

---

## Eljárásrend

a Mentálhigiénés Kísérő Intézkedések  
programész megvalósításának adatszolgáltatása és az indikátor mérésének  
alátámasztását szolgáló folyamatairól

---

## Tartalom

|                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Bevezetés.....                                                   | 3  |
| 2. Az adatgyűjtés tartalma és célja.....                            | 4  |
| 3. Az adatszolgáltatási folyamat résztvevői .....                   | 4  |
| 4. Az adatgyűjtés elemei és az adatszolgáltatás eljárása .....      | 6  |
| 4.1. A Szakemberek adatgyűjtésének módja, eszköze és eljárása ..... | 7  |
| 4.2. A Programfelelős adatszolgáltatásának módja és eljárása .....  | 11 |
| Mellékletek.....                                                    | 15 |

## 1. Bevezetés

A Kormány a Partnerségi Megállapodásban, a „Szociálisabb és befogadóbb Európa a szociális jogok európai pillérének végrehajtásával” c. szakpolitikai célkitűzés alapján megfogalmazta az anyagi és szociális deprivációval érintettség mérséklését. Összhangban a Partnerségi Megállapodásban foglaltakkal, a cél elérését a 2021-2027 uniós pályázati ciklus időszakában a Kormány az Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Program Plusz keretében tervezi elősegíteni.

Az Emberi Erőforrás Plusz Operatív Programban jelölt végrehajtási jellemző értelmében a sérülékeny csoportok (többek között a különösen kiszolgáltatott helyzetben lévő hajléktalanok) életminőségének javításának és társadalmi befogadásuk előmozdításának egyik eszköze az úgynevezett elengedhetetlen feltételek biztosítása, melynek részét képezi az anyagi nélkülözéssel foglalkozó prioritás. Az anyagi depriváció csökkentését szolgáló tevékenységek közé tartozik a hajléktalanok számára biztosított étkezés, az alapvető anyagi javak rendszeres juttatása, valamint a mindennapi megélhetésben tapasztalt nehézségeiket enyhítő, a társadalmi befogadásukat elősegítő kísérő intézkedések biztosítása, mely együttesen járul hozzá a célcsoportok mindennapi megélhetésben tapasztalt nehézségeinek enyhítéséhez, életminőségbeli javulásához, mely utat nyit a sikeres társadalmi integrációjukhoz.

A Hajléktalanokért Közalapítvány a 2024. március 12-én hatályba lépett Támogatási Szerződés keretében megvalósítója az EFOP\_PLUSZ-5.2.1-23-2024-00001 azonosítószámú, „Élelmiszer támogatás biztosítása hajléktalan személyek részére” című projektnek (továbbiakban: EFOP Plusz projekt), melynek keretein belül (2024.03.01 – 2028.12.31) átlagosan 4.200 fő hajléktalan ember számára biztosít munkanapon egyszeri étkezést.

Az EFOP PLUSZ projekt a meleg étel biztosítása mellett kísérő intézkedésként pszichiátriai, addiktológiai, mentális és fizikai állapotjavítást célzó szolgáltatásokat biztosít a hajléktalanok részére, azzal a céllal, hogy mentális állapotuk javításával és függőségeik kezelésével elősegítse társadalmi integrációjukat.

Az EFOP PLUSZ projekt megvalósításának koordinálását a Hajléktalanokért Közalapítvány által létrehozott Hajléktalanokért Közalapítvány Projektiroda (továbbiakban: Projektiroda) végzi.

## 2. Az adatgyűjtés tartalma és célja

Az adatgyűjtés célja a Hajléktalanokért Közalapítvány (továbbiakban Közalapítvány), által megvalósított „Élelmiszer támogatás biztosítása hajléktalan személyek részére” elnevezésű, „EFOP PLUSZ- 5.2.1-23-2024-00001 azonosítószámú projekt keretében a hajléktalan emberek részére biztosított, **kísérő intézkedések II. szakaszának az ún. Mentálhigiénés Kísérő Intézkedéseknek (továbbiakban: MKI) megvalósítása** kapcsán a célcsoport mentális, szenvedélybetegséggel vagy pszichiátriai problémákkal kapcsolatos állapotának javítását célzó szolgáltatások, tevékenységek és ezek igénybevételének, forgalmi adatainak rögzítése.

Cél továbbá, hogy a szakemberek által végzett és az adatszolgáltatás során rögzített szaktevékenység alapján nyomonkövethetővé váljon az Egészségügyi, Szociális és Rehabilitációs szakemberek által nyújtott egyes szolgáltatások igénybevételének rendszeressége, jellege.

Az adatgyűjtés módja és tartalma lehetővé teszi a szolgáltatás keretében megvalósuló egyes tevékenységek beazonosítását és azok minőségi sajátosságainak, tapasztalatainak gyűjtését. Összességében biztosítja az MKI programrész megvalósításában keletkezett EPO21 indikátor<sup>1</sup> alátámasztását.

Az adatszolgáltatást az MKI megvalósításában résztvevő szervezetek által foglalkoztatott Szakemberek (Egészségügyi, Szociális, Rehabilitációs) végzik a Hajléktalanokért Közalapítvány Projektiroda (továbbiakban: Projektiroda) koordinálásával, a jelen eljárásrend és módszertan alapján.

## 3. Az adatszolgáltatási folyamat résztvevői

**Projektiroda:** A Közalapítvány által az EFOP Plusz projekt megvalósítására létrehozott szervezeti egység. Az adatgyűjtés folyamatában, mint koordinátor és az elektronikus adatok tárolásáért felelős egység vesz részt az adatok összesítése és feldolgozása, valamint az MKI programrész indikátorának alátámasztása céljából.

**Partnerszervezet:** „Az EFOP\_PLUSZ-5.2.1-23-2024-00001” azonosítószámú, Élelmiszer támogatás biztosítása hajléktalan személyek részére” című pályázathoz kapcsolódó kísérő intézkedések II. szakaszának az MKI megvalósítására kiírt és nyílt pályázati eljárás során kiválasztott hajléktalanellátó szervezetek, amelyek a Közalapítvánnyal kötött Támogatási

<sup>1</sup> EFOP PLUSZ projekt Indikátor neve: Kísérő intézkedésekhez kapcsolódó kezelésbevételek száma (a szolgáltatási alkalmakon való megjelenések száma összesen, a kedvezményezett adatszolgáltatása alapján)  
Indikátor definíciója: A projektben megvalósított kísérő intézkedések keretében nyújtott szolgáltatások igénybevételeinek összesített száma.

Szerződés keretében biztosítják az MKI helyi szintű lebonyolítását. Továbbá koordinálja a programok helyi szintű megvalósulását, adatgyűjtést folytat. Biztosítja a program megvalósulásához szükséges feltételeket. Igazolja a programrész megvalósításában elért indikátor értéket.

**Programfelelős:** A Partnerszervezet által kijelölt munkatárs, aki az alábbi feladatokat látja el:

- a programrész akadálymentes megvalósítása érdekében, annak teljes időtartama alatt információs koordinátorként köti össze a Projektirodát a Szakemberekkel, és a Partnerszervezettel,
- koordinálja a helyi szintű programok megvalósítását, a nyomköveti a szakemberek vállalt jelenlétét, a vállalt célérték számok elérését,
- koordinálja a Projektiroda által biztosított eljárás alapján a Szakemberek számára előírt adatszolgáltatási kötelezettség betartását, a célcsoporti jelenlét rögzítését,
- együttműködik a Projektirodával a programrész megvalósítása során tervezett személyes, vagy online monitorozási folyamatok akadálymentességének érdekében,
- biztosítja a helyi szintű megvalósítás folytonosságát, valamint gondoskodik a kieső szakemberek és a felhívás szakmai elvárásainak megfelelő szaktevékenységek pótlásáról.

**Szakember (Egészségügyi, Szociális, Rehabilitációs kategóriák szerinti besorolás alapján kerül meghatározásra):**

Olyan szakvégzettséggel rendelkező személy, aki a helyi szintű megvalósítás során, az MKI programrész megvalósítási időszakában, a Partnerszervezet foglalkoztatásában áll, rendelési alkalmakon, ütemezett módon fogadja a célcsoport tagjait, szakvégzettsége szerinti szolgáltatást nyújt, adminisztrálja a szolgáltatás igénybevételét, részt vesz a multidiszciplináris együttműködésben a célcsoport minél komplexebb ellátása érdekében.

Szakemberek kategóriái:

- **Egészségügyi szakember:** Egészségügyi szakirányú felsőfokú végzettséggel és abban gyakorlattal rendelkező szakember az alábbi kategóriák szerinti:
  - Pszichiáter orvos
  - Addiktológus orvos
  - Pszichológus
  - Mentálhigiénés szakember
  - Addiktológiai konzultáns

- Mozgásterapeuta (gyógytornász, fizioterapeuta, mozgást javító terapeuta)
- **Szociális szakember:** Szociális szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező, a Partnerszervezet alkalmazásában álló, a célcsoport élethelyzetét és szükségleteit ismerő, a célcsoporttal a megvalósítási helyszínen gyakorlati, mindennapi munkát végző személy. Az MKI programrész megvalósításába a Partnerszervezet által kerül bevonásra.
- **Rehabilitációs szakember:** A célcsoport fizikai és mentálhigiénés állapotának rehabilitációját segítő, felsőfokú végzettséggel, vagy posztgraduális szakirányú képzettséggel rendelkező személy. A szakember szaktudása szerinti kiválasztását a pályázó által kifejtett célcsoporti szükségletek határozzák meg. Az alább felsorolt szaktevékenységi besorolások mellett egyéb, a célcsoport szükségleteinek megfelelő szaktevékenység is választható, amennyiben megfelel a képesítési elvárásoknak, és illeszkedik az MKI programrész szakmai céljához, rehabilitációs tevékenységeihez.
  - fizikai rehabilitáció: logopédus, gyógymasszőr, stb
  - mentálhigiénés rehabilitáció: meseterapeuta, művészetterapeuta, pszichodinamikus mozgás terapeuta, táncterapeuta, állatasszisztált terapeuta, kutyaterápiás fejlesztő szakember, stb

#### 4. Az adatgyűjtés elemei és az adatszolgáltatás eljárása

##### A helyi szintű megvalósítás adatgyűjtésének felelősei:

- A **kezelésbevételeket közvetlenül biztosító Szakember** (Egészségügyi, Szociális és Rehabilitációs)
- A **havi teljesítést összesítő és igazoló Programfelelős munkatárs**

#### 4.1. A Szakemberek adatgyűjtésének módja, eszköze és eljárása

##### 4.1.1 Papír alapú dokumentáció

###### ➤ Egyéni lap<sup>2</sup>:

Az Egyéni lap célja a programrész megvalósításába bevont célcsoporttag adatainak védelme, figyelembe véve, hogy az egészségügyi adatokat a GDPR által kiemelten érzékeny adatoknak minősíti.

Az adatlap az első szolgáltatási alkalmon való megjelenéskor kerül kitöltésre. Rögzítésre kerül rajta az ügyfél személyes adata a program során használt – a szakember által az útmutatás szerint (4.1.2. pont) manuálisan generált - azonosítószám, az EFOP Plusz projekt étkezés szolgáltatásának igénybevételéről szóló igazolás, valamint a programrészben való részvételhez és az adatkezeléshez adott hozzájárulás.

**Az Egyéni lap nem kerül beküldésre a Projektiroda felé.** A Szakember az egyéni lapot a megvalósítási helyszínen, a számára biztosított zárható szekrényben, szükség szerint külön esetmappában tárolja és őrzi a programrész megvalósításának teljes időszaka alatt.

Amikor a Szakember tevékenysége a programrész megvalósításában befejeződött, a vonatkozó dokumentumot átadja a Partnerszervezet számára további megőrzés céljából.

A Szakember és/vagy a Partnerszervezet a vonatkozó dokumentumokhoz betekintést biztosít a EFOP PLUSZ projekt ellenőrzésére jogosult valamennyi szervezet számára.

###### ➤ Jelenléti ív<sup>3</sup>:

A Jelenléti ív célja a rendelési alkalmakon való megjelenések rögzítése, azok igazolása a résztvevő célcsoporttagok aláírásával. Az EPO21 indikátor alátámasztását igazoló dokumentum.

A dokumentum szolgáltatási alkalmanként kerül kitöltésre. A dokumentum sablon felépítése szerint mind az egyéni, mind pedig a csoportos szolgáltatási alkalmak jelenlévőinek rögzítésére alkalmas, **az aláírás és a jelenlét rögzítés az azonosítószám alapján történik.** Az 1 oldalas dokumentum sablonon 8 célcsoporttag aláírásának ad helyet. Amennyiben 1 szolgáltatási

---

<sup>2</sup> 1 számú melléklet: Egyéni lap

<sup>3</sup> 2. számú melléklet: Jelenléti ív

alkalom esetén több, mint 8 célcsoporttag kerül kezelésbevételre, úgy több jelenléti ív töltése szükséges.

A dokumentum fejlécadatai beazonosíthatóvá teszik a Partnerszervezetet, a megvalósítási helyszínt, a Szakembert, a szakvégzettség szerint nyújtott szolgáltatást. Rendelési alkalom dátumát, időtartamát. A dokumentumot a kezelésbevételt biztosító Szakember aláírásával látja el.

**A jelenléti ív eredeti példányai beküldésre kerülnek a Projektiroda felé**, tekintettel arra, hogy a Hajléktalanokért Közalapítvány, mint Kedvezményezett felel az EFOP PLUSZ projekt megvalósulását jelentő indikátorok alátámasztásáért.

Jelenléti ív megküldésének módja:

- Papíralapon, helyben átadással. Az aktuális hónapra vonatkozó Jelenléti ívek eredeti példányait a Szakember **a Programfelelősnek adja át.**

Jelenléti ív töltésének időpontja:

- Az adott hónap szolgáltatási alkalmainak napjai.

Adatösszesítés időpontja:

- Az adott hónap utolsó szolgáltatási alkalmának napja.

A Jelenléti ívek átadásának határideje a Programfelelős részére:

- Havi rendszerességgű. A hónap utolsó szolgáltatási alkalmat követő második munkanapja.

#### *4.1.2. Elektronikus dokumentáció*

A Szakemberek elektronikus dokumentációját és adatszolgáltatását az **Adatszolgáltatási tábla<sup>4</sup>** segíti.

Az Adatszolgáltatási tábla Szakember kategóriák szerint különül el és Excel formátumban készül. Kizárólag az adatok elektronikus gyűjtésére és tárolására szolgál.

Az Adatszolgáltatási tábla a Szakember kategóriák szerint rögzíti a szolgáltatási alkalmakon való megjelenések forgalmi adatait, az elvégzett szaktevékenységeket és a tevékenység specifikumokat.

---

<sup>4</sup> 3. számú melléklet Adatszolgáltatási táblák csoportja: Adatszolgáltatási sablon Egészségügyi Szakember.xlsx, Adatszolgáltatási sablon Szociális Szakember.xlsx, Adatszolgáltatási sablon Rehabilitációs Szakember.xlsx

➤ **Az adatszolgáltatási tábla tartalma:**

Az Adatszolgáltatási tábla felépítését és struktúráját jelen Eljárásrend mellékletét képező excel sablonok mutatják be (Adatszolgáltatási sablon Egészségügyi Szakember.xlsx, Adatszolgáltatási sablon Szociális Szakember.xlsx, Adatszolgáltatási sablon Rehabilitációs Szakember.xlsx)

Az adatszolgáltatási táblában - szakemberkategóriától függetlenül - az alábbi adatok egységesen kerülnek rögzítésre:

- Szakember (neve, szolgáltatásnyújtásban alkalmazott végzettsége, Szakember kategória)
- Megvalósítási helyszín (Régió, Vármegye, Ellátás helyszíne / irányító szám, település utca, házszám/)
- Megjelenés dátuma (célcsoporttag kezelésbevételének dátuma) év/hó/nap
- Azonosítószám (célcsoporttag nevéből és születési dátumából generált azonosítószám)

*Az Azonosítószám*

- az ügyfél vezetéknévének első betűjéből,
- utónevének első betűjéből,
- a születési év, hónap, nap számából, valamint
- TAJ számának utolsó 3 számjegyéből áll (amennyiben az ügyfélnek nincs TAJ száma, úgy 3db X betűvel jelölendő)

*Példa: Csongor Tünde, 1988.08.08, 025 999 032 = CT880808032, Farkasné Bárány Zsuzsanna 1952.12.10, 019 666 090 = FZ521210090, Kis-Nagy Aladár 1972.07.15, NINCS TAJ SZÁM = KA720715XXX*

A kezelésbevétel során a szakember különböző szaktevékenységeket végez a célcsoporttaggal. Az adatgyűjtés egységesítése és átláthatósága érdekében ezek a tevékenységek azonos elnevezésű kategóriákba (halmazokba) kerülnek besorolásra az alábbiak szerint:

- **Vizsgálat, szűrés:** szóban és/vagy írásban végzett állapotfelmérés, amelynek célja a célcsoporttag aktuális vagy általános állapotának vizsgálata, annak érdekében, hogy megállapítható legyen a bevonhatóság, vagy a szakember által végzett szaktevékenység fajtája a kezelési folyamatok specifikumai. A vonatkozó tevékenység valamennyi szakember esetében releváns a képviselt szakterületük tekintetében.

- **Diagnózis állítás:** kizárólag orvos által végzett szaktevékenység melynek során meghatározzák a betegség okát és az egészségügyi állapot jellegét.
- **Irányítás:** a kezelésbevételt végző szakember állapotfelmérés és kompetenciája alapján irányíthatja a célcsoporttagot más egészségügyi, rehabilitációs, vagy szociális ellátásba, beleértve a helyi szintű megvalósítás másik szakember szolgáltatási alkalmán való részvételre tett javaslatot. Kórházi osztályra, ellátásra történő beutalást kizárólag orvos végezhet.
- **Beavatkozás:** a kezelésbevételt végző szakember kompetenciája alapján végezhet beavatkozásokat. A beavatkozások fajtáit az Adatszolgáltatási tábla tartalmazza. *(Pl.: Pszichiáter és Addiktológia szakorvos, illetve Klinikai szakpszichológus által végzett tünet-állapot- és élménykorrekciós pszichoterápiás eljárások alkalmazása. Krízisintervenciót alkalmazhat a szociális szakember is. Szociális szakember esetében beavatkozásnak tekintjük, ha a kezelésbevétel a célcsoporttag elkísérése, személyes támogatása, érdekképviselése szükséges az MKI megvalósításához kapcsolódó rehabilitáció folyamatok akadálymentesítése érdekében. Rehabilitációs szakember esetében beavatkozásnak tekintjük a foglalkozás megtartását. Egészségügyi szakember – Mozgásterapeuta esetében beavatkozásnak tekintjük a mozgásrehabilitációs foglalkozás megtartását.)*
- **Egyéni pszichoterápia:** kizárólag Pszichiáter vagy Addiktológus szakorvos, illetve klinikai szakpszichológus által végzett tünet- állapot- és élménykorrekciós pszichoterápiás eljárások alkalmazása minimum 30/40/50 perc időtartamban.
- **Szaktevékenység kiadása:** kizárólag szakorvosi vagy szakpszichológusi állásfoglalás a páciens állapotáról, a korábbi és a jövőben szóba jöhető kezelési formákról, prognózisról, munkavégző, önellátási vagy belátási képességről.
- **Javaslatok, véleményezések:** a kezelésbevételt végző szakember kompetenciája alapján kiállított terápiás javaslat, általános véleményezés stb.

A tevékenységeken belül különböző altevékenységek mentén kerülnek rögzítésre azok a tevékenységek, specifikumok, amelyek gyűjtésének célja közvetlenül nem az indikátor alátámasztása, hanem a célcsoport szükségleteire adott kezelésbevétel részletesebb megismerése. Az altevékenységek az Adatszolgáltatási tábla tartalma alapján kerülnek meghatározásra.

➤ A Szakember adatszolgáltatásának eljárása:

Az Adatszolgáltatási táblát a Projektiroda biztosítja a Programfelelős munkatárs részére, aki továbbítja azt a Szakemberek számára. Az Adatszolgáltatási tábla tartalma a fájl elnevezése szerint különül el a Szakember kategóriája szerint.

A Szakember a program megvalósításának első napjától köteles az adott sablont használni és rögzíteni benne az általa megtartott szolgáltatási alkalmak során megjelenő célcsoporttagok igénybevételét és a velük végzett szaktevékenységeket / tevékenység specifikumokat.

**A Szakember a hónapra vonatkozó adatokkal kitöltött Adatszolgáltatási tábláját a Programfelelős munkatárs részére küldi meg elektronikus formában.**

Tábla megküldésének módja:

- Elektronikus úton. Az aktuális hónapra vonatkozó adatokkal feltöltött Adatszolgáltatási excel tábla megküldése **a Programfelelős részére a vele egyeztetett e-mail címre.**

Adatrögzítés időpontja:

- Az adott hónap szolgáltatási alkalmainak napjai.

Adatösszesítés időpontja:

- Az Adatszolgáltatási tábla havi adattartalmának zárásának időpontja az adott hónap utolsó szolgáltatási alkalmának napja.

Adatok megküldésének határideje a Programfelelős részére:

- Havi rendszerességgű. A hónap utolsó szolgáltatási alkalmat követő második munkanapja.

## 4.2. A Programfelelős adatszolgáltatásának módja és eljárása

### 4.2.1. Elektronikus dokumentáció és adatszolgáltatás

A Programfelelős elektronikus adatszolgáltatásának eszköze **az Összesítő adattábla<sup>5</sup>**, amelynek célja a helyi szintű megvalósítások során havonta rögzített adatok Szakember kategóriánként elkülönülő összesítése és az igénybevételek forgalmi adatainak rögzítése.

---

<sup>5</sup> 3.sz melléklet: Összesítő adattábla.xlsx

## Az összesítő adattábla tartalma:

Az összesítő adattábla 4 munkalapról áll.

**Munkalap 1. (Igazolólap):** Igazolólapon a havi kezelésbevételi darabszámok teljesítésének igazolására.

A munkalap Partnerszervezetre, Pályázati azonosítószámára, teljesítési időszakra vonatkozó adatait a Programfelelős tölti ki az aktuális hónap során.

A Szakember kategóriánként elkülönülő havi kezelésbevételi összdarabszámot a tábla önállóan generálja az Egészségügyi, Szociális és Rehabilitációs elnevezésű munkalapokra bemásolt adattartalom alapján.

**Munkalap 2. / 3. / 4 (Egészségügyi, Szociális, Rehabilitációs Szakember)** esetében a Programfelelős munkatárs a Szakemberek által és felé megküldött havi adattáblák adatsorait másolja be egymás alá, Szakember kategóriánként elkülönítve.

Amennyiben a Partnerszervezet több Egészségügyi, Szociális, Rehabilitációs Szakembert alkalmaz a helyi szintű megvalósítások esetén, úgy a Szakember kategóriák szerint elkülönített munkalapokon valamennyi alkalmazott Szakember adatsora kerüljön bemásolásra.

**Az Összesítő adattáblát a Programfelelős havonta menti és küldi meg a Partnerszervet azonosítószámának megjelölésével a Projektiroda irányába.**

➤ A Programfelelős adatszolgáltatásának eljárása:

Az **Összesítő adattáblát** a Projektiroda biztosítja a Programfelelős munkatárs részére. A Programfelelős munkatárs havonta összesíti az adatokat a Szakemberek által megküldött Adatszolgáltatási tábla alapján, és küldi meg a Projektiroda számára.

A Programfelelős a program megvalósításának első teljesítési hónapjának adatszolgáltatási határidejétől köteles az adott sablont használni és rögzíteni benne a Szakemberek által megküldött Adatszolgáltatási táblák adattartalmát, valamint az Igazolólap Partnerszervezetre és időszakra vonatkozó adatait.

Tekintettel arra, hogy az Igazolólap (Munkalap1) Szakember kategóriánként elkülönülő kezelésbevételi darabszámának rögzítése képletezés alapján a Munkalap 2/3/4 adattartalma szerint történik, és mert az Összesítő adattábla tartalmát havi rendszerességgel, havi adattartalommal kérjük megküldeni, javasoljuk, hogy az Összesítő adattábla a sablonból „Mentés másként” funkcióval kerüljön lementésre, hogy az előző hónap esetlegesen benn maradó adattartalma ne befolyásolja az indikátor teljesülésének alátámasztását szolgáló kezelésbevételi darabszámot.

**A Programfelelős a hónapra vonatkozó adatokkal kitöltött Összesítő adattáblát a Projektiroda részére küldi meg elektronikus formában.**

Tábla megküldésének módja:

- Elektronikus úton. Az aktuális hónapra vonatkozó adatokkal feltöltött Összesítő adattábla (excel tábla) megküldése a Projektiroda részére a mki@rsztop.org e-mail címre.

Adatösszesítés időpontja:

- Valamennyi Adatszolgáltatási tábla havi adattartalmának beérkezését követő 2 munkanap.

Adatok megküldésének határideje a Projektiroda részére:

- Havi rendszerességgel. Az adatgyűjtés hónapját követő hónap 6. munkanapja.

**A Programfelelősnek hiánytalan adatszolgáltatást kell biztosítania a Projektirodának!**

*4.2.1. Papír alapú dokumentáció és adatszolgáltatás*

A Programfelelős munkatárs által végzett papír alapú dokumentáció az Összesítő adattábla 1 Munkalapjának, az Igazolólap töltéséből, nyomtatásából és elektronikus, valamint postai úton

történő megküldéséből, továbbá a Szakemberek által átadott Jelenléti ívek eredeti példányainak postai úton történő megküldéséből áll.

➤ **Igazolólap megküldésének módja:**

**Elektronikus úton:** A kitöltött, nyomtatott, aláírt dokumentum szkennelt példányának elektronikus megküldése a Projektiroda részére a [mki@rsztop.org](mailto:mki@rsztop.org) e-mail címre.

**Megküldésének határideje:** Havi rendszerességgű. Az adatgyűjtés hónapját követő hónap 6. munkanapja.

**Postai úton:** A kitöltött, nyomtatott, aláírt dokumentum eredeti példányának elektronikus megküldése a Projektiroda részére a Hajléktalanokért Közalapítvány Projektiroda **1464 Budapest, Pf.: 1383** postafiók címre.

**Postára adás határideje:** Havi rendszerességgű. Az adatgyűjtés hónapját követő hónap 6. munkanapja.

➤ **Jelenléti ívek megküldésének módja:**

**Postai úton:** A Jelenléti ívek eredeti példányának elektronikus megküldése a Projektiroda részére a Hajléktalanokért Közalapítvány Projektiroda **1464 Budapest, Pf.: 1383** postafiók címre.

**Postára adás határideje:** Havi rendszerességgű. Az adatgyűjtés hónapját követő hónap 6. munkanapja.

## **A Programfelelősnek hiánytalan adatszolgáltatást kell biztosítania a Projektirodának!**

Az adatszolgáltatás eljárásának összesítő táblája:

| Ki küldi?                | Mit küld?                     | Hogyan küldi?             | Hova küldi?                                | Kinek küldi?             | Mikor küldi?                                                     |
|--------------------------|-------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Szakember                | Adatszolgáltatási tábla. xlsx | elektronikus úton         | Programfelelős által megadott e-mail címre | Programfelelős munkatárs | A hónap utolsó szolgáltatási alkalmat követő második munkanapja. |
|                          | Jelenléti ívek                | papíralapú átadás-átvétel | megvalósítási helyszín / helyben           |                          |                                                                  |
| Programfelelős munkatárs | Összesítő adattábla.xlsx      | elektronikus úton         | mki@rsztop.org                             | Projektiroda             | Az adatgyűjtés hónapját követő hónap 6. munkanapja.              |
|                          | Igazolólap.pdf                |                           |                                            |                          |                                                                  |
|                          | Igazolólap (eredeti)          | postai úton               | 1464 Budapest, Pf.: 1383                   |                          |                                                                  |
|                          | Jelenléti ívek (eredeti)      |                           |                                            |                          |                                                                  |

## Mellékletek

1. sz melléklet: Egyéni lap.docx
2. sz melléklet: Jelenléti ív.docx
3. sz. melléklet: Adatszolgáltatási táblák csoportja: Adatszolgáltatási sablon Egészségügyi Szakember.xlsx, Adatszolgáltatási sablon Szociális Szakember.xlsx, Adatszolgáltatási sablon Rehabilitációs Szakember.xlsx
4. sz. melléklet: Összesítő adattábla.xlsx