

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**



**GÖDÖLLŐI FORRÁS SZOCIÁLIS SEGÍTŐ ÉS  
GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT**

**2100 GÖDÖLLŐ, TESSEDIK SÁMUEL ÚT 4.  
TEL.: 28/513-605, 513-606, TEL/FAX:28/430-423**

## Tartalomjegyzék

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései	2. oldal
2. Az intézmény adatai	4. oldal
3. Szervezeti egységek, feladatok	8. oldal
4. Az intézmény szervezeti felépítése	14. oldal
5. Az intézmény munkáját segítő fórumok	15. oldal
6. Az intézmény működésének főbb szabályai	17. oldal
7. Egyéb szabályok	20. oldal
8. Az intézmény kapcsolattartásának rendje	21. oldal
9. Ügyiratkezelés, szabályzatok	21. oldal

# 1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI

## 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, alapelve

A Szervezeti és Működési Szabályzat a jogszabályi előírások figyelembe vételével, meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény valamennyi dolgozója, legfontosabb alapelvként kezeli a rendeltetésszerű joggyakorlás elvét, az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség követelményeinek betartását, a jóhiszeműség, a tisztességes eljárás elvét, a bizalmon alapuló, kölcsönös együttműködését.

## 1.2. Az intézmény tartalmi munkáját és működési rendjét meghatározó dokumentumok

- Alapító Okirat
- Szakmai Program
- Éves Munkaterv
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirendek
- Belső szabályzatok
- Munkaköri leírások

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának legfontosabb feladata, hogy olyan intézményi szervezetet és működést hozzon létre, amely a leghatékabban biztosítja a Szakmai Programban kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását.

Az intézmény vezetője, az intézmény szakmai munkájához évente, a Gödöllő Város Képviselő-testülete által elfogadott intézményi költségvetést követően, Munkatervet készít a Szakmai Program figyelembe vételével.

Az Éves Munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő szakfeladatoktól.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

### 1.3. Jogszabályi háttér

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet a szociális, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 3/2015.(II.6.) önkormányzati rendelet a szociális rászorultságtól függő, valamint a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról

#### **1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó – Gödöllő Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

A Szervezeti és Működési Szabályzat, a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása, az intézmény valamennyi foglalkoztatottjára, az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra, az intézménybe kihelyezett munkavállalókra is kötelező érvényű.

A Szervezeti és Működési Szabályzat területi hatálya kiterjed az intézmény területére, valamint az intézmény területén kívüli, az intézmény által szervezett, a Szakmai Program végrehajtásához kapcsolódó rendezvényekre is.

## **2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI**

### **2.1. Alapító Okirat**

#### **1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye**

##### **1.1. A költségvetési szerv**

1.1.1. megnevezése: Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ

##### **1.2. A költségvetési szerv**

1.2.1. székhelye: 2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4. sz.

#### **2. A költségvetési szerv**

##### **alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1991. május 1.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Gödöllő Város Önkormányzat

2.2.2. székhelye: 2100 Gödöllő, Szabadság tér 7.

#### **3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Gödöllő Város Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 2100 Gödöllő, Szabadság tér 7.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Gödöllő Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 2100 Gödöllő, Szabadság tér 7.

#### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

4.1.1. Az 1993. évi III. törvényben, valamint az 1997. évi XXXI. törvényben szabályozott szociális Személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális- és gyermekjóléti alap- és szakosított szolgáltatások biztosítása.

4.1.2. Engedélyezett férőhelyek száma:

nappali melegező,	20 fő
éjjeli menedékhely,	6 fő
hajléktalanok átmeneti szállása	28 fő

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma: 889900

szakágazat megnevezése: Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül.

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: szociális étkeztetés, hajléktalanok nappali ellátása, hajléktalanok éjjeli menedékhely, hajléktalanok átmeneti szállása. Gyermekjóléti alapellátások: család és gyermekjóléti szolgáltatás, család és gyermekjóléti központ.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
104042	Család-és Gyermekjóléti szolgáltatások
104043	Család-és gyermekjóléti központ
107013	Hajléktalanok átmeneti szállása
107015	Hajléktalanok nappali ellátása
107051	Szociális étkeztetés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

**Család és Gyermekjóléti Szolgálat:** Gödöllő Város közigazgatási területe

**Család és Gyermekjóléti Központ:** Gödöllői Járás közigazgatási területe

#### 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

5.1.1. A költségvetési szerv vezetőjét Gödöllő Város Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki pályázat útján, határozott időre, nyilvános pályázati eljárással.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
munkaviszony	2012. évi I. törvény
megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény
közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény

A költségvetési szerv szervezeti felépítését, működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

## **2.2. A szakmai egységek elhelyezkedése**

A feladatok ellátásához az intézménynek rendelkezésére áll, a Nemzeti Agrárkutatói és Innovációs Központtól a 080/6 hrsz.-ú ingatlanon lévő épületegyüttes, melyet Gödöllő Város Önkormányzata bérel.

Az épületegyüttes nettó területe 1089,6 m<sup>2</sup>, magában foglalja a következő épületeket:

- 1.épület: Család és Gyermekjóléti Szolgálat irodahelyiségei
- 2.épület: Család és Gyermekjóléti Központ iroda-, közösségi és szabadidős tevékenységek helyiségei
- 3.épület: Férfi Hajléktalanok átmeneti szállása, Éjjeli menedékhely, Nappali melegedő
- 4.épület: Női Hajléktalanok átmeneti szállása, Éjjeli menedékhely, Nappali melegedő
- 5.épület: Szociális étkeztetésre alkalmas ebédlőhelyiség, melegítőkonyhával

Az épületekhez, raktár céljából szolgáló melléképületek is tartoznak.

Feladatainak ellátásához, a leltár szerint nyilvántartott állóeszközöket, vagyontárgyakat, szabadon használhatja.

Az intézmény, a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni.

Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

A dolgozók jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottak jogviszonya munkavállaló, melyre nézve a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, megbízási jogviszonyra a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről az irányadó.

## **2.3. Az intézmény elérhetősége:**

Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ

**Székhelye:** 2100 Gödöllő, Tessedik Sámuel út 4.

**Levelezési címe, megközelíthetősége:** 2100 Gödöllő, Ganz Á. u. 7.

**Telefonszámai:** 28 / 513-605, 513-606, Fax: 28 / 430-423

**e-mail címe:** [forras.segito@vnet.hu](mailto:forras.segito@vnet.hu)

## 2.4. Az intézmény bélyegzői

- körbélyegző: Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ  
2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.  
*közepén, címer alatt:*  
Adószám: 15564236-1-13  
B.sz:12001008-00155473-00100002  
*(rendeltetése: cégbélyegző)*
- körbélyegző: Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ  
2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.
- körbélyegző: Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ  
2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.  
*közepén, címer alatt: Család-és Gyermekjóléti Szolgálat*
- körbélyegző: Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ  
2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.  
*közepén, címer alatt: Család-és Gyermekjóléti Központ*
- körbélyegző: Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ  
2100 Gödöllő Tessedik S. út 4.  
*közepén, címer alatt: Hajléktalanok Átmeneti Szállása*
- címbélyegző: Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ  
Székhely: 2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.  
Levelezési cím: 2100 Gödöllő, Ganz Á. u. 7.  
Tel: 06-28/513-605,606, Fax:06-28/430-423  
Adószám:15564236-1-13
- címbélyegző: Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ  
Székhely: 2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.  
Levelezési cím: 2100 Gödöllő, Ganz Á. u. 7.  
Tel: 06-28/513-605,606, Fax:06-28/430-423



### **3. SZERVEZETI EGYSÉGEK, FELADATOK**

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek, az intézmény szervezeti egységeinek dolgozói közötti megosztásáról, az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézmény munkáltatói feladatait az intézményvezető látja el.

Az intézmény vezetője, a fenntartó által jóváhagyott bérkerettel önállóan gazdálkodik.

A Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ munkarendjét, ügyfélfogadási rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

#### **3.1. Család-és Gyermekjóléti Központ**

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

**Családsegítés** keretében a Gödöllő város közigazgatási területén élők számára nyújt szolgáltatásokat:

- szociális és mentálhigiénés problémák kezelése,
- krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése,
- a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése,
- ellátások közvetítése.

A szolgáltatás igénybevétele térítésmentes.

##### **Általános segítő feladatok:**

- figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja az egyén és a család életében jelentkező problémák okait, jelzi az illetékes hatóságok vagy szolgáltatást nyújtók felé,
- szervezi az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutást,
- krízishelyzetet és veszélyeztetettséget észlelő jelzőrendszert működtet – ezzel a megelőzést segíti, bevonva az egészségügyi szolgáltatókat, szociális és oktatási intézményeket, Gyermekjóléti Szolgálatot, az egyesületeket, az alapítványokat, a vallási közösségeket,
- szociális, mentálhigiénés és életvezetési tanácsadást végez,
- meghallgatja az egyén, család panaszát, intézkedik annak orvoslásáról,
- a család gondozásával elősegíti a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását,
- részt vesz a humán jellegű civil kezdeményezések elősegítésében,
- közösségfejlesztő-, egyéni és csoportos terápiás programokat, illetve speciális, probléma orientált csoportokat szervez,
- felkérésre környezettanulmányt készít,

- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadást nyújt,
- a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által kijelölt településként elősegíti, a menedékjogról szóló törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedést
- szolgáltatási, szervezési és gondozási feladatokat lát el.

A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat keretében végzett tevékenység a szükséges mértékig kiterjed az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira.

Kiskorú személyre a családsegítés akkor terjedhet ki, ha a kiskorú családtagjának ellátása a családsegítés keretében indult, és a kiskorú érdekei a szolgáltatás keretében megfelelően biztosíthatók.

**Speciális segítő szolgáltatás:** családon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, programokat és szolgáltatásokat szervez.

A **Gyermekjóléti ellátás** a gyermekek védelmének rendszeréhez kapcsolódóan, alapellátás keretén belül a gyermekjóléti szolgáltatás nyújtásával járul hozzá – tevékenységek, eszközök és intézmények együttesének igénybe vételével.

A gyermekek védelme:

- A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítésére, veszélyeztetettségének megelőzésére és megszüntetésre, valamint a szülői vagy más hozzátartozói gondoskodásból kikerülő gyermek helyettesítő védelmének biztosítására irányuló tevékenység.
- A gyermekek védelmét pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások, illetve gyermekvédelmi szakellátások, valamint hatósági intézkedések biztosítják.
- Az alapellátás hozzájárul a gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének feltárásához, és a gyermek szocializációs hátrányának csökkentésével, annak leküzdéséhez.

A gyermekjóléti alapellátás, az ellátási területen élőknek segítséget nyújt a legközvetlenebbül fenyegető negatív hatások kivédésében, illetve abban, hogy képessé váljanak különböző problémáik önálló megoldására. Lényeges feladat a preventív lehetőségek kidolgozása és működtetése, a családok összetartó erejének megőrzése, támogatása, illetve az átmenetileg sérült, vagy hiányzó családi funkciók helyreállításának elősegítése.

A gyermek érdekeit védő személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, valamint a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

E célok megvalósulása érdekében a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat szolgáltatási, szervezési és gondozási feladatokat lát el.

A Családsegítő Szolgálat szakmai munkáját 5 fő felsőfokú, szociális szakirányú végzettségű családsegítő látja el.

A szolgáltatás térítésmentesen vehető igénybe.

### **3.1.2. Család-és Gyermekjóléti Központ**

A Család-és Gyermekjóléti Központ a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat általános szolgáltatási feladatain túl

- elősegíti a gyermek családban történő nevelkedését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelyek keretében biztosít
- helyi igény szerint utcai és lakótelepi szociális munkát,
- kapcsolattartási ügyeletet,
- kórházi szociális munkát,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát.

A Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz a gyámhivatal részére a gyermek

- védelembe vételére,
- megelőző pártfogására,
- ideiglenes hatályú elhelyezésére,
- nevelésbe vételére,
- családba fogadására,
- harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésre,
- családba fogadó gyám kirendelésére,
- tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására,
- leendő gondozási helyére, vagy annak megváltoztatására,
- utána járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.

Az ellátottak körébe azok a 0-18 év (utógondozás esetén 18-24 év) közötti gyermekek és családjaik tartoznak, akik a járás területén állandó bejelentett lakcímmel, vagy bejelentett tartózkodási hellyel rendelkeznek. A gyermekvédelmi hatósági intézkedés esetén, a szülő és a gyermek kötelező együttműködés keretében veszi igénybe az ellátást.

A szolgáltatás térítésmentesen vehető igénybe.

A Család-és Gyermekjóléti Központ szakmai létszáma 1 fő szakmai vezető, 12 fő esetmenedzser, 3 fő tanácsadó (1 fő pszichológus, 1 fő fejlesztőpedagógus, 1 fő jogász-megbízási jogviszonnyal), 2 fő szociális asszisztens.

Minden munkatárs végzettsége felsőfokú, szociális szakirányú.

### **3.2. Hajléktalanok átmeneti szállása**

A Hajléktalanok átmeneti szállásának szakmai és működési feltételeit az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről határozza meg.

„A hajléktalan személyek ellátását végző intézmény segítséget nyújt a hajléktalan személy életviteléhez, elősegítve a szociális ellátások igénybevételét, elérését” (1/2000. (I.7) SZCSM rendelet 102.§ (2).

A Hajléktalanok átmeneti szállása az önellátásra képes, más egyéb lakhatással nem rendelkező, 18. életévét betöltött, Gödöllő közigazgatási területén, gödöllői gyökerekkel rendelkező, életvitelszerűen tartózkodó nők és férfiak számára biztosít átmeneti elhelyezést. A szálló Házirend alapján működik. Az intézményvezető írásbeli Megállapodást köt az ellátottal, mely részletesen szabályozza a szolgáltatások igénybevételének feltételeit. Az intézményi ellátás időtartama hat hónap, amely kölcsönös megegyezéssel a lejárát előtt meghosszabbítható.

A szociális munkások fő feladatai:

- a szállón végzett szociális munka, mentálhigiénés gondozás,
- a szálló működésével és az ellátottakkal kapcsolatos dokumentációs munka,
- a hajléktalanok érdekképviselése,
- hivatalos ügyeik intézésében való segítségnyújtás,
- egészségügyi és szociális ellátásokhoz való hozzájutás elősegítése,
- önszervező csoportok, szabadidős foglalkozások szervezése.

1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 105.§ (1) előírása szerint a szálló biztosítja

- a.) az éjszakai pihenésre,
- b.) a személyi tisztálkodásra,
- c.) az étel melegítésére, étkezésre,
- d.) a betegek elkülönítésére,
- e.) a közösségi együttlétre szolgáló helyiségeket.

Időszakonkénti lakógyűlés keretében, az intézmény vezetője és az ellátottak közötti információcserére van lehetőség.

Az ellátottak körében végzett gondozási tevékenység távlati célja a szállóról való továbblépés elősegítése, motiválás a társadalomba való visszailleszkedésre.

A Hajléktalanok átmeneti szállása a hét minden napján nyitva tart, 20 fő férfi és 8 fő nő elhelyezése biztosított.

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes és térítésköteles.

A szálló térítési díját a 3/2015. (II.6.) számú önkormányzati rendelet tartalmazza.

A Hajléktalanok átmeneti szállásának szakmai munkáját 4 fő felsőfokú, szociális szakirányú végzettségű szociális munkás látja el.

### **3.3. Éjjeli menedékhely**

Az Éjjeli menedékhely szakmai és működési feltételeit az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, az 1/2000. (I.7) SZCSM rendelet a személyes

gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről határozza meg.

Az Éjjeli menedékhely, az önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes, más egyéb lakhatással nem rendelkező, 18. életévét betöltött, Gödöllő közigazgatási területén életvitelszerűen tartózkodó hajléktalan személyeknek biztosít éjszakai szállást, krízis helyzet esetén.

Az Éjjeli menedékhely a hét minden napján 18 - 08 óráig tart nyitva, 6 fő elhelyezésére nyújt lehetőséget.

A Hajléktalanok átmeneti szállásán ügyeletes szociális munkás látja el, az Éjjeli menedékhely szakmai munkáját.

A szociális munkások fő feladatai:

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

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes és térítésmentes.

### **3.4. Nappali melegedő**

A Nappali melegedő szakmai és működési feltételeit az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről határozza meg.

„A Nappali melegedő lehetőséget biztosít a hajléktalan személyek részére

- közösségi együttlétre,
- pihenésre,
- személyi tisztálkodásra,
- személyes ruházat tisztítására,
- étel melegítésére, tálalására, elfogyasztására”(1/2000. SZCSM rendelet 103.§(1) ).

A szociális munkás a Nappali melegedő keretében az egyénre szabott szociális és mentálhigiénés munka mellett különböző közösségi programok szervezését végzi, vezeti a Nappali melegedővel kapcsolatos dokumentációkat.

Igény szerint napi egyszeri, meleg ebéd elfogyasztására is lehetőség van.

A Nappali melegedő hétköznapokon 8-16 óráig tart nyitva.

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes és térítésmentes.

A Nappali melegedő szakmai munkáját 1 fő felsőfokú, szociális szakirányú végzettségű szociális munkás, látja el.

### **3.5. Szociális étkeztetés**

A Szociális étkeztetés szakmai és működési feltételeit az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet a személyes

gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről határozza meg.

"Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorulóknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani" 1993. évi III. tv. 62. § (1.)

Hétköznapokon napi egyszeri, meleg ételt jelent, helyben fogyasztással, szombaton és ünnepnapokon melegíthető konzervet osztunk. A Szociális konyha melegítőkonyhaként működik, az ebédet külső konyháról az intézménybe.

A 3/2015.(II.6.) sz. önkormányzati rendelet alapján „A Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat a Hajléktalanok átmeneti szállását, Éjjeli menedékhelyét és Nappali melegedőt igénybe vevő személy részére az étkezést térítésmentesen biztosítja.”

Az étkeztetés feladatát 2 fő konyhai kisegítő látja el.

### **3.6.Gazdasági- pénzügyi feladatok**

A gazdasági, pénzügyi feladatokat az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 2.számú mellékletét kiegészítő szabályok 7. pontja alapján, 1 fő gazdasági ügyintéző látja el.

Teljesíti az intézmény működésével kapcsolatos gazdasági feladatok végrehajtását, a dolgozókkal kapcsolatos munka és személyügyi, valamint a kifizetőhelyi feladatokat.

Főbb feladatok:

- az intézmény napi zökkenőmentes működésének biztosítása
- a Polgármesteri Hivatal által hozott települési támogatások -amennyiben a kérelmező készpénzben kérte- határozatainak nyilvántartása, kifizetése
- munkaügyi nyilvántartások vezetése, munkaügyi jelentések elkészítése, KIRA program kezelése (munkaügy, változóbér, távollét nyilvántartása, szabadság nyilvántartás)
- közfoglalkoztatott dolgozók ügyeinek intézése
- bélyegző- kulcs nyilvántartás
- Hajléktalanok átmeneti szállásán a térítési díjak beszedése
- közreműködés az ellátottak étkeztetésének megszervezésében (étkeztetés feltételeinek megteremtése, megrendelések, beszerzések)
- kisbeszerzések lebonyolítása (irodaszerek, szakmai anyagok, tisztítószerek)
- tárgyi eszközök nyilvántartása, vagyonvédelem, leltározás
- tisztítószerek- és textil-nyilvántartás
- karbantartási feladatok szervezése
- számlázás, térítési díjak beszedése
- beérkező számlák továbbítása a Polgármesteri Hivatal Költségvetési irodája felé

A gazdasági ügyintéző folyamatos kapcsolatot tart fenn a Polgármesteri Hivatal Költségvetési, és a Közigazgatási és Szociális Irodájával.

## 4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### 4.1. Az intézmény szervezeti felépítése

A Gödöllő Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ szervezeti integrációja több ellátási típus biztosításával, illetve alap és szakosított ellátási formák egymásra épülésével valósul meg.

Az intézmény szervezeti felépítését, alá- és fölérendeltségi viszonyait az **1. számú melléklet** mutatja be.

### 4.2. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók munkaköri feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások a **2. számú mellékletet** képezik.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell:

- a munkakör megnevezését, amely megegyezik a munkaszerződésben, kinevezési okmányban megjelölt munkakörrel,
- közvetlen felettese, közvetlen beosztottjai, a munkakör ellátásához szükséges iskolai végzettséget, szakképzettséget,
- a munkakört betöltő személy feladatát, helyettesítésének rendjét, jogokat és kötelezettségeket.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi vagy feladatkör változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és módosításáért az intézményvezető a felelős.

### 4.3. Intézményvezető feladatai:

Az intézményvezetői munkakör a hatályos jogszabályoknak megfelelően, pályázat útján tölthető be. Az intézményvezetőt Gödöllő Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki határozott időre:

- felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai működését, gazdálkodását, műszaki fejlesztését, karbantartását és felújítását,
- az étkeztetés felelős vezetője, felel az étkeztetés működéséért, szakmai irányításáért, a szolgáltatás biztosításáért,
- a hajléktalan ellátás szakmai vezetője,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- alkalmazotti értekezleteket hív össze,

- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti az intézmény, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- elkészíti, illetve elkészítteti az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat,
- kapcsolatot tart a fenntartóval, társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét, kapcsolattartását
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját,
- az intézményvezető a feladatait személyes felelősségének megosztása nélkül, osztja meg helyettesével,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt.

#### **4.4. Gyermekjóléti Központ Vezető feladatai:**

A Gyermekjóléti Központ Vezető, a központ szakmai irányítása mellett, az intézményvezető általános helyettese, az intézményvezető távollétében gondoskodik az intézmény zavartalan működéséről.

Az intézményvezető helyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

A Gyermekjóléti Központ Vezetője megbízott vezetőnek minősül. Az intézményvezető nevezi ki, a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján.

## **5. AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK**

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve, rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

### **5.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok**

- vezetői értekezlet,
- szakmai munkacsoport értekezlet,

Központ

- dolgozói munkaértekezlet,
- lakógyűlés.

Vezetői értekezlet:

Az intézményvezető szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezlet célja, hogy az intézményvezető tájékozódjon a szakfeladatok munkájáról. Áttekintésre, megbeszélésre kerül az elmúlt időszak szakmai munkája, illetve az



elkövetkezendő időszak feladatainak megbeszélése. A vezetői értekezleten részt vesz az intézményvezető, a Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője, a Nappali melegedőt vezető szociális munkás.

Szakmai munkacsoport értekezlet:

A szakmai munkacsoport vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal a szervezeti egységhez tartozó munkatársaknak szakmai megbeszélést tart.

A megbeszélés célja, hogy értékelje a szakfeladat munkáját. Feladata a felmerülő problémák megbeszélése, etikai dilemmák megvitatása, szakmai feladatok megbeszélése, a szakfeladat előtt álló feladatok megfogalmazása, javaslatok, észrevételek megtárgyalása.

Dolgozói értekezlet:

Az intézményvezető szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal valamennyi dolgozó részére munkaértekezletet tart. Beszámol az intézmény eltelt időszak alatti munkájáról és értékeli azt. Ismerteti a következő időszak feladatait. Az értekezleten a dolgozók elmondhatják véleményüket, észrevételeiket, javaslataikat, kérdéseket tehetnek fel.

Lakógyűlés:

A lakógyűlést az intézmény vezetője hívja össze a Hajléktalanok átmeneti szállásán szükség szerint, de legalább évente két alkalommal. Ismerteti az intézmény működésével kapcsolatos szabályokat, melyek az ellátottakat is érintik, számukra jogokat és kötelezettségeket állapítanak meg. Beszámol az intézmény tevékenységéről, munkájáról. Az ellátottak véleményt nyilváníthatnak, javaslatokat tehetnek.

Az értekezletekről hivatalos formában feljegyzést kell készíteni.

## **5. 2. Az intézményi munkát segítő fórumok**

- Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanács működéséről szóló szabályzat a **3. sz. mellékletet** képezi.

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti a Közalkalmazotti Tanács működését.

Az ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézményvezető gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

## **6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

### **6.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte**

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

Az intézmény, feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A minőségi munkát vagy többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

### **6.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése, az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben levő szabályok szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, annak közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját, az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles elvégezni.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles betartani a Szociális Munka Etikai Kódexét. **4. számú melléklet**

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek:

- a dolgozók személyes adataival, bérezésével kapcsolatos adatok
- az ellátottak személyiségi jogaihoz kapcsolódó adatok
- dolgozók, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok
- levéltitok, magántitok, üzleti titok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

### **6.3. Tájékoztatás a média felé**

A média munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott, mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Felvilágosítás- adás, nyilatkozattétel esetében be kell tartani a következő előírásokat:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a média munkatársainak udvarias, tényszerű válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A 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, közlés előtt megismerhesse, vele egyeztesse.

#### **6.4. A munkaidő beosztása, nyitva tartás**

A munkarendeket a Munkaköri leírások, az intézmény nyitvatartási rendjét a Házirendek tartalmazzák.

#### **6.5. Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen - a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett - tervet kell készíteni, minden év február 15-ig. A szabadság engedélyezésére csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a hatályos jogszabályok szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, valamint kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A szabadság nyilvántartás vezetéséért a gazdasági ügyintéző a felelős.

#### **6.6. A helyettesítés rendje**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az intézményvezető helyettes feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés egyéb rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja.

#### **6.7. Munkakörök átadása**

A munkavállaló személyének változása esetén, a munkakörök átadásáról és átvételéről feljegyzést kell készíteni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül le kell zárni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról, a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

### **6.8. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése**

A szociális, illetőleg a gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni.

A Szakmai továbbképzés, a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet szerint történik.

Az intézmény tovább tanulásban, azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

- A dolgozó köteles írásban jelezni továbbtanulási szándékát, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a konzultációs és vizsgaidőpontokat.

### **6.9. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése:**

A munkáltató köteles a város közigazgatási határain kívülről történő munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után, a munkába járás körülményeiben változás áll be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő – helyi és távolsági közlekedést igénylő – feladatellátással kapcsolatos utazási költségeit megtéríti az intézmény.

### **6.10. Étkezés**

Az önkormányzat éves költségvetésében meghatározott módon és mértékben.

### **6.11. Utazási kedvezmény**

Közalkalmazottak utazási kedvezménye, a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint történik.

## **7. EGYÉB SZABÁLYOK**

### **7.1. A bélyegzőket használók köre**

A körbélyegző egy példánya az intézmény vezető irodájában, egy példánya a Család-és Gyermekjóléti Központ Vezető irodájában, egy példánya a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat irodájában, egy példánya a Hajléktalanok átmeneti szállásának irodahelyiségében található.

A körbélyegző lenyomata hivatalos iratokon csak a munkáltatói jogot gyakorló intézményvezető aláírásával együtt érvényes.

A körbélyegző ettől eltérő alkalmazásáról, valamint az arra feljogosító jogköröket a munkaköri leírások szabályozzák.

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető - helyettes

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért a gazdasági ügyintéző a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért, gondos tárolásáért és elzárásáért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszerű leltározásáról a gazdasági ügyintéző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

### **7.2. Dokumentumok kiadásának szabályai**

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

### **7.3. Telefonhasználat**

Az intézményi telefonkészülékekről magáncélú telefonbeszélgetés nem kezdeményezhető.

### **7.4. Saját gépkocsi használata**

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

### **7.5. Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló, a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért, kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén, a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül, teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett hiány esetén.

A gazdasági ügyintézőt felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük arányában felelnek a kárért.

### **7.6. Anyagi felelősség**

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

## **8. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE**

### **8.1. Belső kapcsolattartás**

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amely másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái esetmegbeszélő team-ek, értekezletek.

### **8.2. Külső kapcsolattartás**

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Külső kapcsolatok:

- *fenntartó*
- *oktatási intézmények*
- *szociális intézmények*
- *egészségügyi intézmények*
- *civil szervezetek*
- *egyházi szervezetek*
- *külföldi kapcsolatok: Wageningen (Hollandia)WGWG Alapítvány*

### **8.3. Szponzori kapcsolatok**

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

## **9. ÜGYIRATKEZELÉS, SZABÁLYZATOK**

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. Az Iratkezelési szabályzatot az **5. számú melléklet** tartalmazza.

### **9.1. Belső ellenőrzés és a F E U V E rendje**

Az intézményben a belső ellenőrzés és a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendjét az intézményvezető szabályozza.

Szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat **6. számú melléklete** tartalmazza.

### **9.2. Az intézmény gazdálkodásának rendje**

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézmény vezetőjének feladata.

### **9.3. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok**

Számlarend, Számviteli politika, Eszközök és források értékelési szabályzata, Bizonylati szabályzat, Pénzkezelési szabályzat, Leltárkészítési szabályzat, Selejtezési szabályzat.

Intézményünk nem rendelkezik önálló gazdasági irodával. A Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ gazdasági feladatait, Gödöllő Város Önkormányzatának Költségvetési irodája látja el.

### **9.4. Intézményi óvó, védő előírások**

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

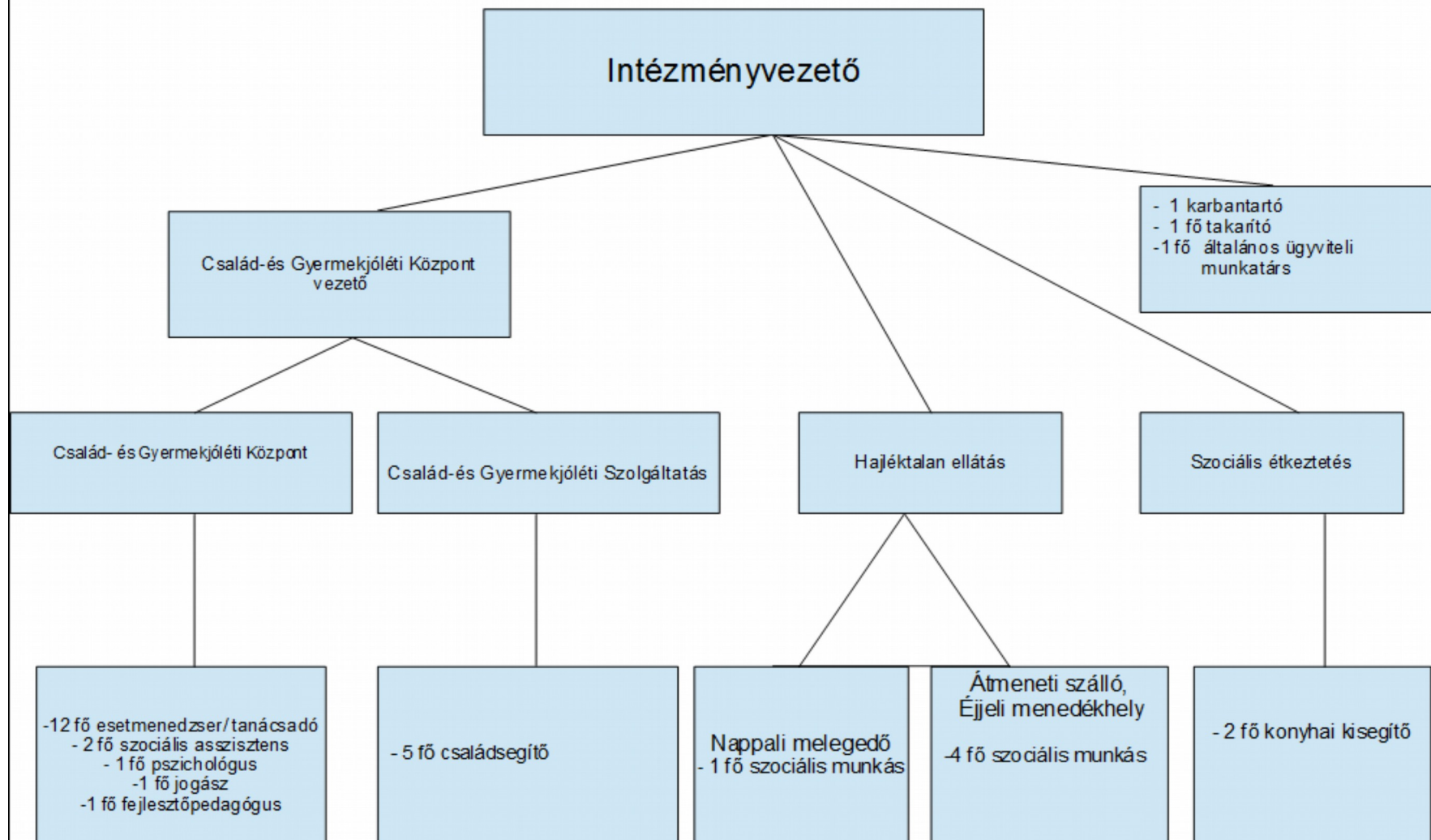
Minden dolgozónak ismernie kell a Szervezeti és Működési Szabályzat **7. számú mellékletét** képező Munkavédelmi szabályzatot, a **8. számú mellékletét** képező Tűzvédelmi szabályzatot, tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját, valamint a **9. számú mellékletét** képező Házirendeket. A mellékletek megtekinthetők az intézményvezető irodjában.

Gödöllő, 2016.02.22.

Forrainé Murányi Judit  
intézményvezető

# Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ

1. számú melléklet







## GÖDÖLLŐI FORRÁS SZOCIÁLIS SEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

Székhely: 2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.

Levelezési cím: 2100 Gödöllő, Ganz Á. u. 7. ☎: (28) 513-605,606\* Fax:(28) 430-423

### Házirend

## Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

### 1. épület

#### 1. Adatok:

Az intézmény neve: Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ

Székhelye: 2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.

A Házirendet az intézmény főállású dolgozói közösen megvitatták és elfogadták, értekezlet keretében.

#### 2. A Házirend módosításának módja:

az érvényben lévő Házirend módosítását kezdeményezheti:

- az intézmény vezetője
- az intézmény főállású dolgozói.

#### 3. A Házirend hatálya:

A Házirend a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szolgáltatásait igénybe vevő kliensekre és az intézmény dolgozóira vonatkozik. A Házirend, az ellátást igénybe vevők vonatkozásában az intézmény területére való belépéskor, a dolgozókra a munkaviszony kezdetekor lép hatályba.

#### 4. A szolgáltatások igénybevételére vonatkozó szabályok:

- A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szolgáltatásai az egyének és családok számára térítésmentesek.
- A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik.
- A gyermekjóléti szolgáltatás önkéntesen csak az alapellátás keretében vehető igénybe, a hatósági intézkedés alapján elrendelt ellátás kötelező.
- A szolgáltatások igénybevétele csak az alábbiakban meghatározott időben, a Házirend betartása mellett történhet:

**Család-és Gyermekjóléti Szolgálat ügyfélfogadási rendje:**

**hétfő és szerda 8 – 18 óráig, kedd és csütörtök 8-16 óráig,**

**pénteken nincs ügyfélfogadás.**

**Kifizetőhely nyitva tartása: csütörtök 9 – 15 óráig.**

- A kliensek a folyosón, és az erre kijelölt helyen várakozhatnak.

- A szolgáltatás igénybevételére az ügyeletes és az interjú szobákban van lehetőség.
- Kliens csak az alábbi helyiségekben tartózkodhat: ügyeletes szoba, interjú szobák, mellékhelyiségek, folyosó.
- Az intézmény területén **szigorúan TILOS a Nyílt láng használata és a Dohányzás!**
- TILOS
  - az épület helyiségeiben tűzveszélyes és füstképződéssel járó tevékenységet folytatni, gyúlékony, vagy szennyező anyagot az intézménybe behozni,
  - kábító hatású szert, alkoholt és drogot behozni és fogyasztani, alkoholos állapotban megjelenni, amennyiben mégis hoznak magukkal akár szeszes italt, akár tudatmódosító szert, és bejövetelkor nem adják le megőrzésre, akkor ezek elvételre és megsemmisítésre (kiöntésre, kidobásra stb.) kerülnek,
  - az intézmény területén hangoskodni, a szakmai munkát más módon zavarni.
- A kliensek kötelesek betartani a tűzvédelmi szabályokat, a vagyonvédelmi előírásokat. Megszegésük kártérítési kötelezettséget von maga után.
- Telefonhasználat igénybevételére az ügyfél kérésére az ügyeleti szobában, az ügyeletes jelenlétében, közreműködésével van lehetőség.
- Az intézményben elektromos kapunyitó rendszer és kaputelefon üzemel, bejutni csengetés útján lehet.
- Amennyiben az intézmény a szokásos ügyfélfogadási időben zárva tart, előtte 8 nappal tájékoztatni köteles a klienseket.
- Jogsegélyszolgálat kéthetente hétfőn, 13 – 15:30 óra között, előjegyzés szükséges. Időpont kérhető a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítőitől.
- Pszichológus igénybevételére van lehetőség, előjegyzés szükséges. Időpont kérhető a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítőitől.
- A Házirend betartása minden kliens erkölcsi és anyagi felelősség melletti kötelessége.
- Az intézmény vezetője, az önkéntesen igénybe vett ellátást megszünteti, ha a jogosult a Házirendet súlyosan megsérti:
  - szándékosan rongál,
  - bárkitől pénzt, értéket, személyes holmit eltulajdonít,
  - nem működik együtt az intézmény munkatársaival,
  - az intézménybe alkoholt, drogot hoz, vagy azt fogyasztja,
  - verekedést kezdeményez, arra buzdít, illetve abban részt vesz,
  - klienst, az intézményben tartózkodó bármely személyt, vagy az intézmény munkatársát megfenyegeti, vagy rettegésben tartja,
  - olyan magatartást tanúsít, amely zavarja az intézményben folyó szakmai munkát,
  - az intézmény bármelyik helyiségében dohányzik.

Amennyiben az ellátott tettelegességig fajuló Házirendsértést követ el, illetve életveszélyes fenyegetéssel illeti az intézmény dolgozóját, vagy bármely intézményben tartózkodó személyt, azonnali hatállyal el kell hagynia az intézményt, valamint tette rendőrségi feljelentést vonhat maga után.

## 5. A Szolgálat dolgozóira vonatkozó szabályok:

- Az intézmény területén **szigorúan TILOS a Nyílt láng használata és a Dohányzás!**

- TILOS
  - az épület helyiségeiben tűzveszélyes és füstképződéssel járó tevékenységet folytatni, gyúlékony, vagy szennyező anyagot az intézménybe behozni,
  - kábító hatású szert, alkoholt és drogot behozni és fogyasztani, alkoholos állapotban megjelenni, amennyiben mégis hoznak magukkal akár szeszes italt, akár tudatmódosító szert, és bejövetelkor nem adják le megőrzésre, akkor ezek elvételre és megsemmisítésre (kiöntésre, kidobásra stb.) kerülnek,
  - az intézmény területén hangoskodni, a szakmai munkát más módon zavarni.
- Munkaidőn túl az intézményben tartózkodni csak az intézményvezető engedélyével lehet.
- Az intézményben lévő telefonokat az intézmény főállású dolgozói magáncélra nem vehetik igénybe.
- A munkaidő végén a dolgozók kötelesek ellenőrizni, hogy az irodájuk ablaka be legyen zárva, az elektromos berendezések áramtalanítását.
- Az ügyeletesnek ellenőriznie kell, hogy a folyosó végén lévő hátsó ajtó zárva legyen, de a kulcs legyen benne a menekülési útvonal biztosítása érdekében.
- Az intézmény dolgozói kötelesek betartani a munka- és tűzvédelmi szabályokat, a vagyonvédelmi előírásokat. Megszegésük fegyelmi felelősséget, illetve kártérítési kötelezettséget von maga után.
- A Házirend betartása és betartatása minden dolgozó erkölcsi és anyagi felelősség melletti kötelessége.

Tűz, víz, vagyonkár esetén értesítendő: a szálló ügyeletes szociális munkása, az intézményvezető és helyettese.

## 6. Panaszjog:

Sérelem esetén az ellátottak szóban vagy írásban panaszt tehetnek az intézmény vezetőjénél. A szóban előterjeszteni kívánt panaszt feljegyzésben kell rögzíteni. Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Sérelem esetén a dolgozók, panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél.

Az ellátottjogi és gyermekjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap-és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. A Gyermekjóléti Szolgálatnál a panaszjog gyakorlására az 1997. évi XXXI. törvény 36. §-ban foglaltak az irányadók. Az ellátottjogi és gyermekjogi képviselő elérhetőségéről szóló tájékoztató, az intézményben jól látható helyen, a faliújságon kerül kifüggesztésre.

A Házirend betartását köszönjük!

Gödöllő, 20.....

.....  
intézményvezető



## GÖDÖLLŐI FORRÁS SZOCIÁLIS SEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

Székhely: 2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.

Levelezési cím: 2100 Gödöllő, Ganz Á. u. 7. ☎: (28) 513-605,606\* Fax:(28) 430-423

### Házirend

## Család-és Gyermekjóléti Központ

### 2. épület

#### 1. Adatok:

Az intézmény neve: Gödöllői Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Központ

Székhelye: 2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.

A Házirendet az intézmény főállású dolgozói közösen megvitatták és elfogadták, értekezlet keretében.

#### 2. A Házirend módosításának módja:

az érvényben lévő Házirend módosítását kezdeményezheti:

- az intézmény vezetője
- az intézmény főállású dolgozói.

#### 3. A Házirend hatálya:

A Házirend a Család- és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásait igénybe vevő kliensekre és az intézmény dolgozóira vonatkozik. A Házirend, az ellátást igénybe vevők vonatkozásában az intézmény területére való belépéskor, a dolgozókra a munkaviszony kezdetekor lép hatályba.

#### 4. A szolgáltatások igénybevételére vonatkozó szabályok:

- A Család- és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásai az egyének és családok számára térítésmentesek.
- A gyermekjóléti szolgáltatás önkéntesen csak az alapellátás keretében vehető igénybe, a hatósági intézkedés alapján elrendelt ellátás kötelező.
- A szolgáltatások igénybevétele csak az alábbiakban meghatározott időben, a Házirend betartása mellett történhet:

**Család-és Gyermekjóléti Központ ügyfélfogadási rendje:**

**hétfő és szerda 8 – 18 óráig, kedd és csütörtök 8-16 óráig,**

**pénteken nincs ügyfélfogadás.**

**Kifizetőhely nyitva tartása: csütörtök 9 – 15 óráig.**

- A kliensek a folyosón, és az erre kijelölt helyen várakozhatnak.

- A szolgáltatás igénybevételére az ügyeletes és az interjú szobákban van lehetőség.
- Kliens csak az alábbi helyiségekben tartózkodhat: ügyeletes szoba, interjú szobák, mellékhelyiségek, folyosó.
- Az intézmény területén **szigorúan TILOS a Nyílt láng használata és a Dohányzás!**
- TILOS
  - az épület helyiségeiben tűzveszélyes és füstképződéssel járó tevékenységet folytatni, gyúlékony, vagy szennyező anyagot az intézménybe behozni,
  - kábító hatású szert, alkoholt és drogot behozni és fogyasztani, alkoholos állapotban megjelenni, amennyiben mégis hoznak magukkal akár szeszes italt, akár tudatmódosító szert, és bejövetelkor nem adják le megőrzésre, akkor ezek elvételre és megsemmisítésre (kiöntésre, kidobásra stb.) kerülnek,
  - az intézmény területén hangoskodni, a szakmai munkát más módon zavarni.
- A kliensek kötelesek betartani a tűzvédelmi szabályokat, a vagyonvédelmi előírásokat. Megszegésük kártérítési kötelezettséget von maga után.
- Telefonhasználat igénybevételére az ügyfél kérésére az ügyeleti szobában, az ügyeletes jelenlétében, közreműködésével van lehetőség.
- Az intézményben elektromos kapunyitó rendszer és kaputelefon üzemel, bejutni csengetés útján lehet.
- Amennyiben az intézmény a szokásos ügyfélfogadási időben zárva tart, előtte 8 nappal tájékoztatni köteles a klienseket.
- Jogsegélyszolgálat kéthetente hétfőn, 13 – 15:30 óra között, előjegyzés szükséges. Időpont kérhető a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítőitől.
- Pszichológus igénybevételére van lehetőség, előjegyzés szükséges. Időpont kérhető a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítőitől.
- A Házirend betartása minden kliens erkölcsi és anyagi felelősség melletti kötelessége.
- Az intézmény vezetője, az önkéntesen igénybe vett ellátást megszünteti, ha a jogosult a Házirendet súlyosan megsérti:
  - szándékosan rongál,
  - bárkitől pénzt, értéket, személyes holmit eltulajdonít,
  - nem működik együtt az intézmény munkatársaival,
  - az intézménybe alkoholt, drogot hoz, vagy azt fogyasztja,
  - verekedést kezdeményez, arra buzdít, illetve abban részt vesz,
  - klienst, az intézményben tartózkodó bármely személyt, vagy az intézmény munkatársát megfenyegeti, vagy rettegésben tartja,
  - olyan magatartást tanúsít, amely zavarja az intézményben folyó szakmai munkát,
  - az intézmény bármelyik helyiségében dohányzik.

Amennyiben az ellátott tettelegességig fajuló Házirendsértést követ el, illetve életveszélyes fenyegetéssel illeti az intézmény dolgozóját, vagy bármely intézményben tartózkodó személyt, azonnali hatállyal el kell hagynia az intézményt, valamint tette rendőrségi feljelentést vonhat maga után.

## 5. A Szolgálat dolgozóira vonatkozó szabályok:

- Az intézmény területén **szigorúan TILOS a Nyílt láng használata és a Dohányzás!**

- TILOS
  - az épület helyiségeiben tűzveszélyes és füstképződéssel járó tevékenységet folytatni, gyúlékony, vagy szennyező anyagot az intézménybe behozni,
  - kábító hatású szert, alkoholt és drogot behozni és fogyasztani, alkoholos állapotban megjelenni, amennyiben mégis hoznak magukkal akár szeszes italt, akár tudatmódosító szert, és bejövetelkor nem adják le megőrzésre, akkor ezek elvételre és megsemmisítésre (kiöntésre, kidobásra stb.) kerülnek,
  - az intézmény területén hangoskodni, a szakmai munkát más módon zavarni.
- Munkaidőn túl az intézményben tartózkodni csak az intézményvezető engedélyével lehet.
- Az intézményben lévő telefonokat az intézmény főállású dolgozói magáncélra nem vehetik igénybe.
- A munkaidő végén a dolgozók kötelesek ellenőrizni, hogy az irodájuk ablaka be legyen zárva, az elektromos berendezések áramtalanítását.
- Az ügyeletesnek ellenőriznie kell, hogy a folyosó végén lévő hátsó ajtó zárva legyen, de a kulcs legyen benne a menekülési útvonal biztosítása érdekében.
- Az intézmény dolgozói kötelesek betartani a munka- és tűzvédelmi szabályokat, a vagyonvédelmi előírásokat. Megszegésük fegyelmi felelősséget, illetve kártérítési kötelezettséget von maga után.
- A Házirend betartása és betartatása minden dolgozó erkölcsi és anyagi felelősség melletti kötelessége.

Tűz, víz, vagyonkár esetén értesítendő: a szálló ügyeletes szociális munkása, az intézményvezető és helyettese.

## 6. Panaszjog:

Sérelem esetén az ellátottak szóban vagy írásban panaszt tehetnek az intézmény vezetőjénél. A szóban előterjeszteni kívánt panaszt feljegyzésben kell rögzíteni. Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Sérelem esetén a dolgozók, panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél.

Az ellátottjogi és gyermekjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap-és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. A Gyermekjóléti Szolgálatnál a panaszjog gyakorlására az 1997. évi XXXI. törvény 36. §-ban foglaltak az irányadók. Az ellátottjogi és gyermekjogi képviselő elérhetőségéről szóló tájékoztató, az intézményben jól látható helyen, a faliújságon kerül kifüggesztésre.

A Házirend betartását köszönjük!

Gödöllő, 20.....

.....  
intézményvezető



## GÖDÖLLŐI FORRÁS SZOCIÁLIS SEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

Székhely: 2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.

Levelezési cím: 2100 Gödöllő, Ganz Á. u. 7. ☎: (28) 513-605,606\* Fax:(28) 430-423

### Hajléktalanok átmeneti szállása

#### Házirend

**Az intézmény nyitva tartása: minden nap 14. 00 órától - 9. 00 óráig.**

#### 1. A Házirend célja, hatálya:

A Házirend célja, hogy szabályozza az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét, a szolgáltatások ellenőrizhetőségét, belső rendjét, és tájékoztatást nyújtson az alapvető szabályokról.

A Házirend személyi hatálya kiterjed a Hajléktalanok átmeneti szállásán

- lakó ellátottakra,
- foglalkoztatott alkalmazottakra,
- munkát végző külső szervek dolgozóira,
- látogatókra és valamennyi az intézményben megforduló személyre.

A Házirend

- az ellátottak és hozzátartozóik vonatkozásában az intézményi jogviszony létrejöttékor,
- a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetékor,
- az intézménynél nem munkaviszonyban lévő dolgozók vonatkozásában az intézmény területére való belépéskor,
- látogatók esetében az intézménybe belépéskor lép hatályba.

#### 2. A Házirend nyilvánossága:

A Házirendet ki kell függeszteni a faliújságra, el kell helyezni a lakószobákban, közös helyiségekben, egy példányát az ellátott részére át kell adni.

#### 3. Alapelvek:

Az intézmény a feladatait úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az őket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen

- az élethez, az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi és lelki egészséghez való jogot.

#### **4. A Hajléktalanok átmeneti szállásán igénybe vehető szolgáltatások köre:**

- Szállás biztosítása átmenetileg, a megállapodásban meghatározott ideig.  
*Férőhely:* 20 fő férfi, 8 fő nő
- Éjszakai pihenésre, személyes tisztálkodásra, közösségi együttlétre szolgáló helyiségek.
- Szabadidő eltöltésének alternatívái (TV nézés, könyvtár, társasjátékok, sporteszközök használata, klubokban való részvétel).
- Étellemelegítési, ételtárolási, étkezési lehetőség.
- Az élelmiszerek tárolására rekeszenként elkülönülő-, és rekeszenként zárható hűtőben van mód. Szobánként (két fő részére) biztosított egy tárolási hely. Élelmiszert kizárólag letakart állapotban lehet a hűtőbe betenni.
- A személyes tárgyak elhelyezésére kettő darab zárható szekrényt áll rendelkezésre.
- Postacím, értesítési cím létesítésének lehetősége az intézmény címére.
- Az intézmény igény szerint biztosít ágyneműt, törölközőt, melynek cseréje hetente történik.
- Személyes ruházat tisztításához szükséges feltételek.
- A lakók számára a szociális munkások támogatása, szociális és mentális gondozás, segítség és információszolgáltatás biztosított.

#### **5. Az intézményi jogviszony létesítésének feltétele, a szállásra történő elhelyezés rendje:**

Az átmeneti szállást, az a rászoruló hajléktalan személy veheti igénybe, aki:

- magyar állampolgár,
- a 18. életévét betöltötte, önellátásra képes,
- nem rendelkezik más lakhatási lehetőséggel,
- gödöllői gyökerekkel rendelkezik,
- minimum két éve életvitelszerűen Gödöllőn tartózkodik,
- a Házi rendet elfogadja és betartja.

Az átmeneti szállás szolgáltatásainak igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, ill. törvényes képviselő kérelmére történik, személyes megjelenést követően:

- Jelentkezik a szociális munkásoknál, felvételi elbeszélgetés. A szociális munkás ismerteti a szolgáltatásokat, a Házi rend tartalmát, tájékoztatást ad a fizetendő térítési díjról.
- 1 évnél nem régebbi negatív tüdőszűrő lelet, 2 napnál nem régebbi fertőző betegséget kizáró orvosi igazolás, egyéb az intézmény által meghatározott orvosi igazolás kötelező bemutatása.
- A szociális munkások véleménye, javaslata alapján az intézményvezető dönt a felvételről.
- A szálláson belül a férőhelyet az intézményvezető jelöli ki, engedélye nélkül nem változtatható meg.
- Az ellátott és az intézmény írásbeli Megállapodást köt a jogviszony létesítéséről.
- A Megállapodásban rögzítetteket a lakó köteles betartani és a megállapított térítési díjat fizetni.



- Az ellátott a Házirendet írásbeli formában is megismeri, annak elfogadását nyilatkozat aláírásával igazolja.
- Az átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátásra hat hónapig kerülhet sor. A szállón való tartózkodás a jogviszony lejárta előtt, kérelem alapján meghosszabbítható.

## **6. Az intézmény tájékoztatási kötelezettsége:**

A férőhely elfoglalásakor az intézmény tájékoztatást ad:

- Az intézményben folyó szociális/mentális/egészségügyi ellátások-, szolgáltatások,- és munka tartalmáról, feltételeiről,
- az intézménynek adatszolgáltatási kötelezettsége van, melyet munkatársaink a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően, az adatvédelmi szabályok betartásával teljesítenek,
- az érkezés és távozás rendjéről, az intézményi jogviszony keletkezéséről és megszűnésének eseteiről,
- az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köréről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, dokumentációk köréről, a nyilatkozatokról, a Megállapodásról, Házirendben foglaltakról,
- a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás rendjéről, az érték és vagyonmegőrzés szabályairól,
- a személyes adatok szabályszerű kezeléséről,
- panaszjog gyakorlásának módjáról,
- a személyi térítési díj fizetéséről, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő szervezetekről,
- vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokról.

## **7. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai:**

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- a Megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője felmondja.

Az intézményvezető a jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- a Házirendet súlyosan megsérti:
  - szándékosan rongál,
  - szándékosan eltitkolja fertőző betegségét,
  - bárkitől pénzt, értéket, személyes holmit eltulajdonít,
  - nem működik együtt az intézmény munkatársaival,
  - az intézménybe alkoholt, drogot hoz, vagy azt fogyasztja,
  - verekedést kezdeményez, arra buzdít, illetve abban részt vesz,

- lakótársát, az intézményben tartózkodó bármely személyt, az intézmény munkatársát megfenyegeti, vagy rettegésben tartja
- olyan magatartást tanúsít, amely zavarja lakótársainak nyugalma,
- az intézmény bármelyik helyiségében dohányzik,
- személyi térítési díj tartozásának összege az egy havi térítési díjat meghaladja.

A Házirend enyhébb megsértése esetén az ellátott írásbeli figyelmeztetésben részesül. Három írásbeli figyelmeztetést követően, az intézménnyel kötött Megállapodás automatikus megszüntetését vonja maga után.

- intézményi elhelyezése nem indokolt,
- 7 napot meghaladó bejelentés nélküli távolmaradása esetén.

Amennyiben az ellátott tettelegességig fajuló Házirendsértést követ el, illetve életveszélyes fenyegetéssel illeti lakótársát, az intézmény dolgozóját, vagy bármely intézményben tartózkodó személyt, azonnali hatállyal el kell hagynia az intézményt, valamint tette rendőrségi feljelentést vonhat maga után.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátottat személyes használati tárgyai elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről, az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségeiről az intézménnyel, illetve az ellátottal szembeni követelésről, kárigényről, azok rendezési módjáról.

Az ellátott hosszabb ideig tartó távollétét (alkalmi munkavállalás, kórházi kezelés) köteles előzetesen bejelenteni az intézmény vezetőjének.

Amennyiben a lakó a szállásról előzetes bejelentés nélkül távozik, személyes tárgyait hátrahagyja, és nem jelentkezik érte, 1 hét után leltár felvételével a szekrény kiürítésre kerül. A Megállapodás megszűnését követő egy hónap után az intézmény, a hátrahagyott holmit nem tudja tárolni, megsemmisítésre kerül.

## **8. Az intézményből való távozás és visszatérés rendje:**

Az intézményben elektromos kapunyitó rendszer és kaputelefon üzemel, bejutni csengetés útján lehet.

Kérjük, hogy a többi lakó nyugalma érdekében, a szállóra este 22 óráig érkezzenek be. Amennyiben később jönnek, illetve nem töltik bent az éjszakát, azt személyesen vagy telefonon előre jelezzék az ügyeletesnek.

A mindennapokban, a lakó bejövetelkor a szobakulcsot felvételezi, majd az ajtó kinyitása után visszaadja az ügyeletesnek. Éjszakára nem maradhat kulcs a lakónál, különösen nem olyan módon, hogy belülről az ajtót bezárja és a kulcsot a zárban hagyja. Rosszullét esetén, a segítséget nem tudjuk biztosítani. A lakó távozáskor felveszi a szobakulcsot, a szekrényajtókat, majd a szobaajtót bezárja és a kulcs leadása után távozik.

A szálló igénybevételének feltétele az alkohol és drogmentes állapot, melynek fennállását az ügyeletes mérlegeli, szükség esetén a lakó a szállásra való beengedését késleltetheti, mely intézkedés a kiváltó ok fennállásáig tarthat. A lakó a szállásra történő beengedés késleltetése, megtagadása ellen panasszal az intézményvezetőhöz fordulhat.

## **9. A lakók és az intézmény munkatársai, valamint a lakótársak egymáshoz való viszonya, együttélési szabályok:**

- A lakók és az intézmény munkatársainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely feltételezi a kölcsönös tapintatot, az udvariasságot, és ésszerű határokig a toleranciát.
- Viselkedésükkel feleljenek meg a közösségi együttélés szabályainak. Ne zavarják szobatársaikat és a szálló többi lakójának nyugalma. Lakótársaikkal szemben beszédstílusukat, hanghordozásukat úgy válasszák meg, hogy az ne legyen sértő vagy bántó, törekedjenek a konfliktusok elkerülésére.
- Legyenek tekintettel az intézmény többi épületében folyó szakmai munkára, az udvaron való tartózkodás alatt is csendben, fegyelmezetten viselkedjenek, ügyelve a tisztaságra.
- Az ellátott köteles az intézmény dolgozóinak kéréseit, döntéseit figyelembe venni és betartani.
- A szálló munkatársainak feladata a Házi rend betartásával az intézmény zavartalan működésének biztosítása.
- A lakó a felmerülő problémájával elsősorban az ügyeletes szociális munkáshoz fordulhat segítségért, illetve az esetfelelőshöz.
- **A szobákban és az épület többi helyiségében szigorúan Tilos a Nyílt láng használata és a Dohányzás!** Dohányzásra kijelölt hely az udvaron található.
- TILOS
  - az épület helyiségeiben tűzveszélyes és füstképződéssel járó tevékenységet folytatni, gyúlékony, vagy szennyező anyagot az intézménybe behozni,
  - kábító hatású szert, alkoholt és drogot behozni és fogyasztani, alkoholos állapotban megjelenni, amennyiben mégis hoznak magukkal akár szeszes italt, akár tudatmódosító szert, és bejövételkor nem adják le megőrzésre, akkor ezek elvételre és megsemmisítésre (kiöntésre, kidobásra stb.) kerülnek.
- A személyes ruházat rendben tartását, mosását az ellátottak önállóan végzik. A mosógép programjának elindítását kizárólag intézményi dolgozó végezheti!
- Szükség esetén az alapvető tisztálkodási, takarító és fertőtlenítő szereket az intézmény biztosítja. Ezen felül igény szerint biztosít ágyneműt, törölközőt is, amelyek mosása és javítása az intézmény feladata.
- A lakó a Házi rendben meghatározott jogait úgy gyakorolhatja, ha azzal mások érdekeit nem sérti, azzal nem veszélyezteti saját és társai, illetve az intézmény dolgozóinak egészségét, testi épségét, valamint mást nem akadályoz jogai gyakorlásában.
- A szálló használati tárgyai a lakók kényelmét szolgálják, kérjük, hogy vigyázzanak ezekre az értékekre is! A berendezések, felszerelési tárgyak szándékos rongálása, eltulajdonítása az intézményből való kizárást vonhatja maga után.
- A szállón elhelyezett leltározott tárgyakért az ott lakók felelnek, eltűnés, rongálás esetén kártérítést kötelesek fizetni.

- A közös helyiségeket az együttélés szabályainak megfelelően kell használni. Étkezni csak az étkezőben lehet.
- A szobákat, konyhát és közös helyiségeket használat után tisztán, rendben kell hagyni.
- Az ellátottat megilleti személyi adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- Az átmeneti szálláson minden lakó számára kettő darab zárható szekrény biztosított, kérjük értékeiket, tárgyaikat ide helyezték biztonságba. Az intézmény az eltűnt értékekért, tárgyakért felelősséget nem vállal. Bejövetelkor a lakók csomagjai, a szekrények tartalma az intézmény részéről időszakosan ellenőrizhető. Az erősen szennyezett, vagy fertőzést okozó tárgyakat kiszűri és eltávolíttatja.
- Élelmiszer tárolási lehetőséget, rekeszenként elkülönülő-, és rekeszenként zárható hűtőben – szobánként két fő részére – tudunk biztosítani. Ha a bezárásáról a lakó elfeledkezik, az onnan eltűnt élelmiszerekért az intézmény felelősséget nem vállal.
- A szálláson lakóknak együtt kell működniük a szociális munkásokkal annak érdekében, hogy szociális helyzetük megváltozzon. Törekedniük kell, hogy önmaguk is előmozdítsák társadalmi beilleszkedésüket.

#### **10. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre:**

Az intézménybe kizárólag a személyes használati tárgyak hozhatók be (tisztálkodási eszközök, személyes iratok, ruházat).

**Az intézménybe elektromos eszközöket behozni, a szobában és a szekrényekben tartani még használaton kívül sem engedélyezett.**

#### **11. A szolgáltatás térítési díja:**

A Hajléktalanok átmeneti szállásán fizetendő intézményi térítési díjat a 3/2015.(II.6.) számú önkormányzati rendelet határozza meg. A személyi térítési díjat a lakó jövedelmének figyelembevételével az intézményvezető állapítja meg, melyet a tárgyhónapban 10-ig előre, egy összegben kell befizetni.

A befizetésről a lakó bizonylatot kap. Amennyiben a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a hátralékosokról nyilvántartást vezet, melyről tájékoztatja a fenntartót. Amennyiben a személyi térítési díj tartozásának összege a egy havi térítési díjat meghaladja az intézményvezető megszüntetheti az intézményi jogviszonyt. Az átmeneti szálláson eltöltött első hónap ingyenes.

#### **12. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások:**

Az ellátottak részt vehetnek az intézmény által szervezett klubokban, előadásokon, programokon, igénybe vehetik a pszichológusi és jogi tanácsadást, ruhaválogatási lehetőséget. Ezek a szolgáltatások térítésmentesek.

### **13. Az intézményben történő kapcsolattartás-, látogatási-, és vallásgyakorlás rendje:**

Kapcsolattartásra a közösségi helyiség szolgál, illetve a telefon. A látogatók a látogatás kezdetekor kötelesek érkezésüket az intézmény ügyeletes szociális munkásának jelezni. Látogatási időn kívül vendég, csak a szociális munkás engedélyével, illetve nagyon indokolt esetben fogadható. Látogatási idő naponta 16-18 óráig. A lakók vallásukat egyénileg gyakorolhatják oly módon, hogy lakótársaikat nem zavarhatják.

### **14. Panaszjog:**

Sérelem esetén az ellátottak szóban vagy írásban panaszt tehetnek az intézmény vezetőjénél. A szóban előterjeszteni kívánt panaszt feljegyzésben kell rögzíteni. Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap-és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről szóló tájékoztató, az épületben jól látható helyen, a faliújságon kerül kifüggesztésre.

Időszakonként lakógyűlést tart az intézmény vezetője, mely fórumon a szállóval kapcsolatos bármely probléma megbeszélésére lehetőség adódik.

Az ellátottak kötelesek a Házirendet elolvasni, betartani, alkalmazni, valamint az intézmény helyiségeiben elhelyezett feliratokat elolvasni, az azokban leírt kéréseket, utasításokat megtenni.

A Házirend betartását köszönjük!

Gödöllő, 20.....

.....  
intézményvezető



## GÖDÖLLŐI FORRÁS SZOCIÁLIS SEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

Székhely: 2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.

Levelezési cím: 2100 Gödöllő, Ganz Á. u. 7. ☎: (28) 513-605,606\* Fax:(28) 430-423

### Éjjeli menedékhely

#### Házirend

**Az Éjjeli menedékhely nyitva tartása: minden nap 18 órától - 08 óráig.**

#### 1. A Házirend célja, hatálya:

A Házirend célja, hogy szabályozza az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét, a szolgáltatások ellenőrizhetőségét, belső rendjét, és tájékoztatást nyújtson az alapvető szabályokról.

A Házirend személyi hatálya kiterjed az Éjjeli menedékhelyet

- igénybevevő ellátottakra,
- foglalkoztatott alkalmazottakra,
- munkát végző külső szervek dolgozóira,
- látogatókra és valamennyi az intézményben megforduló személyre.

A Házirend

- az ellátottak és hozzátartozóik vonatkozásában az intézményi jogviszony létrejöttékor,
- a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetékor,
- az intézménynél nem munkaviszonyban lévő dolgozók vonatkozásában az intézmény területére való belépéskor,
- látogatók és valamennyi intézményben megforduló személy esetében, az intézmény területére való belépéskor lép hatályba.

#### 2. A Házirend nyilvánossága:

A Házirendet ki kell függeszteni a faliújságra, el kell helyezni a lakószobákban, közös helyiségekben.

#### 3. Alapelvek:

Az intézmény a feladatait úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az őket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen

- az élethez, az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi és lelki egészséghez való jogot.

#### 4. Az Éjjeli menedékhelyen igénybe vehető szolgáltatások köre:

- *Férőhely*: férfiak számára 4, nők részére 2 férőhely,
- elhelyezés 2 ágyas szobákban,
- ételmelegítési, ételtárolási lehetőség biztosított,
- közösségi együttlét (tv nézés, társasjátékok),
- éjszakai pihenés, személyi tisztálkodás (a szükséges textíliák és tisztálkodó szerek igény szerinti biztosítása),
- személyes ruházat tisztításának lehetősége,
- csomagmegőrzés egy darab zárható szekrényben,
- postacím, értesítési cím létesítésének lehetősége az intézmény címére,
- szociális munkások általi támogatás, szociális és mentális gondozás, információ szolgáltatása,
- éjszaka az átmeneti szállás szociális munkása ad ügyeletet.

#### 5. Az Éjjeli menedékhely igénybevételének feltétele, rendje:

- Az Éjjeli menedékhelyet az a rászoruló, krízishelyzetben lévő személy veheti igénybe, aki:
  - magyar állampolgár,
  - a 18. életévét betöltötte, önellátásra képes,
  - gödöllői gyökerekkel rendelkezik,
  - minimum két éve életvitelszerűen Gödöllőn él,
  - a Házirendet elfogadja és betartja.
- Az Éjjeli menedékhely szolgáltatásainak igénybevétele önkéntes.
- A felvétel feltétele 1 évnél nem régebbi negatív tüdőszűrő lelet, 2 napnál nem régebbi fertőző betegséget kizáró orvosi igazolás.
- Az alkohol vagy drog hatása alatti állapot kizárja a szolgáltatások igénybevételének lehetőségét. Az alkoholos állapot mértékéről a befogadó ügyeletes dönt, ittasság esetén megtagadhatja a felvételt.
- A krízis helyzetben lévő személy az Éjjeli menedékhelyen való elhelyezés iránti igényét 18-22 óráig, a menedékhelyen szóban kéri. A felvételtől az ügyeletes szociális munkás dönt.
- Az Éjjeli menedékhely igénybe vétele előtt a szociális munkás ismerteti a szolgáltatásokat és a Házirend tartalmát, annak elfogadását az ellátott nyilatkozat aláírásával igazolja.
- Az Éjjeli menedékhelyen történő elhelyezés egy éjszakára szól. A felvétel minden nap 18 órától a férőhelyek betöltéséig tart, melyek érkezési sorrendben foglalhatók el, pontos helyét az ügyeletes szociális munkás jelöli ki. A szállás elfoglalása 22 óráig tart, ezt követően csak kivételesen, indokolt esetben történik befogadás.

- Az intézménynek adatszolgáltatási kötelezettsége van, melyet munkatársaink a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően, az adatvédelmi szabályok betartásával teljesítenek. A felvétel során az éjjeli menedékhelyet igénybe vevő köteles közölni, -
- amennyiben a megfelelő okmányokkal rendelkezik igazolni nevét, születési nevét, helyét, idejét, anyja nevét, TAJ számát.

## **6. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai:**

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény reggeli bezárásakor.

Az intézményvezető, vagy az ügyeletes szociális munkás megtagadhatja, vagy megszüntetheti az ellátást annak a jogosultnak, aki:

- fertőző betegségben szenved vagy kórokozó-hordozó, illetve az alapvető közegészségügyi szabályokat nem tartja be,
- folyamatos ápolást igényel, önmagáról gondoskodni képtelen, szociális, családi helyzete rendeződik,
- összeférhetetlen magatartása a többi ellátott nyugalma zavarja,
- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- a Házi rendet súlyosan megsérti:
  - szándékosan rongál,
  - szándékosan eltitkolja fertőző betegségét,
  - bárkitől pénzt, értéket, személyes holmit eltulajdonít,
  - nem működik együtt az intézmény munkatársaival,
  - az intézménybe alkoholt, drogot hoz, vagy azt fogyasztja,
  - verekedést kezdeményez, arra buzdít, illetve abban részt vesz,
  - lakótársát, az intézményben tartózkodó bármely személyt, az intézmény munkatársát megfenyegeti, vagy rettegésben tartja,
  - olyan magatartást tanúsít, amely zavarja lakótársainak nyugalma,
  - az intézmény bármelyik helyiségében dohányzik.

A Házi rend enyhébb megsértése esetén az ellátott írásbeli figyelmeztetésben részesül. Három írásbeli figyelmeztetést követően az intézmény szolgáltatásait nem veheti igénybe.

- intézményi elhelyezése nem indokolt,
- 7 napot meghaladó bejelentés nélküli távolmaradása esetén.



Amennyiben az ellátott tettelegességig fajuló Házirendszértést követ el, illetve életveszélyes fenyegetéssel illeti lakótársát, az intézmény dolgozóját, vagy bármely intézményben tartózkodó személyt, azonnali hatállyal el kell hagynia az intézményt, valamint tette rendőrségi feljelentést vonhat maga után.

## 7. Az intézmény tájékoztatási kötelezettsége:

Az intézmény tájékoztatást ad:

- Az intézményben történő szociális/mentális/egészségügyi ellátások-, szolgáltatások,- és munka köréről.
- Az érkezés és eltávozás rendjéről, az intézményi jogviszony keletkezéséről és megszűnésének eseteiről.
- Az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, dokumentációk köréről, a nyilatkozatokról, a Házirendben foglaltakról.
- A kapcsolattartás rendjéről, az értékmegőrzés szabályairól.
- Az adatok szabályszerű kezeléséről.

## 8. Együttélési szabályok:

- Az ellátottak és az intézmény munkatársainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely feltételezi a kölcsönös tapintatot, az udvariasságot, és ésszerű határokig a toleranciát.
- Viselkedésükkel feleljenek meg a közösségi együttélés szabályainak. Ne zavarják szobatársaikat és a szálló többi lakójának nyugalma. Lakótársaikkal szemben beszédstílusukat, hanghordozásukat úgy válasszák meg, hogy az ne legyen sértő vagy bántó, viselkedésükkel törekedjenek a konfliktusok elkerülésére.
- Az ellátottak kötelesek az intézmény dolgozóinak kéréseit, döntéseit figyelembe venni és betartani.
- Az intézmény munkatársainak feladata a Házirend betartásával az intézmény zavartalan működésének biztosítása.
- Az ellátottak a felmerülő problémákkal elsősorban az ügyeletes szociális munkáshoz fordulhatnak segítségért.
- A szobákban való elhelyezést az ügyeletes jelöli ki.
- **A szobákban és az épület többi helyiségében szigorúan Tilos a Nyílt láng használata és a Dohányzás!** Dohányzásra kijelölt hely az udvaron található.
- TILOS
  - az épület helyiségeiben tűzveszélyes és füstképződéssel járó tevékenységet folytatni, gyúlékony, vagy szennyező anyagot az intézménybe behozni,
  - kábító hatású szert, alkoholt és drogot behozni és fogyasztani, alkoholos állapotban megjelenni, amennyiben mégis hoznak magukkal akár szeszes italt, akár tudatmódosító szert, és bejövetelkor nem adják le megőrzésre, akkor ezek elvételre és megsemmisítésre (kiöntésre, kidobásra stb.) kerülnek.
- A személyes ruházat rendben tartását, mosását az ellátottak önállóan végzik. A mosógép programjának elindítását kizárólag intézményi dolgozó végezheti!
- Szükség esetén az alapvető tisztálkodási, takarító és fertőtlenítő szereket az intézmény biztosítja. Az Éjjeli menedékhelyen ágyneműt nem tudunk biztosítani.

- Az ellátott a Házirendben meghatározott jogait úgy gyakorolhatja, ha azzal mások érdekeit nem sérti, nem veszélyezteti saját és társai, illetve az intézmény dolgozóinak egészségét, testi épségét, valamint mást nem akadályoz jogai gyakorlásában.
- Az intézmény használati tárgyai az ellátottak kényelmét szolgálják, kérjük, hogy vigyázzanak ezekre az értékekre is! A berendezések, felszerelési tárgyak szándékos rongálása, eltulajdonítása az intézményből való kizárást vonhatja maga után.
- Az intézményben elhelyezett leltározott tárgyakért az ellátottak felelnek, eltűnés, rongálás esetén kártérítést kötelesek fizetni.
- A közös helyiségeket az együttélés szabályainak megfelelően kell használni. Étkezni csak az étkezőben lehet.
- A konyhát és a közös helyiségeket használat után tisztán, rendben kell hagyni.
- Az Éjjeli menedékhelyet reggel 8 óráig mindenkinek el kell hagynia. Kérjük, hogy semmilyen holmit (szatyrot, ruhát, cipőt stb. ne hagyjanak itt, mert a napi takarítás során kidobásra kerülnek).
- Amennyiben az ellátott eltávozáskor a zárható szekrényben hagyja személyes tárgyait és egy hét után sem jelentkezik érte, leltár felvételével a szekrény kiürítésre kerül. Egy hónap után a hátrahagyott holmit az intézmény nem tudja tárolni, megsemmisítésre kerül.
- Az ellátottakat megilleti személyi adatainak védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.
- Az Éjjeli menedékhelyen minden ellátott számára egy darab zárható szekrény biztosított, kérjük értékeiket, tárgyaikat ide helyezték biztonságba. Az intézmény az eltűnt értékekért, tárgyakért felelősséget nem vállal. Bejövetelkor az ellátottak csomagjai, a szekrények tartalma az intézmény részéről időszakosan ellenőrizhető. Az erősen szennyezett, vagy fertőzést okozó tárgyak kiszűrésre és eltávolításra kerülnek.
- Élelmiszer tárolási lehetőséget, rekeszenként elkülönülő-, és rekeszenként zárható hűtőben – szobánként két fő részére – tudunk biztosítani. Ha a bezárásáról az ellátott elfeledkezik, az onnan eltűnt élelmiszerekért az intézmény felelősséget nem vállal.

## 9. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre:

Az ellátottnak egy darab zárható szekrény áll rendelkezésre, a személyes használati tárgyak számára. Behozható az intézménybe maximálisan kettő darab kézipoggyász, mely tartalmazza: az alapvető tisztálkodási eszközöket, személyes iratokat, ruházatot. **Az intézménybe elektromos eszközöket behozni és a szobában, szekrényben tartani még használaton kívül sem engedélyezett.**

## 10. Távozás és visszatérés szabályai:

Az intézményben elektromos kapunyitó rendszer és kaputelefon üzemel, bejutni csengetés útján lehet.

A felvétel minden nap 18 órától-22 óráig tart.

A menedékhelyre történő felvétel csak egy éjszakára szól, ezért azt minden reggel – 8.00 óráig el kell hagyni.

Az ellátott a menedékhelyet az esti befogadás után csak másnap reggel hagyhatja el, bármilyen indokkal történő eltávozás aznap az újbóli felvételt kizárja.

### **11. Az intézményben történő kapcsolattartás-, látogatási-, és vallásgyakorlás rendje:**

Kapcsolattartásra a közösségi helyiség szolgál, illetve a telefon. A látogatók a látogatás kezdetekor kötelesek érkezésüket az intézmény ügyeletes szociális munkásának jelezni. Látogatási időn kívül vendég, csak a szociális munkás engedélyével, illetve nagyon indokolt esetben fogadható. Látogatási idő naponta 18-19 óráig. Az ellátottak vallásukat egyénileg gyakorolhatják, oly módon, hogy lakótársaikat nem zavarhatják.

### **12. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások:**

Az ellátottak részt vehetnek az intézmény által szervezett klubokban, előadásokon, programokon, igénybe vehetik a pszichológusi és jogi tanácsadást, ruhaválogatási lehetőséget. Ezek a szolgáltatások térítésmentesek.

### **13. Panaszjog:**

Sérelem esetén az ellátottak szóban vagy írásban panaszt tehetnek az intézmény vezetőjénél. A szóban előterjeszteni kívánt panaszt feljegyzésben kell rögzíteni.

Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap-és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről szóló tájékoztató, az intézményben jól látható helyen, a faliújságon kerül kifüggesztésre.

Az Éjjeli menedékhely minden szolgáltatása **térítésmentesen** vehető igénybe.

A Házirend betartását köszönjük!

Gödöllő, 20.....

.....  
intézményvezető



## GÖDÖLLŐI FORRÁS SZOCIÁLIS SEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

Székhely: 2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.

Levelezési cím: 2100 Gödöllő, Ganz Á. u. 7. ☎: (28) 513-605, 606\* Fax: (28) 430-423

# Nappali melegedő

## Házirend

**A Nappali melegedő nyitva tartása: hétköznap 08 órától - 16 óráig.**

### 1. A Házirend célja, hatálya:

A Házirend célja, hogy szabályozza a Nappali melegedő által nyújtott szolgáltatások körét, a szolgáltatások ellenőrizhetőségét, belső rendjét, és tájékoztatást nyújtson az alapvető szabályokról.

A Házirend személyi hatálya kiterjed a Nappali melegedőt

- igénybevevő ellátottakra,
- foglalkoztatott alkalmazottakra,
- munkát végző külső szervek dolgozóira,
- látogatókra és valamennyi az intézményben megforduló személyre.

A Házirend

- az ellátottak és hozzátartozóik vonatkozásában az intézményi jogviszony létrejöttékor,
- a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetékor,
- az intézménynél nem munkaviszonyban lévő dolgozók vonatkozásában az intézmény területére való belépéskor,
- látogatók és valamennyi az intézményben megforduló személy esetében az intézmény területére való lépéskor lép hatályba.

### 2. A Házirend nyilvánossága:

A Házirendet ki kell függeszteni a faliújságra, el kell helyezni a közös helyiségekben.

### 3. Alapelvek:

Az intézmény a feladatait úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az őket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen

- az élethez, az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi és lelki egészséghez való jogot.

#### **4. A Nappali melegedőben igénybe vehető szolgáltatások köre:**

- *Férőhely:* 20 fő
- közösségi együttlét (tv nézés, társasjátékok, klubfoglalkozások, kulturális programok),
- napközbeni pihenés lehetősége,
- személyi tisztálkodás (a szükséges textíliák és tisztálkodó szerek igény szerinti biztosítása),
- személyes ruházat tisztításának lehetősége,
- igény szerint napi egyszeri, meleg étel biztosítása,
- csomagmegőrzés zárható szekrényben.

#### **5. A Nappali melegedő igénybevételének feltétele, rendje:**

- A Nappali melegedő elsősorban hajléktalan személyek, szociálisan rászoruló nők és férfiak nappali tartózkodására nyújt lehetőséget. A Nappali melegedő szolgáltatásait minden – a Házirendet elfogadó és betartó – felnőtt korú személy igénybe veheti.
- A melegedő igénybevétele önkéntes. A szolgáltatás nyújtása az ellátást igénylő kérelmére történik, aki személyesen megjelenik, és szóban kéri az ellátást.
- A Nappali melegedő látogatásának feltétele az 1 évnél nem régebbi negatív tüdőszűrő, 2 napnál nem régebbi fertőző betegséget kizáró orvosi igazolás.
- Az alkoholos állapot mértékéről a befogadó ügyeletes dönt, ittasság esetén megtagadhatja a felvételt.
- A Nappali melegedő igénybe vétele előtt a szociális munkás ismerteti a szolgáltatásokat és a Házirend tartalmát, annak elfogadását az ellátott a nyilatkozat aláírásával igazolja.
- Érkezéskor és távozáskor az ügyeletes szociális munkásnál kell jelentkezni.
- Az intézménynek adatszolgáltatási kötelezettsége van, melyet munkatársaink a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően, az adatvédelmi szabályok betartásával teljesítenek. A felvétel során a Nappali melegedőt igénybe vevő köteles közölni, - amennyiben a megfelelő okmányokkal rendelkezik igazolni – nevét, születési nevét-helyét-idejét, anyja nevét, TAJ számát. A szociális munkás feljegyzi az érkezésének időpontját, valamint az igénybe venni kívánt szolgáltatásokat.

#### **6. Az étkeztetés rendje:**

Hétfőtől-péntekig: 12:30-14:00

Igény szerint napi egyszeri, meleg ebéd biztosítása, helyben fogyasztással.

Új étkezők étkezési szándékukat az intézményvezetőnél kérelmezik. Ezt követően kerül sor az adatfelvételre és a nyilvántartásba vételre.

Az étkezést igénylő vállalja, hogy addig, amíg a szociális helyzete nem javul, az étkezési napokon rendszeresen megjelenik. Távollétét az intézményvezetőnek vagy a Nappali melegedő ügyeletesének, legalább 1 nappal előre bejelenti. Ha két napon keresztül nem jelentkezik az ellátott, étkezése lemondásra kerül.

A 3/2015. (II.6.) sz. önkormányzati rendelet alapján „A Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat a Hajléktalanok Átmeneti Szállását, Éjjeli menedékhelyét és Nappali melegedőt igénybevevő személy részére az étkezést térítésmentesen biztosítja.”

## 7. Az intézmény tájékoztatási kötelezettsége:

Az intézmény tájékoztatást ad:

- Az intézményben folyó szociális/mentális/egészségügyi ellátások-, szolgáltatások,- és munka köréről.
- Az érkezés és eltávozás rendjéről, az intézményi jogviszony keletkezéséről és megszűnésének eseteiről.
- Az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, dokumentációk köréről, a nyilatkozatokról, a Házirendben foglaltakról.
- **Az adatok szabályszerű kezeléséről.**

## 8. A Nappali melegedőben való tartózkodás rendje:

- Az ellátott köteles az intézmény dolgozóinak kéréseit, döntéseit figyelembe venni és betartani. A személyes gondoskodást végző személy elsőrendű feladata a Házirend betartásával az intézmény zavartalan működését biztosítani.
- Az ellátottak kötelesek a Nappali melegedő rendjét és tisztaságát megtartani.
- Az ellátottak kötelesek a Házirendet elolvasni és betartani, valamint az intézmény helyiségeiben elhelyezett feliratokat elolvasni, az azokban leírt kéréseket, utasításokat megtenni. A melegedő berendezéseit rendeltetésének megfelelően kötelesek használni, a személyes használatra átadott tárgyakért az ellátott anyagilag felelős, az okozott kárt köteles megtéríteni.
- A Nappali melegedő egyik szolgáltatása a pihenési lehetőség biztosítása. Ebből adódóan természetes elvárás, hogy az ellátottak csendes, szolid magatartást tanúsítsanak.
- **Az épület helyiségeiben szigorúan Tilos a Nyílt láng használata és a Dohányzás!** Dohányzásra kijelölt hely az udvaron található.
- **TILOS**
  - az épület helyiségeiben tűzveszélyes és füstképződéssel járó tevékenységet folytatni, gyúlékony, vagy szennyező anyagot az intézménybe behozni,
  - kábító hatású szert, alkoholt és drogot behozni és fogyasztani, alkoholos állapotban megjelenni, amennyiben mégis hoznak magukkal akár szeszes italt, akár tudatmódosító szert, és bejövetelkor nem adják le megőrzésre, akkor ezek elvételre és megsemmisítésre (kiöntésre, kidobásra stb.) kerülnek.

- Az alkohol vagy drog hatása alatti állapot kizárja a szolgáltatások igénybevételének lehetőségét, az ügyeletes megtagadhatja a szolgáltatás igénybevételét.
- A személyes ruházat rendben tartását, mosását az ellátottak önállóan végzik. A mosógép programjának elindítását kizárólag intézményi dolgozó végezheti!
- Szükség esetén az alapvető tisztálkodási, takarító és fertőtlenítő szereket az intézmény biztosítja.
- Az intézmény címét postázási, értesítési címként meg lehet adni.
- Kérjük, hogy az udvaron való tartózkodás alatt is csendben, fegyelmezetten viselkedjenek, ügyelve a tisztaságra, vegyék figyelembe és legyenek tekintettel az intézmény többi épületében folyó szakmai munkára.

### **9. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre:**

Behozható az intézménybe maximálisan kettő darab kézipoggyász, mely tartalmazza: az alapvető tisztálkodási eszközöket, személyes iratokat, ruházatot. A Nappali melegedőn, nyitvatartási időben minden ellátott számára egy darab zárható szekrényt tudunk biztosítani, kérjük értékeiket, tárgyaikat ide helyezték biztonságba, mert az intézmény az eltűnt értékekért, tárgyakért felelősséget nem vállal. Bejövetelkor a lakók csomagjainak tartalma az intézmény részéről időszakosan ellenőrizhető, az erősen szennyezett, vagy fertőzést okozó tárgyakat kiszűri és eltávolíttatja.

Délutáni távozáskor a csomagokat el kell vinni. Amennyiben az ellátott, egy hét után nem jelentkezik a szekrényben maradt személyes tárgyaiért, leltár felvétele után a szekrény kiürítésre kerül. Egy hónap után a hátrahagyott holmit az intézmény nem tudja tárolni, megsemmisítésre kerül. **Az intézménybe elektromos eszközöket behozni, szekrényben elhelyezni, még használaton kívül sem engedélyezett.**

### **10. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai:**

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a Nappali melegedő délutáni bezárásakor

Az intézményvezető vagy az ügyeletes szociális munkás megtagadhatja, vagy megszüntetheti az ellátást annak a jogosultnak, aki:

- fertőző betegségben szenved vagy kórokozó-hordozó, illetve az alapvető közegészségügyi szabályokat nem tartja be,
- folyamatos ápolást igényel, önmagáról gondoskodni képtelen, szociális, családi helyzete rendeződik,
- összeférhetetlen magatartása a többi ellátott nyugalma zavarja,

- a Házi rendet súlyosan megsérti:
  - szándékosan rongál,
  - szándékosan eltitkolja fertőző betegségét,
  - bárkitől pénzt, értéket, személyes holmit eltulajdonít,
  - nem működik együtt az intézmény munkatársaival,
  - az intézménybe alkoholt, drogot hoz, vagy azt fogyasztja,
  - verekedést kezdeményez, arra buzdít, illetve abban részt vesz,
  - az intézményben tartózkodó bármely személyt, az intézmény munkatársát megfenyegeti, vagy rettegésben tartja,
  - olyan magatartást tanúsít, amely zavarja az intézményben folyó szakmai munkát,
  - az intézmény bármelyik helyiségében dohányzik.

A Házi rend enyhébb megsértése esetén az ellátott írásbeli figyelmeztetésben részesül. Három írásbeli figyelmeztetést követően az intézmény szolgáltatásait nem veheti igénybe.

Amennyiben az ellátott tettelegességgig fajuló Házi rendsértést követ el, illetve életveszélyes fenyegetéssel illeti lakótársát, az intézmény dolgozóját, vagy bármely intézményben tartózkodó személyt, azonnali hatállyal el kell hagynia az intézményt, valamint tette rendőrségi feljelentést vonhat maga után.

#### **11. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások:**

Az ellátottak részt vehetnek az intézmény által szervezett klubokban, előadásokon, programokon, igénybe vehetik a pszichológusi és jogi tanácsadást, ruhaválogatási lehetőséget. Ezek a szolgáltatások térítésmentesek.

#### **12. Panaszjog:**

Sérelem esetén az ellátottak szóban vagy írásban panaszt tehetnek az intézmény vezetőjénél. A szóban előterjeszteni kívánt panaszt feljegyzésben kell rögzíteni.

Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással. Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap-és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről szóló tájékoztató, az intézményben jól látható helyen kerül kifüggesztésre.

A Nappali melegedő minden szolgáltatása **térítésmentesen** vehető igénybe.

A Házi rend betartását köszönjük!

Gödöllő, 20.....

.....  
intézményvezető





## GÖDÖLLŐI FORRÁS SZOCIÁLIS SEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

Székhely: 2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.

Levelezési cím: 2100 Gödöllő, Ganz Á. u. 7. ☎: (28) 513-605,606\* Fax:(28) 430-423

### Szociális Konyha

#### Házirend

**A Szociális konyha nyitva tartása: hétfőtől - péntekig 12. 30-tól 14. 00-ig**

#### 1. A Házirend célja, hatálya:

A Házirend célja, hogy szabályozza a Szociális konyha által nyújtott szolgáltatást, a szolgáltatás ellenőrizhetőségét, belső rendjét, és tájékoztatást nyújtson az alapvető szabályokról.

A Házirend személyi hatálya kiterjed a Szociális konyhát

- igénybevevő ellátottakra,
- foglalkoztatott alkalmazottakra,
- munkát végző külső szervek dolgozóira,
- látogatókra és valamennyi az intézményben megforduló személyre.

A Házirend az intézmény területére való belépéskor lép hatályba.

#### 2. A Házirend nyilvánossága:

A Házirendet ki kell függeszteni a faliújságra, el kell helyezni az Étkezőben.

#### 3. Alapelvek:

Az intézmény a feladatait úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az őket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen

- az élethez, az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi és lelki egészséghez való jogot.

#### 4. A Szociális konyhán igénybe vehető szolgáltatás:

- Napi egyszeri meleg ebéd, helyben fogyasztással.

## 5. A Szociális konyha igénybevételének feltétele, rendje:

- Az étkeztetést minden rászoruló igénybe veheti, amennyiben napi étkezése anyagi és szociális okok miatt nem biztosított.
- A szolgáltatás nyújtása az ellátást igénylő kérelmére történik, aki személyesen megjelenik, és szóban kéri az ellátást.
- A Szociális konyhán való étkezés feltétele az 1 évnél nem régebbi negatív tüdőszűrő, 2 napnál nem régebbi fertőző betegséget kizáró orvosi igazolás.
- Új étkezők étkezési szándékukat az intézményvezetőnél kérelmezik. Ezt követően kerül sor az adatfelvételre és a nyilvántartásba vételre.
- Az étkezést igénylő vállalja, hogy addig, amíg a szociális helyzete nem javul, az étkezési napokon rendszeresen megjelenik. Távollétét az intézményvezetőnek vagy a Szociális konyha munkatársának, legalább 1 nappal előre bejelenti. Ha két napon keresztül nem jelentkezik az ellátott, étkezése lemondásra kerül.
  - A 3/2015. (II.6.) sz. önkormányzati rendelet alapján „A Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat a Hajléktalanok Átmeneti Szállását, Éjjeli menedékhelyét és Nappali melegedőt igénybevevő személy részére az étkezést térítésmentesen biztosítja.”
  - A tálaló helyiségben a felszolgáló személyzetén kívül más személy nem tartózkodhat!
- Az alkoholos állapot esetén az étkezés nem vehető igénybe.
- A Szociális konyha igénybe vétele előtt az intézményvezető ismerteti a szolgáltatást és a Házirend tartalmát, annak elfogadását az ellátott a nyilatkozat aláírásával igazolja.

Az intézménynek adatszolgáltatási kötelezettsége van, melyet munkatársaink a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően, az adatvédelmi szabályok betartásával teljesítenek.

## 6. Az intézmény tájékoztatási kötelezettsége:

Az intézmény tájékoztatást ad:

- Az intézményben folyó szociális/mentális/egészségügyi ellátások-, szolgáltatások,- és munka köréről.
- Az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, dokumentációk köréről, a nyilatkozatokról, a Házirendben foglaltakról.
- **Az adatok szabályszerű kezeléséről.**

## 7. A Szociális konyhán való tartózkodás rendje:

- Az ellátott köteles az intézmény dolgozóinak kéréseit, döntéseit figyelembe venni és betartani. A személyes gondoskodást végző személy elsőrendű feladata a Házirend betartatásával az intézmény zavartalan működését biztosítani.
- Az ellátottak kötelesek a Szociális konyha rendjét és tisztaságát megtartani.
- A konyhán kulturáltan kell megjelenni és az együttélés szabályainak megfelelően kell viselkedni.

- Az ellátottak kötelesek a Házirendet elolvasni és betartani, valamint az intézmény helyiségeiben elhelyezett feliratokat elolvasni, az azokban leírt kéréseket, utasításokat megtenni. A Szociális konyha berendezéseit rendeltetésének megfelelően kötelesek használni, az okozott kárt köteles megtéríteni.
- **Az épület helyiségeiben szigorúan Tilos a Nyílt láng használata és a Dohányzás!**
- TILOS
  - az épület helyiségeiben tűzveszélyes és füstképződéssel járó tevékenységet folytatni, gyúlékony, vagy szennyező anyagot az intézménybe behozni,
  - kábító hatású szert, alkoholt és drogot behozni és fogyasztani, alkoholos állapotban megjelenni, amennyiben mégis hoznak magukkal akár szeszes italt, akár tudatmódosító szert, és bejövetelkor nem adják le megőrzésre, akkor ezek elvételre és megsemmisítésre (kiöntésre, kidobásra stb.) kerülnek.
- Az alkohol vagy drog hatása alatti állapot kizárja a szolgáltatás igénybevételének lehetőségét, a kiszolgáló személyzet megtagadhatja a szolgáltatás igénybevételét.
- Kérjük, hogy az udvaron való tartózkodás alatt is csendben, fegyelmezetten viselkedjenek, ügyelve a tisztaságra.
- Kérjük, hogy vegyék figyelembe és legyenek tekintettel az intézmény többi épületében folyó szakmai munkára.

## 8. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai:

Az intézményi jogviszony megszűnik, ha az ellátott vagy a törvényes képviselője az étkeztetést felmondja.

Az intézményvezető megszüntetheti az ellátást annak a jogosultnak, aki:

- fertőző betegségben szenved vagy kórokozó-hordozó, illetve az alapvető közegészségügyi szabályokat nem tartja be,
- szociális, anyagi helyzete rendeződik,
- összeférhetetlen magatartása a többi ellátott nyugodt étkezését,
- a Házirendet súlyosan megsérti:
  - szándékosan rongál,
  - szándékosan eltitkolja fertőző betegségét,
  - bárkitől pénzt, értéket, személyes holmit eltulajdonít,
  - nem működik együtt az intézmény munkatársaival,
  - az intézménybe alkoholt, drogot hoz, vagy azt fogyasztja,
  - verekedést kezdeményez, arra buzdít, illetve abban részt vesz,
  - klienst, az intézményben tartózkodó bármely személyt, az intézmény munkatársát megfenyegeti, vagy rettegetésben tartja,
  - olyan magatartást tanúsít, amely zavarja az intézményben folyó szakmai munkát,
  - az intézmény bármelyik helyiségében dohányzik.

A Házi rend enyhébb megsértése esetén az ellátott írásbeli figyelmeztetésben részesül. Három írásbeli figyelmeztetést követően az intézmény szolgáltatásait nem veheti igénybe.

Amennyiben az ellátott tettelegességgig fajuló Házi rendsértést követ el, illetve életveszélyes fenyegetéssel illeti lakótársát, az intézmény dolgozóját, vagy bármely intézményben tartózkodó személyt, azonnali hatállyal el kell hagynia az intézményt, valamint tette rendőrségi feljelentést vonhat maga után.

## **9. Panaszjog:**

Sérelem esetén az ellátottak szóban vagy írásban panaszt tehetnek az intézmény vezetőjénél. A szóban előterjeszteni kívánt panaszt feljegyzésben kell rögzíteni.

Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással. Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap-és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről szóló tájékoztató, az intézményben jól látható helyen kerül kifüggesztésre.

A Házi rend betartását köszönjük!

Gödöllő, 20.....

.....  
intézményvezető



## GÖDÖLLŐI FORRÁS SZOCIÁLIS SEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

Székhely: 2100 Gödöllő, Tessedik S. út 4.

Levelezési cím: 2100 Gödöllő, Ganz Á. út 7. ☎: (28) 513-605,606\* Fax:(28) 430-423

### XI. 3 KAPCSOLATTARTÁSI ÜGYELET HÁZIRENDJE

A Kapcsolattartási ügyelet célja nyugodt, feleltől független, biztonságos körülmény és hely biztosítása a gyermek/ek és különélő – gondoskodó/ kapcsolattartó szülője, hozzátartozója számára. Céljaink úgy valósulhatnak meg maradéktalanul, ha a szülők is szem előtt tartják ezt, és betartják szolgáltatásunk házirendjét

1. A szolgáltatás igénybevételére – az intézmény nyitva tartását figyelembe véve - SZOMBATI napon 10.00-18.00 óra közötti időszakban van lehetőség. Kapcsolattartási lehetőséget minden család részére, csak két hetente egyszer áll módunkban biztosítani.
2. Nagyszülői kapcsolattartásra csak havonta egy alkalmat biztosítunk.
3. A Gyermekjóléti Központ és az érintettek a szolgáltatás nyújtásának megkezdése előtt „intézményi (keret)megállapodást” kötnek.
4. Megállapodás nélkül a szolgáltatás nem vehető igénybe. Bírósági ítélettel, végzéssel, vagy gyámhivatali határozattal ügyeletünket megkereső felek részére a kapcsolattartás a házirend és az „intézményi keret-megállapodás” elfogadása, aláírása alapján biztosítható
5. A kapcsolattartási ügyeletet önkéntesen megkereső felek együttes kérelmére, vagy írásos megállapodásban (szükség esetén mediáció útján) foglaltak alapján vehető igénybe a szolgáltatás.
6. A kapcsolattartási ügyelet épületében és udvarán a kapcsolattartás ideje alatt, csak a szülők közötti megállapodásban szereplő személyek tartózkodhatnak.
7. A gondozó szülő a kapcsolattartások idején elhagyja az épületet és az udvart.
8. Minden kapcsolattartás alkalmával feljegyzés készül az ügyeleten történekről, melyet az ügyeletes munkatárs készít el. A felek a jelenlétüket aláírásukkal igazolják.
9. Az ügyeletes családsegítő, kizárólag a gyermek mindenképp felett álló érdekeinek, jogainak védelme érdekében avatkozhat bele a kapcsolattartás eseményeibe. Amennyiben a kialakult helyzet indokolja, a kapcsolattartást megszakíthatja. A megszakítás okát, körülményeit a feljegyzésben rögzíti.
10. Az intézményben a szolgáltatás működtetéséhez rendelkezésre álló tárgyi eszközöket (a gyermek életkorának megfelelő játékok) a családok rendelkezésére bocsátjuk.
11. Ételt és italt, a szülők közös megállapodása alapján hozhat a gondoskodó/ kapcsolattartó szülő a gyermeknek.
12. Kérjük Önöket, hogy a játékokat rendeltetésüknek megfelelően használják, épségükre vigyázzanak. A kapcsolattartás alatt használt játékokat minden esetben kérjük a helyére tenni. Ez minden esetben a gondoskodó/ kapcsolattartó szülő feladata, felelőssége.
13. A kapcsolattartás ideje alatt sem a gyermek, sem a gondoskodó/ kapcsolattartó szülő nem használhatja mobiltelefonját.
14. Az előkészítő beszélgetésen, mediációs ülésen tilos hang- és képfelvétel készítése. A szülő-gyermek találkozások alatt akkor készülhet hang- és képfelvétel, ha a szülők ebben előzőleg írásban megegyeztek.
15. Amennyiben a gondoskodó/ kapcsolattartó szülő a gyermeke előtt becsmérlő kifejezéseket használ a gondozó szülőre, úgy a találkozót másodszori figyelmeztetésre megszakítjuk.

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

17. A kapcsolattartási ügyeleten tartózkodó szülőket és gyermekeket nem interjúvolhatnak meg a média munkatársai. Sem videó, sem fényképfelvétel nem készülhet róluk a nyilvánosság számára.

18. Ha a kapcsolattartási ügyeleten bármelyik fél alkoholos állapotban, illetve egyéb drognak minősülő szer hatására bódult, a gyermek egészséges személyiségfejlődését veszélyeztető állapotban jelenik meg, a szolgáltatás nem vehető igénybe. Az agresszív, egyéb módon provokatív, a kapcsolattartási ügyelet nyugodt légkörét veszélyeztető magatartás, félelmet keltő, fenyegető szóbeli és fizikai megnyilvánulás a gyermek mindenek felett álló érdekét szem előtt tartva a találkozások azonnali leállítását és az illetékes hatóságok tájékoztatását vonja maga után.

19. Kérjük a gondozó szülőt, hogy adjon meg egy olyan telefonszámot az ügyeletes munkatársnak, amelyen a kapcsolattartás ideje alatt probléma esetén értesíteni tudjuk.

20. A később kezdődő kapcsolattartás befejezésének időpontja nem változik a megállapodásban foglalthoz képest. A késés tényét jelezzük a Gyámhivatal felé. Ha a megadott időpontnál 15 perccel később érkezik az érintettek bármelyike, úgy az aznapi kapcsolattartás elmarad.

21. A kapcsolattartás ideje alatt a gondoskodó/ kapcsolattartó szülő a felelős a gyermekért, ill. a gyermek szükségleteinek ellátásáért: öltözködés, higiénia, szomjúság...

22. A kapcsolattartás záró időpontja a meghatározott időtartam vége. A gondozó szülőnek ebben az időpontban adjuk át a gyermeket, tehát a játékok elrakására, öltöztetésre, elkészítésre még az ezt megelőző 5-10 percben sziveskedjenek a gondoskodó/ kapcsolattartó szülők sort keríteni.

23. Az ún. „zsilipelt kapcsolattartások” során a kapcsolattartó szülőnek 15 perccel előbb kell érkeznie és csak 15 perccel később hagyhatja el az épületünket, mint a gondozó szülő a gyermek(ek)kel.

24. Ha 4 kapcsolattartásból 2 alkalom igazolható alapos indok nélkül elmarad, a Gyámhivatalt felkérjük a szükséges intézkedések megtételére és a továbbiakban nem vállaljuk a kapcsolattartás lebonyolítását.

25. Kapcsolattartási ügyeleti munkatársaink, nem adnak át csomagot és üzeneteket a másik félnek.

26. Ha bármilyen kifogással kívánnak élni a Kapcsolattartási Ügyelet működésével kapcsolatban, szóban vagy írásban panaszt tehetnek az intézmény vezetőjénél. A szóban előterjeszteni kívánt panaszt feljegyzésben kell rögzíteni.

Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.

**A szakemberek közfeladatot ellátó személyek, szükség esetén rendőrség segítségét kérhetik, valamint az intézmény feljelentéssel élhet az illetékes hatóság felé. Köszönjük, hogy megismerte, és a jövőben betartja a Házirendet! Ezzel a látogatások nyugalmát biztosítja.**

**A Házirendet elolvastam, tudomásul vettem.**

20..... szülő / nagyszülő

20..... szülő / nagyszülő