

**Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény
Hajléktalan Szolgálat
Mosonmagyaróvár, Barátság u. 4.**

**Szakmai Program
2014**

A Szakmai Programot a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa a
38/2014.(VI.26.) KT sz. határozatával jóváhagyta.
Hatálybalépés: 2015. február 18.

A fenntartó képviseletében jóváhagyta:

.....
MTT Tanács Elnöke

A Hajléktalan Szolgálat szakmai programját az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 5/A. § (1) bekezdése és a helyi önkormányzat vonatkozó rendelete alapján a következők szerint határozza meg, Mosonmagyaróvár városban és a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás illetékességi területén:

Általános szabályok

1. A szakmai program célja

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

- a szolgáltatás célját, feladatát,
- az ellátottak körét,
- a feladatellátás szakmai tartalmát, módját, a biztosított szolgáltatások formáit, körét, rendszerességét,
- az ellátás igénybevételének módját,
- alap- és nappali ellátás esetén a szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módját,
- bentlakásos intézmény esetén az ápolási, gondozási, rehabilitációs és fejlesztési feladatok jellegét, tartalmát,
- az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat,
- az intézmény szervezetére vonatkozó szakmai-szervezeti információkat, így a szervezeti egységek feladatköreinek megjelölését, létszámát és szakképzettség szerinti megoszlását,
- integrált szervezeti formában működő intézmény esetén az integráció formáját, az ellátási típusok együttműködésének rendjét, a helyettesítések rendszert és a szervezeti ábrát.

2. A szakmai program nyilvánossága

A szakmai programot nyilvánosságra kell hozni.

A nyilvánosságra hozatal a következőképpen történik:

- kifüggesztésre kerül a szolgálat hirdetőtábláján
- megjelentetés az intézmény honlapján www.szocmkt.hu

A szakmai program módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételten gondoskodni kell.

I.

A szolgáltatás célja, feladata

1. A szolgáltatás célja

„A hajléktalan személyek ellátását végző intézmény segítséget nyújt a hajléktalan személy életviteléhez, elősegítse a szociális ellátások igénybevételét, elérését.”

A Kistérségi Egyesített Szociális Intézményen belül szervezeti integrációban, a hajléktalan ellátások egymásra épülésével valósul meg a működtetés.

Működési engedéllyel a következő ellátási formákat biztosítjuk: hajléktalanok nappali melegedője, hajléktalanok átmeneti szállása.

Komplexitás és a törvények maradéktalan betartása érdekében jövőbeni feladat az éjjeli menedékhely kialakítása.

A szolgáltatások egy telephelyen működnek.

Telephely: 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 4.

Telefon: 96/203-379

Email: hajlektalanellatas@szocmkt.hu

2. Az ellátás feladata, a megvalósítani kívánt program bemutatása

2.1. Nappali melegedő

A nappali melegedő tizennyolcadik életévüket betöltött, önellátásra képes hajléktalan személyek nappali tartózkodására nyújt lehetőséget a hét minden napján 07 órától 19 óráig, rendszeresen vagy esetenként. A melegedőben egy időben 30 fő tartózkodhat.

Lehetőséget biztosít:

- közösségi együttlétre,
- pihenésre,
- személyi tisztálkodásra,
- személyes ruházat tisztítására,
- ételmelegítésre, tállalásra, fogyasztásra,
- hivatalos ügyintézéshez intézéséhez segítségadás,
- egészségügyi szolgáltatás igénybevétele.

2.1.1. A nappali melegedő feladatainak részletezése

a) Közöségi együttlét

Biztosítja az ellátottak számára a társalgási lehetőséget, a társas kapcsolat fenntartása érdekében.

Módjai: - szellemi és szórakoztató tevékenység (pl. tévénézés, kártya és társasjáték, irányított beszélgetés)

- kulturális tevékenység (pl. rendezvény, ünnepség)

Rendszeressége: a feladat ellátása az adott helyzettől függően történet:

- rendszeren
- esetenként

b) Pihenés

A közöségi együttlét igénybevétele mellett adott a lehetőség egyéni pihenésre (pl. rádióhallgatás, TV nézés, olvasás – könyv, napilap).

c) Személyi tisztálkodás

Zuhanyzó, meleg vizes fürdés, illetve mosdókagylós tisztálkodás lehetőségei adottak. Tisztálkodó szert az ésszerű felhasználás figyelembevételével az intézmény biztosítja. A szükséges textíliát csere formájában szintén biztosítja az intézmény. A rászoruló ellátottaknak a szolgálat munkatársai segítséget nyújtanak a tisztálkodási feladatok ellátásában.

d) Személyi ruházat tisztítása

Tisztítószert igény szerint a szolgálat biztosítja, gépi mosás intézményi dolgozó közreműködésével történhet.

e) Étel melegítése, tálalása, elfogyasztása

A nappali melegedő teakonyhájában-módjában áll a gondozottnak az általa hozott étel melegítésére, fogyasztására.

f) Hivatalos ügyintézés intézéséhez segítségadás

A kliensek aktív közreműködésével való ügyintézést feltételez a segítségnyújtás.

g) Egészségügyi szolgáltatás igénybevétele

A hét meghatározott napján orvosi ügyelete van az intézmény területén, mely gondoskodik:

- egészségmegőrzésről szóló felvilágosításról,
- szükség szerinti ápolásról,
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájutásról,
- kórházi kezeléshez való hozzájutásról,
- gyógyszervények felírásáról.

h) Internet hozzáférés

Igény esetén segítség adás a használathoz, elsősorban munkahelykeresés, családi kapcsolatok ápolására.

2.1.2. A nappali melegedő intézménye a hajléktalan személyek körében utcai szociális munkát is végez prevencióssal jellel.

Törvényi kötelezettség nincs a szolgáltatás végzésére, de időközönként prevencióssal jellel Mosonmagyaróvár város területén biztosítjuk, mely a krízis időszakban domborodik ki, étkeztetés formájában.

2.1.3. A jelentkező igények meghaladják a melegedő kapacitását – 2013. első negyed évében a kihasználtság 167% (!). A jelentkező igények több éve folyamatosan meghaladják a működési engedélyben jóváhagyott létszámot

Pénzmaradványok, pályázatokban rejlő lehetőségek segítségével szükséges a bővítés az elvárt színvonalú éjjeli menedékhely és irodai kapacitás bővítése. **Éve az infrastruktúrával egyetemben.**

2.1.4. Nappali melegedő telephelyén van lehetőség a népkonyhai szolgáltatás igénybevétele.

A népkonyha célja, feladata, hogy azoknak a rászorulóknak, elsősorban hajléktalanoknak biztosít térítésmentesen napi egyszeri egy tál meleg ételt, akik jövedelemmel nem rendelkeznek, illetve jövedelmük olyan alacsony, hogy rendszeres étkezésükről önerőből gondoskodni nem képesek és más étkezési formát nem vesznek igénybe. Naponta átlagosan 20 adag kerül kiosztásra az előírt étel higiénés előírások betartásával.

2.2. Hajléktalanok átmeneti szállása

Szálló engedélyezett férőhelyszáma 43fő. A szállót 1+1 évre azon tizennyolcadik életévüket betöltött hajléktalan személyek vehetik igénybe, akik önellátásra képesek és a házirend előírásait maradéktalanul betartják. Jellemzője a nappali melegedőhöz hasonló lineárisan emelkedő ellátási igény, de a kihasználtság ráta jelenleg elfogadható. A nappali melegedő és az átmeneti szállás egy épületkomplexumban található, valamint a melegedő szolgáltatásait igénybevevők 90 %-a a szálló lakóiból kerül ki, így az integrált technikai feltételek mellett integrált szakmai munkát végzünk.

A nappali melegedőben jelzett feladatokon felül az alábbi szolgáltatásokat biztosítjuk:

- éjszakai pihenést,
- ágyneműt
- elsősegélyhez szükséges felszerelést,
- családi és társadalmi kapcsolatok ápolása,
- szociális, mentális gondozást,
- egyéni esetkezelés, a Szállóról történő továbblépés érdekében.

Az intézmény szolgáltatásai folyamatosak, a nap 24 órájában rendelkezésre állnak.

2.3 Hatékonyság

A nappali melegedő kihasználtsága **145,5%** a működési engedélyben engedélyezett létszámot folyamatosan meghaladja.

Az átmeneti szálló kihasználtsága **91,2%**, az elvártaknak megfelelő, figyelembe véve az aktuális időjárási viszonyok szerinti igényeket. (az évszakok korrekciós hatással vannak, de mindegyik emelkedő jellegű)

Munkánk eredményességét jelentősen befolyásolja a kliensek összetétele, együttműködési hajlandóságuk, a szociális- egészségügyi ellátások megléte, fogadóképessége. A kialakuló új ellátotti körökön belül (nők, fiatalok) új módszereket követel meg a problémakezelés, kiemelten gondolva a romákra, agglomerációra, ország legkülönbözőbb térségeiből érkező munkát keresőkre – tranzit igénybevevőkre.

Hajléktalanságból való kilépés egyik meghatározó eleme a munkaerőpiac és a jövedelem kölcsönös függése. Negatív előrejelzések előre vetítik az intézményi ellátás időtartamának kitolódását.

Intézmény mobilitási rátáját erősen fékezi még a más ellátási formákba való elhelyezés rendkívüli lassúsága, sőt olykor a bedugulása.

2.4. A szolgáltatás megkezdése előtt megtett előkészítések.

2.4.1. Nappali melegedő

A nyitva tartás ideje alatt ellenszolgáltatás nélkül bárki bármikor igénybe veheti, amennyiben a Házirend pontjait betartja. Az intézmény látogatásának alapfeltétele az alkoholmentesség.

2.4.2. Hajléktalanok átmeneti szállása

Jelentkezni személyesen lehet, a felvételtől az intézmény vezetője dönt. Feltétel: intézményi orvos vizsgálata, önellátásra való képesség. A jelentkezéssel egy időben az intézmény felé az ellátás megkezdése előtt, s közben a dokumentálási protokollban jelzett nyomtatványokat kell vezetni.

2.4.3. Népkonyha

A nappali melegedőt és a népkonyhát a házirend, illetve az igénybevételi szabályzat betartása mellett vehetik igénybe a rászorultak.

2.5. Más intézményekkel való kapcsolatrendszer

2.5.1. A szolgálat a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény egyik szakmai egységeként működik, a feladatok hatékony ellátása érdekében a többi egységgel:

- idősek otthonai,
- idősek gondozóháza,
- alapszolgáltatások

naprakész kapcsolatot tartunk fenn. Ez magában foglalja az idősök bentlakásos elhelyezését, az egészségkárosodottak gondozását, illetve a szolgáltatások kiterjesztését.

2.5.2. A sajátos speciális szakterületeket is átfogó tevékenységek végzéséhez az igények alapján, alkalmasszerűen sokrétű munkakapcsolat tartása szükséges, így

- Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanács vezetőivel.
- A családsegítő központtal,
- A PH Igazgatási Osztályával,
- A járási gyámhivatallal,
- A munkaügyi Kirendeltséggel,
- A karitatív szervezetekkel (elsősorban a Máltai Szeretetszolgálattal, Rotary Klubbal),
- Egészségügyi intézményekkel,
- Társintézményekkel.

II.

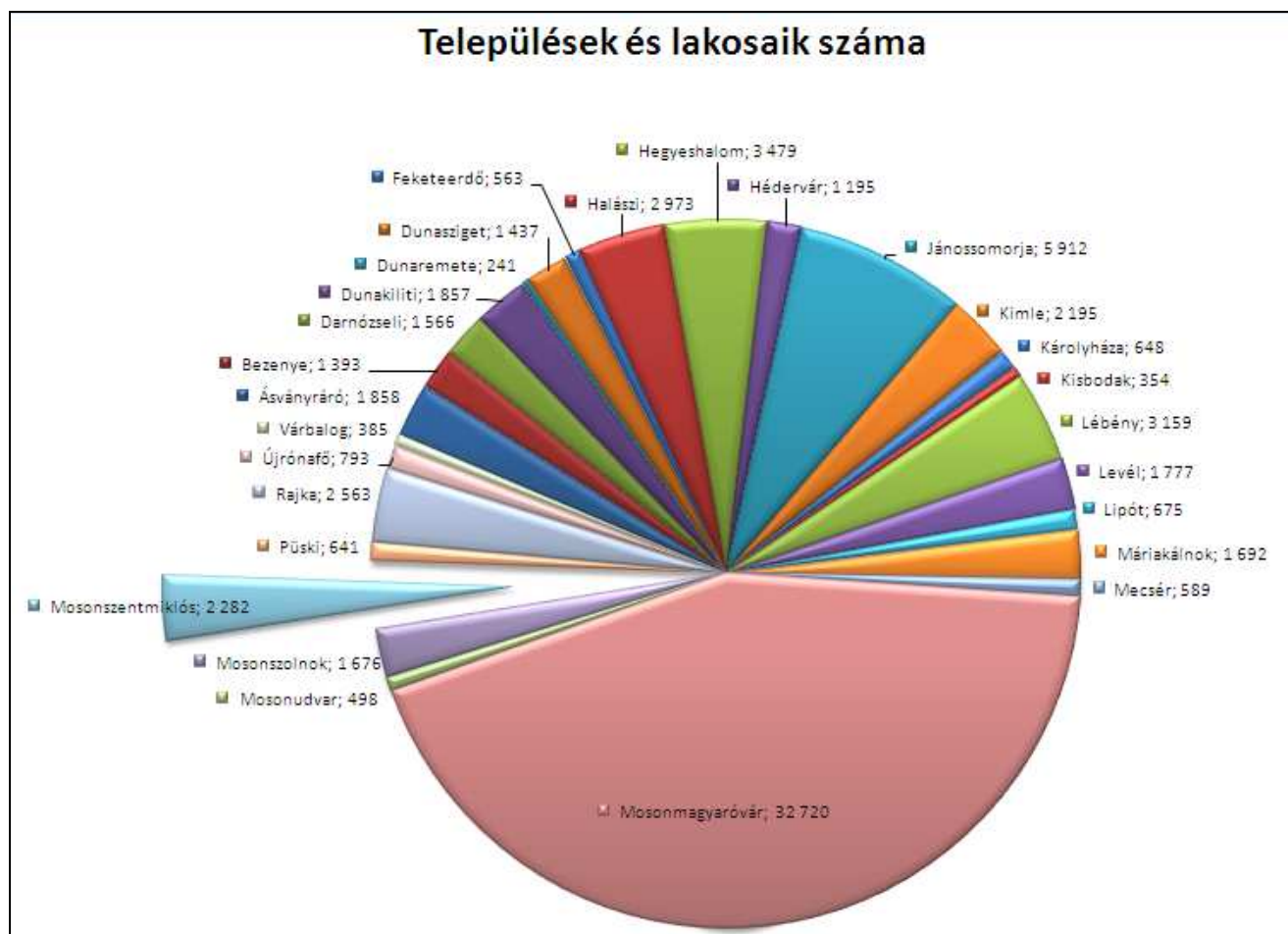
Ellátottak köre, demográfiai mutatói, szociális jellemzői, ellátási szükségletei

Kistérségben élő lakosság száma 2012.01.01-én: 75.121 fő 2014.01.01-én: 76 392 fő

	Lakos			
	2011.	2012.	2013.	2014.
Ásványráró	1 946	1 932	1 940	1 956
Bezenye	1 482	1 447	1 421	1 449
Darnózseli	1 575	1 564	1 570	1 567
Dunakiliti	1 903	1 908	1 897	1 889
Dunaremete	255	253	245	244
Dunasziget	1 472	1 487	1 492	1 501
Feketeerdő	565	575	582	598
Halászi	3 067	3 081	3 076	3 063
Hegyeshalom	3 557	3 557	3 565	3 567
Hédervár	1 174	1 184	1 197	1 198
Jánossomorja	6 101	6 093	6 111	6 097
Károlyháza	565	552	559	557
Kimle	2 330	2 331	2 311	2 305
Kisbodak	370	370	356	364
Levél	1 858	1 859	1 877	1 877
Lébény	3 156	3 133	3 132	3 163
Lipót	702	721	736	729
Máriakálnok	1 762	1 752	1 785	1 795
Mecsér	606	605	610	614
Mosonmagyaróvár	31 976	32 156	32 382	32 604
Mosonszentmiklós	2 449	2 444	2 491	2 466
Mosonszolnok	1 716	1 733	1 746	1 766
Mosonudvar	454	457	458	458

Püski	650	647	637	632
Rajka	2 631	2 674	2 666	2 670
Újrónafő	850	846	839	857
Várbalog	412	414	412	406
	75	75	76	76
Összesen:	584	775	093	392

Mosonmagyaróvári kistérség lakosságának megoszlása településenként



Törlés!

Szociális jellemzők

Mind az utcán élő kliensekre, mind a Szálló lakóira jellemző az erőteljesen romló egészség, a csekély jövedelem, alacsony intellektus, illetve szakmai, iskolai végzettség. Az ellátottak köre bővült a fiatalok, nők, romák színrelépésével, a munkahelyet kereső lakosság mobilitásának jelentős emelkedésével.

A fiatalok többsége gyermekvédelmi intézményben nőtt fel, deprivált családi háttérrel rendelkezik, így az egészséges személyiségfejlődéshez szükséges feltételek nem voltak adottak. Érzelmüket kifejezni, indulatukat kezelni nem tudják, agresszivitás hatja át életüket, mely táplálja a sikertelenséget, kudarcot, a hajléktalanságban való rekedést.

Ellátási szükséglet

Az intézmény fenntartására, működtetésére a közeli jövőben is nagyobb igény várható a mosonmagyaróvári munkásszállói kapacitás bővítése ellenére, továbbá az ország keleti részéből munkát keresők migrációjából eredő konfliktushelyzetekre is.

A probléma oldására készült el 2011 elejére az átmeneti szálló 15 fős bővítése, de a megváltozott igénybevevői kör ellátása érdekében az éjjeli menedékhely megvalósítása, továbbá a nappali melegedő kapacitásának bővítése sürgős feladat.

III.

Feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatási formák, köre, rendszeressége

A szakmai program II. pontjában meghatározott feladatok hatékony végrehajtását biztosítja:

- Nappali melegedőben:
 - Igény alapján egyéni esetkezelés szakképzett dolgozókkal, (hétfőtől péntekig 9-15 óra között)
 - A Házirend betartása, betartatása
 - Lehetőség az orvosi vizsgálat igénybevételére
 - Intézményi technikai eszközök berendezések folyamatos felügyelete, ellenőrzése
 - Az ellátás rendszerességét a kliens határozza meg
 - A szolgáltatásról az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 11. számú melléklete szerinti nyilvántartást kell vezetni.
- Utcai szociális munka
 - Az intézmény kötelező feladatkörébe nem tartozik, de prevenciós jelleggel heti rendszerességgel keressük az ellátatlan hajléktalan személyeket elsősorban életmentés, megelőzés céljából a város területén.
 - A krízisidőszakban az Önkormányzat közreműködésével napi egyszeri meleg étkezési lehetőséget biztosítunk.
- Hajléktalanok Átmeneti Szállása
 - Ha az ellátás időtartama meghaladja a 30 napot, egyénre szabott Megállapodást kell kötni a kliens és az ellátó között, mely tudatosítja a szálló átmeneti jellegét, hisz a végső cél a társadalmi integráció, illetve ellátási formába helyezés. A Megállapodás tartalmazza
 - az intézményi ellátás időtartamát,
 - az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját,
 - a lakóval szembeni elvárásokat, követelményeket és azok határidejét.
 - A Megállapodás alapját az egyéni gondozási terv adja
 - o A gondozási tervet (illetve módosításait) az ellátást igénybe vevő személlyel a kijelölt esetfelelős szociális munkás közösen végzi el az előírt dokumentumok felhasználásával. A Gondozási terv tartalmazza:
 - Részletes állapotfelmérést (fizikai, egészségügyi, életmód, kapcsolatok, foglalkoztatás, egyéni speciális igények)
 - Szociális munkás a kliens aktív közreműködésével meghatározzák a felmérésből fakadó teendőket
 - Meghatározott időszakonként 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.

A szociális és mentálhigiénés ellátás az egyéni esetkezelés keretein belül történik, melynek tartalma az ellátottak személyes szükségleteihez, állapotához igazodva az alábbiak szerint alakul:

A szolgáltatást nyújtó

- Gondozottjai számára segítséget nyújt:

- egészségi és pszichés állapotuk javításában: gyógyszeresedés figyelemmel kísérése, segítségnyújtás gyógyszerek adagolásában, pályázatok útján a szükséges anyagi fedezet előteremtése a készenléti gyógyszerek biztosítására, egészséges életmóddal kapcsolatos tanácsadás, személyi higiénájuk figyelemmel kísérése, óva intés a túlzott alkoholfogyasztástól, dohányzás veszélyeinek tudatosítása, szexuális felvilágosítás, különös tekintettel a nemi betegségekre és a terhesség megelőzésére. Orvosi segédeszközök beszerzésében segítségnyújtás.

- a mindennapi életükben adódó konfliktusok feloldásában és problémáik megoldásában: mediáció, konfliktuskezelési és énvédelmi technikák gyakorlása.

- a szociális és mentális helyzetük javításában;

- az egészségügyi alap- és szakellátásokhoz való hozzájuttatásukban: intézmény orvosánál rendszeres felülvizsgálat, kapcsolattartás háziorvosokkal, szakorvosokkal a személyiségi jogok tiszteletben tartása mellett, kórházi csomag biztosítása szükség esetén, kórházi látogatás.

- Segítő beszélgetéseket kezdeményez, illetve a hozzá forduló kliens számára lehetőséget ad a beszélgetésre, krízisintervenciót biztosít.
- 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 a gondnokság alá helyezés kezdeményezése.
- Gondozottjait segíti családi, társadalmi kapcsolataik felderítésében, ápolásában, s megtartásában, különös tekintettel kiskorú gyermekeikkel és nevelőikkel való rendszeres kapcsolattartásra.
- Gondozottjai részére biztosítja a megfelelő szociális jellegű információkat, tájékoztatást az ellátást igénybe vevők jogosultságáról, az ellátások biztosításának feltételeiről.
- Információt nyújt a rendelkezésre álló munkalehetőségekről, tanácsot ad a munkavállalással kapcsolatosan, 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.
- Segíti a hivatalos ügyek intézését: folyamatos kapcsolattartás a különböző hivatalokkal, igazgatási osztállyal, gyámhivatallal, bírósággal, rendőrséggel, nyomtatványok, iratok beszerzése, kitöltésében segítségnyújtás.
- Ha szükséges megszervezi és biztosítja a jogi képviselőt: ingyenes jogsegélyhez való hozzájutás segítése.
- Figyelemmel kíséri gondozottjai helyzetét, életkörülményeinek alakulását.
- Felismeri az egészségügyi és szociális krízishelyzeteket, adekvát intézkedéseket kezdeményez: mentőt, orvosi ügyeletet hív, pályázati úton előteremti a krízisidőszak szükségleteit, gyógyszert, takarót.

IV.

Az ellátás igénybevételének módja

A Hajléktalan Szolgálat által nyújtott ellátások, szolgáltatások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő kérésére, indítványára történik, kivételt képez az életmentés szükségessége.

A nappali melegedő igénybevételéhez alanyi jogon jut az ellátott, de feltétele a házirend betartása.

Az átmeneti szállóra való kerülésről az intézmény vezetője meghatalmazásából a szakmai vezető hagyja jóvá dönt. melynek A bekerülés feltétele háziorvosi igazolás, a helyi tűz- és munkavédelmi előírások és Házirend megismerése, betartásának vállalása. Az ellátás igénybevételének módját, feltételeit a Házirend részletesen le szabályozza.

Az alanyi jogon járó nappali melegedő szolgáltatásai térítésmentesek.

Az átmeneti szálló térítési díját az igénybe vevő jövedelmének figyelembe vételével, évente helyi rendelet határozza meg. A szolgáltatás igénybe vételétől számított egy éven belül az első 30 nap (a napok összeadódnak!) térítésmentes.

A nappali melegedőben az ellátás az igénybe vevő személyes jelentkezésével, az ő kérelmére veszi kezdetét. A kapcsolattartás továbbiakban is személyesen, az intézmény keretein belül történik.

A melegedő valamennyi dolgozójának és az ellátott viszonya az egymás tiszteletére épül, elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést.

A melegedő 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 a hajléktalantól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el.

V.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatók

A hatékony munka alappillére a megfelelő tájékoztatás, mely egyben kölcsönösséget is feltételez.

1. Belső információáramlás keretei:

- a. alaptájékoztatás: beköltözkor a szabályok, előírások (Házirend, tűz- és munkavédelmi szabály stb.) megismertetése, tudomásul vétele.

Jogosultság: HSZ dolgozói

- b. átfogó tájékoztatás: beköltözést követően egy héten belül kölcsönös, személyre szabott információcsere, a szükségek és lehetőségek párosítása a kiléptetés megalapozására.

Jogosultság: szociális munkások

- c. aktualitások

- egyéni eszmegbeszélésen
- lakógyűlésen
- faliújságon hirdetmény formájában.

2. Külső információáramlás:

Titoktartási kötelezettség mellett az ügymenetek megkívánhatják más intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolatfelvételt, -tartást (ld. egészségügyi intézmények, gyámhivatal, stb.)

Információt csak az illetékes kliensről csak az esetfelelőse, illetve az egységvezető adhat és fogadhat.

3. Tömegtájékoztató szervek felé:

A hajléktalanság megértése, az empátia kialakítása és megtartása érdekében a médián keresztül bemutatjuk a hajléktalan szolgálatunkat, annak sikereit, problémáit.

Jogosultság: egységvezető.

4. Tájékoztató anyag:

A KESZI és az Alapszolgáltatási Centrum szolgáltatásairól tájékoztató anyagok szórólapok készültek, melyeket eljuttatunk a kistérség valamennyi településére.

5. A régió határain is túlmutató információt biztosítja még a KESZI folyamatos frissítéssel rendelkező honlapja www.szocmkt.hu

VI.

Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

1. Az ellátottak jogai

Az intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

Az ellátottnak a szociális szolgáltatások biztosítása során joga van az egyenlő bánásmódhoz.

Az ellátást igénybe vevőnek nyújtott szolgáltatásokban figyelemmel kell lenni az alkotmányos jogok (különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészséghez) maradéktalan és teljes körű biztosítására.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott tárgyak körét. Az erre vonatkozó korlátok helyhiány miatt kerültek beiktatásra, ezzel kapcsolatban a felvételi beszélgetés során kell tájékoztatást adni.

A szakmai vezetőnek gondoskodnia kell az ellátást igénybevevők intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és szükség esetén biztonságos elhelyezéséről a kliens jelzése alapján a házi rend biztosítása mellett.

Ha az ellátott vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés során speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak eléréséhez.

Az ellátottnak joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalomára, biztonságra. Az intézményen kívüli és belüli mozgások szabályozása a házirendben leírt módon történik. Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartásához, rokonok, látogatók fogadásához. A látogatások részletes rendjét a házirend tartalmazza.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátottjogi képviselőt.

Panasz esetén az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Az ellátást igénybe vevőknek joga van állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerésére, a felülvizsgálatot megelőzően, illetve követően.

Az ellátó köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

Vallását mindenki szabadon gyakorolhatja, ezt mindenkinek kölcsönösen tiszteletben kell tartania.

Az ellátottak jogairól bővebben az 1993. évi III. törvény 94/E §-a rendelkezik, valamint az intézmény házirendje ad bővebb felvilágosítást.

2. A szociális szolgáltatást végzők jogai

A szolgáltatást végzők esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkakörülményeket biztosítson számukra.

Az intézmény rendelkezik – a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében – az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítással.

Az alkalmazottakat védi illetve képviseli az etikai szabályzat, valamint az általuk választott Közalkalmazotti Tanács.

VII. Hatályba lépés:

Jelen Szakmai Program 2014. június 27. napján lép hatályba.

A jelenlegi Szakmai Program hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a jogelőd Szakmai Program és annak kiegészítő rendelkezései.

Mellélet:

- 1 sz. : Megállapodás tervezet
- 2 sz.: Házirend – Nappali Melegedő
- 3 sz.: Házirend – Hajléktalanok Átmenetei Szállása
- 4 sz.: SZMSZ

Mosonmagyaróvár, 2014-05-14 2015. február 03.

Szépe István
szakmai vezető

MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről

Mosonmagyaróvári Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény Hajléktalanok Átmeneti Szállása
9200. Mosonmagyaróvár, Barátság u. 4.- mint ellátó (képviselő: Csiba Erzsébet
intézményvezető),

másrészről:

Név:

Szül. hely, év,hó, nap:

Anyja neve: TAJ.:

mint ellátott között a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény Hajléktalanok Átmeneti Szállása hivatalos helyiségében 2013. hó nap az alábbi feltételekkel:

A megállapodás célja: a határozott idejű lakhatási szolgáltatás nyújtása

Az ellátás kezdési időpontja: 201 év hó nap

Az ellátás tervezett befejezésének időpontja: 20 év hó nap

.

A Hajléktalanok Átmeneti Szállásának szolgáltatása a következőkre terjed ki:

- Segítséget nyújt a hajléktalan személy életviteléhez, elősegítve a szociális ellátások igénybe vételét, elérését, a társadalomba való visszailleszkedést.

- Biztosítja

- az éjszakai pihenést,
- a személyes tisztálkodás lehetőségét,
- a személyes ruházat tisztításához szükséges feltételeket,
- igény szerint napi egyszeri étkezés megszervezését az alapellátás keretein belül,
- ételmelegítés és étkezés lehetőségét,
- egészségügyi ellátás keretében rendszeres orvosi ellenőrzést, szükség esetén sürgősségi ellátás megszervezését,
- betegek elkülönítését,
- a közösségi együttlétet,
- a személyes használati tárgyak biztonságos megőrzését a házirendben meghatározott feltételekkel.

- Ruházat, textília:

- szükséges ágyneműt, 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.

Az intézményben való elhelyezkedés alapfeltétele: orvosi igazolás fertőzőbetegség nemlegességéről.

Térítési díj:

A személyi térítési díj megállapításának alapja az Ellátott rendszeres havi jövedelme illetve a Mosonmagyaróvár Város Önkormányzat képviselő testületének Térítési díj rendelete.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg a rendszeres havi jövedelem 60%-át.

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

A fizetendő személyi térítési díjat, a szolgáltatás igénybevételét követő hó 10-ig kell befizetni a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény egyszámlájára, csekken vagy a Hajléktalanok Átmeneti Szállásának telephelyén személyesen.

A térítési díj felülvizsgálata évente 2 alkalommal történhet.

Ellátott kötelességei:

- Személyi térítési díj határidőre történő megfizetése. Amennyiben a kötelezett elmulasztja, és írásbeli felszólítás ellenére sem teljesíti fizetési kötelezettségét, az intézmény vezetője a fennálló hátralékot nyilvántartásba veszi, és behajtása érdekében tájékoztatja a fenntartót. A fenntartó az érvényes jogszabályok alapján intézkedik a térítési díjhátralék behajtásáról.
- Az ellátott az intézmény rendjének, tisztaságának biztosításában aktívan részt vesz, házi rendjét tiszteletben tarja és maradéktalanul betartja.
- Az intézmény berendezéseinek, felszerelésének állagát megóvjva, karbantartásáról és tisztaságáról folyamatosan gondoskodik.

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- Ha az ellátott vagy törvényes képviselője írásban felmondja, vagy ha az engedélyezett időtartam lejár;
- Ha egészségromlás következtében speciális feltételeket adó ellátási helyre való áthelyezése indokolt;
- Ha a házirendet rendszeresen vagy súlyosan megsérti;
- Ha a megállapodás személyre szabott feltételeit nem tartja be;
- Az ellátott halálával.

A jövedelmi körülményeiben beállott jelentős változást 15 napon belül köteles bejelenteni az ellátást nyújtó intézmény vezetőjének, a természetes személyazonosító adataiban történt változásokat pedig haladéktalanul.

A megállapodás személyre szabott feltételei:

Panasztételi lehetőség:

Az Ellátott (vagy törvényes képviselője) az ellátását érintő panaszával a KESZI igazgatójához 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 panaszos nem ért egyet, úgy a fenntartóhoz Mosonmagyaróvár Térségi Társulás 9200 Mosonmagyaróvár Fő u. 11. fordulhat.

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

Az ellátottat ért jogsérelem esetén segítségért lehet fordulni a terület ellátottjogi képviselőjéhez. (Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központ, Zöld számuk: 06-80-620-055)

.....

A KESZI Intézményvezetője nevében szolgáltatást igénybevevő
és felhatalmazása alapján
Szépe István szakmai vezető



KISTÉRSÉGI
EGYESÍTETT
SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNY

MEGÁLLAPODÁS

HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI SZÁLLÁSA

IGÉNYBEVÉTELEÉRŐL

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

másrészről

Név:
Születéskori név:
Születési, hely idő:
Anyja neve:
Lakcím:
TAJ szám:

Törvényes képviselő

neve:
Lakcíme:

mint **igénybevevő**, vagy törvényes képviselője között,

a Hajléktalanok Átmeneti Szállása Mosonmagyaróvár Barátság u. 4. sz. alatti helyszínen,
201.....-én/án az alábbi feltételekkel:

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

Az ellátás időtartama **határozott** idejű, 20napjáig.

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.

II. Térítési díj fizetésére vonatkozó szabályok

A személyi térítési díj megállapításának alapja az igénybevevő 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 a Hajléktalan Ellátó Szolgálat szakmai vezetője a szolgáltatás biztosításának megkezdése előtt írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét.

A fizetendő személyi térítési díjat, a szolgáltatás igénybevételét megelőző hó 10. napjáig, előre kell befizetni a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény egyszámlájára, átutalással, csekken vagy a Hajléktalan Ellátó Szolgálat telephelyén személyesen.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, a Hajléktalan 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 igénybevevő*, törvényes képviselője*, más személy*
Amennyiben a térítési díj megfizetője „más személy”

- neve:
- lakcíme:
- elérhetősége:

III. Adatváltozások bejelentése

Az igénybevevő köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül a Hajléktalan Ellátó Szolgálat vezetőjét értesíteni.

I. 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

*Megfelelő aláhúzendő

- a szakmai vezető az alábbi esetekben írásban felmondja:
 - o az ellátott részéről a jogosultság, jogszabályi feltételei nem állnak fenn,
 - o az ellátott más intézménybe történő áthelyezése indokolt
 - o az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének – a Szt. 102.§. szerint – nem tesz eleget,
 - o az ellátott veszélyeztető magatartást tanúsít,
 - o 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.

II. Panaszok kezelése

Az ellátott (vagy törvényes képviselője) az ellátást érintő egyéb panaszával a **KESZI igazgatójához (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.

III. 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.

IV. 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.

Alulírott, igénybevevő illetve törvényes képviselője kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételeinek 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.

Alulírott, igénybevevő 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,

.....	
Ellátott/ Ellátott	KESZI Igazgatója nevében és felhatalmazása
törvényes képviselője	alapján a Hajléktalan ellátás szakmai vezetője

.....
Térítési díjat megfizető személy

Kapják:

1.ellátott, vagy törvényes képviselője
2. Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény Irattár
9200 Mosonmagyaróvár Soproni u. 65.
3. Hajléktalanok Átmeneti Szállása 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 4.

**Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény
Hajléktalan Szolgálat
Mosonmagyaróvár, Barátság u. 4.**

Átmeneti Szálló Házirend

„A hajléktalan személy ellátását végző intézmény segítséget nyújt a hajléktalan személy életviteléhez, elősegítve a szociális ellátások igénybevételét, elérését”

1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 102. § (2).

A házirend célja

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

A házirend mindannyiunk számára megköveteli a közösségi együttélés általános szabályainak betartását, az intézményi vagyron védelmét, a hajléktalan személy és a dolgozók egymás iránti kölcsönös megbecsülését.

A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni, a hajléktalanok pedig a benne foglaltakat maradéktalanul betartani.

I. A lakók és a dolgozók kapcsolata

A Szálló valamennyi dolgozójának és lakójának viszonya egymás tiszteletére épül, elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést.

A Szálló dolgozója, valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója a klienssel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnése után 1 évig nem köthet.

A dolgozó az ellátottól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el.

A szálló vezetője köteles gondoskodni a dolgozók foglalkoztatási titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és a kliens személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

A szálló biztosítja lakói számára az önkormányzati lehetőséget, az intézeti rendbe illeszkedő önállóságot. Az ellátottak tudomásul veszik, hogy a szociális munkát végző dolgozók közfeladatot ellátó személyek.

Deviáns magatartás szankcionálásáról a tanuk meghallgatásával a Hajléktalan Szolgálat vezetője, akadályoztatása esetén helyettese dönt.

Az eredményesség, vis maior elkerülése érdekében a lakó köteles az intézmény dolgozóival folyamatosan együttműködni

A kliens jogait kötelezettségeinek teljesítése mellett érvényesítheti

II. Új lakó felvétele

A felvétel a leendő lakó vagy gondnoka kérelme alapján történik.

A Szálló 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.

Felvételkor az új lakó tájékoztatást kap az intézményi ellátás tartalmáról, feltételeiről, lakó és hozzátartozó közötti kapcsolattartás lehetőségeiről, lakók jogairól és kötelességeiről, 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.

Lakó kötelessége, hogy a beköltözéstől számított 3 napon belül a tartózkodási hely bejelentési kötelezettségét teljesítse.

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 illetve intézmény orvosi vizsgálaton való részvétel. („B” lap)

Intézményi ellátásra alapesetben a gondozási szerződésben meghatározott időtartamra, de maximum 1 évig kerülhet sor!

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, legfeljebb további 1 évvel 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 a intézmény 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 nyugalját.

Lefekvés ideje: Tisztálkodás után bármikor, ha a lakó az elvárt kötelességeinek maradék-
talanul eleget tett!

Csendes pihenő: 22 órától 06 óráig tart. Ezen idő alatt kérjük, hogy minden hangos, zajos tevékenységet mellőzzenek!

Kivétel a vasár-, illetve ünnepnapot megelőző nap, amikor a pihenő 23 órától 07 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 „régis traktus” étkezőjét.

A behozott élelmiszert névvel, dátummal ellátva az erre a célra fenntartott hűtőszekrényben lehet tárolni – kérjük a szavatossági idő figyelembe vételét!

Az ellátott igénybe veheti az intézmény által biztosított szabadidő programokat.

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 mosatási 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 tanúk 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 kérik 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.

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!

További szabályok:

Rádióhallgatás 06 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 az döntése alapján lehetséges.

Dohányozni az épületben szigorúan TILOS, az épületen kívül is csak az arra kijelölt helyen lehetséges.

Az intézmény területén tüzet gyújtani csak engedéllyel szabad.

Szeszes ital fogyasztása a Szállón, illetve az intézménybe történő behozatala szigorúan tilos, a szállón kívül nem ajánlott, mivel alkoholos állapotban nem látogatható az intézmény!

Az intézmény dolgozóinak jogában áll az ellátott szondáztatása annak bejövetelekor, illetve ad hoc jelleggel a már a szállón tartózkodók körében. 0,50⁰/₀₀ meghaladó alkoholos befolyásoltság esetén az intézmény elhagyása azonnal kötelező.

Rendbontást okozó, illetve ittasan hazatérő lakó az intézményből kitiltható!

Kitiltható azon ellátott – látogató is –, aki a lakók nyugalma, 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.

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

IV. 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:

- napilap, könyvtár;
- televízió-nézés, rádióhallgatás;
- videofilm vetítés (faliújságon meghirdetett időpontokban, külön igény szerint);
- öntevékeny programokhoz segítségnyújtás;
- 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.

Vallásgyakorlat: vallását mindenki szabadon gyakorolhatja, azt mindenkinek kölcsönösen tiszteletben kell tartania.

V. 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 ezt a célt szolgálja.

A gépek használata előjegyzési rendszerben történik, mely előjegyzést az ügyeleti szobában elhelyezett íven kell regisztrálni. Rögzítésre kerül az igénylő neve, a dátum, a használatba vétel kezdési és befejezési időpontja.

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 TILOS!

A számítógép különböző alkatrészeinek, kábeleinek mozgatása, vezetékek kihúzása, különösen a gép működése közben TILOS!

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.

VI. Egészségügyi ellátás

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.

Orvosi utasításra, javaslatra, az ügyfél kérelme alapján diétás étkeztetést biztosítunk.

Az orvosi utasítások be nem tartása az intézményből való kizárást vonhatja maga után, csakúgy, mint az eltitkolt betegség, fertőzés.

VII. Beérkezés, eltávozás

Az intézménybe történő bejövetel, 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 feljegyzi

és ez által a távolmaradás nem minősül igazolatlanoknak.

VIII. Látogatás, kapcsolattartás

Meghatározott látogatási idő nincs, naponta 07 és 19 óra között bármikor fogadhatnak hozzátartozókat, vendégeket.

Látogatók csak a közös helyiségekben (folyosó, Klub szoba), illetve az udvaron tartózkodhatnak.

Lakóink a leveleiket saját nevükre, az intézmény címére kérik.

IX. 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 tanúk 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.

X Értékek kiadása

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

XI. Térítési díj

Az ellátásért a jövedelmi viszonyok figyelembe vételével **személyi térítési díjat kell fizetni.**

Fizetési kötelezettség a befogadást követő első 30 napra nem áll fenn. A térítés nélkül igénybe vett szállásnapok számát a befogadást megelőző egy év vonatkozásában összesíteni kell. Amennyiben az ellátott kiköltözésétől számított egy éven belül újra ellátotti jogviszonyt létesít az Átmeneti Szállón, a 30 napos térítésmentesség esetében nem alkalmazható.

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 egyszámlájára, 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, **ellenkező esetben az intézmény a maximálisan megállapítható személyi térítési díjat számolja fel.** 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!

XII. 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 műszakot vezető dolgozó. A jegyzéket két tanúval alá kell íratni.

A közeli hozzátartozó értesítéséről legkésőbb a halálesetet követő napon kell gondoskodni. Az eltemettetés megszervezéséről a megállapodásban meghatározott hozzátartozó gondoskodik.

XIII. Az intézményi ellátás megszüntetése

Intézményi ellátás megszűnik:

- a jogosult halálával,
 - határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
 - az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
 - amennyiben megállapodás felmondásával (a felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik 3 hónap)
-
- 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 házirend 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 igénybevételeire jogosító feltételek nem állnak fenn (pl. a lakó lakáshoz, albérlethez jutásával);

- a megállapodásban 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 értesíteni kell.

XIV. Kártérítési kötelezettség

A lakó köteles a szándékos és gondatlan károkozásból eredő kárt megtéríteni.

XV. Ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme

Minden esetben tiszteletben kell tartani az ellátottak emberi méltóságát, tekintetbe kell venni önálló döntésüket, gondosan kell őrizni személyes adataikat és titkaikat. Megilleti őket 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. Amennyiben a hozott döntésekkel nem értenek egyet vagy sérelmesnek vélik, panasszal fordulhatnak az Győr-Moson-Sopron megyei Ellátott jogi képviselő felé. (Levélcím: Petz

Aladár Megyei Oktató Kórház, 9024 Győr, Vasvári Pál u. 2 – 4)

Az ellátott (vagy törvényes képviselője) panaszával a **KESZI igazgatójához (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 szolgáltatást végzők jogai:

Az ellátást végzők esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez szükséges megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyes jogait, munkájukat elismerjék.

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

XVI. Záró rendelkezések

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

Az ellátott sérelmével, panaszával az alábbi címen élhet:

- Szakmai vezető
Hajléktalanok Átmeneti Szállása
Mosonmagyaróvár, Barátság u. 4.
- Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény
Igazgató
Mosonmagyaróvár, Soproni u. 65.
- Mosonmagyaróvári Többcélú Kistérségi Társulás
Mosonmagyaróvár, Fő u. 11.
- Győr-Moson-Sopron megyei Ellátott jogi képviselő
Petz Aladár Megyei Oktató Kórház
9024 Győr, Vasvári Pál u. 2-4.

XV. Hatályba lépés:

Jelen Szakmai Program 2014. június 27. napján lép hatályba.

A jelenlegi Szakmai Program hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a jogelőd Szakmai Program és annak kiegészítő rendelkezései

Mosonmagyaróvár, 2015. február 3.

.....
Szépe István
Hajléktalan Szolgálat Vezetője

**Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény
Hajléktalan Szolgálat
Mosonmagyaróvár, Barátság u. 4.**

**Nappali Melegedő
Házirend**

„A hajléktalan személy ellátását végző intézmény segítséget nyújt a hajléktalan személy életviteléhez, elősegítve a szociális ellátások igénybevételét, elérését”

1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 102. § (2).

A házirend célja

A házirend célja, hogy meghatározza a nappali melegedő belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról.

A házirend mindannyiunk számára megköveteli a közösségi együttélés általános szabályainak betartását, az intézményi vagyoni védelmét, a hajléktalan és a dolgozók egymás iránti kölcsönös megbecsülését.

A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni, a hajléktalanok pedig a benne foglaltakat maradéktalanul betartani.

I. A hajléktalanok és a dolgozók kapcsolata

A melegedő valamennyi dolgozójának és a hajléktalan viszonya az egymás tiszteletére épül, elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést.

A melegedő 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 a hajléktalantól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el.

A nappali melegedő vezetője köteles gondoskodni a dolgozók foglalkoztatási titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és a hajléktalan személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

Az ellátottak tudomásul veszik, hogy a szociális munkát végző dolgozók közfeladatot látnak el.

Deviáns magatartás szankcionálásáról a hajléktalan szolgálat vezetője dönt a munkatársak, tanúk meghallgatásával, akadályoztatása esetén a megbízott helyettese.

A kliens jogait csak kötelezettségeinek teljesítésével együtt szabad figyelembe venni.

II. Tartózkodás és annak feltételei

A nappali melegedő olyan ellátási formát képez, amelyet jellemzően az utcán élő, vagy nem lakás céljára szolgáló épületben meghúzódó hajléktalanok ellátását biztosítja.

A melegedő naponta 07 és 19 óra között látogatható, melynek alapfeltétele az alkoholmentes állapot!

A hajléktalan az első látogatása alkalmával az ügyeletes számára ügyintézés céljából köteles átadni a személyes okmányait és nyilatkozik arról, hogy megismerte a házirendet, annak tartalmát tudomásul vette, szabályait betartja.

Rendszeres tartózkodás feltétele: fertőzőbetegség nemlegességét igazoló orvosi igazolás, intézményi dolgozó kérésére köteles felmutatni!

A behozott személyes használatban tartott holmik, értékek, megóvására a melegedő személyzete figyelmet fordít és az ott levőket is erre ösztönzi, de felelősséget csak az értékmegőrzés szabályainak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. Tárolókapacitás hiánya miatt személyes tárgyak megőrzését az intézmény nem vállalja.

Saját tulajdonú, személyes használatban tartott tárgyakért a tulajdonosuk felel!

Az intézménybe való ki-, bejövetel ½ óránként történik. (félkor és egészkor)

III. Az intézményi jogviszony megszüntetése

Intézményi ellátás megszűnik, ha a lakó a házirendet, a közösségi együttélés szabályait súlyosan megsérti, renitens magatartást tanúsít, az intézményt érintő károkozás, illetve egymás értékeinek bizonyított eltulajdonítása esetén. Hosszabb távú kitiltás is alkalmazható a renitens magatartás többszöri is megismétlődésekor.

IV. Értékmegőrzés

Hajléktalanok az értéktárgyaikat, készpénzüket a gazdasági irodában megőrzésre, tanúk jelenlétében, elismervény ellenében átadhatják.

A hajléktalanok értéktárgyainak és készpénzének kezelése az érték és készpénzkezelésről szóló szabályzat szerint történik. Okmányok, okiratok megőrzésére a szolgálat irodájában van lehetőség.

V. Értékek kiadása

A III. pontban említett szabályzatnak megfelelően a hajléktalan kérésére, tanúk jelenlétében történik. Az értékek átvételét a hajléktalan az aláírásával igazolja.

VI. Térítési díj

A szolgáltatásokért személyi térítési díjat nem kell fizetni.

VII. Napirend

A hajléktalanok jogában áll az intézmény szolgáltatásait, eszközeit, berendezéseit igénybe venni, használni.

A hajléktalan a hét bármely napján **07 órától 19 óráig látogathatja** az intézményt. Az intézmény területére **szesziesített nem hozhat be!**

Testi és lelki betegségek gyógyításához, szociális ellátásához, munkához-, lakáshoz jutáshoz, általános hivatalos ügyeinek intézéséhez igénybe veheti az intézmény segítségét, szolgáltatásait. (Eredményesség érdekében a hajléktalan köteles az intézmény dolgozóival együttműködni!)

A lakószobák kivételével az intézmény bármely helyiségét a megjelölt időpontok között rendeltetésszerűen használhatják.

Egyéni étkezésre, főzésre, melegítésre igénybe veheti a régi épületrész étkezőjét.

Behozott élelmiszert névvel, dátummal ellátva az erre a célra fenntartott hűtőszekrényben lehet tárolni a behozatali nap 19 órájáig.– kérjük a szavatossági idő maradéktalan figyelembevételét!

A hajléktalan személy a fürdőszobát tisztálkodásra szabadon használhatja, szükség esetén törülközőt, tisztálkodó szert az intézmény biztosít. (A textíliát használat után vissza kell juttatni.)

Egyéni mosásra a fürdőszoba áll rendelkezésre, melyhez biztosítunk tisztítószeret.

Saját tulajdonú elektromos berendezések használata TILOS!

Tevékenységük során kötelességük a rend, tisztaság folyamatos betartása, fenntartása, abban való aktív részvétel.

Dohányozni csak a kijelölt helyen szabad!

Az intézmény területén tüzet gyújtani csak engedéllyel lehetséges.

Közösségi együttéléshez, pihenésre az alábbi lehetőségek állnak rendelkezésre:

- napilap, könyvtár, társasjáték
- televízió
- videofilm vetítés (időpontját faliújságon hirdetjük)
- öntevékeny programokhoz segítségadás.

Munkajellegű foglalkoztatás: az intézmény működési körén belüli foglalkoztatásban számítunk a hajléktalanok aktív részvételére.

Vallásgyakorlat: vallását mindenki szabadon gyakorolhatja, azt mindenkinek kölcsönösen tiszteletben kell tartania.

Rendbontást okozó személy az intézményből kitiltható!

VIII. Egészségügyi ellátás

Az előző pontban meghatározott szolgáltatás mellett, az intézmény orvosa heti egy alkalommal rendel a melegedőben. Pontos időpontja a faliújságon nyer tájékoztatást.

IX. Kártérítési kötelezettség

A hajléktalan köteles a szándékos, vagy gondatlan károkozásból eredő kárt megtéríteni!

XV. Záró rendelkezések

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

Az ellátott sérelmével, panaszával az alábbi címen élhet:

- Egységvezető
- Hajléktalanok Átmeneti Szállása
- Mosonmagyaróvár, Barátság u. 4.
- Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény

Igazgató

Mosonmagyaróvár, Soproni u. 65.

- Mosonmagyaróvári Többcélú Kistérségi Társulás
Mosonmagyaróvár, Fő u. 11.
- Győr-Moson-Sopron megyei Ellátott jogi képviselő
Petz Aladár Megyei Oktató Kórház
9024 Győr, Vasvári Pál u. 2-4.

Az ellátott (vagy törvényes képviselője) panaszával a **KESZI igazgatójához (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.

Mosonmagyaróvár, 2015. február 3.

Szépe István
Hajléktalan Szolgálat szakmai vezetője