



KISTÉRSÉGI
EGYESÍTETT
SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNY

HAJLÉKTALANOKAT ELLÁTÓ SZOLGÁLAT

HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSA

SZAKMAI PROGRAM

A szakmai programot Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa az 53./2023.
(IX.26.) TT. határozatával jóváhagyta.

Hatályos: 2023. szeptember 27. napjától.

A fenntartó képviselőjében jóváhagyta:



Mosonmagyaróvár Térségi Társulás

TARTALOM

I. BEVEZETŐ	3
II. A SZOLGÁLTATÓ ADATAI	3
III. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA.....	4
3.A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA	5
1. A SZOLGÁLTATÁS TÁRGYI, SZEMÉLYI FELTÉTELEI.....	5
2. BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSI ELEMEL	6
3. A VÉGZETT TEVÉKENYSÉGEK RÖGZÍTÉSE	11
IV. MÁS INTÉZMÉNYEKSEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA	12
V. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT	14
VI. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA	16
VII. AZ ÁTMENETI SZÁLLÁS SZOLGÁLTATÁSÁIRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA	18
VIII. A SZAKMAI MUNKA AZ ALÁBBI JOGSZABÁLYOKBAN ELŐÍRTAK FIGYELEMBEVÉTELÉVEL TÖRTÉNIK	19
IX. MELLÉKLETEK	21

„Szemhunyasnyi idő alatt hajléktalanságba lehet sodródni, és (...) a lehetetlenség határát súrolja az onnan való visszatérés.” (Lakner Zoltán)

I. Bevezető

A szakmai program a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény Hajléktalanok Átmeneti Szállása, 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20. sz. alatti telephelye által nyújtott szociális szakosított ellátás működésére vonatkozik, a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás illetékességi területén.

II. A szolgáltató adatai

Intézmény neve:	Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény (továbbiakban: KESZI)
Székhelye:	9200 Mosonmagyaróvár, Soproni utca 65.
Telephely neve:	Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat
Telephely címe:	9200 Mosonmagyaróvár, Barátság utca 20.
Fenntartója:	Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Székhelye: 9200 Mosonmagyaróvár, Fő utca 11.
A szolgáltató tevékenység típusa:	Hajléktalanok Átmeneti Szállása.
Ellátási területe:	Mosonmagyaróvár Térségi Társulás illetékességi területe.
Nyitvatartás:	folyamatos
Engedélyezett férőhely:	43 fő

A KESZI az alábbi **szociális alapszolgáltatásokat** biztosítja:

- étkeztetés 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy Mihály u. 5.
- népkonyha 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.
- házi segítségnyújtás 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy Mihály u. 5.
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy Mihály u. 5.
- nappali ellátások, idős klubok
 - Óvári Idősek Klubja demens személyek ellátásával 9200 Mosonmagyaróvár, Zichy Mihály u. 5.
 - Mosoni Idősek Klubja demens személyek ellátásával 9200 Mosonmagyaróvár, Szent István kir. u. 109.
 - Idősek Klubja 9241 Jánossomorja, Iparos u. 26.
 - Idősek Klubja 9155 Lébény, Iskola u. 13.

- Idősek Klubja 9222 Hegyeshalom, Fő u. 158.
- Fogytékossággal Élők Nappali Intézménye 9200 Mosonmagyaróvár, Lengyári u. 2.
- Hajléktalanok Nappali Melegedője 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.
- Utcai szociális munka 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.

Az alábbi Szociális szakellátások biztosítja:

- Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények
 - Idősek Gondozóháza – 9200 Mosonmagyaróvár, Soproni utca 65.
 - Hajléktalanok Átmeneti Szállása -9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.
 - Éjjeli Menedékhely – 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.
- Tartós elhelyezést nyújtó intézmények
 - Aranykor Idősek Otthona - 9200 Mosonmagyaróvár, Soproni utca 65.
 - Virágoskert Idősek Otthona - 9200 Mosonmagyaróvár, Lengyári u. 2.

III. A szolgáltatás célja

A hajléktalan személyek átmeneti szállása azoknak a tizennyolcadik életévüket betöltött hajléktalan személyeknek az elhelyezését biztosítja, akik az életvitelszerű szálláshasználat és a szociális munka segítségével képesek az önellátásra.

Továbbá, akik személyes és szociális körülmények miatt lakással, szállással nem rendelkeznek, lakhatásukat megoldani nem képesek, és a házirend előírásait maradéktalanul betartják.

A hajléktalan ellátás megszervezése során figyelemmel kell lenni az ellátást igénybe vevők alapvető jogaira, emberi méltóságára. Az intézményi szolgáltatás igénybevétele nem függ olyan információktól, mely korábbi életvitelével, előéletével kapcsolatos.

A szolgáltatás feladata:

A szakmai program megvalósításának elsődleges feladata a re-szocializációhoz szükséges készségek és képességek kialakítása az önálló életvezetésre való felkészülés biztosítása. A hajléktalanok átmeneti szállásán élők az *Egyéni Gondozási Terv*-ben meghatározottak szerint együttműködnek a szociális munkással annak érdekében, hogy munkaerőpiaci és társadalmi integrációjuk a lehető legteljesebb mértékben megvalósulhasson.

Másik alapvető feladat, hogy az ellátottak egészségi és mentális állapotuknak megfelelő intézményi elhelyezést nyerjenek más intézményekben, amennyiben állapotukban tartós romlás következne be. Az egyéni és csoportos esetkezelések, kulturális és szabadidős programok segítik a közösségbe való beilleszkedést, alkalmazkodást, az egyén szocializációs fejlődését.

3.A megvalósítani kívánt program bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatások, tevékenységek leírása

Térség általános jellemzői:

„A Mosonmagyaróvári térség az ország észak-nyugati sarkában helyezkedik el, északon Szlovákia (Csallóköz), nyugaton Ausztria (Burgenland), keleten a győri, délen a csornai kistérséggel határos. Két jelentős közúti és vasúti határállomás – Hegyeshalom és Rajka – kapcsolja az európai térséghez, ezért is használja gyakran a Nyugati Kapu elnevezést.”

A Mosonmagyaróvár térségének több száz éves történelme során, gazdasági fejlődése kedvezően alakult, amely még a nagy középkori háborúk időszakában kezdődött és a mai napig is folytatódik. A térségben, kedvező fekvése miatt sok cég, gyár található, ami vonzza a munkavállalókat, akiknek nem minden esetben sikerül a munka megtartása. A szolgáltatásainkat igénybe vevők között az arányuk ugyan nem emelkedik, de még mindig magas, az ország keleti feléből, munkavállalás céljából, érkező személyek száma. Ők, olyankor, ha nem sikerül a munkájukat megtartani, átmenetileg az Szolgálatunk segítséget veszik igénybe.

Az ellátotti kör fent kifejtett sajátosságai, illetve a térségünkre jellemző kedvező gazdasági helyzet, nagyfokú munkaerőhiány, továbbá a munkásszállók magas és tovább növekvő száma miatt intézményünk jelenleg kizárólagos lakhatási szolgáltatást nem nyújt. Ugyanakkor a feltételek adottak, és amennyiben a későbbiek során indokoltá válik, biztosítani fogjuk ezt a típusú ellátást is.

Az ellátást azok is igénybe veszik, akik jellemzően rossz anyagi és szociális helyzetbe kerültek, elsősorban szenvedélybetegségük miatt. A rehabilitációs ellátásban részesülők, nyugdíj előtt álló jövedelemmel nem rendelkezők, fogyatékkal élő személyek, illetve szenvedélybetegségük, mentális, pszichés megbetegedésük miatt munkát vállalni nem tudó személyek. Ezek az emberek „beragadnak” a hajléktalan létbe, hosszú ideig veszik igénybe a szálló szolgáltatásait. Minél tovább marad valaki az átmeneti szállón annál kisebb az esélye, hogy önálló életet tud kezdeni, ennek alapvető oka az intézményi ellátás, ami elveszi az egyén önállóságát.

A hajléktalan szállón élő ellátottakat esetfelelős szociális munkások segítik, a szociális munka eszköztárával, módszereivel, személyre szabottan.

1. A szolgáltatás tárgyi, személyi feltételei

Az intézményünk jellemzői:

Az intézményünk a belvárostól távolabb, a bevásárlóközpontokhoz és a buszpályaudvarhoz közelebb helyezkedik el.

A szolgáltatást egy modern környezetben (2017-ben épített épületrészben) nyújtjuk, a Szolgáltatunk irodái is itt helyezkednek el, amelyek modern irodabútorokkal felszereltek, zárható írástartó szekrények vannak benne. Valamennyi szociális munkatárnak számítógép, internet hozzáféréssel a rendelkezésére áll, valamint 2 darab multifunkcionális nyomatógép és 2 darab szolgálati mobiltelefon is a felszerelés része. Az egyéni beszélgetésekre az interjú szobában kerülhet sor.

A hajléktalanok átmeneti szállóján 9 szobában 43 fő elhelyezésére van lehetőség, ebből 2 darab női szoba van, 14 (7-7) férőhellyel. A többi szoba a férfiak részére van fenntartva, külön épületszárnyban, itt a 3 ágyas a legkisebb és a 7 ágyas a legnagyobb helyiség.

Az épület akadálymentes, nemenként elkülönített fürdőszobák vannak, főzési lehetőség biztosított, külön konyha áll a lakók rendelkezésére. A mosógép, szárítógép a mosókonyhában kapott helyet.

Külön udvarrészben, mely virágokkal beültetett, tudnak pihenni az ellátottak, van konyhakertünk is, az oda ültetett növények gondozásban is részt vehetnek. Az intézményünkbe kiszervezett bedolgozói munkába is bekapcsolódhatnak.

Az intézmény orvosa heti 2 órában elérhető az szállón élőknek, az épületben van betegszoba is, szükség esetén, azt is igénybe tudják venni.

A szakmai munkát 4 szociális munkatárs (ebből egy szakmai vezető) és 7 gondozó (24 óras felügyeletet biztosítva) látja el.

Az intézményekben dolgozó szakemberek a szakmai vezető irányításával együtt tervezik és összehangolják a hajléktalan ellátás feladatait. A szakdolgozók közös feladata, hogy ellátástól függetlenül, a hajléktalan személy életvitelében pozitív változást érjenek el és ennek érdekében az eseti szociális munkát összehangolják. A szociális munka keretében történő egyéni esetvezetés is biztosított az ellátottak számára.

2. Biztosított szolgáltatási elemek

A Hajléktalanok Átmentő Szállása az 1/2000.(I.07.) SZCSM rendelet 106. §-ának értelmében szociális munka keretében az alábbi szolgáltatáselemeket biztosítja:

- Tanácsadás
- Esetkezelés
- Gondozás
- Készségfejlesztés

- Az ellátott egyéni szükségletei szerint felügyelet és háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.
- A hajléktalan személyek átmeneti szállása segíti a más szolgáltatásokhoz való hozzáférést.

A szociális és mentálhigiénés ellátás az egyéni esetkezelés keretein belül történik, melynek tartalma az ellátottak személyes szükségleteihez, állapotához igazodva nyújtja az alábbi szolgáltatási elemeket.

• **Tanácsadás**

Az igénybe vevő kérésére az átmeneti szálláson szolgálatot teljesítő szociális munkás megszervezi a jogi, pszichológiai tanácsadást, illetve az igénybe vevő számára életvezetési tanácsot nyújt. Ha szükséges megszervezi és biztosítja a jogi képviselőt: ingyenes jogsegélyhez való hozzájutás segítése.

Segítő beszélgetéseket kezdeményez, illetve a hozzá forduló kliens számára lehetőséget ad a beszélgetésre, krízisintervenciót biztosít., tanácsot ad a munkavállalással kapcsolatosan.

Egészséges életmóddal kapcsolatosan a szociális dolgozók tanácsokkal látják el a hajléktalanokat, személyi higiéniájukat figyelemmel kísérik, tudatosítják a túlzott alkoholfogyasztás, dohányzás veszélyeit, szükség esetén feladatuk a szexuális felvilágosítás, különös tekintettel a nemi betegségekre és a terhesség megelőzésére.

• **Esetkezelés**

A szükségletfelmérés alapján egyénre szabott, a gondozási tervben meghatározott szükségletek kielégítésére, problémák megoldására, célok elérésére irányuló, együttműködési megállapodáson alapuló segítő kapcsolat. Ennek során az igénybe vevő és a szociális munkás együttműködve számba veszik és mozgósítják a kliens saját és környezetének erőforrásait, a bevonható szolgáltatásokat, juttatásokat.

- Az intézmény gondozottjai részére biztosítja a megfelelő szociális jellegű információkat, tájékoztatást az ellátást igénybe vevők jogosultságáról, az ellátások biztosításának feltételeiről.
- A szociális munkás segíti gondozottjait családi, társadalmi kapcsolataik felderítésében, ápolásában, s megtartásában, különös tekintettel kiskorú gyermekeikkel és nevelőikkel való rendszeres kapcsolattartásra.
- Információt nyújt a rendelkezésre álló munkalehetőségekről, segítséget nyújt a munkakeresésben, indokolt esetben a telefonos munkahelyi kapcsolatfelvétel lehetőségét biztosítja: önéletrajz megírásában, álláshirdetés feladásában segítséget

nyújt, állásinterjúra felkészítés, kommunikáció fejlesztése, kapcsolattartás munkáltatókkal, médiában megjelenő álláshirdetések figyelemmel kísérése.

- Személyre szabott segítséget nyújt a hajléktalan számára megfelelőbb ellátási forma igénybevétele érdekében: az adekvát ellátási forma ismertetése, lehetőségek számbavétele, szükséges formanyomtatványok beszerzése, kitöltése, benyújtása a megfelelő intézmény felé. Szükség esetén az intézmény feladata a gondnokság alá helyezés kezdeményezése.

- **Gondozás**

Az szociális munkások és szociális segítők az igénybe vevő szükségleteihez igazodva elősegítik számára a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését. Folyamatosan figyelemmel kísérik gondozottjaik helyzetét, támogatást nyújtanak:

- Egészségi és pszichés állapotuk javításában: gyógyszeresedés figyelemmel kísérése, segítségnyújtás gyógyszerek adagolásában, pályázatok útján a szükséges anyagi fedezet előteremtése a készenléti gyógyszerek biztosítására. Orvosi segédeszközök beszerzésében segítségnyújtás.
- Az egészségügyi alap- és szakellátásokhoz való hozzájuttatásukban: intézmény orvosánál rendszeres felülvizsgálat (az intézmény orvosa heti 2 órában az intézmény területén, ezen kívül saját rendelési idejében és rendelőjében az igénybe vevő kérésére az egészségügyi alapszolgáltatást biztosítja), kapcsolattartás háziorvosokkal, szakorvosokkal a személyiségi jogok tiszteletben tartása mellett, kórházi csomag biztosítása szükség esetén, kórházi látogatás.
- Népkonyhai étkezés igénybevételeiben.
- A szolgálatot teljesítő szociális dolgozó felismeri az egészségügyi és szociális krízishelyzeteket, adekvát intézkedéseket kezdeményez: mentőt, orvosi ügyeletet hív.
- A szakmai vezető pályázati úton és adományok révén előteremti a krízisidőszak szükségleteit, gyógyszert, élelmiszert, takarót.
- Az igénybe vevő, aki jövedelemmel nem, vagy átmenetileg nem rendelkezik, a szociális munkásnál kérelmezheti a természetbeni juttatást, melynek formái: élelem, ruhapótlás, gyógyszer vagy annak kiváltásához támogatás, útiköltség, munkába járás költségeinek támogatása.

- **Készségfejlesztés**

A szociális munkások elősegítik a hajléktalan személyek társadalmi beilleszkedését, támogatják őket mentális helyzetük javításában, a mindennapi életükben adódó konfliktusok feloldásában és problémáik megoldásában:

- mentálhigiénés csoportok szervezése, mediáció, konfliktuskezelési és énvédelmi technikák gyakorlása, kommunikációs készségek fejlesztése,
- szabadidős programok szervezése, azokon való részvétel biztosítása (TV-nézés, rádióhallgatás, újságolvasás, könyvtár, ünnepekre való készülődés),
- személyes kompetenciák fejlesztése, önismereti foglalkozások,
- művészeti tevékenység támogatása, kliensek segítése a különböző fellépéseken, előadásokon.

- **Háztartási, vagy háztartást pótló segítségnyújtás**

Az intézmény segítséget nyújt az igénybe vevő mindennapi életvitelében, személyes szükségletei kielégítésében.

- Éjszakai pihenés biztosítása
- Személyi tisztálkodás biztosítása
 - nemenként elkülönített fürdőhelyiség hideg-melegvízes ellátással,
 - tisztálkodáshoz szükséges textília,
 - szükség esetén tisztálkodó szerek (fürdőhab, sampon),
 - hajszárító.
- Személyes ruházat tisztításának biztosítása
 - mosókonyha a szükséges gépekkel (centrifuga, félipari mosógép, -szárítógép)
 - szükség esetén mosópor,
 - vasalódeszka, vasaló.
- Étel melegítéséhez, tálalásához, elfogyasztásához szükséges feltételek biztosítása
 - melegítő konyha használata
 - konyhai felszerelési tárgyak, evőeszköz
 - élelmiszer hűtőszekrényben való tárolása (névvel, dátummal ellátott csomagolásban)
 - étkeztetés alapellátás keretében történő megszervezéséhez segítségnyújtás
 - szükség esetén népkonyhai étkeztetésben való részvétel biztosítása

- Bejelentett tartózkodási hely, postacím biztosítása, telefonhasználat
 - Az igénybe vevő kérésére az intézmény postacímét biztosít. Szükség esetén az ellátottak munkahely keresés és családdal való kapcsolattartás céljából az intézményi telefont használhatják.

- **Szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítése**

Az szociális munkások folyamatosan figyelemmel kísérik a gondozási cél elérése érdekében bevonható szolgáltatások körét. Az igénybe vevő bármilyen jogosultságának fennállása esetén, illetve a jogosultság megszerzése érdekében az ügyintéző szociális munkás segítséget nyújt a szolgáltatás elérésében.

Az ügyintézés során a szociális munkás beszerzi a szükséges dokumentumokat, iratokat, elkészíti az igazolásokat, másolatokat, segítséget nyújt a nyomtatványok kitöltésében, kapcsolatot tart a különböző szociális intézményekkel, szolgáltatókkal, hivatalokkal, igazgatási osztállyal, gyámhivatallal, bírósággal, rendőrséggel.

A törvényben meghatározottakon túl

- **Felügyeletet is biztosít**

Amennyiben az igénybe vevő mentális és/vagy egészségügyi állapota indokolja, lelki és fizikai biztonsága érdekében a szolgálatban lévő szociális dolgozó lehetőségeikhez mért személyes kontrollt biztosít. Idős, beteg, demens ellátottakkal gyakori személyes kontaktust, intenzív kommunikációt tart fenn.

- Betegszobai elhelyezés: Betegség esetén, illetve kórházi ápolás után az igénybe vevő kérheti betegszobai elhelyezését.
- Betegszobai elhelyezést csak az intézmény orvosának javaslata alapján, az általa megjelölt időpontig lehet igénybe venni.

Munkánk eredményességét jelentősen befolyásolja az igénybe vevők demográfiai, szociológiai, egészségügyi jellemzők szerinti összetétele, együttműködési hajlandóságuk, a szociális-egészségügyi ellátórendszer kapacitása, fogadóképessége. A folyamatosan változó ellátotti körhöz alkalmazkodva új módszereket, szemléletet követel meg a problémakezelés, kiemelten gondolva ország legkülönbözőbb térségeiből érkező munkát keresőkre és az idősödő korosztályra.

Hajléktalanságból való kilépés egyik kulcskérdése a jövedelem és a lakhatás költségeinek összefüggése. A városban tapasztalható magas bérleményárak és munkásszálló díjak továbbra is egyik okát képezik az elhúzódó intézményi ellátásnak.

Intézményből való kilépést rendkívül korlátozza a más ellátási formákba való elhelyezés rendkívüli lassúsága, a tartós bentlakásos intézményi férőhelyek korlátozott elérhetősége.

A szolgáltatás működtetésétől várt eredmények:

- A szolgáltatást igénybe vevők képessé válnak az önálló életvitelre.
- Az életkoruk, egészségi állapotuk miatt önálló életvitelre már nem képes hajléktalan emberek segítséget kapnak ahhoz, hogy a számukra megfelelő ellátáshoz jussanak.

3. A végzett tevékenységek rögzítése

A hajléktalan személyek átmeneti szállása az önellátásra képes hajléktalan személyeknek biztosít lakhatási szolgáltatást és ehhez kapcsolódóan az önálló életvitel fenntartása érdekében szükség szerinti mértékű esetvitelt (szociális munkát).

Amennyiben az ellátás időtartama meghaladja a 30 napot, az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges mértékű esetvitelt határozott időre szóló **Megállapodás**ban rögzítjük. Ez egyben tudatosítja a szálló átmeneti jellegét, hisz a végső cél a társadalmi integráció, illetve más ellátási formába helyezés. A Megállapodás tartalmazza:

- az intézményi ellátás időtartamát,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- az ellátás megszüntetésének módjait,
- az igénybe vevő természetes személyazonosító adatait

Ha 30 napnál tovább lakója intézményünknek, az ellátottal felvesszünk egy **szükségletfelmérő adatlapot**, mely kiterjed a kliens egészségi állapotára, jövedelmi, munkaerőpiaci helyzetére, a lakhatással, hajléktalansággal kapcsolatos előzményekre. Ennek eredményeképpen határozzuk meg az ügyfél szükségleteit, a biztosított szolgáltatások körét, a szociális munka tartalmát, megalapozza a Gondozási tervet.

Az átmeneti szálláson nyújtott szociális munkát *Szociális Ágazati Portálon* közzétett **Egyéni nyilvántartó lap az átmeneti szállásokon végzett szociális munkához** nyilvántartó lapon rögzítjük.

Amennyiben az intézményi ellátás meghaladja a 6 hónapot, **Gondozási tervet** készítünk.

A gondozási tervet (illetve módosításait) a kijelölt esetfelelős szociális munkás közösen végzi el az ellátást igénybe vevő személlyel, az előírt dokumentumok felhasználásával. A Gondozási terv tartalmazza:

- Részletes állapotfelmérést (fizikai, egészségügyi, életmód, kapcsolatok, foglalkoztatás, egyéni speciális igények).
- Szociális munkás a kliens aktív közreműködésével meghatározza a felmérésből fakadó teendőket, azok időbeli ütemezését.
- Meghatározott időszakonként, de legalább évente értékelik, felülvizsgálják az eredményeket, szükség esetén új teendőket fogalmaznak meg.

A gondozási terv folyamatos analizálására szolgál a **Gondozási karton**, melyet a szociális munkás esemény készen vezet.

IV. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az intézményünk a szakmai munka során folyamatosan arra törekszik, hogy kapcsolatrendszerét más intézményekkel, szervezetekkel fenntartsa és lehetőség szerint tovább bővítse.

Az együttműködés, tájékoztatás, információnyújtás az alábbi módokon történhet:

- szakmai megbeszélések, továbbképzések
 - szakmai műhelymunkák, tapasztalatcserék
 - levelezés, elektromos levelezés
 - szóbeli formában: személyesen, telefonon.
- A Módszertani Intézményekkel, első sorban a Regionális Diszpécser Szolgálattal (írásos együttműködési nyilatkozat alapján), melynek során információt szolgáltatunk a tevékenységünkről, adatkérést teljesítünk, szakmai tanácsot kérünk, segítséget kérünk az ellátás megszervezésében, részt veszünk szakmai jellegű előadásokon, illetve képzéseken, közreműködünk a módszertani intézmény által folytatott ellenőrzésekben.
 - A hatékony gazdálkodás keretében együttműködünk a saját intézményünk és más intézmények fenntartóival a következő főbb területeken: a költségvetési, pénzügyi, gazdasági tevékenység tervezése, végrehajtása és ellenőrzése, szakmai feladatellátás tervezése, végrehajtása és ellenőrzése.

Szakmai feladatokkal kapcsolatos beszámolási kötelezettség teljesítése, intézményi működés és fejlesztés-stratégiai tervezése, a szakmai hatékonyság biztosítása érdekében együttműködés a dolgozók képzésének, jutalmazásának, bér jellegű és egyéb kiadásainak biztosításában. Pályázatok, egyéb fejlesztési lehetőségekben való konzultáció.

- KESZI intézményeivel, Családok Átmeneti Otthonával az együttműködés főbb területei: szakmai kapcsolatok fenntartása révén szakmai információk cseréje, új módszerek, modellek intézmények közötti ismertetése; elhelyezési és áthelyezési ügyekben kölcsönös segítségnyújtás az igénylő számára legmegfelelőbb intézmény kiválasztásában, részt veszünk a szakmai konzultációkban, akár napi rendszerességgel, a telefonos, illetve internetes kapcsolattartás címén.
- Egyéb szolgáltató központokkal történő együttműködés keretében: A családsegítő szolgálatról (közös részvétel az utcai szociális munkában), egészségügyi intézményekből, szakrendelőkből, hivatásos gondnokoktól, más szociális intézményeken keresztül jelzés érkezhets az intézmény felé a szolgáltatás iránti igényekre vonatkozóan. Szakmai együttműködés, közös programok megvalósítása; az ellátást igénybe vevők teljes körű egészségügyi ellátásának érdekében folyamatos a kapcsolattartás a háziorvosokkal és a szakrendelőkkel, kórházi ellátás esetén a kezelő orvosokkal a részvétel megszervezése az egyéni és csoportos egészségügyi szűrésekre; a szolgáltatás-nyújtás keretében igénybe vesszük a szociális és egészségügyi szakértők tanácsadását.
- Együttműködés a hatóságokkal: a folyamatosan változó jogszabályi háttér miatt folyamatos a kapcsolattartás és egyeztetés az engedélyező hatóságokkal; kérelmekkel és engedélyezési eljárásokkal kapcsolatban történő egyeztetés; jelentési kötelezettség teljesítése másodfokú hatósággal; eljárásban bevont, az engedélyezésben részt vevő szakhatóságokkal történő egyeztetés; folyamatos kapcsolattartás az ellátottjaink lakcíme szerinti területileg illetékes gyámhivatalokkal; együttműködés a rendőrséggel, bírósággal; tevékenységünk során elengedhetetlen az együttműködés az önkormányzatokkal.
- Karitatív szervezetekkel, helyi intézményekkel, civil szervezetekkel, gazdasági szereplőkkel, egyházakkal és a lakossággal együttműködés kialakításának célja, hogy kialakuljon, illetve megerősödjön a társadalmi párbeszéd és az összehangolt, egymást kiegészítő tevékenységek megszervezésével hatékonyabbá váljon az erőforrások kihasználása.

Az együttműködés célja, hogy a szolgálatunk pótolja hiányzó erőforrásait, vagy többlet erőforrásokat vonjon be, több információhoz jusson, és programjait hatékonyabban szervezze.

V. Az ellátandó célcsoport

Elsősorban Mosonmagyaróváron élő, illetve a városban ideiglenesen tartózkodó, átutazó hajléktalan személyek, szociálisan rászoruló nők és férfiak, akik átmenetileg vagy tartósan a hajléktalanság veszélyzónájába kerültek.

Kistérségben élő lakossága száma: 2022.évben: 82 902 fő.

Mosonmagyaróvár Győr-Moson-Sopron megye harmadik legnagyobb városa, vonzáskörzetében 27 településsel 931 km²-i területen, ahol mintegy 83 ezer ember él. Az ország két fontos határállomásához, Hegyeshalomhoz és Rajkához való közelsége fontos gazdasági, pénzügyi (vám), idegenforgalmi, közlekedési, ipari és kereskedelmi központtá teszik.

A szolgáltatás Mosonmagyaróvár térség 27 településéről érhető el. Ezek a települések a következők: Ásványráró, Bezenye, Darnózseli, Dunakiliti, Dunaremete, Dunasziget, Feketeerdő, Halászi, Hédervár, Hegyeshalom, Jánossomorja, Károlyháza, Kimle, Kisbodak, Lébény, Levél, Lipót, Máriakálnok, Mecsér, Mosonmagyaróvár, Mosonszentmiklós, Mosonszolnok, Mosonudvar, Püski, Rajka, Újrónafő, Várbalog.

Mosonmagyaróvár Térségi Társulás településeinek lakosságszáma 2022 évben:

Lakosságszám:

Ásványráró	2 121 fő
Bezenye	1 398 fő
Darnózseli	1 613 fő
Dunakiliti	2 130 fő
Dunaremete	255 fő
Dunasziget	1 746 fő
Feketeerdő	699 fő
Halászi	3 295 fő
Hegyeshalom	3 808 fő
Hédervár	1 305 fő
Jánossomorja	5 999 fő
Károlyháza	495 fő
Kimle	2 324 fő
Kisbodak	370 fő
Levél	2 261 fő
Lébény	3 245 fő

Lipót	778 fő
Máriakálnok	2 088 fő
Mecsér	632 fő
Mosonmagyaróvár	33 965 fő
Mosonszentmiklós	2 642 fő
Mosonszolnok	1 788 fő
Mosonudvar	418 fő
Püski	651 fő
Rajka	5 637 fő
Újrónafő	833 fő
Várbalog	406 fő
összesen:	82 902 fő

Az átmeneti szállásra olyan hajléktalan személyek jelentkezhetnek, akik nem rendelkeznek lakhatási lehetőséggel, napjaikat (az éjszakákat is) közterületen, vagy az éjjeli menedékhelyen töltötték. A szolgáltatást igénybe vevők között vannak krízishelyzetben lévők, akik elvesztették lakhatásukat, de van munkahelyük, rendszeresen járnak dolgozni. Fontos a munkavállalási képességek fejlesztése, az aktív korúak munkaerő-piaci aktivitásának növelése, mentális támogatás a munkahely megtartásához, ösztönzés szakma vagy új szakma szerzésére. Azonban nagy számban vannak a szállón olyan igénybe vevők, akik már betöltötték a 65. élet évüket, vagy olyan személyek, akik betegségükből adódóan munkavállalásra nem alkalmasak, nekik a megfelelő intézetbe való továbbjutásban nyújtunk segítséget, azonban ez hosszú folyamat, amit nehezít az alacsony jövedelemi helyzetük is, ezért ők hosszasan, akár életük végéig is igénybe veszik a hajléktalanszálló szolgáltatását.

A Mosonmagyaróvár városban a hajléktalan emberek becsült száma kb. 150 fő.

- A célcsoport a legelesettebb hátrányos helyzetűek közé tartozik.
- Tagjai általában marginalizálódtak, sok esetben egyetlen kapcsolatuk a szociális munkás. A lakás és a munkahely elvesztése gyakran együtt következik be a személyes kapcsolatrendszer széttörésével.
- Tagjai között meghatározó módon van jelen a szenvedélybetegség, általában az alkoholizmus, és a drogfogyasztás jellemző körükben.

- A pszichiátriai ellátás szűkítésével számos olyan kliens kerül be az ellátórendszerbe, akik számára a hajléktalan szakmai ellátás nem adekvát.
- A férfiak aránya magasabb, mint a nőké.
- Korcsoport tekintetében az idősek aránya növekszik.

Az ellátottak körét veszélyeztető főbb tényezők:

- 45 év feletti életkor,
- alacsony iskolai végzettség, elavult szakképzettség,
- szenvedélybetegségek,
- tartós munkanélküliség,
- megváltozott munkaképesség, egészségügyi problémák,
- családi háttér hiánya, család felbomlása, segítő kapcsolatok hiánya, magányosság,
- lakhatási probléma.

VI. Az ellátás igénybevételének módja

Az igénylő írásbeli/szóbeli kérelmet nyújt be az átmeneti szállás szakmai vezetőjéhez. A kérelemhez csatolni kell a háziorvos vagy az intézmény orvosának igazolását, illetve a kérelmező nyilatkozatát jövedelmi helyzetéről.

Átmeneti szálláson csak azok a hajléktalan személyek helyezhetők el, akik:

- önálló életvitelre képesek,
- fertőző betegségben nem szenvednek.

A bekerülés további feltétele a helyi tűz- és munkavédelmi előírások, valamint a Házi rend megismerése, betartásának vállalása.

Az átmeneti szállóra való kerülésről az intézmény vezetője meghatalmazásából a szakmai vezető dönt, aki *írásban értesíti* az igénylőt, illetve törvényes képviselőjét a felvételtől vagy az elutasításról.

A szakmai vezető az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről. A vezető az ellátást igénylő azonnali elhelyezéséről gondoskodik, ha annak helyzete a soron kívüli elhelyezést indokolja. A soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényt a kérelemben fel kell tüntetni.

A vezető felvételre várakozókról várakozó listát vezet.

Az ellátás igénybevételének módját, feltételeit a Házi rend részletesen szabályozza.

Első 30 nap alatt az intézmény és az ellátott Megállapodást köt. A 30 nap eltelte után kerülhet sor a Megállapodás határozott időre, de legfeljebb 1 évre történő meghosszabbítására.

A meghatározott határidő elteltét megelőző 1 hónappal az intézmény vezetője megvizsgálja, hogy az ellátás szükségessége a továbbiakban is fennáll-e, ha igen, az ellátás időtartamát további meghatározott időtartamra, de legfeljebb 1 évvel meghosszabbíthatja.

A megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, ha cselekvőképes vagy cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott. A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személyt a megállapodás megkötését megelőzően meg kell hallgatni és véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni.

Az intézménybe való felvételnélkor a szakmai vezető vagy az általa megbízott személy a szolgáltatást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője és hozzátartozója részére tájékoztatást nyújt:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, KENYSZI felé történő adatszolgáltatási kötelezettségről,
- az ellátást igénybevevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás különösen a látogatás,
- eltávozás és a visszaérkezés rendjéről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az ellátásban részesülő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a fizetendő térítési díjról, ennek teljesítési feltételeiről és a mulasztás,
- következményeiről,
- az intézmény Háziarendjéről.

Az intézményi jogviszony megszűnésére a Szt. 100-104. §-i az irányadók:

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a jogosult halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- amennyiben jelen megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban felmondja,
- a szakmai vezető az alábbi esetekben írásban felmondja:

- az ellátott részéről a jogosultság, jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
- az ellátott más szociális ellátási forma igénybevételével él,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének – a Szt. 102.§ szerint – nem tesz eleget,
- az ellátott veszélyeztető magatartást tanúsít,
- az ellátott a szolgáltatási rendet, a házirendet súlyosan megsérti.

A Megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 3 hónap felmondási idővel szűnik meg.

Ha a felmondás jogszerűségét a jogosult, illetve törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény **fenntartójához – a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11. - fordulhat.** Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó döntést nem hoz.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, jogorvoslatot a **bíróságtól – Mosonmagyaróvári Járásbíróság 9200 Mosonmagyaróvár, Városkapu tér 4. –** kérheti.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

VII. Az átmeneti szállás szolgáltatásairól szóló tájékoztatás helyi módja

Az intézmény az ellátás biztosítása során eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének, az adatkezelés során előírt adatvédelemi kötelezettségeknek, tiszteletben tartja és biztosítja az ellátottak jogait.

- Belső információáramlás, igénybe vevők tájékoztatása:
 - beköltözéskor:
 - a szabályok, előírások (Házirend, tűz- és munkavédelmi szabály stb.) megismertetése szóban és írásban az ellátás tartalma és feltételei,
 - az igénybe vehető szolgáltatások,
 - a vezetett nyilvántartások,
 - a panaszjogok gyakorlása,
 - az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségnyújtási lehetőségeket és az ellátott jogi képviselő elérhetőségét.

- aktualitásokról, eseményekről, változásokról való tájékoztatás:
 - egyéni megbeszélésen,
 - faliújságon hirdetmény formájában,
 - lakógyűlésen. A lakógyűlést a szakmai vezető hívja össze. A lakógyűlésről jegyzőkönyvet kell készíteni. Napirendje:
 - tájékoztatás a két lakógyűlés közti időben történetekről,
 - lakók működéssel kapcsolatos észrevételeinek, panaszainak meghallgatása,
 - a felmerülő konfliktusok kezelése,
 - az új feladatok megbeszélése.
- Külső információáramlás:
 - A Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény szolgáltatásairól elkészített szórólap terjesztése az igénybe vevők, a lakosság, a rendőrség, a közterület felügyelet, illetve egyéb szolgáltatók, szociális intézmények és a kistérség valamennyi települése felé.
 - A helyi újságban és televízióban rendszeresen megjelenő tájékoztatás az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról, sikerekről, problémákról, aktualitásokról.
 - Az intézmény folyamatosan aktualizált honlapján (szocmkt.hu) minden információ elérhető.
 - Titoktartási kötelezettség mellett az ügymenetek megkívánhatják más intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolatfelvételt, -tartást (ld. egészségügyi intézmények, gyámhivatal stb.)

VIII. A szakmai munka az alábbi jogszabályokban előírtak figyelembevételével történik

- Törvények:
 - Magyarország Alaptörvénye
 - A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
 - A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szociális törvény),
 - A menedéjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény,
 - Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
 - A megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény,

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- Rendeletek:
 - A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet,
 - A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet,
 - A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, Gyermekjóléti szolgálatok és személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997.(XII.17.) Korm. rendelet, Szakmai Program 2020 5
 - A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a Gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet,
 - A személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról szóló 340/2007 (XII.15.) Korm. rendelet,
 - Az államháztartás működési rendjéről 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
 - A szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet,
 - a szociális, Gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet,
 - az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet,
 - a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybeviteléről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet
 - a személyi gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet,
 - a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet,
- Egyéb:
 - Szociális Munka Etikai Kódexe.

IX. Mellékletek

1. sz. melléklet: Megállapodás tervezet
2. sz. melléklet: Házi rend
3. sz. melléklet: Adatvédelmi tájékoztató
4. sz. melléklet: Egyéni Gondozási Terv
5. sz. melléklet: Egyéni nyilvántartó lap az átmeneti szállásokon végzett szociális munkához
6. sz. melléklet: Gondozási karton
7. sz. melléklet: Szükségletfelmérő adatlap
8. sz. melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat

Mosonmagyaróvár, 2023. 09.

.....
Galazka Szabina
Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat
szakmai vezető



KISTÉRSÉGI
EGYESÍTETT
SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNY

MEGÁLLAPODÁS

HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSA IGÉNYBEVÉTELÉRŐL

Amely létrejött egyrészről a **Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény**, 9200 Mosonmagyaróvár, Soproni u. 65. sz.,– képviselőjében eljáró személy: **Zimmerer Károlyné** intézményvezető, mint **szolgáltató**,

másrészről

Név:

Születési neve

Anyja neve:

Születési helye, időpontja:

Törvényes képviselő

neve:

mint **igénybe vevő***, vagy törvényes képviselője* között,

a Hajléktalanok Átmeneti Szállása Mosonmagyaróvár Barátság u. 20. sz. alatti helyszínen,
.....én/án az alábbi feltételekkel:

A felek megállapodnak abban, hogy **az ellátás kezdetének időpontja:**

Az ellátás időtartama határozott idejű, **napjáig.**

A felek megállapodnak abban, hogy az intézmény az igénybe vevő részére

- lakhatási szolgáltatást
- lakhatási szolgáltatást és szükség szerinti mértékű szociális munkát biztosít.

Az intézményi jogviszony létesítésének alapfeltétele: orvosi igazolás fertőzőbetegség nemlegességéről.

I. Az intézmény által biztosított szolgáltatások:

Segítség nyújtása a hajléktalan személy életviteléhez, elősegítve a szociális ellátások igénybevételét, elérését.

Szolgáltató biztosítja

- az éjszakai pihenést

- a személyes tisztálkodás lehetőségét,
- a személyes ruházat tisztításához szükséges feltételeket,
- az ételmelegítés és étkezés lehetőségét,
- az egészségügyi ellátásokhoz való hozzáférés elősegítését, szükség esetén a sürgősségi ellátás megszervezését,
- betegek elkülönítését,
- a közösségi együttlétet,
- a személyes használati tárgyak biztonságos megőrzését a házirendben meghatározott feltételekkel.

Ruházat, textília:

- az ágyneműt, valamint a tisztálkodáshoz szükséges textíliát az intézmény biztosítja,
- a ruházat, illetve textília tisztításáról az ellátott maga gondoskodik,
- a használatra kiadott textília az intézmény tulajdonát képezi, távozás esetén az ellátott azt tisztán visszaszolgáltatni köteles.

Szociális munka keretében az egyéni szükségletek figyelembevételével az átmeneti szálló az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja:

- Tanácsadás
- Esetkezelés
- Gondozás
- Készségfejlesztés
- Az ellátott egyéni szükségletei szerint felügyelet és háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.
- A hajléktalan személyek átmeneti szállása segíti a más szolgáltatásokhoz való hozzáférést.

II. Térítési díj fizetésére vonatkozó szabályok

A személyi térítési díj megállapításának alapja az igénybe vevő rendszeres havi jövedelme, illetve a Mosonmagyaróvár Város Önkormányzat Képviselő Testület térítési díj megállapításáról szóló rendelete.

A fizetendő személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 60%-át.

A fizetendő személyi térítési díj összegéről és azok változásairól Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat szakmai vezetője a szolgáltatás biztosításának megkezdése előtt írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét.

A fizetendő személyi térítési díjat, tárgyhó 10. napjáig, előre kell befizetni a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény egyszámlájára, átutalással, csekken vagy a Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat telephelyén személyesen.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, a Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét, és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót.

A térítési díjat fizető személy az igénybe vevő*, törvényes képviselője*, más személy*
Amennyiben a térítési díj megfizetője „más személy”

- neve:
- lakóhelye:

- elérhetősége:

III. Adatváltozások bejelentése

Az igénybe vevő köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és jogvedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül a Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat vezetőjét értesíteni.

IV. Az ellátás megszüntetésének módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a jogosult halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- amennyiben jelen megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban felmondja
- a szakmai vezető az alábbi esetekben írásban felmondja:
 - az ellátott részéről a jogosultság, jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
 - az ellátott más intézménybe történő áthelyezése indokolt
 - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének – a Szt. 102.§. szerint – nem tesz eleget,
 - az ellátott veszélyeztető magatartást tanúsít,
 - az ellátott a házirendet súlyosan megsérti.

A Megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 3 hónap felmondási idővel szűnik meg.

Ha a felmondás jogszerűségét a jogosult, illetve törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény **fenntartójához – a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11. - fordulhat.** Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó döntést nem hoz.

Ha a megállapodás felmondásának jogszerűségét bármely fél vitatja, jogorvoslatot a **bíróságtól – Mosonmagyaróvári Járásbíróság 9200 Mosonmagyaróvár, Városkapu tér 4. –** kérheti. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

V. Panaszok kezelése

Az ellátott (vagy törvényes képviselője) az ellátást érintő egyéb panaszával a **KESZI vezetőjéhez (Mosonmagyaróvár Soproni u. 65., vagy intezmenyvezeto@szocmkt.hu)** fordulhat, aki a kivizsgálás eredményéről 15 napon belül írásban értesíti. Amennyiben a KESZI igazgatója a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, illetve, ha a kivizsgálás eredményével a panasztevő nem ért egyet, úgy a 15 napos határidő leteltét követően **a fenntartóhoz - Mosonmagyaróvár Térségi Társulás 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11. - fordulhat.**

Az ellátottat ért egyéb jogsérelem esetén segítségért lehet fordulni a terület ellátottjogi képviselőjéhez, akinek elérhetősége a szolgáltató intézményben kifüggesztve megtalálható.

A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni.

VI. Személyes adatok kezelése

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait az 1993.évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat az 2011.évi CXII. (információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló) törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli.

VII. Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Jognyilatkozat:

Alulírott, igénybe vevő, illetve törvényes képviselője kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról, a vezetett nyilvántartásokról, a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről, az ellátottat megillető jogokról és elérhetőségéről, a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Amennyiben az igénybe vevő személy teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, törvényes képviselője, hozzátartozója, vagy más – nem az ellátó érdekkörébe tartozó személy– segítségével útján megismerte, azt láthatóan megértette, egyező akaratát kifejezte, melyet a szerződő felek a megállapodás megkötésekor figyelembe vettek.

Alulírott, igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Mosonmagyaróvár.....

.....
Igénybe vevő

.....
Igénybe vevő törvényes képviselője

.....
Térítési díjat megfizető személy

.....
Galazka Szabina
szakmai vezető
A KESZI intézményvezetője nevében és
felhatalmazása alapján

Kapják:

1.ellátott, vagy törvényes képviselője
2. Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény Irattár
9200 Mosonmagyaróvár Soproni u. 65.
3. Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 20.

2. sz. melléklet: Házirend



**KISTÉRSÉGI
EGYESÍTETT
SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNY**

HAJLÉKTALANOKAT ELLÁTÓ SZOLGÁLAT

HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSA

Mosonmagyaróvár, Barátság utca 20.

HÁZIREND

.....
Zimmerer Károlyné

TARTALOM

I.	A HÁZIREND CÉLJA	3
II.	AZ ELLÁTÁS JELLEGE, IGÉNYBEVÉTELE.....	3
III.	NAPIREND, ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK	4
IV.	RUHÁZAT, TISZTASÁG, TISZTÁLKODÁS:.....	5
V.	AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI	6
VI.	INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJ	8
1.	SZABADIDŐS PROGRAMOK, FOGLALKOZÁSI LEHETŐSÉGEK	8
2.	SZÁMÍTÓGÉP-HASZNÁLAT	8
3.	EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS	9
4.	ELHUNYTAK ELTEMETTETÉSÉNEK MEGSZERVEZÉSE	9
5.	ÉRTÉKMEGŐRZÉS	10
6.	ÉRTÉKEK KIADÁSA	11
7.	TÉRÍTÉSI DÍJ	11
8.	LÁTOGATÁS, KAPCSOLATTARTÁS.....	11
VII.	AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE	12
VIII.	AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS MEGSZÜNTETÉSE	12
IX.	AZ IGÉNYBE VEVŐK ÉS A SZEMÉLYZET KAPCSOLATA	13
X.	A HÁZIREND SÚLYOS MEGSÉRTÉSÉNEK ESETEI	14
XI.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	15

I. A házirend célja

A házirend célja, hogy meghatározza a **Hajléktalanok Átmeneti Szállásának** belső rendjét és tájékoztasson az intézmény alapvető szabályairól.

A házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti vagyoni védelmét, az igénybe vevők és a szociális dolgozók egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

A házirend hatálya kiterjed az intézmény szolgáltatását igénybe vevő ellátottakra és az intézmény alkalmazottjaira.

Az alább ismertetett házirend az igénybe vevők elégedettségét, a Nappali Melegedő rendeltetésszerű használatát, az épület és berendezéseinek védelmét szolgálja. A házirend azokat a kötelezettségeket és jogokat tartalmazza, melyeknek betartása az ellátottakra és a népkonyhán dolgozókra nézve egyaránt kötelező.

II. Az ellátás jellege, igénybevétele

- A felvétel a leendő lakó vagy a törvényes képviselője kérelme alapján történik.
- A Szálló szakmai vezetője dönt az intézménybe való beköltözés szükségletének indokoltságáról, s a lehetőség időpontjáról a sürgősség és a férőhelyek alakulásától függően.
- Ha az ellátást igénylő számára a szakmai vezető az elhelyezést nem tudja biztosítani, akkor erről – a kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül – írásban értesíti az igénylőt. Az értesítő az elutasítás indokoltságát is tartalmazza. A felvétel időpontja munkanapokon általában 9 és 15 óra között történik.
- Felvételnél az új lakó tájékoztatást kap az intézményi ellátás tartalmáról, feltételeiről, lakó és hozzátartozó közötti kapcsolattartás lehetőségeiről, lakók jogairól és kötelezségeiről, a panasztétel lehetőségéről, a szálló házirendjéről. A lakó, illetve gondnoka a beköltözéskor írásban elismeri, hogy megismerte a házirendet, annak tartalmát tudomásul vette, szabályait betartja, s egyúttal írásban megnevezi a vele kapcsolatban álló, értesítendő személy nevét, elérhetőségét.
- Az intézményi ellátás megszakítását követően, amennyiben az ellátott további ellátásra tart igényt, akkor ismételt kérelemmel fordulhat a szakmai vezető felé elbírálás céljából.
- A lakó felelőssége, hogy a beköltözéstől számított, illetve az ellátás megszűntével 5 napon belül a tartózkodási hely bejelentési kötelezettségét teljesítse.

- A szálláshely elfoglalásának feltétele háziorvosi vagy intézményorvosi **vizsgálaton való részvétel.**
- Intézményi ellátásra alapesetben a *Megállapodásban* meghatározott időtartamra kerülhet sor! A meghatározott határidő elteltét megelőzően az intézmény vezetője megvizsgálja, hogy az ellátás szükségessége a továbbiakban is fennáll-e, ha igen, az ellátás időtartamát további időtartamra meghosszabbíthatja.
- A lakó a szálló elhelyezési, raktározási nehézségei miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatja magával személyes használati tárgyait.
- A szállóra behozhatók személyes tárgyak:
 - legszükségesebb személyes ruházat és lábbeli;
 - tisztító-, tisztálkodó szerek;
 - személyes használatra szánt kisebb eszközök (evőeszköz, pohár stb.);
 - személyi használati tárgyak;
 - szobák díszítésére szánt dísz tárgyak.

(Saját tulajdonú elektromos berendezések használata csak az szakmai vezető külön – írásos – engedélye alapján lehetséges!)

III. Napirend, általános előírások

- A lakónak jogában áll az intézmény szolgáltatásait, eszközeit, berendezéseit igénybe venni, használni.
- Felkelés ideje: nincs behatárolva, de felkelést követően, ágyazás, személyes környezetének rendbetétele megtörténjen. Kérjük, hogy a korábban kelők ne zavarják társaik nyugalmát.
- Lefekvés ideje: Tisztálkodás után bármikor, ha a lakó személyes környezetét rendbe tette.
- Csendes pihenő: 22 órától 6 óráig tart. Ezen idő alatt kérjük, hogy minden hangos, zajos tevékenységet mellőzzenek!
- Kivétel a vásár-, illetve ünnepnapot megelőző nap, amikor a pihenő 23 órától 7 óráig tart.
- Az ellátott igényelheti az intézmény segítségét, szolgáltatásait: testi és lelki betegségeinek gyógyításához, szociális ellátásához, munkához, lakáshoz jutáshoz, általános hivatalos ügyeinek intézéséhez. **Az eredményesség érdekében a lakó köteles az intézmény dolgozóival együttműködni!**

- Egyéni étkezésre, főzésre, melegítésre igénybe veheti a lakóknak fenntartott konyhát, rendeltetés szerűen 5 órától este 22 óráig
- A behozott élelmiszert névvel, dátummal ellátva az erre a célra fenntartott hűtőszekrényben lehet tárolni – kérjük a szavatossági idő figyelembevételét!
- Az ellátott igénybe veheti az intézmény által biztosított szabadidős programokat.
- Az ügyfelek rendelkezésére álló telefont napi egyszeri alkalommal lehet használni maximum 3 perc időtartamra a dolgozói iroda előtti folyosó területén. A telefont elvinni, kivinni az udvarra nem lehet. Ügyintézés köre: munkakeresés, hivatalos ügyintézés, kapcsolattartás.

IV. Ruházat, tisztaság, tisztálkodás:

- Ruházat: a lakó saját ruházatát használja, melyet köteles tisztán, rendben tartani, szekrényében tárolni.
- A Szálló ruházatot nem biztosít, de szükség esetén a beszerzésében segítséget nyújt.
- Ágyneműt és törölközőt, valamint ezek tisztítását a Szálló biztosítja a mosási rend irányelvei alapján. A lakó ezeket elszámolási kötelezettséggel használhatja.

Tisztaság, tisztálkodás:

- A Szálló lakóinak és dolgozóinak kötelességük a tisztaság és a rend megőrzése, a higiénés követelmények megtartása, különösen közvetlen környezetük – ideértve a használatra átadott szekrényeket is – tekintetében.
- Az intézménybe érkezést követően a fertőtlenítő kézmosás kötelező.
- Szekrényekben romlandó árut, ágy alatt nem megfelelően becsomagolt eszközöket nem tárolhatnak. A fertőzések megelőzése, illetve a tulajdon védelme érdekében az intézmény dolgozójának felszólítására az ellátott köteles szekrényét ellenőrzés céljából kinyitni tanúk jelenlétében.
- Az ellátott távollétében rendkívüli okból, illetve az ellátott kiköltözését követően az intézmény dolgozója az ellátott szekrényét tanú jelenlétében kinyithatja.
- Az intézményben naponta, reggel 6 órakor, illetve szükség szerint kell takarítani, hetente pedig alapos nagytakarítást végezni **kötelező** a lakók számára! A munka irányítását, ellenőrzését az intézmény dolgozói végzik.
- A lakók a kijelölt fürdőszobát tisztálkodásra szabadon használhatják, ha szükséges kérjék az ügyeletes dolgozó segítségét. A tisztálkodást követően a fürdőszobát maguk után tegyék rendbe!

- A tisztálkodáshoz és az egyéni ruhamosáshoz szükséges tisztálkodó és tisztítószerket – az egyéni rászorultságot mérlegelve - szükség szerint szolgálunk ki.
- Egyéni mosásra mosógép és szárítógép áll rendelkezésre, melyeket **csak az intézmény dolgozói kezelhetnek!**
- Az ágyneműk tisztítása a gondozó személyzet irányításával, szobánként történik, melyben a lakók közreműködnek (ágynemű lehúzása, tiszta felhúzása).
- **Azon személyek, akik nem az elvárásoknak megfelelően tisztálkodnak, a Szálló szolgáltatásaiból kizárhatók.**
- A szobákban főzni, romlandó élelmiszert tárolni TILOS!

V. Az együttélés szabályai

- **Az intézmény területére alkohol tartalmú italt, kábítószer, bódító hatást előidéző szert, nem az igénybe vevő számára felírt gyógyszereket, valamint tűz- és robbanásveszélyes anyagokat, eszközöket behozni nem szabad.**
- **Az igénybe vevők nem tarthatnak maguknál olyan tárgyakat, amellyel a maguk vagy mások testi épségét veszélyezteti (szűrő-vágó eszköz, lőfegyver).**
- A Hajléktalanok Átmeneti Szállójára alkohol vagy drog által erősen befolyásolt, vagy másokra veszélyes állapotban tartózkodni, illetve bejönni nem lehet. Ezen állapot fennállását az ügyeletben dolgozó kolléga mérlegeli, szükség esetén az ellátott intézménybe való beengedését késeltetheti, mely intézkedés a kiváltó állapot fennállásáig tart.
- A beérkezők és benntartózkodók alkoholszintjét az ügyeletes munkatárs szondával ellenőrzi. Amennyiben a mért érték az 0,5 ezreléket meghaladja, az intézmény szolgáltatásait nem veheti igénybe! Az intézménybe való ki-, beengedés fél óránként történik (félkor és egészkor).
- Az ügyeletes munkatárs kérésére az igény bevezető köteles megmutatni, hogy táskája nem tartalmaz alkohol tartalmú palackot, bódító hatású szert, tiltott eszközöket.
- Dohányozni csak a kijelölt helyen szabad!
- A behozott személyes használatban tartott holmik, értékek, megóvásáért a szálló személyzete figyelmet fordít, de felelősséget csak az értékmegőrzés szabályainak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. Letét ellenében (az ajtózár árának értéke forintban) zárható szekrényt tudunk biztosítani. Ezenfelül a tárolókapacitás hiánya miatt, személyes tárgyak megőrzését az intézmény nem vállalja.

- Az igénybe vevők az értéktárgyaikat, készpénzüket a szakmai vezető irodában megőrzésre, elismervény ellenében átadhatják.
- Az igénybe vevők értéktárgyainak és készpénzének kezelése az érték és készpénzkezelésről szóló szabályzat szerint történik. Okmányok, okiratok megőrzésére a Szolgálat irodájában van lehetőség.
- Rádióhallgatás 6 óra és 22 óra között, míg televízió-nézés 17 órától 22 óráig lehetséges (munkaszüneti napok előtt 23 óráig), mások zavarása nélkül. Ettől eltérni indokolt esetben (például energiatakarékosság érdekében) a szakmai vezető vagy az ügyeletes kolléga döntése alapján lehetséges.
- Az igénybe vevőknek jogában áll az intézmény szolgáltatásait, eszközeit, berendezéseit igénybe venni, használni, azok megóvása minden ellátásba részesülő közös érdeke és felelőssége.
- A Hajléktalanok Átmeneti Szállása tulajdonába tartozó tárgyakat, eszközöket onnan kivinni nem szabad, ezért, ezt az ügyeletes kollégák ellenőrizhetik. **A lopás a házirend súlyos megsértésének minősül, rendőrségi feljelentést vonhat maga után.**
- A szándékos károkozás a házirend súlyos megsértésének minősül. **Az intézménynek szándékosan okozott kárért az ellátást igénybe vevő teljes anyagi felelősséggel tartozik.**
- Kérjük egymás közötti nézeteltéréseik, vitás kérdéseik megoldásában vegyék igénybe az intézmény munkatársainak segítségét. Intézményünk területén nem megengedett az önbíráskodás.
- Mindenki köteles a többi ellátottal való kapcsolatában betartani az általános együttélési szabályokat és úgy viselkedni, hogy magatartásával ne zavarja mások pihenését, nyugalmaát.
- Kérjük, az intézmény területén hiányos öltözetben, fedetlen testtel, ne tartózkodjanak.
- Vallásgyakorlat: vallását mindenki szabadon gyakorolhatja, azt mindenkinek kölcsönösen tiszteletben kell tartania.
- A lakó köteles a szándékos és gondatlan károkozásból eredő kárt megtéríteni.
- Indokolatlan rendőrhívás kitiltást von maga után.
- Szüneteltethető a jogviszonya azon ellátottnak – látogató is –, aki a lakók nyugalmaát, pihenését tartósan zavarja, illetve lakótársaival, az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív magatartást tanúsít.
- A napi tevékenység során általános kötelezettség mindenki számára a maximális energiatakarékosság, a tulajdon védelme, az eszközök rendeltetésszerű használata.

VI. Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díj

Egyénre szabott gondozási tervet kell készíteni – az ellátott aktív közre működésével – minden ellátottal, aki az ellátást legalább hat hónap időtartamra igénybe veszi. A gondozási tervben rögzítettek teljesítése a további ellátás alapját képezi, az annak megfelelő cselekvés, együttműködés kötelező jellegű.

1. Szabadidős programok, foglalkozási lehetőségek

Szabadidős programok: a lakók sokszínű, rekreációs időtöltésének, az igényeikhez igazodó foglalkoztatás megszervezése a szálló vezetőjének a feladata.

Ezen időtöltésre az alábbi lehetőségek állnak rendelkezésre:

- I. napilap, könyvtár;
- II. televízió-nézés, rádióhallgatás;
- III. videofilm vetítés (faliújságon meghirdetett időpontokban, külön igény szerint);
- IV. öntevékeny programokhoz segítségnyújtás;
- V. igény szerinti kirándulás, kulturális rendezvény látogatása.

Munka jellegű foglalkoztatás: a Szálló működési körén belüli foglalkoztatásban számítunk a lakók aktív részvételére.

A szocioterápiás foglalkoztatásban való részvétel önkéntes, a munkát végző lakó végzett munkájáért munkajutalomban részesíthető. A munkajutalom nyilvántartásának, odaítélésének rendje szabályzatban rögzített.

2. Számítógép-használat

A Hajléktalanok Átmeneti Szállásának és a Nappali Melegedő klienseinek lehetőségük van ingyenes számítógép-használatra. Ennek elsődleges célja a munkavállalási, lakhatási információk gyűjtése, ezzel kapcsolatos dokumentációs folyamat segítése, technikai feltételeinek biztosítása. Éppen ezért minden olyan tevékenység elsőbbséget élvez, amely ennek a célnak felel meg.

A számítógép egyszeri igénybevételének ideje maximum fél óra.

Ha a felhasználó bármilyen működési zavart, rendellenességet tapasztal, köteles azonnal értesíteni az ügyeletes kollégát.

A számítógép mellett étkezni **nem szabad!**

A számítógép különböző alkatrészeinek, kábeleinek mozgatása, vezetékek kihúzása, különösen a gép működése közben **nem szabad!**

A számítógép-hálózat használói a hálózat hardver és szoftver eszközeiért anyagi felelősséggel tartoznak. A szándékosan okozott kárt a felhasználó köteles megtéríteni, mások károkozását megakadályozni, ill. jelenteni az ügyeletesnek.

3. Egészségügyi ellátás

- Rosszullét esetén forduljon bizalommal munkatársunkhoz.
- Az intézmény orvosa heti egy alkalommal rendel a Szállón. A rendelés pontos időpontjáról az intézmény dolgozóitól tájékozódhatnak.
- **Az orvosi vizsgálaton való megjelenés a lakók számára félévente, előre meghatározott időpontban kötelező,** ezen kívül az intézmény orvosát a rendelési ideje alatt és helyén is felkeresheti. Az ellátás feltételeit a mindenkor érvényes jogszabályok határozzák meg.
- Lázas, fertőző betegség jeleit mutató lakóknak kötelező orvosi vizsgálaton kell részt venni.
- Ha az egészségügyi ellátást – orvosi ügyelet, mentő – valaki indokolatlanul megtagadja és ezzel az intézmény zavartalan működését veszélyezteti, illetve az ellátottak pihenését és nyugalmaát megzavarja, akkor az ellátott részére a szolgáltatások felfüggesztésre kerülhetnek.
- Az orvosi utasítások be nem tartása az intézményből való kizárást vonhatja maga után, csakúgy, mint az eltitkolt betegség, fertőzés.
- **Azoknak a lakóknak, akiknek hivatalos diagnózisuk van mentális betegségükről, rendszeresen meg kell jelenniük pszichiátriai szakvizsgálaton, az előírt gyógyszereiket pedig kötelesek beszedni. Ennek elmulasztása az intézményi jogviszony megszüntetéséhez vezethet. Azoknak a lakóknak, akiknél mentális zavarok jelentkeznek szintén részt kell venniük megfelelő orvosi vizsgálaton. Ennek megtagadása az intézményi jogviszony megszüntetéséhez vezethet.**

4. Elhunytak eltemettetésének megszervezése

- A szállón elhunytakkal kapcsolatos ellátást a mindenkori ügyeletes szervezi. Ennek keretében kell gondoskodni az elhunyt
 - elkülönítéséről,
 - végtisztességre való felkészítéséről,
 - a közeli hozzátartozó, vagy a törvényes képviselő értesítéséről,

- ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról. A hagyatéki végzés megléte akár több hónapba is telhet, ezért a leltár szerinti ingóságok a megállapodásban megjelölt hozzátartozónak kerülnek átadásra a jegyzőkönyv mellékletét képezve.
- Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően tanuk jelenlétében jegyzéket készít a haláleset időpontjában ügyeletes dolgozó. A jegyzéket két tanúval alá kell írni.
- A közeli hozzátartozó értesítéséről legkésőbb a halálesetet követő napon kell gondoskodni. Az eltemettetés megszervezéséről a megállapodásban meghatározott hozzátartozó gondoskodik, vagy az illetékes önkormányzat.

5. Értékmegőrzés

A behozott személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására a Szálló dolgozói figyelmet fordítanak, és a lakókat is erre ösztönzik, de felelősséget csak az értékmegőrzés szabályainak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállalnak!

A személyes használatban lévő dolgokért a tulajdonosuk felel!

- Minden lakó számára legalább egy darab zárható szekrényt biztosítunk. **Az intézmény tulajdonát képező szekrénykulcsokat az intézmény területéről kivinni tilos, azt távozás előtt a lakó köteles leadni az ügyeletes dolgozónak.**
- Lakóink értékpapírjaikat, készpénzüket a szálló pénzkezelőjének, megőrzés céljából és tanuk jelenlétében, elismervény ellenében átadhatják. Az értéktárgyak és a készpénz kezelése az érték- és készpénzkezelésről szóló szabályzat szerint történik.
- Személyes tárgyak tárolására kiadott szekrényeket a szálló elhagyásának napján ki kell üríteni, a szekrények kulcsait a Szálló ügyeletes dolgozójának le kell adni. Az itt hagyott személyes tárgyakat megőrizni nem tudjuk, azokért felelősséget nem vállalunk, a tulajdonos kiköltözését, illetve ellátotti jogviszony megszűnését követően azokat megsemmisítjük.
- Felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására. Az egymásnak átadott értékek, kölcsönök körüli vitákkal érdemben nem áll módunkban foglalkozni!
- A lakók az intézmény tulajdonában álló tárgyakat csak külön engedéllyel vihetik ki az intézmény területéről.

6. Értékek kiadása

A VI.4. pontban említett szabályzatnak megfelelően a lakó, illetve gondnoka kérésére, tanúk jelenlétében történik. Az értékek átvételét a lakó, illetve gondnoka az aláírásával igazolja.

7. Térítési díj

- Az ellátásért a jövedelmi viszonyok figyelembevételével **személyi térítési díjat kell fizetni.**
- **Fizetési kötelezettség a befogadást követő első 30 napra nem áll fenn.**
- **A személyi térítési díjat a kötelezett havonta előre, a tárgyhó 10. napjáig köteles megfizetni.** A befizetés a Szálló irodájában, készpénzben történik, vagy a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény bankszámlájára, átutalással – utóbbi esetben az igazoló szelvény bemutatása kötelező.
- A térítési díj megfizetésének elmaradása esetén az intézményvezető a mindenkori jogszabályoknak megfelelően intézkedik.
- A térítési díj mértékét és feltételeit a fenntartó évente rendeletben határozza meg. A térítési díj megállapításához a kliensek kötelesek jövedelemigazolást határidőre leadni. A fizetendő személyi térítési díjak felülvizsgálatára a mindenkori jogszabályok szerint van lehetőség.
- A lakó gyógyintézeti ellátásának időtartamára, vagy 2 hónapot meg nem haladó **igazolt** távolléte esetén térítési díjként a személyi térítési díj 20%-át fizeti.

Igazolt távollétnek minősül:

- az egészségügyi intézményben való gyógykezelés;
- írásban előre bejelentett családlátogatás, rokonlátogatás;
- munkavégzés vagy hivatalos ügyek intézése miatt írásban előre bejelentett távollét.

Távollétük kezdő időpontját és annak várható tartamát előre, írásban bejelenteni kötelesek!

8. Látogatás, kapcsolattartás

- Meghatározott látogatási idő nincs, naponta 7 és 19 óra között bármikor fogadhatnak hozzátartozókat, vendégeket.

- Látogatók csak a közös helyiségekben (folyosó, Klub szoba), illetve az udvaron tartózkodhatnak.
- Lakóink részére postacímet biztosítunk, a leveleiket saját nevükre, az intézmény címére kérik.

VII. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

Az intézménybe történő bejövétel, illetve távozás 06 és 21.30 óra között **minden egész órában** és **minden óra 30 perckor** lehetséges. Ezen időponttól indokolt esetben (pl. munkavégzés, utazást követő megérkezés) el lehet térni, egyéni megbeszélés esetén.

Kérjük lakóinkat, ha ügyeik intézése végett az intézményt hosszabb időre elhagyják, a visszaérkezés időpontját közöljék az ügyeletessel, aki ezt az ügyeletesi naplóban feljegyezi és ez által a távolmaradás nem minősül igazolatlanoknak.

VIII. Az intézményi ellátás megszüntetése

- Intézményi ellátás megszűnik:
 - a jogosult halálával,
 - határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
 - az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - amennyiben a megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban felmondja.
- A szakmai vezető az ellátást az alábbi esetekben írásban felmondhatja:
 - az ellátott részéről a jogosultság, jogszabályi feltételei nem állnak fenn;
 - az ellátott más intézménybe történő áthelyezése indokolt;
 - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének – a Szt. 102.§. szerint – nem tesz eleget;
 - az ellátott veszélyeztető magatartást tanúsít;
 - az ellátott a házirendet súlyosan megsérti;
 - olyan folyamatos mértékű alkoholfogyasztás, illetve magatartásbeli elváltozások, amelyekkel a szálláslakók, dolgozók testi épséget, nyugalma zavarják, valamint személyiségi jogait súlyosan sértik;
 - egymás értékeinek eltulajdonítása, amennyiben bizonyítást nyer;
 - az intézményt érintő károkozás esetén;

- a szállás igénybevételére jogosító feltételek nem állnak fenn (pl. a lakó lakáshoz, albérlethez jutásával);
 - a gondozási tervben rögzített feltételek be nem tartása;
 - dolgozókkal való együttműködés hiányában;
 - 7 napot meghaladó, egybefüggő igazolatlan távollét esetén;
 - fertőző betegség és annak eltitkolása esetén.
- Az ellátás megszüntetéséről a lakót vagy törvényes képviselőjét írásban értesíteni kell.

IX. Az igénybe vevők és a személyzet kapcsolata

- A szálló valamennyi dolgozójának és az igénybe vevőnek a viszonya az egymás tiszteletére épül, elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést.
- A szálló dolgozója, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója a hajléktalannal tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnése után 1 évig nem köthet.
- A dolgozó az igénybe vevőtől sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el.
- A Hajléktalanok Átmeneti Szállójának vezetője köteles gondoskodni a dolgozók foglalkoztatási titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és az igénybe vevőnek személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.
- Minden esetben tiszteletben kell tartani az ellátottak emberi méltóságát, tekintetbe kell venni önálló döntésüket, gondosan kell őrizni személyes adataikat és titkaikat.
- A lakókat megilleti a részletes és mindenre kiterjedő tájékoztatás. Ezt a célt szolgálja a lakógyűlés. Lakógyűlés évente két alkalommal, de indokolt esetben bármikor összehívható, az ott hozott döntések betartása szintén kötelező!
- Személyes probléma megbeszélésén túl fogadóórákat biztosítunk, ahol az ellátott panaszát, észrevételeit elmondhatja.
- Az ellátást végzők esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez szükséges megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyes jogaikat, munkájukat elismerjék.

Szállónk közösségének békéje, nyugalma érdekében fontos az egymás iránti udvariasság, előzékenység, segítőkészség, ezért kérünk minden lakót és dolgozót a Házi rend szabályainak betartására!

X. A házirend súlyos megsértésének esetei

Ha az igénybe vevő:

- a nappali melegedő működését szándékosan akadályozza, illetve magatartásával a nappali melegedő feladatainak ellátását veszélyezteti;
- a nappali melegedő területén dolgozók ellen fizikai erőszakot alkalmaz, vagy ennek közvetlen kilátásba helyezésével fenyegetve az ott dolgozókat megfélemlíti;
- a nappali melegedő területén más ellátott ellen fizikai erőszakot alkalmaz, vagy ennek közvetlen kilátásba helyezésével fenyegetve más ellátottat megfélemlít, és ezzel ellátáshoz fűződő jogainak érvényesítését akadályozza;
- a nappali melegedő területén szándékos károkozást követ el ideértve az egyenes, illetve az eshetőlegesen szándékkal elkövetett cselekményeket is;
- a nappali melegedő területén egyéb bűncselekményt követ el;
- a nappali melegedő tulajdonát képező tárgyakat, berendezést eltulajdonítja;
- lopást követ el a nappali melegedő dolgozóitól;
- a nappali melegedőben lopást követ el ellátott társától, társaitól;
- a nappali melegedő területére illetéktelenül behatol.

Iránymutatás a szolgáltatás felfüggesztésének, valamint a kitiltás idejének hosszára és egyes pontjainak megsértése esetén:

- Dohányzott a szálló területén - szolgáltatás felfüggesztése 1 naptól 1 hétig.
- Fertőzésveszélyt okozó, gondatlan magatartásával súlyosan veszélyeztette a szálló higiénéjét és működését - szolgáltatás felfüggesztése 1 héttől 1 hónapig, illetve fertőzésmentes állapot igazolásáig.
- Alkoholt csempészett be szállóra, vagy ott fogyasztott alkoholt - szolgáltatás felfüggesztése 1 héttől 1 hónapig.
- Kábítószer csempészett a szállóra vagy kábítószer fogyasztott a szálló területén - szolgáltatás felfüggesztése 1 héttől 1 hónapig.
- Szándékosan kárt okozott kitiltás határozatlan ideig, az ellátott az okozott kár megtérítését követően kérheti ismételt felvételét a nappali melegedőbe.
- Lopást követett el a szálló területén - kitiltás 1 héttől - 12 hónapig.
- Más ellátottat megfélemlített, fenyegetett - kitiltás 1 héttől - 12 hónapig - súlyosságtól függően a Szolgálat munkatársainak közös döntése alapján.

- Más ellátott ellen fizikai erőszakot alkalmazott - kitiltás 1 hónaptól, határozatlan időre, az ellátott kizárólag szakmai vezető engedéllyel jelentkezhet újra;
- A szálló területén dolgozókat megfélemlítette, fenyegette – kitiltás 1 hónaptól, határozatlan ideig - súlyosságtól függően Szolgálat munkatársainak közös döntése alapján.
- A szálló területén dolgozók ellen fizikai erőszakot alkalmazott – kitiltás határozatlan időre, az ellátott kizárólag szakmai vezető engedéllyel jelentkezhet újra.
- A szállón magatartásával, cselekedeteivel akadályozta a szolgáltatás nyújtását kitiltás 1 héttől határozatlan ideig.

Szolgáltatás felfüggesztés és a kitiltás idejének tényleges hosszáról a Szolgálat munkatársainak közös javaslatára a szakmai vezető dönt, és írásban értesíti az ellátottat.

A jelen házirendben nem szabályozott kérdésekben a mindenkor érvényben lévő jogszabályok az irányadók. Az ellátott (vagy törvényes képviselője) panaszával a **KESZI vezetőjéhez (Mosonmagyaróvár Soproni u. 65., vagy intezmenyvezeto@szocmkt.hu)** fordulhat, aki a kivizsgálás eredményéről 15 napon belül írásban értesíti. Amennyiben a KESZI vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, illetve, ha a kivizsgálás eredményével a panasztevő nem ért egyet, úgy a 15 napos határidő leteltét követően a **fenntartóhoz – Mosonmagyaróvár Térségi Társulás 9200 Mosonmagyaróvár, Fő u. 11. –** fordulhat.

Az ellátottat ért egyéb jogsérelem esetén segítségért lehet fordulni a terület ellátott jogi képviselőjéhez, akinek elérhetősége a szolgáltató intézményben kifüggesztve megtalálható.

XI. Záró rendelkezések

A jelen házirendben nem szabályozott kérdésekben a mindenkor érvényben lévő jogszabályok az irányadók.

Mosonmagyaróvár, 2023. 09. ...

.....
Galazka Szabina
Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat
szakmai vezető

3. sz. melléklet: Adatvédelmi tájékoztató

6. Adatkezelési tájékoztató - függelék

Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Éjjeli menedékhelye

Az adatkezelés célja	A hajléktalan személyek átmeneti szállása azoknak a tizennyolcadik életévüket betöltött hajléktalan személyeknek az elhelyezését biztosítja, akik az életvitelszerű szálláshasználat és a szociális munka segítségével képesek az önellátásra. Továbbá akik személyes és szociális körülmények miatt lakással, szállással nem rendelkeznek, lakhatásukat megoldani nem képesek, és a házirend előírásait maradéktalanul betartják. Az ellátást igénybe vevő, a hajléktalanok átmeneti szállásán élők az Egyéni Gondozási Terv-ben meghatározottak szerint együttműködnek a szociális munkással, annak érdekében, hogy munkaerőpiaci és társadalmi integrációjuk a lehető legteljesebb mértékben megvalósulhasson. - a hajléktalan egyének tájékoztatása, informálása (önkormányzati és társadalombiztosítási ellátásokra való esetleges jogosultságukról) mellett szociális és egyéb ügyeik intézése, a kliens képviselete, - szociális és mentális gondozásuk biztosítása, - segítségnyújtás szociális, és egészségügyi problémák megoldásában, - szociális problémakezelés, ügyintézés, egyéni esetkezelés a rendelkezésre álló erőforrásokkal, krízis esetén is.
Az adatkezelés jogalapja	Az adatkezelés az (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: GDPR) 6. cikk (1) bekezdés e) pontján alapul, az az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványok gyakorlása keretében végzett, vagy az Adatkezelő közérdekű feladatainak végrehajtásához szükséges a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 20.§ (2) és (5) b. és (6) b. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 20. § (4) alapján.
Érintettek	A hajléktalan ellátást igénybevevő érintettek

A kezelt személyes adatok kategóriái	• a kérelmező természetes személyazonosító adatai (név, születési név, születési hely, idő, anyja neve) és Társadalombiztosítási Azonosító Jele, • a kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe, • a kérelmező törvényes képviselőjének, a kérelmező megnevezett hozzátartozójának, neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe • a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat, • a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat, • Tartózkodási helye, ott-tartózkodás minősége • Elérhetősége (telefonszám, e-mail cím) • Állampolgársága, külföldi állampolgár esetén Magyarországon való tartózkodásának jogcíme • Családi állapota • Foglalkoztatással kapcsolatos adatok • Gazdasági aktivitása • Egészségkárosodás következménye • Gondozási terv, gondozási kártya • Legmagasabb iskolai végzettsége • A megállapodás megkötésének időpontja • A megállapodás megszűnésének időpontja • Közösén meghatározott probléma • Életvitel • Hozott probléma • egészségi állapota • jövedelmi viszonyai
Kezelt személyes adatok különleges kategóriái	Egészségügyi adat
Adatok forrása	Az érintett kérelme, az érintett által átadott iratok másolata és a vele kötött megállapodás.
Az adatkezelés időtartama	Törölni kell az adatokat, ha az ellátásra vonatkozó igény a teljesítését megelőzően megszűnik. A szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölendők az adatok 1993. évi III. tv. 23.§ (1)
Az adatok tárolásának jellege	papír alapon és elektronikusan az adott telephelyen

Az adatokhoz hozzáférhet	- érintett, intézményvezető, gondozó, segítő, szakmai vezető, szociális munkatárs, háziorvos, belső ellenőr, szerződéses egészségügyi szolgáltatók, gazdasági vezető és ügyintézők - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 21.§-a szerint a fenti adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható
Adatfeldolgozó neve, székhelye, levelezési címe, email címe, telefonszáma	LK- Systems Bt. 9200 Mosonmagyaróvár, Nap utca 44. +36 70 416 7246 info@lk-systems.hu Magyar Államkincstár +36/1-452-2900 adatvedelem@allamkincstar.gov.hu Szám-Adó Kft. Hódmezővásárhely, Széchenyi tér 1, 6800 (06 62) 535 935 info@szamadokft.hu
Adattovábbítás címzettjei	
1. A továbbítás címzettje	Magyar Államkincstár és a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás
A továbbított adatok fajtái	- a kérelmező természetes személyazonosító adatai és Társadalombiztosítási Azonosító Jele, - a kérelmező lakó- és tartózkodási helye - a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat, - személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátás típusát, igénybevételenek és megszűnésének időpontját - a megállapított gondozási szükségletre és az ellátott számára nyújtott szolgáltatás tartalmára vonatkozó adatokat.
Az adattovábbítás célja	A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20/C.§ szerinti nyilvántartás vezetése (KENYSZI adatszolgáltatás)
Az adattovábbítás jogalapja	A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet

4. sz. melléklet: Egyéni Gondozási terv

GONDOZÁSI TERV

SZEMÉLYI ADATOK:		
Név:	A.n.:	
Születési hely, idő:	TAJ:	
Állapotfelmérés:	Tervezett teendők / felelős	Értékelés, felülvizsgálat ideje: Indoka / megállapítások
Hogyan ítéli meg saját közérzetét, hangulatát, egészségét, életkilátásait? Vannak-e tervei? Milyen segítséget vár az intézmény dolgozóitól?		
Általános egészségi állapot, krónikus betegségek: (az orvos tölti ki)		

5. sz. melléklet: Egyéni nyilvántartó lap az átmeneti szálláson végzett szociális munkához (excel)

KESZI HAJLÉKTALANOKAT ELLÁTÓ SZOLGÁLAT									
Mosonmagyaróvár									
Egyéni nyilvántartó lap									
az átmeneti szállásokon végzett szociális munkához									
Az adatokat felvevő szociális munkás:.....									
Az adatfelvétel időpontja:.....év.....hónap.....nap									
Esetfelelős:.....									
I.	Személyi adatok								
Név:.....									
Szül.hely, idő:.....									
Anyja neve:.....									
Iskolai végzettség:.....									
Családi állapot:.....									
Szükség esetén értesítendő személy:.....									
II.	A szociális munka tartalma								
1. Iratpótlás									
a, Személyi igazolvány: van/nincs; száma:; érvényes:									
Lakcímkártya: van/nincs; száma:; érvényes:									
Bejelentett állandó lakcím:.....									
Bejelentett tartózkodási hely:									
b, TB kártya: van/nincs száma:									
c, Nyugdíj és nyugellátásra vonatkozó jogosultság iratai:.....									
Nyugdíjas törzsszám:									
d, Adó kártya: van/nincs adóazonosító száma:									
e, Közgyógyellátási igazolvány van/nincs; száma:; érvényes:									
f, Egyéb:.....									
Hol lakott a beköltözését megelőző 1 hétben?.....									
Hol töltötte a beköltözése előtti éjszakát?									

2.	Jogosultságok	
a)	Nyugdíjjárulék (öregségi nyugdíj, özvegyi nyugdíj, rokkantnyugdíj):.....	
b)	Családi támogatás (családi pótlék, iskoláztatási támogatás, gyermekgondozási segély (gyes), gyermekgondozási díj (gyed) rendszeres gyermekvédelmi támogatás, árvellátás, otthonteremtési támogatás, életkezdési támogatás):.....	
c)	Munkanélküli járadék:.....	
d)	Szociális pénzbeli ellátás (aktív korúak ellátása, rendszeres szociális járadék):	
e)	Egyéb:.....	
	Van-e az ellátottnak polgári peres úton kikényszeríthető követelése?	
	Az ellátások megszervezése érdekében tett intézkedések:	
III.	Problémaazonosítás	
	Az ellátásban részesülő személy problémái az ő megítélése szerint:	
	lakhatás:.....	mentális segítség:.....
	irattárolás:.....	családi kapcsolat:.....
	segély:.....	munkalehetőség:.....
	elhelyezés:.....	utazás:.....
	jogi tanácsadás, képviselet:.....	étkezés:.....
	információnyújtás:.....	ruhapótlás:.....
	egyéb:.....	
	Problémaazonosítás a szociális munkás szerint:	
	egészségi állapot:.....	
	mentális állapot:.....	
	szociális helyzet:.....	
	jövedelmi viszonyok:.....	
	munkába állás:.....	
	családi és társas kapcsolatok:.....	
	jogi problémák:.....	
	egyéb:.....	
IV.	Az ellátott és a szociális munkás közötti gondozási szerződés rövid leírása	
V.	Esetlezárás	
	Teljesültek-e a gondozási szerződésben megfogalmazottak?.....	
	Ha nem, miért nem?.....	
	Ha felbontották, mi okból?.....	

Új, vagy módosított gondozási szerződés esetén ennek tartalma:	
Az intézménybe kerülés időpontja:.....	
Az intézménybe kerülés oka:.....	
A távozás időpontja, helye:.....	
A nyilvántartási adatlap kitöltése mellett gondozási naplót kell vezetni az ellátottal kapcsolatos fontosabb eseményekről, az időpont megjelölésével.	

GONDOZÁSI KARTON

Név: Születési név: u.a.

Születési idő: Hely:

Anyja neve: **TAJ :**

Előzmények:

Hol lakott az utolsó 1 hétben?

Hol töltötte az utolsó éjszakát?

Gondozási adatok: Az Átmeneti Szállóra felvéve:

7. sz. melléklet: Szükségfelmérő adatlap
ÁLLAPOTFELMÉRÉS

Az adatfelvétel helye:	KESZI Hajléktalanok Átmeneti Szállása
Az adatfelvétel ideje:	
Szociális munkás neve:	

Alapadatok

Név:		
Születési név:		
Anyja neve:		
Születési helye: (település)		
Születési ideje:		
TAJ száma:		
Hivatalos lakóhelye:		
Hivatalos tartózkodási helye:		
típusa:		
ott lakik?		
Tényleges elérhetősége:		
Családi állapota:	nőtlen/hajadon	házas
	házas, de különváltan él	elvált
	özvegy	élettársi kapcsolat
Van Önnek gyermeke?	igen, számuk:	nincs
Volt-e büntetve?	igen nem	nem válaszol
Jelenleg folyik-e ön ellen szabálysértési, rendőrségi vagy bírósági eljárás?	igen nem	nem válaszol

Lakhatás

Lakott-e már éjjeli menedékhelyen / átmeneti szállón / rehabilitációs otthonban?	igen nem
Utolsó 1 évben hány éjszakát töltött közterületen/ lakás céljára nem alkalmas helyiségben?	
Mennyi ideig lakott olyan lakásban, ahol (rész) tulajdonos, főbérő, vagy családtag volt?	Tulajdonos Főbérő Családtag Nem volt ilyen
Rendelkezik-e ingatlan tulajdon és/vagy haszonélvezeti joggal?	igen nem
Utoljára mikor lakott lakásban? (évszám)	
Milyen jogcímen lakott ott?	• Tulajdonos; tulajdonos családtagjaként • Önkormányzati lakás bérője, bérő családtagjaként • Magántulajdonú lakás bérője, bérő családtagjaként • Szívességi lakáshasználó, annak családtagjaként • Jogcím nélküli lakáshasználó, annak családtagjaként • Egyéb • Nem tudja
Miért jött el onnan?	• Önkormányzati bérlakás lakásbérleti szerződésének felmondása miatt • Magántulajdonú lakás bérletének (teljes vagy lakrész) felmondása miatt • Tulajdoni lakás elárverezése miatt • Lakhatatlanná vált a lakás • Válás, partnerkapcsolat megszűnése miatt • Egyéb családi, vagy más konfliktus miatt • Lakását adás-vétel, vagy csere kapcsán vesztette el • Intézményi elhelyezést kapott (pl.: szociális otthon, szálló, börtön) • Egyéb • Nem válaszolt
Kivel lakott ott?	○ egyedül ○ házas/élettárral ○ házas/élettárral + gyerekkel ○ gyerekével ○ egyéb rokon személlyel, ○ nem rokon személlyel ○ mással, éspedig: ○ nem tudja
Van-e lakásra vonatkozóan jogvitás ügye?	igen nem nem tudja
Jelenleg rendelkezik-e elő takarékossgal?	igen nem

Jelenleg tud-e elő takarékoságot vállalni, ha igen, havonta milyen összeget?	Ft nem
Lakhatására vonatkozóan milyen megoldásokat tervez:	• társintézménybe költözés • szociális otthoni elhelyezés • (al)bérletbe költözés • lakáspályázaton való részvétel • peres eljárással rendezni jogviszonyát • saját tulajdonú ingatlanba • társas kapcsolat rendezésével • eltartási/életjáradéki szerződéssel • egyéb, és pedig: _____