcélú Kistérségi Társulás Tanácsa gyakorolja.

**6. Az intézmény fontosabb számjelei**

Az intézmény ágazati azonosítója: S0232015

Törzskönyvi azonosító száma: 815556

Adószáma: 15815556-1-07

Bankszámlaszáma: 11600006-00000000-77583338

Alaptevékenység, kormányzati funkció kód: 107013 hajléktalanok átmeneti ellátása

**7. Az intézmény gazdálkodási formája**

Önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

Gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Pénzügyi-gazdálkodási feladatait Móri Polgármesteri Hivatal látja el.

A Hajléktalanok Átmeneti Szállása vállalkozói tevékenységet nem folytat. Gazdasági társaságban nem vesz részt.

**8. Az intézmény bélyegzője**

Az intézmény körbélyegzőt és fejbélyegzőt használ és mindkettő tartalmazza az intézmény nevét és székhelyét.

**II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI**

**1. Az intézmény feladatai és hatásköre**

Az intézmény számára meghatározott feladatokról és hatáskörökről, dolgozók közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egységére, vezetőjére és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

**2. Az intézményben folyó tevékenységet meghatározó jogszabályok:**

* a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
* a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
* a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
* az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
* a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet,
* a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet,
* a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet,
* a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
* a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet.

**III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE**

**1. Az intézmény vezetése**

Az intézményt Móri Többcélú Kistérségi Társulás Tanácsa által határozott időre kinevezett intézményvezető vezeti.

Az intézményvezetőt távollétében az általa megbízott intézményvezető- helyettes teljes jogkörrel helyettesíti.

**2. Munkáltatói jogok gyakorlása**

Az intézmény közalkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az intézmény állományi létszáma 6 fő, illetve 0,5 fővel kiegészülve november 1-április 30-ig.

Az intézmény jóváhagyott létszáma:

Intézményvezető, szociális munkatárs: 1 fő

Intézményvezető helyettes, szociális munkatárs 1 fő

Szociális munkatárs: 1,5 fő

Segítő 1 fő

Gondozó 1,5 fő

**Összesen: 6 fő**

Az időszakos férőhely működtetése idejére

november1-április 30-ig

határozott idejű kinevezéssel segítő (4 órás) 0,5 fő

Orvos heti 2 órában

**3. Az intézmény működési elvei**

Nyitottság minden réteg, korosztály, szervezet, csoport számára. Együttműködés az ellátottakkal

Egyén és család komplex szemlélete, személyhez kötött egyéni megoldások. Diszkréció, segítségnyújtás

**4. Az intézmény működési rendje**

Az intézmény heti 40 órás, folyamatos munkarendben dolgozik.

Nyitva tartás: folyamatos, napi 24 óra.

**IV. szervezet**

**1. Az intézmény főbb feladatai**

Az intézményben az elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a jogszabályi követelményeknek megfelelően.

**Intézményvezető**

Az intézmény vezetője nevezi ki az intézmény dolgozóit, és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

Dönt az Átmeneti Szálláson történő felvételről, megállapodást köt az ellátottakkal, meghatározza a személyi térítési díjat.

Az intézményvezető osztott munkakörben szociális munkatársi feladatokat is ellát.

Feladata:

* Közvetlenül irányítja a szociális munkatársak, segítő (k), gondozó (k) munkáját.
* Részt vesz az intézményt közvetlenül érintő megbeszéléseken.
* Ellenőrzéssel gondoskodik arról, hogy a kitűzött feladatok a jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat és egyéb utasítások szerint az intézmény céljainak megfelelően teljesüljenek.
* Felelős a munkát érintő jogszabályok végrehajtásáért, az intézmény céljainak, feladatainak megvalósításáért.

**Szociális munkatárs**

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, a munkakör célja az intézményben az egyedi gondozás folyamán a hajléktalan személyek komplex segítése, a lehetőségekre álló módszerekkel annak érdekében, hogy az illető személy újra önálló életvezetésre alkalmas legyen.

Feladata

* Megszervezi az ellátottak mentálhigiénés ellátását (meghallgatás, célzott egyéni beszélgetés, csoportos megbeszélés).
* Gondoskodik az egyéni esetkezelésről.
* Szociális csoportmunkát végez, a szakmai program alapján a team vezető utasítására.
* Személyre szabott segítséget nyújt a hajléktalanok részére megfelelőbb ellátási forma igénybevétele érdekében.
* Gondoskodik a közösségi élet szervezéséről, az ellátási körbe tartozó tevékenységek zökkenőmentes biztosításáról, az ellátottak készségfejlesztését segíti.
* Segíti a hajléktalanokat a családi, társadalmi kapcsolatok ápolásában, amennyiben ezt igénylik.
* Segíti a hivatalos ügyek intézését.
* Gondoskodik az ellátottak részére a megfelelő szociális jellegű információk biztosításáról.
* Tanácsadást nyújt az ellátást igénybe vevők jogosultságairól.
* Információt nyújt a rendelkezésre álló munkalehetőségekről, tanácsot ad a munkavállalással kapcsolatosan, segítséget nyújt a munkakeresésben, indokolt esetben a telefonos munkahelyi kapcsolatfelvétel lehetőségét biztosítja.
* Szabadidős tevékenységeket szervez a szakmai program alapján.
* Kapcsolatot tart más szociális intézményekkel, egyéb szervezetekkel.

**Segítő**

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális és lakókörnyezeti szükségleteinek kielégítéséhez, figyelembe véve annak életkorát, élethelyzetét, egészségi állapotát.

Feladata:

* Gondoskodik az ellátottak részére a megfelelő szociális jellegű információk biztosításáról.
* Az ellátottaknak tájékoztatást ad, információt szolgáltat.
* Felismeri az egészségügyi és szociális krízishelyzeteket és adekvát intézkedéseket kezdeményez szükség esetén orvost, mentőt hív.
* Élet és testi épség veszélyeztetettsége esetén segít a szolgáltatásokhoz való hozzájutáshoz.
* Felügyeli a helyiségek és berendezések rendeltetésszerű használatát.
* Fenntartja a tisztaságot, a rendet, a házirend betartásával.
* Külön figyelmet szentel a lábadozó az egészségügyi problémákkal küzdő hajléktalanokra.
* Az ellátott egyéni szükségletei szerint felügyeletet és háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtást biztosít.

**Gondozó**

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükségleteinek kielégítéséhez, figyelembe véve annak életkorát, élethelyzetét, egészségi állapotát, annak céljából, hogy az illető személy újra önálló életvezetésre alkalmas legyen.

Feladata:

* napi munkája folyamán fogadja a hozzá forduló új hajléktalan személyeket, elvégzi a szükséges intézkedést, hogy a hajléktalan személy az intézménybe elhelyezést kapjon,
* vezeti a gondozási naplót,
* részt vesz a módszertani munkában az ellátottak érdekében / tanácsadás, egyéni és csoportos segítő beszélgetés, információ nyújtás, ügyintézés /,
* támogatja a hajléktalan személyeket jogaik érvényesítésében,
* az intézményen belüli közösségi életet szervezi,
* családi és társadalmi kapcsolatok ápolását segíti,
* betartatja a házirendben foglaltakat,
* ügyel a szálló zavartalan működésére,
* azonnali intézkedést igénylő esetekben haladéktalanul megteszi a legszükségesebb intézkedéseket,
* különös figyelemmel kíséri az emberi méltóság védelmét.

**Munkaköri leírások**

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírás mintáját az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelességeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakészen tartásáért az intézményvezető felelős.

Az átmeneti szállás biztosítja:

* az éjszakai pihenésre, a személyi tisztálkodásra, az étel melegítésére, étkezésre, a betegek elkülönítésére, valamint a közösségi együttlétre szolgáló helyiségeket,
* Az ellátást igénybe vevő ágyneműjét, tisztálkodásához szükséges textíliát, személyes ruházatának tisztításához szükséges feltételeket, személyes használati tárgyainak biztonságos megőrzését, az ellátott részére nyújtandó elsősegélyhez szükséges felszerelést.
* Az intézményben folyó gondozási tevékenység alatt az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személy részére olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget nyújt, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglevő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására és szinten tartására kerül sor.

Szolgáltatásai különösen:

* Orvosi ellátás heti 2 órában.
* Csomag-, és értékmegőrzés.
* Napi 12 órában a lakók szociális és mentálhigiénés gondozását biztosítja.
* Az egyéni esetkezelést, szociális csoportmunkát, közösségi szociális munkát biztosítja.
* Az átmeneti szállóról történő továbblépéshez személyre szabott segítséget nyújt.
* Az intézményen belüli közösségi élet szervezése.
* A családi és társadalmi kapcsolatok ápolásának segítése.
* A hivatalos ügyek intézésének segítése.
* Információnyújtás szóban és írásban.
* Pénzbeli és természetbeni segítségnyújtás: az ellátott, aki jövedelemmel nem rendelkezik, kérheti a természetbeni juttatást, ami különösen: gyógyszer kiváltásához nyújtott támogatás, élelem biztosítása, okmányok megszerzéséhez támogatás.
* Jogi és pszichológiai tanácsadáshoz jutás segítése.
* Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése.
* Munkavégzés lehetőségének szervezése.
* Készségfejlesztés, az ellátott egyéni szükségletei szerint felügyelet és háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.
* Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése.
* Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.
* Szabadidős programok szervezése, azokon való részvétel biztosítása: tv nézés, rádióhallgatás újságolvasás, könyvtár biztosítása.
* Utógondozás.

Nyitva tartás: folyamatos, napi 24 óra.

**V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

**1. Munkavégzéssel kapcsolatos általános előírások, munkaidő beosztása, helyettesítés rendje**

Az intézmény dolgozói folyamatos, megszakítás nélküli munkarendben látják el feladatukat, havi munkaidő beosztás mellett. Mindenki köteles a munkaidejét a munkaköri leírásban szabályozottak szerint letölteni. Ettől eltérni az intézményvezető engedélyével lehet.

Minden alkalmazottat személyes felelősség és kötelezettség terhel a szakmai munka maradéktalan ellátásáért.

A dolgozók kötelezettségei:

- a munkájára vonatkozó utasítások betartása,

- az intézményi és ellátotti titoktartás, minden dolgozóra nézve kötelező,

- a tevékenységet érintő információk eljuttatása a vezetőhöz,

- a munkatársakkal való együttműködés.

A konkrét feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézmény dolgozói az éves szabadságukat felváltva vehetik ki.

A dolgozó utasítást csak a közvetlen felettesétől kaphat. Az intézményvezető közvetlenül jogosult utasítást adni a dolgozónak. Az intézmény munkatársai kötelesek a legjobb hatásfokú szervezéssel és munkavégzéssel teljesíteni feladatukat.

**2. Az intézmény vezetése, képviselete**

Az intézményt állandó, általános jelleggel az intézmény vezetője képviseli.

Az intézmény vezetőjét a Móri Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa bízza meg.

Az intézmény képviseletében eljáró dolgozó köteles a képviselet körében az intézményi titkot megőrizni.

Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető helyettes látja el a vezetői feladatokat, teljes jogkörrel helyettesíti.

**3. Kötelezettség vállalási jog**

Az intézmény működésével kapcsolatos szerződések, megrendelések, anyagbeszerzés, külső szakemberrel történő munkák elvégzésére vonatkozó kötelezettségvállalás joga egy személyben az intézmény vezetőjét illeti meg.

**4. Aláírási jog**

Az intézmény tájékoztatásait, jelentéseit, átiratait és általános levelezését az intézmény vezetője írja alá.

**5. Bélyegzők használata**

Hivatalos dokumentumok, levelek bélyegzővel történő ellátása az intézmény vezetőjét illeti, illetve azt a személyt, akit ezzel megbíz.

**6. Térítési díjak meghatározása**

Az átmeneti szállásokon az igénybevevőnek személyi térítési díjat kell fizetni. A személyi térítési díjat az intézmény vezetője állapítja meg. Az intézményi térítési díjat a Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testülete rendeletében határozza meg.

Egyéb szolgáltatásért a hajléktalan ellátást igénybe vevő térítési díjra nem kötelezett. Ha a kötelezett a személyi térítési díj összegének elengedését vagy csökkentését kéri, akkor a térítési díjról szóló értesítés kézhez vételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó határozatban dönt. A hajléktalan ellátást igénybe vevők költőpénzben, zsebpénzben nem részesülnek.

**7. Gazdálkodásra vonatkozó szabályok**

Önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

Gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Pénzügyi-gazdálkodási feladatait Móri Polgármesteri Hivatal látja el.

**8. Az intézmény működését segítő fórumok és testületek**

* esetmegbeszélés lehetőség szerint havonta egyalkalommal (minimum 6 alkalom/év) a szakmai munkát végző szociális dolgozók részére,
* lakógyűlés évente kétszer, illetve szükség esetén.

**9. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség**

Az intézményben vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az intézmény vezetője az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § bekezdése alapján.

**10. Az intézmény belső kapcsolatrendszere**

Az intézményvezető és a szociális munkatársak, segítő(k), gondozó kapcsolattartásának rendje:

* folyamatos beszámolás (éves beszámoló),
* havonkénti vezetői értekezlet az ellátásokat érintő kérdésekben,
* esetmegbeszélések szakmai kérdésekről, megbeszélésről,
* szükség szerint az intézményvezető által összehívott team megbeszélések.

**11. Az intézmény külső kapcsolatrendszere**

A különböző intézményekkel, szervezetekkel az intézményvezető tartja a kapcsolatot vagy az általa írásban megbízott alkalmazott.

A kapcsolattartás módja:

* megbeszélés,
* telefonon, e-mailban való kapcsolattartás,
* vezetői találkozó,
* intézménylátogatás,
* írásbeli jelentések, beszámolók küldése.

**Az intézmény az alábbi szervezetekkel tartja a kapcsolatot:**

* az intézmény fenntartója,
* Móri Polgármesteri Hivatal
* szociális, rehabilitációs és egészségügyi intézmények,
* oktatási és képzési intézmények,
* rendőrség, bíróság,
* Fejér Vármegyei Kormányhivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály,
* Fejér Vármegyei Kormányhivatal Adategyeztetési és Nyugdíjbiztosítási Osztály
* Katasztrófavédelem,
* Regionális Diszpécser Szolgálat,
* Fejér Vármegyei Kormányhivatal Móri Járási Hivatal Gyámügyi Osztály
* Móri Szociális Alapszolgáltatási Központ,
* civil szervezetek,
* ellátottjogi képviselő,
* egyházak,
* minisztérium és háttérintézményei,
* önkormányzatok.

**A kapcsolattartás célja**

Célja az intézmény ellátásainak fejlesztése, a szolgáltatások minőségének javítása. A meglévő humán és egyéb erőforrásainak külső segítség igénybevételével történő bővítése, új szolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása.

**A kapcsolattartás módja:**

A kapcsolatok rendszeresek, módjuk formális és informális. A kapcsolat felvétele, ill. az ügyintézés általában kontakt személyeken keresztül történik.

**12. Adatkezelés**

Az intézmény dolgozói személyi anyagainak és az ellátottakmindennemű adataira vonatkozóan adatvédelmet biztosítunk.

**VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI**

**1. Munkaviszony létrejötte**

Az intézménynél a közalkalmazottak jogviszonya határozott, vagy határozatlan idejű kinevezéssel jön létre.

A kinevezett dolgozókra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. (továbbiakban: KJT) és a végrehajtási rendeletei az irányadók.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni.

**2. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, hivatali titkot megtartani.

A dolgozó köteles a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Hivatali titoknak minősül: ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok. A dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével, egészségi állapotával kapcsolatos adatok. Egyéb, a jogszabályban meghatározott adatok.

Hivatali titok megsértése a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettség jelentős mértékű megszegésének minősül, az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

**3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

Tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

* az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadására az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult
* elvárás, hogy a nyilatkozatot adó tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon,
* a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
* nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
* nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatalával az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
* nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje, kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza a közlés előtt vele egyeztesse.
* külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

**4. Az intézményi óvó-, védő előírások**

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészsége és testi épsége megőrzéséért mindent megtegyen, baleset vagy annak veszélye esetén szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az intézmény Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

**VII. Záró rendelkezések**

**Az SZMSZ hatályba lépése**

A Móri Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa jóváhagyásával 2024. március 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Mór, 2024. …………………..

……………………………………………….

Fenyves Péter

Társulási Tanács elnöke

A Móri Többcélú Kistérségi Társulás Hajléktalanok Átmeneti Szállásának Szervezeti és működési szabályzatát a Móri Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa …./2024. (II.22.) számú határozatával jóváhagyta.

Mór, 2024…………………….

**……………………………………………**

Fenyves Péter

Társulási Tanács elnöke

*1. sz. melléklet*

**Munkaköri leírások egységes tartalma**

Szervezeti egység neve

Belső szervezeti egység neve

Munkakört betöltő neve, munkakör megnevezése

A munkakört betöltő

iskolai végzettsége

szakképesítése

A munkakört betöltő

közvetlen felettese

a felette gyakorolt munkáltatói jogosítványok

A közvetlen irányítása alatt működő:

szervezeti egységek / munkakörök

a beosztottaival kapcsolatos munkáltatói részjogosítványok

A munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások

A munkakör

- fő tartalma

- ellátandó feladatok és a gyakorolt hatáskörök (döntési, kiadmányozási, véleményezési, előkészítési, tájékoztatási, javaslattételi, ellenőrzési jogkörök

- vezetendő nyilvántartások jegyzéke

A munkakört betöltő egyéb felelősségi területei

- a munkakör betöltéséhez közvetlenül kapcsolódó felelősségi körök (szolgálati titok megőrzése, anyagi felelősség stb.)

- a munkakört ellátó más felelősségi területei

Készítette

Jóváhagyta

A tudomásulvétel igazolása

*2. számú melléklet*

*Intézményi szervezeti ábra*

szociális munkatársak

intézményvezető-helyettes szociális munkatárs

INTÉZMÉNYVEZETŐ, szociális munkatárs

segítő(k)

gondozók