

HÁZIREND

- Fenntartó és működtető:** Fogyatékkal Élőket és Hajléktalanokat Ellátó Közhasznú Nonprofit Kft.
- Cím:** Szombathely, 11-es Huszár u. 116.
Telefonszám: 94/509-694
- Nyitva tartás:** 7-16 óráig
Hétfőig és ünnepnapokon, valamint a fenntartó által jelzett kivételes napokon az intézmény zárva tart.
- Férőhely:** 65 fő

A Fogyatékos Emberek Nappali Szolgálatát a Szombathely, vagy Szombathely kistérségében állandó lakcímmel rendelkező, vagy életvitelszerűen ott tartózkodó harmadik életévét betöltött, önkiszolgálásra részben képes, vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkezését.

Fogyatékos Emberek Nappali Szolgálatában nem gondozható az a személy, aki veszélyeztető magatartást tanúsít, orvosi ellátást és állandó ápolást igényel.

A felvételhez szükséges a fogyatékoság a következő dokumentumok alapján igazolható:

- tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság, illetve az országos szakértői és rehabilitációs tevékenységet végző bizottság szakértői véleménye,
- a fogyatékoság jellege szerinti szakorvosi lelet,
- fogyatékosági támogatásáról, vakok személyi járadékáról, illetve magasabb összegű családi pótlékáról szóló határozat, igazolás

Az intézmény szolgáltatásai:

- Esetkezelés
- Étkeztetés
- Felügyelet
- Gondozás
- Gyógypedagógiai segítségnyújtás
- Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- Készségfejlesztés
- Közösségi fejlesztés
- Pedagógiai segítségnyújtás
- Tanácsadás

Az alapellátásban meghatározott kötelező szolgáltatásokon túl nyújtott, napi és heti rendszerben szervezett szolgáltatásokért az ellátottak térítési díjat nem fizetnek.

A Nappali Szolgálatról napi 1-szeri étkezés (ebéd) igényelhető.

Ebédidő: 11.30 – 12.30 között.

Az étkezést lemondani írásban, vagy szóban a 94/ 509-694 telefonszámon lehet.

Az étkezés lemondásának rendje: minden nap reggel 8 óráig lehet lemondani a másnapi ebédet.

Élelmiszereket csak az intézmény által biztosított hűtőszekrényekben szabad elhelyezni.

Tízórai ideje: 8.15-9.00 között. Helyszíne: 2. emeleti étkező

Az intézményben a fogyatékos nappali ellátáshoz kapcsolóan működik a fejlesztő foglalkoztatás napi 4, illetve 6 órában.

Formái:

- Munka törvénykönyve szerinti jogviszonyban történő foglalkoztatás
- Szociális Törvény szerinti jogviszonyban történő foglalkoztatás

Munkaidő: 8.00 – 14.00 – Az egyéni munkaidő beosztások az ügyfelek foglalkoztatási tervében kerülnek rögzítésre.

Az intézmény által szervezett foglalkoztatásból származó bevétel a foglalkoztatottak szabadidős, sport és rekreációs tevékenységeire kerül felhasználásra.

A szolgáltatás igénybevételének módja:

Az igénybevétel az ellátást igénylő, illetve annak törvényes képviselője az intézményvezetőjéhez benyújtott kérelmére történik. Ha az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet a törvényes képviselő terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét törvényes képviselője beleegyezésével, vagy önállóan indíttványozza.

A kérelemhez csatolni kell a jövedelem típusának megfelelő igazolást, illetve a háziorvos vagy kezelőorvos által kitöltött egészségi állapotra vonatkozó adatlapot.

Az igénybevevővel az intézményi jogviszony létesítéséről felnőtt személy esetén a 1993. évi III. törvény 94/D. §, illetve kiskorúaknál a 1993. évi III. törvény 94/C. § alapján írásbeli megállapodást köt, amely tartalmazza az ellátás időtartamát, igényelt szolgáltatásokat, az intézményi jogviszony megszűnésének módjait és a megállapított térítési díjat.

Az intézményvezető az ellátottakról sorszámozott nyilvántartást vezet. A szolgáltatás igénybevételét a szolgálat munkatársa a TAJ alapú Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerben is rögzíti.

Cselekvőképességükben korlátozott ellátottak csak a gondnok írásos engedélyével távozhatnak az intézményből.

Az intézménybe váltócipőt, váltóruhát - akinél szükséges, egészségügyi betétet, TENA pelenkát, előkét – szükséges hozni.

Amennyiben az ellátott rendszeresen gyógyszert szed, az adagolás az orvos rendelése alapján helyben megtörténhet.

Lázas, fertőzésre gyanús személy a közösségbe nem hozható. Ha valaki napközben megbetegszik, akkor a hozzátartozónak az értesítést követően a hazavitelről gondoskodnia kell.

Betegség miatti hiányzás után orvosi igazolást bemutatása szükséges.

Alkoholfogyasztás az intézmény területén tilos.

Dohányozni csak az épületen kívül kijelölt helyen lehet (az épület minden helyisége füstérzékelővel és riasztóval ellátott)!

A felvonó liftet az ellátottak csak felügyelettel használhatják.

Az intézménybe történő szállítást igény esetén a Fogyatékkal Élőket és Hajléktalanokat Ellátó Közhasznú Nonprofit Kft. Támogató Szolgálat is biztosíthatja.

Térítési díjak:

Az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról, illetve a többször módosított 29/1993.(II.17). kormányrendelet felhatalmazása alapján a Fogyatékos Emberek Nappali Szolgálatában az intézményi térítési díj összegét a Fogyatékkal Élőket és Hajléktalanokat Ellátó Közhasznú Nonprofit Kft. állapítja meg.

Az intézményi térítési díj:

2018. év július hó 1. napjától a napi összeg: ebéd **620 Ft**, napi díj **1760 Ft**.

Napi összege: **2380 Ft/fő**

Az igénybevevő által fizetendő személyi térítési díj összege függ az igénybevevő jövedelmi helyzetétől.

Az adott hónapra fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az ellátási napok szorzata. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve ha az ellátott jövedelme olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni; vagy az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett. A megállapított személyi térítési díjat havonta, utólag tárgyhó utolsó napjáig számla ellenében a térítési díjat beszedő FENSZ munkatársának kell befizetni.

Az ellátás lemondásának, szüneteltetésének szabályai:

A hiányzást minden esetben előre kell jelezni, vagy a hiányzást megelőzően az erre rendszeresített „Üzenő füzet”-ben írásban, vagy a hiányzás napján a 94/509-694-es telefonszámon reggel 8.00. óráig.

Az intézményi jogviszony megszűnése:

Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával.
- a 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

A 1993. évi III. törvény 94/C. § szerinti megállapodást az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül, a fenntartó vagy az általa megbízott személy bármikor írásban mondhatja fel.

A jogviszony felmondásának akkor van helye, ha:

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

A felmondási idő tizenöt nap.

Jogorvoslat/Panaszkezelés:

- Az igénybevevő az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében az intézmény vezetőjénél jelezheti észrevételeit.
- Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Fogytékkal Élőket és Hajléktalanokat Ellátó Közhasznú Nonprofit kft. Kft. ügyvezető igazgatójához fordulhat jogorvoslattal.

Érvényes: Szombathely, 2019. január 2-től



Fogyatékkal Élőket és
Hajléktalanokat Ellátó Közhasznú
Nonprofit Kft.
9700 Szombathely, 1-es Huszár út 116.
Adószám: 14185109-2-18
Tel./fax: 94/508-770


Németh Klára

ügyvezető igazgató


Juranovits-Racker Rita
intézményvezető

HÁZIREND

ÁTMENETI SZÁLLÁS

Fenntartó és működtető: **Fogyatékkal Élőket és Hajléktalanokat Ellátó Közhasznú Nonprofit Kft.**

Elérhetőség: **Szombathely, Zanati út 1.
94/513-318**

Férőhely: **86**
Nyitva tartás: **folyamatos**

Az átmeneti szállás feladata

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

Az átmeneti szállás szolgáltatásairól a kérelmezőt tájékoztatni kell.

A tájékoztatás formája:

- szóban, írásban (tájékoztató füzet)
- hirdetőtáblán

A tájékoztatás tartalmazza:

- az ellátás tartalmát és feltételeit,
- a vezetett nyilvántartásokat,
- a panaszjogok gyakorlását,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteit,
- az intézmény házirendjét
- az igénybe vehető szolgáltatásokat
- az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségnyújtási lehetőségekről és az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről
- a kft működésével kapcsolatos tulajdonosi döntésekről

Az átmeneti szállásra történő felvétel feltételei:

A szolgáltatást igénybevevőknek:

- rendelkeznie kell érvényes tudógondozói igazolással, illetve az intézmény orvosánál vizsgálaton meg kell jelennie,
- az intézmény házirendjét meg kell ismernie, s azt el kell fogadnia,
- a szociális munkással az egyéni fejlesztési és szolgáltatási tervben foglaltak szerint szerződést kell kötni,
- nyilatkoznia kell jövedelméről.

Átmeneti szálláson csak azok a hajléktalan személyek helyezhetők el akik:

- önálló életvitelre képesek,
- fertőző betegségben nem szenvednek,

Intézményi jogviszony létesítése:

Az igénylő írásbeli kérelmet nyújt be az Átmeneti szállás vezetőjéhez, aki azonnal nyilvántartásba veszi a kérelmet.

Elhelyezés esetén az átmeneti szállás vezetője intézményi jogviszonyt létesít 30 napos időtartamra. Harminc napot meghaladó elhelyezés esetén az igénylővel a Fogytékkel Élőket és Hajléktanokat Ellátó Közhasznú Nonprofit Kft. ügyvezetője megállapodást köt.

A szolgáltatás igénybevételét az átmeneti szállás vezetője a TAJ alapú Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerben is rögzíti.

A megállapodás a következőket tartalmazza:

- az elhelyezés időtartamát,
- a térítési díj fizetésére vonatkozó szabályokat,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások felsorolását,
- az igénybevevő által rendelkezésre bocsátott adatokat,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,
- a jogviszony megszűnéséig fizetendő térítési díj összegének egyeztetésére vonatkozó szabályokat,
- a kártérítésre vonatkozó szabályokat,
- a vitás kérdésekre vonatkozó szabályokat,
- az igénybevevő erre vonatkozó jogorvoslati lehetőségeit,
- a megállapodás módosítására vonatkozó szabályokat.

Az intézményi jogviszony az átmeneti szálláson legfeljebb 1 év időtartamra szól. Az ügyvezető az ellátás időtartamát további 1 évvel meghosszabbíthatja.

AZ ÁTMENETI SZÁLLÁS SZOLGÁLTATÁSAI, SZOLGÁLTATÁSI ELEMEEK**Lakhatás biztosítása**

Életvitelszerű tartózkodás az átmeneti szállás lakószobáiban.

Esetkezelés

Az igénybevevőhajléktalanszemélyproblémáinak megoldása érdekében, együttműködikazótgondozószociálistmunkással, közönszámabaveszíkésmozgósítjákazigénybevevőszajátéstámogatókörnyezeteerőforrásait, ésazokat a szolgáltatásokatésjuttatásokat, amelyekbevonhatók a célok elérésébe, újabbproblémákmegelőzésébe.

Ügyintézés

Az igénybevevő kérésére, illetve bármilyen jogosultságának fennállása esetén a jogosultság megszerzése érdekében az ügyintéző szociális munkástól kérhet segítséget.. Ügyintézés során az intézmény beszerzi a szükséges dokumentumokat, elkészíti az igazolásokat, másolatokat.

Gondozás

Az igénybevevőhajléktalanszemélyekrészérenyújtottolyanszolgáltatások, melyek a meglévőlehetőségekfelhasználásávalbiztosítjákazemberhezméltóéletminőségelérését.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

Személyi tisztálkodás

A szolgáltatás során az intézmény az alábbiakat biztosítja:

- fürdőhelyiség hideg-melegvizes ellátással,
- tisztálkodáshoz szükséges textília,
- szükség esetén tisztálkodó szerek,
- hajszárító.

Személyes ruházat tisztításának

A szolgáltatás során az intézmény az alábbiakat biztosítja:

- mosodahelyiség,
- mosáshoz szükséges gépek,
- szükség esetén mosópor.

Étel melegítéséhez, tálalásához, elfogyasztásához szükséges feltételek, Étkeztetés

- konyahasználat
- konyhai felszerelési tárgyak
- evőeszköz
- élelmiszer hűtőszekrényben tárolása (névvel ellátott tároló dobozban)
- étkezési lehetőség biztosítása: munkanapokon az RSZTOP program keretében meleg ebéd, illetve adományok formájában hideg élelmiszer

Felügyelet

Az intézményszolgáltatásait igénybevevő hajléktalan személyek, személyi és vagyontárgyainak biztonsága érdekében végzett szolgáltatás, melyet erre a feladatra megbízott személy alkalmazásával kamerarendszerrel biztosítunk.

Csomag-, érték-, vagyonmegőrzés (Lásd: csomag-, érték- és vagyonmegőrzésre átadott tárgyak átvételének és átadásának szabályozása.)

Szállítás

Az ügyfeleknek - szükségleteihez igazodva -, egészségügyi intézményekbe, egyéb hivatalos ügyeik intézéséhez, szervezett szabadidős programok, családi és társaskapcsolatok ápolásához, ingóságok szállításához nyújtunk segítséget. Indokolt esetben a szolgáltatást az intézmény gépkocsijával biztosítjuk.

Munkavégzés lehetőségének megszervezése

1. Fejlesztő foglalkoztatás

Az átmeneti szállás szolgáltatásait igénybevevő hajléktalan személyeknek joguk van **fejlesztő foglalkoztatásban** részt venni (*fejlesztési jogviszony, munkaviszonyban történő foglalkoztatás*).

A foglalkoztatás előfeltétele:

- intézményi jogviszony
- munka-, szervezetpszichológus javaslata, vagy
- hatályos munka-rehabilitációt javasoló szakvélemény

- foglalkozás egészségügyi alkalmassági vizsgálaton való megfelelés

Telephelyek:

Fejlesztési jogviszonyban történő foglalkoztatás:

- Szombathely, Vörösmarty út 36.
- Szombathely, Kötő utca 12.

Munkaviszonyban történő foglalkoztatás:

- Szombathely, Vörösmarty út 36.
- Szombathely, Kötő utca 12.

2. Szocioterápiás foglalkoztatás

Szocioterápiás foglalkoztatásra van lehetőség az intézményben, az igénybevevők képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében.

Feltétele:

A szakmai vezető javaslatára az ügyvezető igazgató engedélyezése szükséges, a foglalkoztatáshoz.

Formája:

- Munkaterápia

Munkaterápia keretében végezhető tevékenységek az intézmény környezetében, és az intézményen kívül:

- Szemétszedés,
- Takarítás
- Zöldterület gondozás

Munkaterápiás jutalom összege:

- 100Ft/óra

Munkaterápiára fordítható idő naponta (munkanap) maximum 2 óra.

3. A munkaügyi kirendeltség által megküldött állásajánlatok, valamint a sajtóban megjelenő álláshirdetések és a társaság munkalehetőségének alapján munka ajánlatok megtétele.

Csomag-, érték-, vagyonmegőrzés (Lásd: csomag-, érték- és vagyonmegőrzésre átadott tárgyak átvételének és átadásának szabályozása.)

Postacím, telefonhasználat

Az igénybevevő írásos kérelmére az intézmény postacímét biztosít. Küldemény érkezésekor az ügyeletes szociális munkás az átvételről és az átadásról postakönyv útján gondoskodik. Az igénybevevők az intézmény területén elhelyezett nyilvános telefont használhatják.

Tanácsadás

Az igénybevevő kérésére az átmeneti szálláson szolgálatot teljesítő szociális munkás megszervezi a jogi, pszichológiai tanácsadást, illetve az igénybevevő számára életvezetési tanácsot nyújt.

Információnyújtás

Az igénybevevő kérésére az intézmény szociális és egyéb információt nyújt. Az információnyújtás történhet szóban és írásban.

Egészségügyi alapellátás megszervezése

Az intézmény orvosa az igénybevevő kérésére az egészségügyi alapszolgáltatást biztosítja.

Betegszobai elhelyezés

Betegség esetén, illetve kórházi ápolás után az igénybevevő kérheti betegszobai elhelyezését. Betegszobai elhelyezést csak az intézmény orvosának javaslata alapján, a javaslatban megjelölt időpontig lehet igénybe venni.

Egészségügyi szakellátás, kórházi ellátás megszervezése

Az intézmény orvosa szükség esetén intézkedik a szakellátáshoz való hozzájutásról, illetve kórházi beutalásról.

Természetbeni juttatások

Az igénybevevő, aki jövedelemmel nem, vagy átmenetileg nem rendelkezik, a szociális munkásnál kérelmezhetnek természetbeni juttatást. Odaítélésének feltétele: együttműködés a szociális munkással.

Természetbeni juttatás különösen: gyógyszer kiváltásához nyújtott támogatás, élelem biztosítása, okmányok megszerzéséhez támogatás.

Készségfejlesztés, szabadidős programok szervezése, azokon való részvétel biztosítása

Az igénybevevő egyéni és társaskészségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló csoportos tevékenységek lehetőségének biztosítása, azok gyakorlására.
Szabadidős programok: TV-nézés, rádióhallgatás, újságolvasás, könyvkölcsönzés, ünnepekre való készülődés.

A szabadidős programok szervezése során a szociális munkás programtervet készít, amelyben rögzíti a programhoz szükséges eszközöket is.

Utógondozás / reintegráció/

Mindazok, akiknek az intézményi elhelyezése megszűnik, igényelheti az utógondozást.

Utógondozásra a szociális munkással megállapodást kell kötni. Az utógondozás történhet az intézményi jogviszony fennállása mellett (külső intézményi férőhely), illetve intézményi jogviszony fennállása nélkül.

A külön jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért eseti térítési díj állapítható meg. A díj mértékét az ügyvezető igazgató megállapodásban rögzíti.

Térítési díj fizetésének szabályai

Az átmeneti szálláson az igénybevevőnek 30 napon túli elhelyezés esetén térítési díjat kell fizetni.

A térítési díjat a Fogytékkal Élőket és Hajléktalanokat Ellátó Közhasznú Nonprofit Kft. állapítja meg.

A térítési díjat havonta utólag számla ellenében, a térítési díj fizetésére kijelölt napon a szociális munkásnál kell befizetni.

A térítési díj befizetésének elmulasztása esetén a társaság 8 napos határidő megjelölésével felszólítja a fizetésre kötelezett személyt, s felhívja a figyelmét az elmaradt térítési díj befizetésére.

Ha az ellátott térítési díj fizetési kötelezettségének annak ellenére nem tesz eleget, hogy azt jövedelmi, vagyoni viszonyai egyébként lehetővé tennék, és hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, ennek összege a kéthavi személyi térítési összegét meghaladja, intézményi jogviszonya megszüntethető. A tartozás esetén három hónap elteltével írásban tájékoztatni kell az igénybevevőt jogkövetkezményekről. Annak megállapítására, hogy a tartozás a jövedelmi viszonyok változása miatt áll-e fenn, jövedelemvizsgálatot kell lefolytatni.

H

a az intézményi jogviszony térítési díj tartozás miatt kerül megszüntetésre a kft. ügyvezetője a végrehajtásról írásban intézkedik.

Együttélési szabályok

A szolgáltatást igénybevevőre vonatkozó szabályok

- A szolgáltatást igénybevevő a nyilvántartásba való felvétel érdekében, valamint a szolgáltatások igénybevétele esetén köteles a szociális munkással együttműködni.
- A szobák és a közösségi helyiségek takarítása a lakók feladata. A szociális munkások és az intézmény orvosa a szobákban ellenőrzést tarthat, ez azonban nem zavarhatja a lakók nyugalma, nem sértheti intimitásukat.
- Az igénybevevő felel az általa használt helyiségek rendjéért, rendeltetésszerű használatáért. A szolgáltatás során személyre szólóan átadott eszközöket használat után az igénybevevő az átadónak köteles visszaszolgáltatni. *Károkozás esetén az ügyvezető vizsgálja a kár keletkezésének okát és a vétség függvényében érvényesíti a kártérítési igényt.*
- Az igénybevevőknek joguk van vallásuk szabad gyakorlásához. Ennek megszervezéséhez az intézmény igény esetén segítséget nyújt!
- Az átmeneti szálláson élők kötelesek az intézmény higiénés szabályait betartani.
- A szobákban tilos romlandó élelmiszert tárolni!
- A szobákban csak azok tartózkodhatnak, akik oda felvételt nyertek, illetve, akik az ott élőkől meghívást kaptak.
- A lakók az intézményben vendéget / vendégeket / fogadhatnak.
- *Vendégek fogadására kijelölt helyiség:* földszint közösségi helyiség
- *Időpont: naponta: 16-19 óráig.*
- A lakóknak joguk van a szállást bármikor elhagyni, de a távozásukról és visszatérésük várható időtartamáról tájékoztatni kell az ügyeletes munkatársat.

- Az intézménybe 23 óráig be kell érkezni, utána csak előzetes bejelentés követően lehet távol maradni.
- Dohányozni csak a kijelölt helyen – udvaron- lehet.
- Az átmeneti szállás igénybevevői magatartásukkal nem zavarhatják a jelenlévők nyugalmát, az intézmény munkáját.
- **Ittas személy az átmeneti szálláson nem tartózkodhat. Alkoholt az intézménybe behozni tilos. A behozott alkohol megsemmisítésre kerül.**
- **Kábítószer, illetve egyéb tudatmódosító szer hatása alatt álló személy az átmeneti szállás szolgáltatásait nem veheti igénybe!**

Az intézmény dolgozóira vonatkozó kötelezettségek

- Az intézmény dolgozói munkájuk során a titoktartásra, s az adatvédelemre vonatkozó szabályokat kötelesek betartani.
- A szolgáltatásokat igénybevevőkről adatot csak a szociális hatáskört gyakorló, a gyámügyi feladatot ellátó, az igazságszolgáltatási, társadalombiztosítási szerveknek, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményeknek szolgáltathatnak.
- Rendőri szervek a lakónyilvántartásba betekintheznek, a rendőrségi eljárási szabályokat betartva házkutatást végezhetnek.
- Más szervek megkeresése esetén csak az igénybevevő felhatalmazásával adható ki információ.
- A szociális munkás köteles a kliens méltóságát tiszteletben tartani, a közös munka során az alapvető emberi és személyiségi jogokra tekintettel lenni.

Az átmeneti szállásra bevihető tárgyak köre

Az igénybevevő jogosult személyes használati tárgyait az intézménybe bevinni. Elektromos eszközök, műszaki berendezések az átmeneti szálláson csak érintésvédelmi felülvizsgálat után használhatóak. Az érintésvédelmi felülvizsgálatot az érintett kérelmére az intézmény végezteti el.

Az átmeneti szállás szobáiba bevihetők olyan kisbútorok, amelyek kiegészítőként szolgálnak a szoba berendezési tárgyaihoz.

Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak megőrzésére vonatkozó szabályok

Az átmeneti szálláson lakók használati tárgyaiért - ha azok megőrzésére az intézmény nem kapott megbízást - az intézmény nem vállal felelősséget.

Az intézmény az átmeneti szálláson élők részére csomag-, érték-és vagyonmegőrzést biztosít, az alábbi szabályok szerint:

A csomagmegőrző helyiségben elhelyezett nagyobb méretű használati tárgyak átadási-átvételi jegyzőkönyvvel tételesen kerülnek átadásra-átvételre.

A jegyzőkönyv 1 példányát az igénybevevő kapja meg, 1 példányát pedig az irattárban kell megőrizni.

A csomagmegőrzőben elhelyezett tárgyak kivételére csak a hivatali időben 8-16 óráig kerülhet sor. A csomagok 1 hónapon túli megőrzését az intézmény nem tudja biztosítani, ha az igénylő eltávozik az intézményből, és nem rendelkezik írásban a megőrzésről.

Pénz, betétkönyv, értékes vagyontárgy kezelése letéti kezelés formájában történik (lásd. letéti kezelés szabályai)

Az igénybevevőtől átvett pénzt pénzügyintézetben, betét formájában kell megőrizni, ha ezt az igénybevevő kéri. A készpénz betétben való elhelyezéséről 4 munkanapon belül a szociális munkás gondoskodik.

Készpénz kezelésére csak akkor kerülhet sor, ha az, ha az igénybevevő a készpénz kezelését írásban kéri.

Pénzkivétel, pénzátadás a munkanapokon 8-16 óra között történhetett.

Az átmeneti szálláson működő közösségek

A lakógyűlés

A lakógyűlés célja:

A hajléktalanok átmeneti szállásán élők tájékoztatása az őket érintő kérdésekről, a működésről, a feladatokról, a kft működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb dolgokról.

A lakógyűlést az Ügyvezető igazgató vezetője hívja össze.

Napirendje:

- tájékoztatás a két lakógyűlés közti időben történetekről,
- lakók működéssel kapcsolatos észrevételeinek, panaszainak meghallgatása,
- felmerülő konfliktusok kezelése,
- az új feladatok megbeszélése.

A lakógyűlés résztvevői:

A hajléktalanok átmeneti szállásának, éjjeli menedékhelyének lakói, a kft ügyvezetője, a részlegvezetők és a hajléktalan ellátásban dolgozó szociális munkások.

A lakógyűlésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az **intézményi jogviszonya megszűnik** és a megállapodás felbontásra kerül:

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
 - Az igénybevevő halálával
 - az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt, elhelyezése már nem indokolt,
- a megállapodásban rögzített időtartam lejártával, kivéve, ha elhelyezés időtartamát az ügyvezető igazgató meghosszabbítja
- bármely fél részéről történő felmondással a felek megegyezése szerinti időpontban

- ha az igénybevevő az intézményből eltávozik és hét egymást követő napon belül távollétét nem jelzi, tartózkodási helyéről az intézményt nem tájékoztatja

Az ügyvezető igazgató az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult:

- a házirendet súlyosan megsérti,
- agresszív, botrányt okozó magatartásával a szolgáltatást igénybevevők nyugalmát, az intézmény működését zavarja,
- a társak vagy az intézmény dolgozóinak sérelmére bűncselekményt követ el
- nem működik együtt az őt gondozó szociális munkással,
- térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (*lásd. térítési díj fizetésének szabályai*)

Az intézményi jogviszony megszüntetésének szabályai:

- Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve annak törvényes képviselője kezdeményezheti. Ezen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban szűnik meg.
- Ha az igénybevevő intézményi jogviszonya megszüntetésre kerül és az ellen panasszal nem él, illetve ha panasza kivizsgálását követően az intézményi jogviszony megszüntetése jóváhagyásra kerül.

Panaszkezelés:

Az igénybevevő az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében az Átmeneti szállás vezetőjénél, valamint az intézményben kifüggesztett panaszkönyvben jelezheti észrevételeit.

Az Átmeneti szállás vezetője a kifogást, panaszt 15 napon belül megvizsgálja, s írásban tájékoztatja az igénybevevőt a vizsgálat eredményéről, s a vizsgálat megállapításait az ügyvezető elé terjeszti.

Ha az Átmeneti szállás vezetője az intézkedést elmulasztja, vagy az igénybevevő az Átmeneti szállás vezetője intézkedését sérelmezi, panaszának vizsgálatát a Fogyatékkal Élőket és Hajléktalanokat Ellátó Közhasznú Nonprofit Kft. ügyvezetőjétől kérheti. Az ügyvezető intézkedése ellen a panaszos a polgári jog szabályai szerint bírósághoz fordulhat.

Szombathely, 2019. január 01.

Jóváhagyta:



Klára Németh
Fogyatékkal Élőket és
Hajléktalanokat Ellátó Közhasznú
Nonprofit Kft.
Ügyvezető igazgató

9700 Szombathely, 11-es Huszár út 116.
Adószám: 20185109-2-18
Tel./Fax: 94/508-770

HÁZIREND ÉJJEI MENEDÉKHELY

Fenntartó és működtető: Fogytékkal Élőket és Hajléktalanokat Ellátó Közhasznú Nonprofit Kft.

Elérhetőség: Szombathely, Zanati út 1.
94/513-318

Férőhely: 25

Az intézmény a téli krízisellátás során 20 időszakos férőhelyet működtet minden év 11. hó 01-től következő év 04. hó 30-ig

Nyitva tartás: minden nap: 18-08 óráig

Az éjjeli menedékhely feladata:

A hajléktalanok éjjeli menedékhelye hajléktalan személyek éjszakai pihenésére szolgáló intézmény. Az intézmény szolgáltatásait azok vehetik igénybe, akik éjszakáikat közterületen vagy nem lakás céljára szolgáló helyiségben töltik.

Tájékoztatási kötelezettség:

Az éjjeli menedékhely szolgáltatásairól a kérelmezőt tájékoztatni kell.

A tájékoztatás formája:

- szóban, írásban (tájékoztató füzet)
- hirdetőtáblán

A tájékoztatás tartalmazza:

- az ellátás tartalmát és feltételeit,
- a vezetett nyilvántartásokat,
- a panaszjogok gyakorlását,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteit,
- az intézmény házirendjét,
- az igénybe vehető szolgáltatásokat,
- az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségnyújtási lehetőségekről és az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről,
- a kft. működésével kapcsolatos tulajdonosi döntésekről

Felvétel, intézményi jogviszony létesítése:

Az éjjeli menedékhely szolgáltatása kérelemre indul. A szolgáltatások igénybevételének szándékáról a kliens írásban nyilatkozik.

A szolgáltatás igénybevételét aszakmai vezető a TAJ alapú Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerben is rögzíti.

A férőhely erejéig előnyt élveznek, illetve ellátásukat biztosítani kell:

- az 50 év felettiek, egészségükben károsodottaknak,
- a rokkantaknak,

- a mentális, egészségi állapotuk miatt rászorultaknak

Az éjjeli menedékhely igénybevétele során a hajléktalan személynek az ügyeletes munkatársnál kell bejelentkeznie. Új kliens esetén az ügyeletet ellátó szociális munkás megismerteti a házirendet, amit az igénybevevővel aláíratat. A házirend aláírt példánya a kliens iratanyagába kerül.

A szociális munkás új igénybevevő esetében vizsgálja a hajléktalanság tényét, valamint tájékoztatja a jogosultat a szolgáltatásokról. A szolgáltatást igénybevevő 24 órán belül - ha a szolgáltatást továbbra is igénybe kívánja venni - tudógondozói vizsgálaton köteles részt venni. Ezt követően a szociális szolgáltatási részleg vezetője írásban intézkedik az intézményi jogviszony létesítéséről.

Szolgáltatások, szolgáltatási elemek, támogatásnyújtás:

Lakhatás, éjszakai pihenés biztosítása

Éjszakai pihenésre az éjjeli menedékhelyen az ügyeletes által kijelölt ágyon van lehetőség.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

- **Személyi tisztálkodás feltételeinek biztosítása**
 - fürdőhelyiség hideg-melegvizes ellátással,
 - tisztálkodáshoz szükséges textília (napi váltással),
 - tisztálkodó szerek (fürdőhab, sampon),
 - hajszárító
- **Személyes ruházat tisztításának biztosítása**
 - mosodahelyiség,
 - mosáshoz szükséges gépek (*mosógép, centrifuga, szárítógép*)
 - mosópor

Étel melegítéséhez, tárolásához, elfogyasztásához szükséges feltételek biztosítása, Étkeztetés

Konyahasználat 18-08 óráig

Konyhai felszerelési tárgyak

- evőeszköz
- étel hűtőben történő tárolása (tároló dobozban, névvel ellátva)
- Étkezési lehetőség biztosítása: munkanapokon az RSZTOP program keretében meleg ebéd, illetve adományok formájában hideg élelmiszer

Esetkezelés

Az igénybevevő hajléktalanszemélyproblémáinak megoldása érdekében, együttműködik az ötgondozó szociális munkással, közösen szambaveszik és mozgósítják az igénybevevő saját és támogatói környezete erőforrásait, és azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.

Ügyintézés

Az igénybevevő kérésére, illetve bármilyen jogosultságának fennállása esetén a jogosultság megszerzése érdekében az ügyintéző szociális munkástól kérhet segítséget. Az ügyintézés feltétele: együttműködési szerződést kell kötni az ügyintézőt végző munkatárssal.

Ügyintézés során az intézmény beszerzi a szükséges dokumentumokat, elkészíti az igazolásokat, másolatokat.

Gondozás

Az intézményszolgáltatásait igénybevevő hajléktalan személyek részére nyújtott szolgáltatás, mely célja az ellátott részére a

meglévő lehetőségek felhasználásával biztosítani az emberhez méltó életminőség elérését.

Munkavégzés lehetőségének megszervezése

A munkaügyi kirendeltség által megküldött állásajánlatok, valamint a sajtóban megjelenő álláshirdetések és a társaság munkalehetőségének alapján munka ajánlatok megtétele.

Fejlesztő foglalkoztatás

Az éjjeli menedékhely szolgáltatásait igénybevevő hajléktalan személyeknek joguk van **fejlesztő foglalkoztatásban** részt venni (*fejlesztési jogviszony, munkaviszonyban történő foglalkoztatás*).

A foglalkoztatás előfeltétele:

- intézményi jogviszony
- munka-, szervezetpszichológus javaslata, vagy
- hatályos munka-rehabilitációt javasló szakvélemény
- foglalkozás egészségügyi alkalmassági vizsgálaton való megfelelés

Telephelyek:

Fejlesztési jogviszonyban történő foglalkoztatás:

- Szombathely, Vörösmarty út 36.
- Szombathely, Kötő utca 12.

Munkaviszonyban történő foglalkoztatás:

- Szombathely, Vörösmarty út 36.
- Szombathely, Kötő utca 12.

Szocioterápiás foglalkoztatás

Szocioterápiás foglalkoztatásra van lehetőség az intézményben, az igénybevevők képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében.

Feltétele:

A szakmai vezető javaslatára az ügyvezető igazgató engedélyezése szükséges, a foglalkoztatáshoz.

Formája: Munkaterápia

Munkaterápia keretében végezhető tevékenységek az intézmény környezetében, és az intézményen kívül:

- Szemétszedés,
- Takarítás
- Zöldterület gondozás

Munkaterápiás jutalom összege:

- 100Ft/óra

Munkaterápiára fordítható idő naponta (munkanap) maximum 2 óra.

Felügyelet

Az intézményszolgáltatásait igénybevevő hajléktalanszemélyek, személyi és vagyontárgyainak biztonsága érdekében végzett szolgáltatás, melyet erre a feladatra megbízott személy alkalmazásával éskamerarendszerrel biztosítunk.

Csomagmegőrzés

A csomagmegőrző szekrénybe a kisméretű használati tárgyakat a szekrény kulcsának írásos átadása-átvétele után az igénybevevő helyezi el. Az elhelyezés után a szekrény kulcsát az információs szolgálatnak le kell adni.

A csomagmegőrző szekrényben, valamint a csomagmegőrző helyiségben romlandó élelmiszer, valamint az intézmény tulajdonában lévő használati tárgyakat (pl. törölköző, pléd), eszközöket tilos tárolni!

Az igénybevevő két hetet meghaladó távolléte esetén a csomagmegőrző szekrényt két tanú jelenlétében a szociális munkás kiüríti. A kiürítésről jegyzőkönyvet kell készíteni és a kiürített tárgyakat egy hónapig a csomagmegőrző helyiségben kell tárolni. Egy hónap után, ha felszólításra a jogosult nem jelentkezik vagy tartózkodási helye ismeretlen az intézmény a tárgyakat megsemmisíti vagy felhasználja.

A csomagmegőrző helyiségben elhelyezett nagyobb méretű használati tárgyak átadási-átvételi jegyzőkönyvvel tételesen kerülnek átadásra-átvételre. A jegyzőkönyv 1 példányát az igénybevevő kapja meg, 1 példányát pedig az irattárban kell megőrizni.

A csomagok 1 hónapon túli megőrzését az intézmény nem tudja biztosítani, ha az igénylő eltávozik az intézményből, és nem rendelkezik írásban a megőrzésről.

Pénz, betétkönyv, értékes vagyontárgy kezelése letéti kezelés formájában történik (lásd. letéti kezelés szabályai)

Az igénybevevőtől átvett pénzt pénzügyintézetben, betét formájában kell megőrizni, ha ezt az igénybevevő kéri. A készpénz betétben való elhelyezéséről 4 munkanapon belül a szociális munkás gondoskodik.

Készpénz kezelésére csak akkor kerülhet sor, ha az, ha az igénybevevő a készpénz kezelését írásban kéri.

Pénzkivétel, pénzátadás a munkanapokon 8-16 óra között történhetett.

Postacím, telefonhasználat

Az igénybevevő kérelmére az intézmény postacímet biztosít. Küldemény érkezésekor az ügyeletes szociális munkás az átvételről és az átadásról postakönyv útján gondoskodik. Az igénybevevők az intézmény területén elhelyezett nyilvános telefont használhatják.

Szállítás

Az ügyfeleknek –szükségeikhez igazodva-, egészségügyiintézményekbe, egyéb hivatalos ügyeik intézéséhez, szervezett szabadidős programok, családi és társaskapcsolatok ápolásához, ingóságok szállításához nyújtunk segítséget. Indokolt esetben a szolgáltatást az intézmény gépkocsijával biztosítjuk.

Tanácsadás

Az igénybevevő kérésére az éjszakai menedékhelyen szolgálatot teljesítő szociális munkás megszervezi a jogi, pszichológiai tanácsadást, illetve az igénybevevő számára életvezetési tanácsot nyújt.

Információnyújtás

Az igénybevevő kérésére az intézmény szociális és egyéb információt nyújt. Az információnyújtás történhet szóban és írásban.

Egészségügyi alapellátás megszervezése

Az intézmény orvosa az igénybevevő kérésére az egészségügyi alapszolgáltatást biztosítja. Betegszobai elhelyezés

- Betegség esetén, illetve kórházi ápolás után az igénybevevő kérheti betegszobai elhelyezését.
- Betegszobai elhelyezést az intézmény orvosának javaslata alapján, a javaslatban megjelölt időpontig lehet igénybe venni.
- Egészségügyi szakellátás, kórházi ellátás megszervezése.
- Az intézmény orvosa szükség esetén intézkedik a szakellátáshoz való hozzájutásról, illetve kórházi beutalásról.

Természetbeni juttatások

Az igénybevevő, aki jövedelemmel nem, vagy átmenetileg nem rendelkezik, a szociális munkásnál kérelmezheti a természetbeni juttatást. Természetbeni juttatás különösen: gyógyszer kiváltásához nyújtott támogatás, élelem biztosítása, okmányok megszerzéséhez támogatás.

Készségfejlesztés, szabadidős programok szervezése, azokon való részvétel biztosítása

Az igénybevevő egyéni és társaskészségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló csoportos tevékenységek lehetőségének biztosítása, azok gyakorlására. *Szabadidős programok különösen:* TV-nézés, rádióhallgatás, újságolvasás, könyv kölcsönzés, ünnepekre való készülődés.

A szabadidős programok szervezése során a szociális munkás programtervet készít, amelyben rögzíti a programhoz szükséges eszközöket is.

Az éjjeli menedékhely szolgáltatásai térítésmentesek.

EGYÜTTÉLÉSI SZABÁLYOK

A szolgáltatást igénybevevőre vonatkozó szabályok

- A szolgáltatást igénybevevő a nyilvántartásba való felvétel érdekében, valamint a szolgáltatások igénybevétele esetén köteles a szociális munkással együttműködni.
- A szobák és a közösségi helyiségek takarítása a lakók feladata.
- Az igénybevevő felel az általa használt helyiségek rendjéért, rendeltetésszerű használatáért. A szolgáltatás során személyre szólóan átadott eszközöket használat után az igénybevevő az átadónak köteles visszaszolgáltatni. *Károkozás esetén az ügyvezető vizsgálja a kár keletkezésének okát és a vétség függvényében érvényesíti a kártérítési igényt.*
- A szobákban csak azok tartózkodhatnak, akik oda felvételt nyertek.
- A lakók az intézményben vendéget / vendégeket / fogadhatnak. *Vendégek fogadására kijelölt helyiség: földszint közösségi helyiség. Időpont: naponta: 18-20 óráig.*
- Az intézménybe 23 óráig be kell érkezni
- Dohányozni csak a kijelölt helyen – udvaron- lehet.
- Az éjjeli menedékhely igénybevevői magatartásukkal nem zavarhatják a jelenlévők nyugalma, az intézmény munkáját.
- Az igénybevevőknek joguk van vallásuk szabad gyakorlásához. Ennek megszervezéséhez az intézmény igény esetén segítséget nyújt!
- **Ittas személy az éjjeli menedékhelyen nem tartózkodhat. Alkoholt az intézménybe behozni tilos! A behozott alkohol megsemmisítésre kerül.**
- **Kábítószer, illetve egyéb tudatmódosító szer hatása alatt álló személy az éjjeli menedékhely szolgáltatásait nem veheti igénybe!**

Az intézmény dolgozóira vonatkozó kötelezettségek

- Az intézmény dolgozói munkájuk során a titoktartásra, s az adatvédelemre vonatkozó szabályokat kötelesek betartani.
- A szolgáltatásokat igénybevevőkről adatot csak a szociális hatáskört gyakorló, a gyámügyi feladatot ellátó, az igazságszolgáltatási, társadalombiztosítási szerveknek, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményeknek szolgáltathatnak.
- Rendőri szervek a lakónyilvántartásba betekinhetnek, a rendőrségi eljárási szabályokat betartva házkutatást végezhetnek.
- Más szervek megkeresése esetén csak az igénybevevő felhatalmazásával adható ki információ.
- A szociális munkás köteles a kliens méltóságát tiszteletben tartani, a közös munka során az alapvető emberi és személyiségi jogokra tekintettel lenni.

Az éjjeli menedékhelyre bevihető tárgyak köre

Az igénybevevő jogosult személyes használati tárgyait az intézménybe bevinni. A személyes higiéné biztosításához szükséges elektromos eszközöket (borotva, hajszárító stb.) csak érintésvédelmi felülvizsgálat után használhatóak. Az érintésvédelmi felülvizsgálatot az érintett kérelmére az intézmény végezteti el.

Az éjjeli menedékhelyre nem vihető be bútor, televízió, háztartási gép.

A személyes használatra behozott eszközök, tárgyak, ruházat csak a csomagmegőrző szekrényben helyezhetők el. *(részletes szabályai lásd. Csomagmegőrzés)*

Az éjjeli menedékhelyen működő közösségek

Az éjjeli menedékhely szolgáltatásait igénybevevők az intézményben szervezett lakógyűlésen részt vehetnek.

A lakógyűlés

A lakógyűlés célja:

A hajléktalanok átmeneti szállásán, éjjeli menedékhelyén élők tájékoztatása az őket érintő kérdésekről, a működésről, a feladatokról, a kft. működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb dolgokról. A lakógyűlést az ügyvezető igazgató hívja össze.

Napirendje:

- tájékoztatás a két lakógyűlés közti időben történetekről,
- lakók működéssel kapcsolatos észrevételeinek, panaszainak meghallgatása,
- a felmerülő konfliktusok kezelése,
- az új feladatok megbeszélése.

A lakógyűlés résztvevői:

A hajléktalanok átmeneti szállásának, éjjeli menedékhelyének lakói, a kft. ügyvezetője, a részlegvezetők, a hajléktalan ellátásban dolgozó szociális munkások.

A lakógyűlésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az intézményi jogviszony megszűnésnek szabályai:

Az igénybevevő intézményi jogviszonya megszűnik:

- amennyiben az igénybevevő 30 egymást követő napon jogviszonyát az éjjeli menedékhelyen nem gyakorolja
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- az igénybevevő halálával

Az intézményi jogviszonyt a szakmai vezető megszünteti, ha a jogosult:

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt
- házirendet súlyosan megsérti
- agresszív, botrányt okozó magatartásával a szolgáltatást igénybevevők nyugalma, az intézmény működését zavarja
- a társak vagy az intézmény dolgozóinak sérelmére bűncselekményt követ el

Az intézményi jogviszony megszüntetésének szabályai:

- Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve annak törvényes képviselője kezdeményezheti. Ezen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban szűnik meg.
- Ha az igénybevevő intézményi jogviszonya megszüntetésre kerül és az ellen panasszal nem él, illetve ha panasza kivizsgálását követően az intézményi jogviszony megszüntetése jóváhagyásra kerül.

Panaszkezelés:

Az igénybevevő az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében a szakmai, valamint az intézményben kifüggesztett panaszkönyvben jelezheti észrevételeit.

A szakmai vezető a kifogást, panaszt 15 napon belül megvizsgálja, s írásban tájékoztatja az igénybevevőt a vizsgálat eredményéről, s a vizsgálat megállapításait az ügyvezető elé terjeszti.

Ha a szakmai vezető intézkedést elmulasztja, vagy az igénybevevő a szakmai vezető intézkedését sérelmezi, panaszának vizsgálatát a Fogyatékkal Élőket és Hajléktalanokat Ellátó Közhasznú Nonprofit Kft. ügyvezetőjétől kérheti. Az ügyvezető intézkedése ellen a panaszos a polgári jog szabályai szerint bírósághoz fordulhat.

Szombathely, 2019. január 01.

Jóváhagyta:


Fogyatékkal Élőket és
Hajléktalanokat Ellátó Közhasznú
Nonprofit Kft.
Ügyvezető igazgató
9700 Szombathely, 11-es Huszár út 116.
Adószám: 20185109-2-18
Tel./Fax: 94/508-770

HÁZIREND

HAJLÉKTALANOK OTTHONA

Fenntartó és működtető: Fogyatékkal Élőket és Hajléktalanokat Ellátó Közhasznú Nonprofit Kft.

Elérhetőség: Szombathely, Kolozsvár út 27.
94/510-455

Férőhely: 26

Nyitva tartás: folyamatos

A hajléktalanok otthonának feladata:

A Hajléktalanok Otthona tartós elhelyezést biztosító intézmény olyan hajléktalan személyek számára, akiknek ellátása átmeneti szálláshelyen nem biztosítható, és kora, egészségi állapota miatt tartós ápolást, gondozást igényelnek.

A szolgáltatás igénybevételét az intézmény vezetője a TAJ alapú Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerben is rögzíti.

Tájékoztatási kötelezettség

A hajléktalanok otthona ellátás feltételeiről az előgondozás során a kérelmezőt tájékoztatni kell.

A tájékoztatás tartalmazza:

- az ellátás körülményeit, az igénybe vehető szolgáltatásokat
- az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmát, a házi rendet, a térítési díj várható mértékét
- Az igénybevétel megkezdésére fenntartott legalább 8 napos határidőt, továbbá annak elmulasztása esetén követendő eljárást.
- Az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges iratokra, nyilatkozatokra, személyes használati tárgyakra vonatkozó szabályokat és feltételeket, a jogosult és hozzátartozói kapcsolattartási rendjéről.

Intézményi jogviszony létesítése:

Az igénylő írásbeli vagy szóbeli kérelmet nyújt be a Fogyatékkal Élőket és Hajléktalanokat Ellátó Közhasznú Nonprofit Kft. ügyvezetőjéhez.

Az intézményi elhelyezést előgondozás előzi meg.

A hajléktalanok otthonának vezetője az előgondozás során tájékozódik az eljárást igénylő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről a személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében, és felkészíti az ellátást igénybevevőt az intézményi elhelyezésre.

A hajléktalanok otthonában történő felvétel feltételei:

A szolgáltatást igénybevevőknek:

- rendelkeznie kell érvényes orvosi igazolással,
- az intézmény házirendjét meg kell ismernie, s azt el kell fogadnia,
- nyilatkoznia kell arról, hogy a szolgáltatást milyen időtartamra kívánja igénybe venni,
- nyilatkoznia kell jövedelméről, vagyoni helyzetéről.

Az intézménybe való felvételkor a jogosult, és hozzátartozója számára az intézmény az alábbiakról nyújt tájékoztatást:

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- a vezetett nyilvántartásokról,
- panaszjogok gyakorlásáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- az intézmény házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről,
- az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségnyújtási lehetőségekről és az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről,
- a kft. működésével kapcsolatos tulajdonosi döntésekről.

Az ellátás iránti kérelemről az intézmény vezetője dönt. Az intézményi jogviszony keletkezését a kft. ügyvezetőjének intézkedése alapozza meg. A jogosult kérelmére, legfeljebb 6 hónap időtartamra ideiglenesen is beutalható.

Más intézménybe történő áthelyezést a jogosult, törvényes képviselője, valamint a kft. ügyvezetője kezdeményezheti.

A kft. ügyvezetője az áthelyezést akkor kezdeményezheti, ha a jogosult:

- egészségi állapota megváltozott
- vagy nem egészségi állapotának megfelelő intézménybe került elhelyezésre,
- a házirendet többször, súlyosan megsérti, és emiatt az Érdekképviselői Fórum a jogosult áthelyezését javasolja.

A kft. ügyvezetője az igénybevevővel megállapodást köt a férőhely elfoglalása napján.

A megállapodás a következőket tartalmazza:

- az elhelyezés időtartamát,
- a térítési díj fizetésére vonatkozó szabályokat,
- a nyújtott szolgáltatások felsorolását,
- a kliens által rendelkezésre bocsátott adatokat,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,
- a jogviszony megszűnéséig fizetendő térítési díj összegének egyeztetésére vonatkozó szabályokat,
- a kártérítésre vonatkozó szabályokat,
- a vitás kérdések rendezésére vonatkozó szabályokat,
- a kliens erre vonatkozó jogorvoslati lehetőségeit,
- a megállapodás módosítására vonatkozó szabályokat.

Soron kívüli elhelyezést kell biztosítani, ha az igénybevevő:

- önmaga ellátására képtelen, és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodik,
- szociális helyzetében és egészségügyi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt elhelyezése indokolt,
- kapcsolata a vele együtt élő hozzátartozójával megromlott, a további együttélés életét, testi épségét veszélyezteti.

A soron kívüli elhelyezés iránti igénysorrendben megelőzi a többi kérelmet.

A soron kívüli elhelyezés ügyében az intézményvezető dönt.

Térítési díj fizetésére vonatkozó szabályok

A hajléktalanok otthonában az ellátásért az igénybevevő térítési díjat fizet.

A térítési díjat a Fogyatékkal Élőket és Hajléktalanokat Ellátó Közhasznú Nonprofit Kft. állapítja meg.

A térítési díjat havonta utólag számla ellenében, a térítési díj fizetésére kijelölt napon a szociális munkánál kell befizetni.

A térítési díj befizetésének elmulasztása esetén a hajléktalan otthon vezetője 8 napos határidő megjelölésével felszólítja a fizetésre kötelezett személyt, s felhívja a figyelmét az elmaradt térítési díj befizetésére.

Ha az ellátott térítési díj fizetési kötelezettségének annak ellenére nem tesz eleget, hogy azt jövedelmi, vagyoni viszonyai egyébként lehetővé tennék és hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, ennek összege a kéthavi személyi térítési összegét meghaladja, intézményi jogviszonya megszüntethető. A tartozás esetén három hónap elteltével írásban tájékoztatni kell az igénybevevőt jogkövetkezményekről. Annak megállapítására, hogy a tartozás a jövedelmi viszonyok változása miatt áll-e fenn, jövedelemvizsgálatot kell lefolytatni.

Ha az intézményi jogviszony térítési díj tartozás miatt kerül megszüntetésre a kft. ügyvezetője a végrehajtásról írásban intézkedik.

A hajléktalanok otthonában az igénybevevő két hónapot meg nem haladó távollét idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti.

A két hónapot meghaladó távollét idejére

- egészségügyi intézményben történő kezelésének tartalmára a megállapított személyi térítési díj 40%-át fizeti.
- a nem egészségügyi intézményben történő kezelésének tartalmára a megállapított személyi térítési díj 60%-át fizeti.

Szolgáltatások, szolgáltatási elemek

A hajléktalanok otthona az ellátást igénybevevők részére teljes körű ellátást biztosít.

Lakhatás

Tartós elhelyezés biztosítása, három ágyas lakószobákban.

Étkeztetés

A Hajléktalanok Otthona a lakói részére napi háromszori étkezést- reggeli, ebéd, vacsora- biztosít. A vacsora heti három alkalommal meleg, heti négy alkalommal hideg étel. Orvosi javaslatra diétás, pépes, speciális étkezés.

Esetkeztetés

Az igénybevevő hajléktalan személy problémáinak megoldása érdekében, együttműködik az őt gondozó szociális munkással, közösen számba veszik és mozgósítják az igénybevevő saját és támogató környezete erőforrásait, és azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.

Ügyintézés

Az igénybevevő kérésére, illetve bármilyen jogosultságának fennállása esetén a jogosultság megszerzése érdekében a szociális munkással együttműködve biztosított.

Ruházat, textília biztosítása

- Az ellátást igénybevevő a hajléktalanok otthonában saját ruházatát használja,
- Ha az igénybevevő megfelelő mennyiségű saját ruházattal nem rendelkezik, részére a 3 váltás fehérneműt és hálóruhát, 2 váltás szabadidőruhát valamint az évszaknak megfelelő felsőruházatot, cipőt kell adni.
- A hajléktalanok otthonának vezetője gondoskodik a ruházat elhasználódásának figyelembevételével a ruházat beszerzéséről, cseréjéről.
A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi, amit a hajléktalanok otthonának vezetője egyéni nyilvántartó lapon az igénybevevő részére kiad.
- Az intézmény 3 váltás ágyneműt és 3 váltás, tisztálkodást segítő textíliát ad.

Egészségügyi Ellátás

Az igénybevevők részére a mindennapi élettevékenység kivitelezése, biztonságossá tétele egyes funkciók, károsodások kompenzálása érdekében a szakorvosi javaslatra elrendelt testközel, vagy test távoli eszközök beszerzését – ha az elhelyezett igényli – a hajléktalanok otthona biztosítja:

- a **testközel**i segédeszközök költségének viselése az ellátást igénybevevőt terheli, kivéve, ha erre nem képes.
- az igénybevevők állapotához szükséges **test távoli** eszközöket az intézmény biztosítja, ezen segédeszközök az intézmény tulajdonát képezik.

A hajléktalanok otthona rendszeres **orvosi ellátást**, szükség esetén **alapgyógyszereket** biztosít. Az igénybevevőknek lehetőségük van arra is, hogy az általuk választott háziorvoshoz forduljanak.

Az egészségügyi ellátás keretében a hajléktalanok otthonának orvosa, illetve a beteg háziorvosa szervezi az igénybevevő **szakorvosi ellátáshoz** való hozzájutását, valamint a kórházba való beutalást.

Ápolási Feladatok

A hajléktalanok otthonának szakképzett ápolói az orvos utasításának megfelelően, illetve megbízás alapján látják el dokumentálják az ápolási feladatokat.

Ápolási feladatok különösen:

- az igénybevevő személyi higiéniájának biztosítása,
- segítségnyújtás a tisztálkodás során,
- teljes körű ápolásra szoruló igénybevevő esetében napi egyszeri fürdetés,
- inkontinens betegek esetében szükség szerint mosdatás.

Gondozási feladatok

- **Az aktivitást segítő, megőrző, visszaállító fizikai tevékenységek**

A hajléktalanok otthonának gondozói megszervezik az igénybevevő sétáltatását, levegőztetését, illetve segítséget nyújtanak a mozgásukban korlátozottaknak, az ápoló személyzet mellett segítik az ágyban történő tornáztatást, részfeladatokat látnak el a személyi és környezeti higiénia biztosításában (hajápolás, körömápolás, borotválás)

- előadások szervezése,
- felolvasás,
- zene, rádióhallgatás, TV nézés,
- rendezvények, ünnepek szervezése,
- egyéni, személyre szabott tevékenységek feltételeinek megteremtése,

- **Mentálhigiénés gondozás**

- személyre szabott bánásmód,
- konfliktus megelőzése érdekében egyéni és csoportos beszélgetések,
- a családtagokkal való kapcsolattartás figyelemmel kísérése, segítése,
- a hitélet gyakorlásához a feltételek megteremtése,

A gondozási tevékenységek leírása a gondozási tervben történik.

Készségfejlesztés

Az igénybevevő egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló csoportos tevékenységek lehetőségének biztosítása, azok gyakorlására.

Szállítás

Az ügyfeleknek - szükségleteihez igazodva -, egészségügyi intézményekbe, egyéb hivatalos ügyeik intézéséhez, szervezett szabadidős programok, családi és társas kapcsolatok ápolásához, ingóságaik szállításához nyújtunk segítséget. Indokolt esetben a szolgáltatást az intézmény gépkocsijával biztosítjuk.

Szocioterápiás foglalkoztatás

Az intézmény területén belül szervezett foglalkoztatásért a lakó munkajutalomban részesül. A munkajutalom összegét a hajléktalanok otthonának vezetője, a foglalkoztatás szervezője differenciáltan határozza meg. A munkajutalom havi összege nem lehet kevesebb az öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál.

Együttélési szabályok

A szolgáltatást igénybevevőre vonatkozó szabályok:

- A szolgáltatást igénybevevő a nyilvántartásba való felvétel érdekében, valamint a szolgáltatások igénybevétele esetén köteles a szociális munkással együttműködni.
- A szobák és a közösségi helyiségek takarítása a lakók feladata. A szociális munkások, szociális gondozók, és az intézmény orvosa a szobákban ellenőrzést tarthat, ez azonban nem zavarhatja a lakók nyugalma, nem sértheti intimitásukat.
- Az igénybevevő felel az általa használt helyiségek rendjéért, rendeltetésszerű használatáért. A szolgáltatás során személyre szólóan átadott eszközöket használat után az igénybevevő az átadónak köteles visszaszolgáltatni.
- Károkozás esetén az intézmény vezetője vizsgálja a kár keletkezésének okát, és a vétkesség függvényében érvényesíti a kártérítési igényt.
- Az otthon lakói kötelesek az intézmény higiéniás szabályait betartani.
- A szobákban tilos romlandó élelmiszert tárolni!
- Élelmiszertárolására hűtőszekrény áll rendelkezésre.
- Az otthon lakói az intézménybe egyénileg vásárolt élelmiszert is behozhatnak. Az élelmiszert csak az arra kijelölt helyen lehet tárolni.
- Az intézmény biztosítja a lakóknak az egyéni főzés lehetőségét. A konyhát étkezési időn kívül, de.9-11 és du. 14-16, valamint este 19-21óra között használhatják.
- A szobákban csak azok tartózkodhatnak, akik oda felvételt nyertek.
- A lakók az intézményben vendéget /vendégeket/ fogadhatnak. Vendégek fogadására kijelölt helyiség a társalgó. Látogatási idő: de. 9-12, valamint 13-16 óra között.
- A lakóknak joguk van a szállást bármikor elhagyni, de a távozásukról és visszatérésük várható időtartamáról tájékoztatni kell az ügyeletes munkatársat.
- Az intézménybe a téli időszakban (*november 01-április 30*) 20 óráig, a nyári időszakban (május 1-október 31.) 21 óráig be kell érkezni, utána csak előzetes bejelentést követően lehet távol maradni. Amennyiben előre nem látható esemény miatt a lakó a meghatározott időpontig nem tud beérkezni az intézménybe, azt telefonon be kell jelenteni.
- Előzetes bejelentés nélkül távolmaradó személyt az intézmény keresteti.
- Dohányozni csak az udvaron kijelölt helyen lehet.

Ittas személy a hajléktalanok otthonában nem tartózkodhat. Ittasság gyanújának felmerülése esetén az ügyeletes munkatársnak joga van a lakó szondáztatására. A szondáztatás tényét jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Ittas személy az udvaron tartózkodhat.

Az intézmény dolgozóira vonatkozó kötelezettségek

- A hajléktalanok otthonának lakói, s a látogatók magatartásukkal nem zavarhatják a jelenlévők nyugalma, az intézmény működését.
- Az intézmény dolgozói munkájuk során a titoktartásra, s az adatvédelemre vonatkozó szabályokat kötelesek betartani.
- A szolgáltatásokat igénybevevőkről adatot csak a szociális hatáskört gyakorló, a gyámügyi feladatot ellátó, az igazságszolgáltatási, társadalombiztosítási szerveknek, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményeknek szolgáltathatnak.
- Rendőri szervek a lakónyilvántartásba betekinhetnek, a rendőrségi eljárási szabályokat betartva házkutatást végezhetnek.

- Más szervek megkeresése esetén csak az igénybevevő felhatalmazásával adható ki információ.
- A szociális munkás köteles a kliens méltóságát tiszteletben tartani, a közös munka során az alapvető emberi és személyiségi jogokra tekintettel lenni.

A hajléktalan otthonába bevihető tárgyak köre

Az igénybevevő jogosult személyes használati tárgyait az intézménybe bevinni. Elektromos eszközök, műszaki berendezések csak érintésvédelmi felülvizsgálat után használhatóak. Az érintésvédelmi felülvizsgálatot az érintett kérelmére az intézmény végezteti el.

A hajléktalan otthon szobáiba bevihetők olyan kisbútorok, amelyek kiegészítőként szolgálnak a szoba berendezési tárgyaihoz.

Az intézménybe a hajléktalanok otthonában élők részére csomag-, érték-, és vagyonmegőrzést biztosít, az alábbi szabályok szerint:

A **csomagmegőrző helyiségben** elhelyezett nagyobb méretű használati tárgyak átadási-átvételi jegyzőkönyvvel tételesen kerülnek átadásra-átvételre.

A jegyzőkönyv 1 példányát az igénybevevő kapja meg, 1 példányát pedig az irattárban kell megőrizni.

A csomagmegőrzőben elhelyezett tárgyak kivételére csak a hivatali időben, 8-16 óráig kerülhet sor. A csomagok 1 hónapon túli megőrzését az intézmény nem tudja biztosítani, ha az igénylő eltávozik az intézményből, és nem rendelkezik írásban a megőrzésről.

Pénz, betétkönyv, értékes vagyontárgy kezelése letéti kezelés formájában történik. (lásd: letéti kezelés szabályai).

Az igénybevevőtől átvett pénzt pénztárazetben, betét formájában kell megőrizni, ha ezt az igénybevevő kéri. A készpénz betétben való elhelyezéséről 4 munkanapon belül a szociális munkás gondoskodik.

Készpénz kezelésére csak akkor kerülhet sor, ha az, ha az igénybevevő a készpénz kezelését írásban kéri.

Pénzkivétel, pénzátadás a munkanapokon 8-16 óra között történhetett.

A hajléktalanok otthonában működő közösségek:

A lakógyűlés

- ***A lakógyűlés célja:***

A hajléktalanok otthonában élők tájékoztatása az őket érintő kérdésekről, a működésről, a feladatokról, a kft. működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb dolgokról. A lakógyűlést az intézményvezető hívja össze.

- ***Napirendje:***

- tájékoztatás a két lakógyűlés közti időben történetekről,

- lakók működéssel kapcsolatos észrevételeinek, panaszainak meghallgatása,
- a felmerülő konfliktusok kezelése,
- az új feladatok megbeszélése.

- ***A lakógyűlés résztvevői:***

A hajléktalanok otthonának lakói, az Érdekképviselői Fórum tagjai, a kft. ügyvezetője, a hajléktalan otthon vezetője, a hajléktalan otthonban dolgozó munkatársak.

A lakógyűlésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Érdekképviselői Fórum

A hajléktalanok otthonában Érdekképviselői Fórum működik, amely jogosult a hajléktalanok otthonában élők ügyében eljárni.

- ***Az Érdekképviselői Fórum célja:***

Az ellátás körülményeit érintő panaszok, jogsérelem, valamint az intézmény működésével kapcsolatos javaslatok esetén a lakók az Érdekképviselői Fórumhoz fordulhatnak.

- ***Az Érdekképviselői Fórum feladatai***

- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat –, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

- ***Az Érdekképviselői Fórum tagjai:***

- az intézményi ellátást igénybevevők közül kettő fő,
- választás alapján, az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül egy fő;
- választás alapján, az intézmény dolgozóinak képviselőjében egy fő;
- kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviselőjében egy fő.

- ***Az Érdekképviselői Fórum működése:***

Az Érdekképviselői Fórum legalább félévente egy alkalommal ülésezik. A rendes üléseken kívül bármelyik tag jogosult az Érdekképviselői Fórum rendkívüli összehívására. Az üléseken elhangzottakról jegyzőkönyv készül, a résztvevőkkel jelenléti ív kerül aláírásra.

Az igénybevevők legalább 25 %-nak javaslata alapján a fórum köteles az elé terjesztett javaslatot megvizsgálni, és az intézmény vezetőjéhez továbbítani.

Az Érdekképviselési Fórum dönt az elé terjesztett panaszokról, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a beutaló a fenntartó helyi önkormányzatnál, az intézmény ellenőrzését ellátó hatóságoknál, illetőleg más, hatáskörrel rendelkező szerveknél.

Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai:

Az **intézményi jogviszonya megszűnik** és a megállapodás felbontásra kerül:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
 - az igénybevevő halálával
 - az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt, elhelyezése már nem indokolt,
- a megállapodásban rögzített időtartam lejártával, kivéve, ha elhelyezés időtartamát az ügyvezető igazgató meghosszabbítja
- bármely fél részéről történő felmondással a felek megegyezése szerinti időpontban
- **ha az igénybevevő az intézményből eltávozik és hét egymást követő napon belül távollétét nem jelzi, tartózkodási helyéről az intézményt nem tájékoztatja**

A hajléktalanok otthona vezetője az **intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult:**

- a házirendet súlyosan megsérti,
- agresszív, botrányt okozó magatartásával a szolgáltatást igénybevevők nyugalma, az intézmény működését zavarja,
- a társak vagy az intézmény dolgozóinak sérelmére bűncselekményt követ el
- nem működik együtt az őt gondozó szociális munkással,
- térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget (*lásd. térítési díj fizetésének szabályai*)

Az intézményi jogviszony megszüntetésének szabályai:

- Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve annak törvényes képviselője kezdeményezheti. Ezen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban szűnik meg.
- ha az intézményi jogviszonya megszüntetésre kerül és az ellen panasszal nem él, illetve, ha panasza kivizsgálását követően az intézményi jogviszony megszüntetése jóváhagyásra kerül.

Panaszkezelés/jogorvoslat:

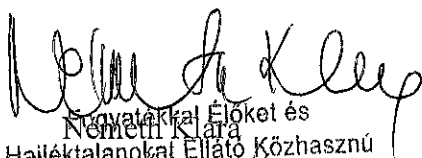
Az igénybevevő az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében a hajléktalanok otthona vezetőjénél, valamint az intézményben kifüggesztett panaszkönyvben jelezheti észrevételeit.

A hajléktalanok otthona vezetője a kifogást, panaszt 15 napon belül megvizsgálja, s írásban tájékoztatja az igénybevevőt eredményéről.

Ha a hajléktalanok otthonának vezetője az intézkedést elmulasztja, vagy az igénybevevő a hajléktalanok otthona vezetőjének intézkedését sérelmezi, panaszának vizsgálatát a Fogyatékkal Élőket és Hajléktalanokat Ellátó Közhasznú Nonprofit Kft. ügyvezetőjétől kérheti. Az ügyvezető intézkedése ellen a panaszos a polgári jog szabályai szerint bírósághoz fordulhat.

2019. január 01.

Jóváhagyta:


Németh Klára
Hajléktalanokat Ellátó Közhasznú
Nonprofit Kft.
9700 Szombathely, 11-es Huszár út 116.
Adószám: 20185109-2-18
Tel./Fax: 94/508-770

HÁZIREND

NAPPALI MELEGEDŐ

Fenntartó és működtető: Fogyatékkal Élőket és Hajléktalanokat Ellátó Közhasznú Nonprofit Kft.

Cím: Szombathely, Zanati út 1.
Telefonszám: 94/513-310

Nyitva tartás: minden nap 8-18 óráig
Férőhely: 40 fő

A Nappali melegedő elsősorban az **éjjeli menedékhely** szolgáltatásait igénybevevőket, s az **utcán élőket** szólítja meg, de a rehabilitációs programokba be kívánja vonni azokat a **potenciálisan hajléktalan embereket** is, akiknek egészségi állapotuk, szociális- és munkaerő-piaci kompetencia-hiányuk miatt az önálló lakhatásuk megtartása veszélyben van, munkaerőpiacra történő kivezetésük pedig csak foglalkoztatási rehabilitáció után valósulhat meg.

A Nappali melegedő szolgáltatásainak igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik.

A Nappali melegedőbe a szolgáltatást igénybe vevő az információs szolgálatnál jelentkezik be. A nyilvántartásba vételt, az ügyeletet teljesítő szociális munkás a nappali melegedő forgalmi naplójában rögzíti a nyújtott szolgáltatásokkal együtt.

A szolgáltatás igénybevételét a nappali melegedő munkatársa a TAJ alapú Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerben is rögzíti.

Tájékoztatási kötelezettség

A Nappali melegedő szolgáltatásairól, az elérhetőségről minden igénybe vevőt a szolgáltatás kezdetén tájékoztatni kell.

A tájékoztatás történhet:

- szóban,
- írásban,
- interneten,
- az információs helyiségben elhelyezett tájékoztatók és információs füzeteken keresztül.

A tájékoztatás tartalmazza:

- az ellátás tartalmát és feltételeit,
- a vezetett nyilvántartásokat,
- a panaszjogok gyakorlását,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteit,
- az intézmény házirendjét
- az igénybe vehető szolgáltatásokat,

- az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségnyújtási lehetőségekről és az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről
- a kft működésével kapcsolatos tulajdonosi döntésekről

Szolgáltatások, szolgáltatási elemek bemutatása

Nyitott klub

Nyitva tartás: Hétfőtől - vasárnapig: 08-18 óráig

A nyitott klub az első találkozás helyszíne, ami a házirend szabályainak elfogadása esetén mindenki számára szabadon látogatható.

A klubban kulturált körülmények között lehetőséget biztosítunk:

- közösségi együttlétre
- újságolvasásra
- étel melegítésére, elfogyasztására
- ital automata használatára
- televíziós műsorok megtekintésére

Alacsony küszöbű szolgáltatások, háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

- **Személyes ruházat tisztításához feltételek megteremtése**
 - Mosodahelyiség
 - Mosáshoz szükséges gépek
 - Mosópor
- **Személyi tisztálkodás feltételeinek biztosítása**
 - Fürdőhelyiség hideg meleg vizes ellátással
 - Tisztálkodáshoz szükséges textília (napi váltással)
 - Tisztálkodó szerek (fürdőhab, sampon)
 - Hajszárító

Étkeztetés, étel melegítéséhez, tálalásához, elfogyasztásához szükséges feltételek biztosítása

- Konyha használata
- Konyhai felszerelési tárgyak
- Étél hűtőben történő tárolása (tároló dobozban, névvel ellátva)
- Étkezési lehetőség biztosítása: munkanapokon az RSZTOP program keretében meleg ebéd, illetve adományok formájában hideg élelmiszer

Esetkezelés

Az igénybevevő hajléktalanszemély problémáinak megoldása érdekében, együttműködik az ötgondozó szociális munkással, közösen számba veszik és mozgósítják az igénybevevő saját és támogatói környezete erőforrásait, és azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.

Gondozás

Az intézményszolgáltatásait igénybevevő hajléktalan személyek részére nyújtott szolgáltatás, mely célja az ellátott részére a
meglévő lehetőségek felhasználásával biztosítani a zemberhez méltó életminőség elérését.

Felügyelet

Az intézményszolgáltatásait igénybevevő hajléktalan személyek, személyi és vagyontárgyainak biztonsága érdekében végzett szolgáltatás, melyet erre a
feladatrameg bízott személy alkalmazásával és kamerarendszerrel biztosítunk.

- **Csomagmegőrzés biztosítása**

A **csomagmegőrző szekrénybe** a kisméretű használati tárgyakat a szekrény kulcsának írásos átadása-átvétele után az igénybevevő helyezi el. Az elhelyezés után a szekrény kulcsát az információs szolgálatnak le kell adni.

A csomagmegőrző szekrényben, valamint a csomagmegőrző helyiségben romlandó élelmiszer, valamint az intézmény tulajdonában lévő használati tárgyakat (pl. törölköző, pléd), eszközöket tilos tárolni!

Az igénybevevő két hetet meghaladó távolléte esetén a csomagmegőrző szekrényt két tanú jelenlétében a szociális munkás kiüríti. A kiürítésről jegyzőkönyvet kell készíteni és a kiürített tárgyakat egy hónapig a csomagmegőrző helyiségben kell tárolni. Egy hónap után, ha felszólításra a jogosult nem jelentkezik vagy tartózkodási helye ismeretlen az intézmény a tárgyakat megsemmisíti vagy felhasználja.

A **csomagmegőrző helyiségben** elhelyezett nagyobb méretű használati tárgyak átadási-átvételi jegyzőkönyvvel tételesen kerülnek átadásra-átvételre. A jegyzőkönyv 1 példányát az igénybevevő kapja meg, 1 példányát pedig az irattárban kell megőrizni.

A csomagok 1 hónapon túli megőrzését az intézmény nem tudja biztosítani, ha az igénylő eltávozik az intézményből, és nem rendelkezik írásban a megőrzésről.

Pénz, betétkönyv, értékes vagyontárgy kezelése letéti kezelés formájában történik *(lásd. letéti kezelés szabályai)*.

Az igénybevevőtől átvett pénzt pénzügyintézetben, betét formájában kell megőrizni, ha ezt az igénybevevő kéri. A készpénz betétben való elhelyezéséről 4 munkanapon belül a szociális munkás gondoskodik.

Készpénz kezelésére csak akkor kerülhet sor, ha az, ha az igénybevevő a készpénz kezelését írásban kéri.

Pénzkivétel, pénzátadás a munkanapokon 8-16 óra között történhetett.

Az értékek elhelyezéséről az intézmény biztonságos helyen gondoskodik.

Szállítás

Az ügyfeleknek - szükségleteihez igazodva -, egészségügyi intézményekbe, egyéb hivatalos ügyeik intézéséhez, szervezett szabadidős programok, családi és társas kapcsolatok ápolásához, ingóságai kiszállításához nyújtunk segítséget. Indokoltesetben a szolgáltatást az intézmény gépkocsijával biztosítjuk.

Információs szolgáltatás

- internet hozzáféréssel *(az igénybevevőknek önállóan, illetve szükség esetén a szociális munkások segítségével lehetőséget biztosítunk internet használatára),*
- tájékoztató anyagok igénybevételeivel,
- szóbeli tájékoztatással,
- telefonszolgáltatással

Tanácsadó szolgáltatás

- egyéni esetkezelés,
- ügyintézés,
- jogosultságokhoz való hozzájutáshoz segítségnyújtás,
- közvetítés más intézmények felé.

Az igénybevevő kérelmére az ügyeletes szociális munkás megszervezi a jogi, pszichológiai tanácsadást, illetve az igénybevevő számára életvezetési tanácsot nyújt.

Természetbeni juttatások biztosítása

Az igénybevevő, aki jövedelemmel nem, vagy átmenetileg nem rendelkezik, a szociális munkásnál kérelmezheti a természetbeni juttatást. Természetbeni juttatás különösen: gyógyszer kiváltásához nyújtott támogatás, élelem biztosítása, okmányok megszerzéséhez támogatás.

Ügyintézés

Az igénybevevő kérésére, illetve bármilyen jogosultságának fennállása esetén a jogosultság megszerzése érdekében az ügyintéző szociális munkástól kérhet segítséget..

Ügyintézés során az intézmény beszerzi a szükséges dokumentumokat, elkészíti az igazolásokat, másolatokat. A nappali melegedőben történik valamennyi hajléktalan személynek az ügyintézővel kapcsolatos szolgáltatásnyújtás. Az intézmény az igénybevevő kérelmére - Zánati út 1 szám alá postacímet biztosít.

Munkaerő-piaci szolgáltatások

- álláskereséshez segítségnyújtás (szükség esetén telefonhasználat biztosítása)
- tájékoztatás a társaság támogatott foglalkoztatási programjairól
- tájékoztatás a munkaügyi központ szolgáltatásairól

- **Fejlesztő foglalkoztatás**

A nappali melegedő szolgáltatásait igénybevevő hajléktalan személyeknek joguk van **fejlesztő foglalkoztatásban** részt venni *(fejlesztési jogviszony, munkaviszonyban történő foglalkoztatás).*

A foglalkoztatás előfeltétele:

- intézményi jogviszony
- munka-, szervezetpszichológus javaslata, vagy
- hatályos munka-rehabilitációt javasoló szakvélemény
- foglalkozás egészségügyi alkalmassági vizsgálaton való megfelelés

Telephelyek:

Fejlesztési jogviszonyban történő foglalkoztatás:

- Szombathely, Vörösmarty út 36.
- Szombathely, Kötő utca 12.

Munkaviszonyban történő foglalkoztatás:

- Szombathely, Vörösmarty út 36.
- Szombathely, Kötő utca 12.

- **Szocioterápiás foglalkoztatás**

Szocioterápiás foglalkoztatásra van lehetőség az intézményben, az igénybevevők képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében.

Feltétele:

A részlegvezető javaslatára az ügyvezető igazgató engedélyezése szükséges, a foglalkoztatáshoz.

Formája: Munkaterápia

Munkaterápia keretében végezhető tevékenységek az intézmény környezetében, és az intézményen kívül:

- Szemétszedés,
- Takarítás
- Zöldterület gondozás

Munkaterápiára fordítható idő naponta (munkanap) maximum 2 óra.

Készségfejlesztés, szabadidős programok

Az igénybevevő egyéni és társas készségeinek kialakulását,

fejlesztés és szolgáltató csoportos tevékenységek lehetőségének biztosítása, azok gyakorlására.

Szabadidős programok különösen: TV-nézés, rádióhallgatás, újságolvasás, könyv kölcsönzés, ünnepekre való készülődés. A szabadidős programok szervezése során a szociális munkás programtervet készít, amelyben rögzíti a programhoz szükséges eszközöket is.

Egészségügyi ellátás megszervezése

Az intézmény orvosa az igénybevevő kérésére egészségügyi alapszolgáltatást nyújt, illetve javaslatot tesz betegszobai elhelyezésre, valamint szükség esetén megszervezi a szak illetve a kórházi ellátást.

@ pont használata

A szolgáltatást igénybe vevő az információs szolgáltatóval egyeztetni a rendszer használatát. (időpont egyeztetés, segítség kérése, stb.)

Együttélési szabályok a nappali melegedőben

A szolgáltatást igénybevevőre vonatkozó szabályok:

A szolgáltatást igénybevevő a nyilvántartásba (forgalmi napló) való felvétel érdekében, valamint a szolgáltatások igénybevétele esetén köteles a szociális munkással együttműködni.

Az igénybevevőknek joguk van vallásuk szabad gyakorlásához. Ennek megszervezéséhez az intézmény igény esetén segítséget nyújt!

A nappali melegedő alapszolgáltatásait igénybevevők a konyhát, a közfürdőt, illetve a mosodás a nyitvatartási időn belül minden nap használhatják. A szolgáltatás során biztosított, személyre szólóan átadott eszközöket használat után az igénybevevő az átadónak köteles visszaszolgáltatni.

A nappali melegedőben tartózkodók kötelesek az intézmény higiéniés szabályait betartani, és a helyiségek rendjét megőrizni.

Élelmiszereket csak az intézmény által biztosított hűtőszekrényekben szabad elhelyezni.

Károkozás esetén a kártérítési igényt az ügyvezető érvényesíti.

Dohányozni csak az épületen kívül kijelölt helyen lehet (az épület minden helyisége füstérzékelővel és riasztóval ellátott)!

Ittas személy a nappali melegedőben nem tartózkodhat. Alkoholt az intézménybe behozni tilos! A behozott alkohol megsemmisítésre kerül.

Kábítószer, illetve egyéb tudatmódosító szer hatása alatt álló személy a nappali melegedő szolgáltatásait nem veheti igénybe!

A nappali melegedőt látogatók magatartásukkal nem zavarhatják a jelenlévők nyugalmát, az intézmény munkáját.

Az intézmény dolgozóira vonatkozó kötelezettségek:

Az intézmény dolgozói munkájuk során a titoktartásra, s az adatvédelemre vonatkozó szabályokat kötelesek betartani.

A szolgáltatásokat igénybevevőkről adatot csak a szociális hatáskört gyakorló, a gyámügyi feladatot ellátó, az igazságszolgáltatási, társadalombiztosítási szerveknek, rendőrségnek valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményeknek szolgáltathatnak.

Más szervek megkeresése esetén csak az igénybevevő felhatalmazásával adható ki információ.

A szociális munkás köteles a szolgáltatást igénybevevő emberi méltóságát tiszteletben tartani, a közös munka során az alapvető emberi és személyiségi jogokra tekintettel lenni.

A nappali melegedőbe bevihető tárgyak köre

Az igénybevevő jogosult személyes használati tárgyait az intézménybe bevinni. A személyes higiéné biztosításához szükséges elektromos eszközöket (borotva, hajszárító stb.) csak érintésvédelmi felülvizsgálat után használhatóak. Az érintésvédelmi felülvizsgálatot az érintett kérelmére az intézmény végezteti el.

A nappali melegedőbe nem vihető be bútor, televízió, háztartási gép.

A személyes használatra behozott eszközök, tárgyak, ruházat csak a csomagmegőrző szekrényben helyezhetők el. (részletes szabályai lásd. Csomagmegőrzés)

Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- az igénybevevő halálával

A szakmai vezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult:

- a házirendet súlyosan megsérti,
- agresszív, botrányt okozó magatartásával a szolgáltatást igénybevevők nyugalma, az intézmény működését zavarja,
- a társak vagy az intézmény dolgozóinak sérelmére bűncselekményt követ el

Az intézményi jogviszony megszüntetésének szabályai:

- Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve annak törvényes képviselője kezdeményezheti. Ezen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban szűnik meg.
- ha az intézményi jogviszonya megszüntetésre kerül és az ellen panasszal nem él, illetve ha panasza kivizsgálását követően az intézményi jogviszony megszüntetése jóváhagyásra kerül.

Jogorvoslat/Panaszkezelés:

Az igénybevevő az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében a szakmai vezetőnél, valamint az intézményben kifüggesztett panaszkönyvben jelezheti észrevételeit.

A szakmai vezető a kifogást, panaszt 15 napon belül megvizsgálja, s írásban tájékoztatja az igénybevevőt a vizsgálat eredményéről, s a vizsgálat megállapításait az ügyvezető elé terjeszti.

Ha a szakmai vezető az intézkedést elmulasztja, vagy az igénybevevő a szakmai vezető intézkedését sérelmezi, panaszának vizsgálatát a Fogyatékkal Élőket és Hajléktalanokat Ellátó Közhasznú Nonprofit Kft. ügyvezetőjétől kérheti. Az ügyvezető intézkedése ellen a panaszos a polgári jog szabályai szerint bírósághoz fordulhat.

2019. január 01.

Jóváhagyta:



Fogyatékkal Élőket és
Hajléktalanokat Ellátó Közhatalmi
Nonprofit Kft.
Németh Klára
igazgató
9700 Szombathely, 11-es Huszár utca 118.
Adószám: 20185109-2-18
Tel./Fax: 94/508-770

A large, stylized handwritten signature in black ink, appearing to read 'Németh Klára'.