



KISTÉRSÉGI
EGYESÍTETT
SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNY

HAJLÉKTALANOKAT ELLÁTÓ SZOLGÁLAT
Nappali Melegedő
Hajléktalanok Átmeneti Szállása

Szakmai Program

A Szakmai Programot Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanácsa a/2017. (XII.12.)
TT.sz. határozatával jóváhagyta.

Hatályos: 2018. 01. 01.

.....

MTT Tanács Elnöke

Tartalomjegyzék

Általános szabályok

1. szakmai program célja_____A
3
2. szakmai program nyilvánossága_____A
3

Nappali Melegedő

1. szolgáltatás célja, feladatai_____A
4
2. nappali ellátást igénybe vevő ellátotti kör jellemzői_____N
5
3. nappali melegedő szakmai tartalma, a biztosított szolgáltatási elemek köre_____A
5
4. z ellátás igénybevételének módja_____A
6
5. nappali melegedő szolgáltatásairól nyújtott tájékoztatás módjai_____A
6
6. z igénybe vevők és a személyes gondoskodást nyújtó személyek jogainak
védelmével kapcsolatos szabályok_____A
7

Népkonyha

1. szolgáltatás célja_____A
9
2. szolgáltatást igénybe vevő ellátotti kör_____A
9
3. feladatellátás szakmai tartalma_____A
9
4. z ellátás igénybevételének módja_____A
9
5. népkonyhai szolgáltatásról nyújtott tájékoztatás módjai_____A
10
6. z igénybe vevők és a személyes gondoskodást nyújtó személyek jogainak
védelmével kapcsolatos szabályok_____A
10

Hajléktalanok Átmeneti Szállása

1. szolgáltatás célja, feladatai_____A
11
Más intézményekkel való kapcsolatrendszer_____12
2. z átmeneti szállás szolgáltatásait igénybe vevő ellátotti kör jellemzői_____A
12
3. z átmeneti szállás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatási elemek köre_____A
14

4.	z ellátás igénybevételének módja_____	17	A
5.	z átmeneti szállás szolgáltatásairól szóló tájékoztatás módjai_____	18	A
6.	z ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok_____	19	A

Mellékletek

1.	z. melléklet: Megállapodás Hajléktalanok Átmeneti Szállása igénybevételéről_____	21	s
2.	z. melléklet: Nappali Melegedő Házi rend_____	25	s
3.	z. melléklet: Népkonyha Házi rend_____	29	s
4.	z. melléklet: Átmeneti Szálló Házi rend_____	31	s
5.	z. melléklet: SZMSZ_____	41	s

Általános szabályok

A szakmai program a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény Hajléktalanokat Ellátó Szolgálatának Mosonmagyaróvár, Barátság u. 4. sz. alatti telephelye által nyújtott szolgáltatásokra vonatkozik, a Mosonmagyaróvár Térségi Társulás illetékességi területén.

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,
- a biztosított szolgáltatási elemeket,
- az ellátás igénybevételének módját,
- a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját,
- az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat.

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.

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

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

A Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat működtetése a Kistérségi Egyesített Szociális Intézményen belül szervezeti integrációban, a hajléktalan ellátások egymásra épülésével valósul.

Működési engedéllyel a következő ellátási formákat biztosítjuk:

- hajléktalanok nappali melegedője
- hajléktalanok átmeneti szállása.

A szolgáltatások egy telephelyen működnek.

Telephely: 9200 Mosonmagyaróvár, Barátság u. 4.

Telefon: 96/203-379

E-mail: hajlektalanellatas@szocmkt.hu

Nappali melegedő

Nyitva tartás: hétfő-vasárnap: 07-19 óra
Engedélyezett férőhely: 30 fő

1. A szolgáltatás célja, feladatai

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 melegedő feladata, hogy az utcán lévő hajléktalan személyek nappali ellátását, az alapvető emberi igényeket kielégítse, biztosítsa az alapvető életvitelhez szükséges feltételeket, továbbá védelmet nyújtson az időjárás viszontagságai ellen A Házi rend szabályainak elfogadása esetén mindenki számára szabadon, térítésmentesen látogatható. A nappali intézmény biztosítja:

- a Szociális törvény, valamint az 1/2000.(I.07.) SZCSM rendelet által előírt szolgáltatásokat, lehetőséget a
 - közösségi együttlétre,
 - pihenésre,
 - személyi tisztálkodásra,
 - személyes ruházat tisztítására,
 - ételmelegítésre, tállalásra, fogyasztásra,
- hivatalos ügyintézéshez intézéséhez segítségnyújtást,
- információs szolgáltatást (számítógép- és internet hozzáféréssel is),
- tanácsadást,
- lehetőséget egészségügyi szolgáltatás igénybevételére.

Ellátási területe: Ásványráró, Bezenye, Darnózseli, Dunakiliti, Dunaremete, Dunasziget, Feketeerdő, Halászi, Hegyeshalom, Hédervár, Jánossomorja, Károlyháza, Kimle, Kisbodak, Lébény, Levél, Lipót, Máriakálnok, Mecsér, Mosonmagyaróvár, Mosonszentmiklós, Mosonszolnok, Mosonudvar, Püski, Rajka, Újrónafő, Várbalog közigazgatási területe.

Más intézménnyel történő együttműködés módjai:

A rászorulóknak minél szélesebb körben történő elérése és hatékony, zavartalan ellátása érdekében rendszeres kapcsolatunk van az alábbi szervezetekkel, és tartalommal:

- Alapszolgáltatási Centrummal – élelmezés megszervezése,
- Idősek Klubjaival – klienseik élethelyzetének változása esetén,
- Család-és Gyermekejóléti Központtal – közös kliensek ellátásának összehangolása, egyes intézmények kompetenciájába tartozó munka támogatása
- egészségügyi szolgáltatókkal, kórházi szociális munkással – ellátottjaink egészségügyi állapotával kapcsolatos problémák megoldása, gyógyszerfelírás, szüksége állatához való hozzájutás megszervezése
- Mosonmagyaróvári Polgármesteri Hivatal Igazgatási Osztályával – települési támogatás igénylése
- Mosonmagyaróvári Járási Hivatallal – a hivatal hatáskörébe tartozó támogatások igénylése
- rendőrséggel, polgárőrséggel – különösen krízisidőszakban, utcán élő hajléktalanokkal kapcsolatos információk megosztása, ellátásuk érdekében történő együttműködés
- ellátottjainkat támogató civil, egyházi szervezetekkel, magánszemélyekkel – felajánlott adományok fogadása, rászorulóknak történő szervezett szétosztása.

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

- írásos formában, levél formájában
- elektronikus úton
- szóbeli formában: személyesen, telefonon.

2. Nappali ellátást igénybe vevő ellátotti kör jellemzői

A jelentkező igények minden évben meghaladják a működési engedélyben jóváhagyott létszámot.

ÉV	2013	2014	2015	2016
Gondozási napok száma	15 928	14 038	15 997	14 545
Átlaglétsszám (fő/nap)	43,6	38,5	43,8	39,7
Ellátott személyek száma	135	127	134	153

Nappali melegedőben megfordultak száma 2016. évben: 153 fő, ebből		
Nem	Férfi	125
	Nő	28
Életkor	18 – 30 év	22
	31 – 40 év	21
	41 – 50 év	48
	51 – 60 év	31
	61 – 70 év	26
	71 év felett	5

3. A nappali melegedő szakmai tartalma, a biztosított szolgáltatási elemek, szolgáltatások köre

A nappali melegedő ellátottak személyes szükségleteihez, állapotához, élethelyzetéhez igazodva, szükség szerint nyújtja az alábbi szolgáltatási elemeket.

Tanácsadás

- Tanácsadó szolgáltatás:
 - hivatalos ügyintézés intézéséhez segítségadás (a segítségnyújtás feltételezi a kliensek aktív közreműködését),
 - jogosultságokhoz való hozzájutáshoz segítségnyújtás,
 - közvetítés más intézmények felé,
 - az igénybe vevő kérelmére a szociális munkás megszervezi a jogi, pszichológiai tanácsadást, illetve életvezetési tanácsot nyújt.
- Információs szolgáltatás:
 - tájékoztató anyagok igénybevételeivel,
 - szóbeli tájékoztatással,
 - telefonszolgáltatással,
 - internet hozzáféréssel: az igénybe vevőknek önállóan, illetve szükség esetén a szociális munkások segítségével lehetőséget biztosítunk internet használatára, elsősorban munkahelykeresés, családi kapcsolatok ápolására céljából.
- Munkaerő-piaci szolgáltatások:
 - álláskereséshez segítségnyújtás
 - tájékoztatás a munkaügyi központ szolgáltatásairól

Készségfejlesztés

Az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló lehetőségek biztosítása. A meglévő kompetenciák megőrzése, fenntartása a cél, az önálló életvitel, a minél nagyobb önállóság fenntartása érdekében.

Feladat a kommunikációs készségek, döntéshozatali képességek és a közösségi tudat, a személyes kapcsolatok kialakításának és fenntartásának fejlesztése.

- Közösségi együttlét, „klub” szolgáltatások:

Biztosítja az ellátottak számára a társalgási lehetőséget, a társas kapcsolatok fenntartása, a tartalmas, kulturált időtöltés érdekében. A szolgáltatás lehet rendszeres, illetve esetenkénti, a feladat tartalmától, az adott helyzettől függően:

- szellemi és szórakoztató tevékenység (pl. tévézés, kártya és társasjáték, irányított beszélgetés)
- kulturális tevékenység (pl. rendezvény, ünnepség)
- filmklub

Háztartási, vagy háztartást pótló segítségnyújtás

- Alacsony küszöbű szolgáltatások:

- Személyi tisztálkodás: zuhanyzóálcás 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.
- Személyi ruházat tisztítása: tisztítószert igény szerint a szolgálat biztosítja, gépi mosás intézményi dolgozó közreműködésével történhet.
- Étel melegítése, tálalása, elfogyasztása: a nappali melegedő teakonyhájában módjában áll a gondozottnak az általa hozott étel melegítésére, fogyasztására.
- Csomagmegőrzés biztosítása.

- Pihenés: a közösségi együttlét igénybevétele mellett adott a lehetőség egyéni pihenésre:

- rádióhallgatás, TV nézés, olvasás – könyv, napilap

- Természetbeni juttatások biztosítása: az igénybe vevő, aki jövedelemmel nem, vagy átmenetileg nem rendelkezik, a szociális munkásnál kérelmezheti a természetbeni juttatást, melynek fedezetét pályázaton nyert támogatásokból, adományokból biztosítjuk:

- o élelem,
- o gyógyszer kiváltásához nyújtott támogatás,
- o okmányok megszerzéséhez támogatás,
- o ruhapótlás.

- Egészségügyi szolgáltatás igénybevétele: a hét meghatározott napján orvosi ügyelet van az intézmény területén, mely gondoskodik:

- egészségmegőrzésről szóló felvilágosításról,
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájárásról,
- kórházi kezeléshez való hozzájárásról,
- gyógyszervények felírásáról.

Felügyelet

A felügyelet szolgáltatási elem célja az igénybe vevő fizikai biztonságának fenntartása, illetve viselkedési kockázat fennállása esetén a lelki támogatást is szolgálja. Nappali melegedőben a felügyelet az intézményben valósul meg, szociális munkatárs vagy ápoló, gondozó jelenlétével, szükség esetén és a megkívánt mértékben. Időtartama korlátozott, addig tart, míg a felügyeletre

szoruló ellátottak állapotának megfelelő, adekvát ellátási formában lehet részesíteni, pl. mentő kérésére.

A szakmai program megvalósításától várt eredmények:

- A szolgáltatást igénybe vevőknek megmarad a kapcsolata a segítő rendszerekkel, megelőzhető az életveszélyes helyzetek kialakulása.
- Az ellátásban hosszabb ideig jelenlévők megtartják önálló életvezetési képességüket.
- Az életkoruk, egészségi állapotuk miatt önálló életvitelre már nem képes hajléktalan emberek segítséget kapnak ahhoz, hogy más személyes gondoskodást nyújtó ellátásba kerüljenek.

4. Az ellátás igénybevételének módja

A Nappali Melegedő szolgáltatásainak igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő személyes jelentkezésével, szóbeli kérelmére történik. A Szociális törvény, valamint az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet által előírt szolgáltatásokat valamennyi hajléktalan személy igénybe veheti.

Az igénybevétel gyakoriságát a kliens határozza meg. A kapcsolattartás továbbiakban is személyesen, az intézmény keretein belül történik.

A szolgáltatásról az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 11. számú melléklete szerinti nyilvántartást kell vezetni.

5. A nappali melegedő szolgáltatásairól nyújtott tájékoztatás módjai

- Potenciális ellátottak személyes felkeresése, az ellátás ismertetése, tájékoztatás a részvétel lehetőségeiről, feltételeiről.
- A Nappali Melegedő szolgáltatásairól az intézményben jelentkező kérelmezőt szóban tájékoztatni kell, mely tájékoztatás tartalmazza:
 - az ellátás tartalmát és feltételeit,
 - a vezetett nyilvántartásokat,
 - a panaszjogok gyakorlását
 - az intézmény házirendjét.
 - az igénybe vehető szolgáltatásokat
 - az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségnyújtási lehetőségeket és az ellátott jogi képviselő elérhetőségét.
- A Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény szolgáltatásairól elkészített szórólap terjesztése az igénybe vevők, a lakosság, a rendőrség, a közterület felügyelet, illetve egyéb szolgáltatók, szociális intézmények felé.
- A helyi újságban és televízióban rendszerint évente, krízisidőszak elején megjelenő tájékoztatás az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról.
- Az intézmény folyamatosan aktualizált honlapján minden információ elérhető.

6. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást nyújtó személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A hajléktalan ellátás megszervezése, a szolgáltatás biztosítása során figyelemmel kell lenni az ellátást igénybe vevők alapvető jogaira, emberi méltóságára.

Az ellátásban biztosított szolgáltatások során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból (nem, kor, vallás, nemzeti- etnikai hovatartozás, politikai vélemény stb.). Az ellátásban részesülőket megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánélettel kapcsolatos titokvédelem.

Az általános törvényi feltételeken túl az ellátásban részesülők védelme érdekében, a dolgozók munkájukat a Szociális Munka Etikai Kódexének megfelelően, annak szellemében végzik.

Ellátott jogi képviselő

Az intézményi jogviszony keletkezésekor az igénybe vevőt tájékoztatjuk az ellátott jogi képviselő intézményéről, jogköréről, elérhetőségéről, mely az intézmény hirdetőtábláján is kifüggesztésre kerül.

Segítséget nyújtunk és közreműködünk abban, hogy a jogosult személyek kérdése, észrevétele, panasza eljusson az ellátott jogi képviselőhöz.

Panaszkezelés:

Az igénybe vevő az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében a Hajléktalan Szolgálat szakmai vezetőjénél jelezheti észrevételeit, aki a panaszt megvizsgálja, értesíti az igénybe vevőt a vizsgálat eredményéről, és megállapításait a KESZI intézményvezetője elé terjeszti.

Az ellátott (vagy törvényes képviselője) az ellátást érintő egyéb panaszával a KESZI intézményvezetőjéhez fordulhat, aki a kivizsgálás eredményéről 15 napon belül írásban értesíti. Amennyiben az intézményvezető 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 8 napon belül a fenntartóhoz, illetve az ellátottjogi képviselőhöz, fordulhat.

A szociális szolgáltatást végzők jogai

A Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény, mint munkáltató a munkavállalói részére biztosítja a megfelelő munkavégzési körülményeket, azt, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, elismerjék munkájukat, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat, személyiségi jogait. A hajléktalan személyek ellátását végző dolgozók a munkavégzés során közfeladatot ellátó hivatalos személynek minősülnek.

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

Törvényi kötelezettség nincs a szolgáltatás végzésére, de változó intenzitással, időközönként Mosonmagyaróvár város területén biztosítjuk az ellátást. Leginkább a krízis időszakban, illetve konkrét lakossági bejelentés alapján keressük fel a város területén tartózkodó hajléktalan személyeket. A szolgáltatás célja az információnyújtás az igénybe vehető intézményi szolgáltatásokról, illetőleg szükség esetén természetbeni adományok (étel, takaró, gyógyszer) eljuttatása a rászorulókhhoz.

A krízisidőszakban az Önkormányzat közreműködésével napi egyszeri meleg étkezési lehetőséget biztosítunk az utcán élő hajléktalanok számára. Lehetőségük van a krízisebéd helyben történő elfogyasztására a nappali melegedőben, illetve ételhordóban történő elvitelre a KESZI 3, a város különböző pontjain található (így a tartózkodási helyükhöz közelebb eső) telephelyéről (2 Idősek Klubja, Idősek Otthona).

Népkonyha

A Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény szervezeti egysége, az Alapszolgáltatási Centrum biztosítja a Népkonyha szolgáltatást, melynek igénybevételére a Nappali melegedő telephelyén van lehetőség.

Hétköznapokon 25 adag meleg étel kerül kiosztásra.

1. A szolgáltatás célja

A népkonyha célja, feladata, hogy azoknak a rászorulóknak, elsősorban hajléktalanoknak biztosít hétköznapokon 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. A rászorulóknak életformája miatt alkalmi étkeztetés biztosítására is lehetőség van.

Más intézménnyel történő együttműködés módjai:

A rászorulóknak minél szélesebb körben történő elérése és hatékony, zavartalan ellátása érdekében rendszeres kapcsolatunk van:

- Alapszolgáltatási Centrummal,
- Idősek Klubjaival,
- Család-és Gyermekjóléti Központtal.

A kapcsolattartás módja szóbeli formában történő, nagyjából részben telefonon, esetenként személyesen.

2. A szolgáltatást igénybe vevő ellátotti kör

A népkonyha ellátást az átmeneti szálló és a nappali melegedő alacsony jövedelmi szintű kliensei veszik igénybe. Alkalmanként biztosítjuk az ellátást (elsősorban a társintézmények közvetítése révén) átmeneti krízishelyzetbe került - munkanélküli, beteg, idős, magányos, rászoruló – személyeknek.

3. A feladatellátás szakmai tartalma

Az intézmény biztosítja az étkezéshez naponta 12.30 órától 13.00 óráig az ebédlőt és az étkezéshez szükséges bútorokat, berendezési tárgyakat, illetve az étel elfogyasztásához szükséges tálaló edényeket, tányérokat, evőeszközöket.

Az intézmény gondoskodik arról, hogy az étel 12 órára a KESZI főzőkonyhájáról a helyszínre érkezzen és a szociális segítő az ételosztást időben megkezdje.

Az intézmény biztosítja az étel kulturált elfogyasztásához szükséges feltételeket, - kézmosási lehetőség- és az edények tisztán tartását, elhelyezését.

Az étel kiosztását és a higiéniai feltételek biztosítását szociális segítő végzi a hétköznapokon az előzőekben meghatározott időpontban.

Diétás étkezés biztosítására nincs lehetőség.

4. Az ellátás igénybevételének módja

A Népkonyha igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő személyes jelentkezésével, szóbeli kérelmére történik. Történhet az igénybevétel társintézmények, szervezetek ajánlásai alapján, akik jól ismerik a rászorulóknak körülményeit, illetve segítik őket.

A kérelem munkanapokon 9-15 óra között a nappali melegedő telephelyén, a szakmai vezetőnél adható be, az kérelem elbírálásáról ő szintén szóban tájékoztatást ad.

A szolgáltatás csak a Nappali Melegedő Házirendjének maradéktalan betartása mellett vehető igénybe. A be nem tartása, vagy az intézmény működésének, nyugalmanak zavarása esetén a szolgáltatás megtagadható, súlyosabb esetben az ellátott az intézményből való kitiltását vonhatja maga után.

Tevékenység adminisztráció: Népkonyhán történő étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló (sorszámozott és hitelesített) (1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 4. számú melléklet)

5. A népkonyhai szolgáltatásról nyújtott tájékoztatás módjai

- Potenciális ellátottak személyes felkeresése, az ellátás ismertetése, tájékoztatás a részvétel lehetőségeiről.
- A Népkonyha szolgáltatásairól az intézményben jelentkező kérelmezőt szóban tájékoztatni kell, mely tájékoztatás tartalmazza:
 - az ellátás tartalmát és feltételeit,
 - a vezetett nyilvántartásokat,
 - a panaszjogok gyakorlását
 - a Népkonyha és a Nappali Melegedő házirendjét.

6. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást nyújtó személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A szolgáltatás biztosítása során figyelemmel kell lenni az ellátást igénybe vevők alapvető jogaira, emberi méltóságára.

Az ellátásban biztosított szolgáltatások során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból (nem, kor, vallás, nemzeti- etnikai hovatartozás, politikai vélemény stb.). Az ellátásban részesülőket megilleti személyes adataik védelme, valamint a magánélettel kapcsolatos titokvédelem.

A higiénés szabályok betartása mind a szolgáltatást nyújtó, mind a szolgáltatást igénybe vevő részéről kötelező.

Az általános törvényi feltételeken túl az ellátásban részesülők védelme érdekében, a dolgozók munkájukat a Szociális Munka Etikai Kódexének megfelelően, annak szellemében végzik.

Az ellátott jogsérelme esetén panaszával a KESZI intézményvezetőjéhez fordulhat, aki köteles a panaszt 15 napon belül kivizsgálni és a panasztevőt, erről tájékoztatni.

Hajléktalanok átmeneti szállása

Nyitva tartás: folyamatos

Engedélyezett férőhely: 43 fő

1. A szolgáltatás célja, feladatai

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 szakmai program megvalósításának elsődleges célja a reszocializációhoz 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 cél, 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.

A nappali melegedő és az átmeneti szállás egy épületkomplexumban található, az integrált technikai feltételek mellett integrált szakmai munkát végzünk.

A nappali melegedőben jelzett feladatokon felül az intézmény biztosítja az igénybe vevő részére:

- éjszakai pihenést,
- ágyneműt
- elsősegélyhez szükséges felszerelést,
- szociális, mentális gondozás keretében,
 - egyéni esetkezelést, a Szállóról történő továbblépés érdekében,
 - szociális csoportmunkát, közösségi szociális munkát,
 - családi és társadalmi kapcsolatok ápolását,
 - az intézményen belüli közösségi élet szervezését,
- az ellátott személyek részére postacímet biztosít, és a részükre szóló küldeményt átadja.

Az átmeneti szálló ellátási területe: Ásványráró, Bezenye, Darnózseli, Dunakiliti, Dunaremete, Dunasziget, Feketeerdő, Halászi, Hegyeshalom, Hédervár, Jánossomorja, Károlyháza, Kimle, Kisbodak, Lébény, Levél, Lipót, Máriakálnok, Mecsér, Mosonmagyaróvár, Mosonszentmiklós, Mosonszolnok, Mosonudvar, Püski, Rajka, Újrónafő, Várbalog közigazgatási területe.

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.

Más intézményekkel való kapcsolatrendszer

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

- írásos formában: -levél formájában
-elektronikus úton
- szóbeli formában: - személyesen
- telefonon.

Szolgálatunk a Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény egyik szakmai egységként működik, a feladatok hatékony ellátása érdekében a többi egységgel, mint

- idősek otthonai,
- idősek gondozóháza,
- Nappali Központ - alapszolgáltatások

naprakész kapcsolatot tartunk fenn. Ez magában foglalja az idősek, egészségkárosodottak bentlakásos elhelyezését, gondozását, illetve a szolgáltatásokhoz való hozzáférés elősegítését.

Továbbá a hajléktalan személyek minél szélesebb körű ellátása érdekében, és a sajátos szakterületeket érintő tevékenységek végzéséhez az igényeknek megfelelő gyakoriságú, intenzitású munkakapcsolatot tartunk az alábbi szervezetekkel:

- Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Tanács vezetőivel,
- Család-és Gyermejjóléti Központtal,
- Mosonmagyaróvári Polgármesteri Hivatal Igazgatási Osztályával,
- Mosonmagyaróvári Járási Hivatallal
 - Gyámügyi és Igazságügyi Osztály,
 - Foglalkoztatási Osztály,
- a karitatív szervezetekkel (elsősorban a Máltai Szeretetszolgálattal, Rotary Klubbal, Gondoskodás Alapítvánnyal),
- egészségügyi intézményekkel, kórházi szociális munkással,
- egyéb társintézményekkel.

2. Az átmeneti szállás szolgáltatásait igénybe vevő ellátotti kör jellemzői

Igénybevételi adatok az átmeneti szállón:

ÉV	2013	2014	2015	2016
Fenntartott férőhely	14 307	14 528	14 511	14 428
Kihasználtság fenntartott férőhely alapján % -ban	91,2	92,3	92,2	91,7
Ellátott személyek száma	86	84	87	83

Az Átmeneti Szálló kihasználtsága folyamatosan magas, ugyanakkor az ellátás specifikumának megfelelően sok tényező befolyásolja. Leggyorsabban jelentkező hatása az időjárásnak van. Általánosan jellemző, hogy a „mélypontot” hajléktalanellátásban tradicionálisan mindig a melegebb hónapok jelentik, míg télen gyakorlatilag folyamatosan teltház van. Sokéves tapasztalat alapján kimondható, hogy a 43 férőhely elegendő a településen felmerülő igények kielégítésére, és fenntartására a közeli jövőben is hasonló mértékű igény várható.

A nagyfokú igénybevétel egyik oka, hogy intézményünk átmeneti jellege a klienseink egy részénél nem érvényesül. Komoly problémát jelent az átmeneti szálláson, hogy a lakók jelentős hányada

olyan idős, beteg, fogyatékos, illetve pszichiátriai beteg ember, akik önálló életvitelre nem képesek, az ő elhelyezésük tartós bentlakásos intézményben lenne indokolt.

Másik ok, a nagyfokú országon belüli mobilitás. A korábbi évekhez képest többen érkeznek az ország keleti feléből, akiknek, ha nem a terveik szerint alakul a munkavállalás, átmenetileg tőlünk kérnek segítséget. *Az utóbbi két évben az új felvételt kérő személyek átlagosan 30%-a érkezik az ország más térségeiből.*

A szállón életvitelszerűen tartózkodó személyekre, a nappali melegedő ellátottjaira és az utcai kliensekre egyaránt jellemző a *leromló egészségügyi állapot*, alacsony jövedelem és iskolázottság. Ezek azok a sajátosságok, amik több változó jellemző mellett, minden tendenciától függetlenül hosszú távon, folyamatosan jelen vannak, és érdemi változásokat e tekintetben nem tapasztaltunk.

Ami ellátottjaink életkor szerinti megoszlását illeti, jelenleg erőteljes idősödés figyelhető meg. Míg 2009-ben az ellátottak átlagéletkora 45,2 év volt, 2016-ban már 51,02.

Átmeneti szállót igénybe vevők száma 2016. évben: 83 fő, ebből		
Nem	Férfi	66
	Nő	17
Életkor	18 – 30 év	8
	31 – 40 év	12
	41 – 50 év	21
	51 – 60 év	19
	61 – 70 év	18
	71 év felett	5

Változott az egyes jövedelemtípusok megoszlása is. Értelmszerűen nagy mértékben növekedett az öregségi nyugdíjból élő ügyfeleink aránya, ugyanakkor a különböző egészségkárosodáson alapuló jövedelmek aránya is nagyon magas. A hajléktalan életmóddal összefüggő különböző egészségi kockázatoknak köszönhetően 50 év feletti ügyfeleink az esetek többségében nem munkaképesek, és viszonylag magas azok száma is, aki fiatalabbak, és eleve valamilyen egészségkárosodás játszott szerepet hajléktalanná válásukban.

2016-ban az ellátottjaink mindössze 23%-a rendelkezett valamilyen munkajövedelemmel, és ebbe beleszámítottuk a munkaviszonyt, alkalmi munkavégzést és a közfoglalkoztatotti jogviszonyt is.

Klienseink átlagkeresete jelenleg 53.046,- Ft, aminek oka elsősorban a munkajövedelmek alacsony aránya.

A lakók legmagasabb iskolai végzettség szerinti megoszlása hosszabb távra visszatekintve sem mutat lényegi változást. 2008-ban és 2016-ban is hasonlóan alakult lakóink végzettsége, annyi minimális különbséggel, hogy a 8 általánossal kevesebb iskolai végzettségűek aránya keveset mozdult el a 8 általánost végzettek javára.

-	8 általánosnál kevesebb:	7 %
-	8 általános:	58 %
-	szakmunkásképző:	32 %
-	gimnáziumi érettségi:	3 %

Az alacsony iskolai végzettség természetesen meghatározza ügyfeleink munkaerőpiaci és jövedelmi helyzetét, de egyáltalán nem szab gátat elhelyezkedésüknek. A környező, termelésre épülő cégek felszívják a 8 általános végzettséggel rendelkező munkaerőt, még inkább igaz ez az utóbbi két évben, mikor a nagyarányú betelepülés ellenére is munkaerőhiánnyal küzd a gazdaság.

Az aktív korosztály javuló munkaerőpiaci helyzete és jövedelmi viszonyai stabilabbá tették lakhatási viszonyaikat, illetve folyamatosan növekszik a környékbeli munkásszállók száma, aminek köszönhetően munkaképes, aktív korú személy az utóbbi időben csak akkor kerül intézményünkbe,

ha váratlan krízishelyzet állt elő (és ekkor csak rövid időre), vagy ha lakhatási problémái hátterében egyéb, komplex okok állna, pl. egészségügyi gondok, mentális-, pszichiátriai betegség, szenvedélybetegség.

3. Az átmeneti szállás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatási elemek köre

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.

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 a 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 13. sz. melléklet szerinti 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 értékeli, 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.

Biztosított szolgáltatási elemek

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 kapcsolatban.

Egészséges életmóddal kapcsolatosan a szociális dolgozók tanácsokkal látják el a hajléktalanokat, személyi higiénijukat 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 kiegészítő 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 igénybe vételében.
- 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, gyógyszer, 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 részvételének segítése az intézményi KiMitTud? –on.

- **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.

- **Felügyelet**

Amennyiben az igénybe vevő mentális és/vagy egészségügyi állapota indokolja, lelki és fizikai biztonsága érdekében a szolgálatban lévő szociális dolgozó lehetőségekhez 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.

- **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-melegvizes 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.

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.

Intézmény mobilitási rátáját erősen fékezi továbbá a más ellátási formákba való elhelyezés rendkívüli lassúsága, a tartós bentlakásos intézményi férőhelyek korlátozott elérhetősége.

4. Az ellátás igénybevétele módja

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

Amennyiben az ellátást igénylő korlátozottan cselekvőképes, a kérelmet törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő, illetve a törvényes képviselője terjeszti elő.

Az írásbeli kérelem nyitvatartási időben (minden nap) bármikor benyújtható, annak elbírálása és a felvétel időpontja munkanapokon 9 és 15 óra között történik.

Intézményi jogviszony létesítése:

Az igénylő írásbeli 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 igénybevételeének módját, feltételeit a Házirend részletesen leszabályozza.

Első 30 nap alatt az intézmény és az ellátott Megállapodást köt. (Tartalmi elemeit ld. 3. pont.) 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.

Térítési díj fizetésének szabályai

Az átmeneti szálláson a szolgáltatás igénybe vételétől számított első 30 nap ingyenes. 30 napon túli elhelyezés esetén az igénybe vevőnek térítési díjat kell fizetnie. Az átmeneti szálló térítési díját az igénybe vevő jövedelmének figyelembe vételével, évente helyi rendelet határozza meg. 2017-ben 50.000,- Ft jövedelemig annak 20 %-a, 50.001,- Ft felett 25%-a a havi térítési díj összege.

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

A fizetendő személyi térítési díjat, tárgyhoz 10. napjáig, előre kell befizetni.

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:
 - 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.
 - o a gondozási tervben rögzített feltételek be nem tartása;
 - o dolgozókkal való együttműködés hiányában;
 - o 7 napot meghaladó, egybefüggő igazolatlan távollét esetén;
 - o fertőző betegség és annak eltitkolása esetén.

5. Az átmeneti szállás szolgáltatásairól szóló tájékoztatás módjai

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:
 - beköltözkéskor:
 - 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:
 - o tájékoztatás a két lakógyűlés közti időben történetekről,
 - o lakók működéssel kapcsolatos észrevételeinek, panaszainak meghallgatása,
 - o a felmerülő konfliktusok kezelése,
 - o 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.)

6. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

• Az ellátottak jogai

A hajléktalan személy intézményi szolgáltatásának igénybevétele nem tehető függővé olyan információktól, mely korábbi életvitelével, előéletével kapcsolatosak.

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 igénybe vétele 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 való jog) maradéktalan és teljes körű biztosítására.

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

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

Vallását mindenki szabadon gyakorolhatja, ezt mindenkinek kölcsönösen tiszteletben kell tartania

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 igénybe vevők intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és szükség esetén biztonságos elhelyezéséről a kliens jelzése alapján a Házirend szabályai mellett. Értéket, vagyontárgyat csak átadási-átvételi jegyzőkönyv aláírása után lehet elhelyezni, melynek 1 példányát az igénybe vevőnek kell átadni.

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.

Ellátott jogi képviselő

Az intézményi jogviszony keletkezésekor az igénybe vevőt tájékoztatjuk az ellátott jogi képviselő intézményéről, jogköréről, elérhetőségéről, mely az intézmény hirdetőtábláján is kifüggesztésre kerül.

Segítséget nyújtunk és közreműködünk abban, hogy a jogosult személyek kérdése, észrevétele, panasa eljusson az ellátott jogi képviselőhöz.

Panaszkezelés:

Az igénybe vevő az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében a Hajléktalan Szolgálat szakmai vezetőjénél jelezheti észrevételeit, aki a panaszt megvizsgálja, értesíti az igénybe vevőt a vizsgálat eredményéről, és megállapításait a KESZI intézményvezetője elé terjeszti.

Az ellátott (vagy törvényes képviselője) az ellátást érintő egyéb panaszával a KESZI intézményvezetőjéhez fordulhat, aki a kivizsgálás eredményéről 15 napon belül írásban értesíti. Amennyiben az intézményvezető 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 8 napon belül a fenntartóhoz, illetve az ellátottjogi képviselőhöz, fordulhat.

• A szociális szolgáltatást végzők jogai

A Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény, mint munkáltató a munkavállalói részére biztosítja a megfelelő munkavégzési körülményeket, azt, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, elismerjék munkájukat, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat, személyiségi jogait. A hajléktalan személyek ellátását végző dolgozók a munkavégzés során közfeladatot ellátó hivatalos személynek minősülnek.

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

Az intézmény 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.

Mellélet:

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

Mosonmagyaróvár, 2017. 12. 12.

Cseh Judit
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: **Csiba Erzsébet** intézményvezető, mint **szolgáltató**,

másrészről

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

Törvényes képviselő

neve:
lakóhelye:

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

a Hajléktalanok Átmeneti Szállása Mosonmagyaróvár Barátság u. 4. 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.

▪ **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 figyelembe vételével az átmeneti szálló az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja:

- tanácsadás
- esetkezelés
- gondozás
- szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítése
- felügyelet
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás.

▪ **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 Hajléktalan 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 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 igénybe vevő*, törvényes képviselője*, más személy*
Amennyiben a térítési díj megfizetője „más személy”

- neve:
- lakóhelye:
- elérhetősége:

▪ **Adatváltozások bejelentése**

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

▪ **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.

▪ **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.

▪ **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.

▪ **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, 201.....

.....
Igénybe vevő

.....
Igénybe vevő törvényes képviselője

.....
Térítési díjat megfizető személy

.....
KESZI Igazgatója nevében és felhatalmazása alapján a Hajléktalanokat Ellátó Szolgálat szakmai vezetője

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. 4.

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

Nappali Melegedő Házirend

Hatályos: 2018. 01 01.-től

Jóváhagyta: Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa aTT.
határozatával.

„A hajléktalan személy ellátását végző intézmény segítséget nyújt a hajléktalan személy életvite/éhez, elősegítve a szociális ellátások igénybevételét. elérését”

1/2000. (1.7.) SZGSM 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 vagyon 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.

1. 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 hajléktalantói 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 aszociális 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 teljesítésévei 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 fél 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 IV. 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 rendeltetés szerűen 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 tisztítószereket.

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

- filmvetítés (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 időpont ja a faliújságon nyer tájékoztatást.

IX. Kártérítési kötelezettség

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

X. Záró rendelkezések

A jelen házirendben nem szabályozott kérdésekben a mindenkor érvényben lévő jogszabályok az irányadók. 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 ellátott jogi képviselőjéhez, akinek elérhetősége a szolgáltató intézményben kifüggesztve megtalálható.

Mosonmagyaróvár, 2017. 12. 05.

Cseh Judit
Hajléktalan Szolgálat szakmai vezetője

HÁZIREND

a népkonyha szolgáltatásának igénybevételéhez

A Házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról.

A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti vagyon 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 Népkonyha 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.

A népkonyha szolgáltatás célja, feladata: A népkonyha azoknak a rászorulóknak, elsősorban hajléktalanoknak biztosít térítésmentesen napi egyszeri meleg ételt, akik jövedelemmel nem rendelkeznek, illetve jövedelmük olyan alacsony, hogy étkeztetésükről önerőből gondoskodni nem képesek és más étkezési formát nem vesznek igénybe. Továbbá azoknak a rászorulóknak, akik a téli időszakban jelentkező fokozott veszélyeket (fagyás, lehülés, betegség) a meleg ételhez jutással csökkentse.

A rászorulók segítése a szociális munka módszereivel, információ- és tájékoztatásnyújtás.

Az intézmény működési rendje

A szolgáltatás nyújtás helye: 9200 Mosonmagyaróvár

Hajléktalanok Nappali Melegedője

Barátság u. 4.

Nyitvatartási idő minden nap 12,30 órától 13 óráig.

A Népkonyhán naponta egyszer egy tál meleg étel helyben történő elfogyasztására van lehetőség.

A szolgáltatás igénybevételének módja:

- Alkoholos állapotban az intézmény nem látogatható!
- *Szeszes ital behozatala szigorúan tilos!*
- Látható fertőzésveszély megléte esetén az intézménybe való belépés megtiltható.
- A higiénés szabályok (ruházatra is vonatkozik!) és a kulturált étkezés betartása kötelező.
- Személyes tulajdonú tárgyak használata mások zavarása nélkül, céljának megfelelően, mindenfajta veszélyeztetés (testi, lelki) nélkül, karbantartott, tiszta állapotban lehetséges.
- Személyes tárgyak, értékek megőrzését, felügyeletét az intézmény nem vállalja, meglétükért és állagukért a tulajdonos felel.
- Az intézmény átmeneti szállójának területére nem léphetnek be.
- Az étel kiszolgálása 12.30-kor (ki szállítást követően) kezdődik és az érkezés sorrendjében kerül kiosztásra.
- Étél másra nem ruházható át.
- Étkezőből kivinni ételt, étkezési eszközöket tilos!
- Étél mennyiségét, tápanyagtartalmát a mindenkor érvényes jogszabályok határozzák

meg.

- A központilag rendelkezésre bocsátott ételadag elfogyását követően pótlásra, kiegészítésre nincs lehetőség, *reklamációnak nincs helye!*
- Az igénybe vevőnek joga van az étkezés előtt és után a Nappali Melegedő szolgáltatását igénybe venni a házirendjének betartása mellett.
- *Jelen házirend megszegése, vagy az intézmény működésének; nyugalmanak zavarása, szándékos károkozása, bizonyított eltulajdonítás esetén a szolgáltatás megragadható, súlyosabb esetben az ellátott intézményből való kitiltását vonhatja maga után.*

A hajléktalan szolgálat biztosítja:

- étel helyben történő elfogyasztására étkezőhelyet (szükség esetén több lépcsőben);
- az igénybe vevők számának megfelelő:
 - kézmosási lehetőséget, nemenként elkülönített illemhelyet,
 - evőeszközt és étkészletet;
- étel kiosztását higiéniai feltételek biztosításával;
- igény esetén a munkaszüneti és pihenőnapon történő étkeztetést;
- dohányzásra kijelölt helyet.

3. A szolgáltató és a szolgáltatást igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja:

Az ellátottnak szóló értesítés, tájékoztató minden esetben. kifüggesztésre kerül az intézmény faliújságján is.

Panaszjog

A lakók írásbeli panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a személyiségi jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén.

Az ellátott vagy törvényes képviselőjének panaszát az intézmény vezetője kivizsgálja, s erről írásban értesíteni a panaszost. **Az intézményvezető köteles a panasztevőt 15 napon belül írásban értesíteni** a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz, az ellátott jogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslati kérelemmel.

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

A szociális szolgáltatást végzőknek az intézmény megfelelő munkakörülményeket biztosít emberi méltóságuk és személyiségi jogaik tiszteletben tartásával.

Az intézmény alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.

Mosonmagyaróvár, 2017. 12. 05.

Cseh Judit
Szakmai vezető

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

**Átmeneti Szálló
Házirend**

Hatályos: 2018. 01 01.-től

Jóváhagyta: Mosonmagyaróvár Térségi Társulás Társulási Tanácsa aTT.
határozatával.

*„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 vagyon 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 tanúk meghallgatásával a Hajléktalan Szolgálat vezetője, akadályoztatása esetén helyettese dönt.

A szolgáltatás zavartalan működése és a szociális munka eredményessége érdekében a lakó köteles az intézmény dolgozóival folyamatosan együttműködni!

A kliens jogait csak kötelezettségeinek teljesítésével együtt szabad figyelembe venni.

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.

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 intézményorvosi vizsgálaton való részvétel.

Intézményi ellátásra alapesetben a Megállapodásban 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 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 nyugalma.

Lefekvés ideje: Tisztálkodás után bármikor, ha a lakó személyes környezetét rendbe tette.

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 „régi 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 szabadidős 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 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.

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 a műszakvezető 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 legalább hat hónap időtartamra igénybe veszi. A gondozási tervben rögzítettek teljesítése a további ellátás alapját képezi, az annak megfelelő 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 ennek a célnak felel meg.

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.

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

VII. Bejövetel, 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 közölgék az ügyeletessel, aki ezt az ügyeletesi naplóban feljegyzi és ez által a távolmaradás nem minősül igazolatlannak.

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 részére postacímet biztosítunk, 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 IX. 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 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. A fizetendő személyi térítési díjak felülvizsgálatára a mindenkor 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 mindenkor ügyeletes szervezi. Ennek keretében kell gondoskodni az elhunyt

- o elkülönítéséről,
- o végtisztességre való felkészítéséről,
- o a közeli hozzátartozó, vagy a törvényes képviselő értesítéséről,
- o 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 tanúk 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 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.

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.

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. A mennyiben 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 ellátott jogi 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 tartsák 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.

Mosonmagyaróvár, 2017. 12. 12.

.....

Cseh Judit

Hajléktalan Szolgálat szakmai vezetője