

Salgótarján és Térsége Egészségügyi-Szociális Központja



HAJLÉKTALAN SZEMÉLYEK ÁTMENETI SZÁLLÁSA

FÉRFI ÁTMENETI SZÁLLÓ

SZAKMAI PROGRAM

A Szakmai Programot a Salgótarján és Térsége Önkormányzatainak Társulása Társulási Tanácsa Szociális Bizottsága 19/2024. (XI.28.) SzBh. sz. határozatával hagyta jóvá.

Készítette: Szöllős Józsefné intézményegység-vezető
Dr. Fényszarusy Zsuzsanna igazgató

Tartalom

BEVEZETŐ	3
I. FÉRFI ÁTMENETI SZÁLLÓ	4
1. A szolgáltatás célja, a megvalósítani kívánt program bemutatása	4
1.1. A szolgáltatás célja	4
1.2. A megvalósítani kívánt program bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása	4
1.2.1. Szállásnyújtás	4
1.2.2. Étkeztetés	5
1.2.3. Egészségügyi ellátás	5
1.2.4. Személyes ruházat tisztítása	5
1.2.5. Ruházattal és textíliával való ellátás	5
1.2.6. Értékmegőrzés	5
1.2.7. Elsősegélyhez szükséges felszerelés biztosítása	5
1.2.8. Mentálhigiénés ellátás és a szociális munka biztosítása	5
1.2.9. Postacím biztosítása	6
2. Más intézményekkel történő együttműködés és módjai	7
2.1. Más intézményekkel történő együttműködés	7
2.2. Az együttműködés módja	8
3. Ellátandó célcsoport megnevezése, jellemzői	8
4. Az ellátást igénybevevők köre és az ellátás igénybevételenek módja	8
5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	9
II. KÜLSŐ FÉRŐHELYEK	10
1. A külső férőhelyek címe	10
2. A külső férőhelyen történő elhelyezés célja	10
3. Az ellátandó célcsoport	10
4. Az ellátás igénybevételenek módja	10
5. A külső férőhelyen megvalósítani kívánt program, az alkalmazott szociális munka bemutatása, a nyújtott szolgáltatáselemek	10
6. Más intézményekkel történő együttműködés módja	11
7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	11
MELLÉKLETEK	12
1.sz. melléklet – Házirend - Férfi Átmeneti Szálló	12
2.sz. melléklet – Házirend – Külső férőhelyek	20
FÜGGELÉKEK	24
1.sz. függelék – Megállapodás - Férfi Átmeneti Szálló	24
2.sz. függelék – Megállapodás – Külső férőhelyek	30
3.sz. Függelék – Ellátottjogi képviselő elérhetősége	35
4.sz. Függelék – A feladatellátást meghatározó jogszabályok	36

BEVEZETŐ

A Salgótarján és Térsége Egészségügyi- Szociális Központja (továbbiakban: Intézmény) által nyújtott szolgáltatások része a hajléktalan személyek ellátása, mely a Női Átmeneti Szállót, a Férfi Átmeneti Szállót, mint a hajléktalan személyek átmeneti szállását, kiléptető lakásokat, valamint a Nappali Melegedőt és Éjjeli Menedékhelyet, mint a hajléktalan személyek nappali ellátását és krízisidőszakban erre épülő időszakos férőhelyeket (éjjeli menedékhelyet), az Utcai Szociális Munkát és a Népkonyhát foglalja magában. A hajléktalan személyek ellátása kiegészül a hajléktalanok háziorvosi ellátásával.

A hajléktalanok ellátásának rendszere a rászorulóknak szükségletei mentén szerveződik, tehát ez többszintű, összetett szakmai struktúrát jelent. A különböző ellátási formák a létrejövő, új szolgáltatásokkal egymásra épülnek, egymást kiegészítik.

- Az utcai szociális munka az első kapaszkodót jelentheti ahhoz, hogy érezzék, részei a társadalomnak, segítséget kaphatnak és bekerülhetnek az ellátó rendszerbe, ahol figyelnek rájuk.
- A hajléktalan emberek számára az elsődleges szükségleteik kielégítését elsősorban a nappali melegedő és az éjjeli menedékhely keretei biztosítják.
- A hajléktalan személyek átmeneti szállása az önellátásra képes hajléktalan személyeknek biztosít lakhatási szolgáltatást és az önálló életvitel fenntartása érdekében szükség szerinti esetvitelt (szociális munkát).

I. FÉRFI ÁTMENETI SZÁLLÓ

1. A szolgáltatás célja, a megvalósítani kívánt program bemutatása

1.1. A szolgáltatás célja

A szolgáltatás célja, hogy a intézmény az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 84. § (2) bekezdése, valamint a 94/E. § (4) bekezdése alapján a hajléktalan személyek átmeneti szállására jogosult személyeknek ellátást biztosítson, az ellátás során tiszteletben tartsa az ellátottak alkotmányos jogait, különösen az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi és lelki egészséghez való jogot.

1.2. A megvalósítani kívánt program bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A hajléktalan személyek átmeneti szállása (továbbiakban: intézmény) az önellátásra képes hajléktalan személyeknek biztosít lakhatási szolgáltatást és az önálló életvitel fenntartása érdekében szükség szerinti esztételt (szociális munkát) 40 férőhelyen. Valamint a krízis időszakban (november 1. és április 30. között) időszakos férőhelyszám-bővítéssel további 5 férőhelyen nyújtunk ellátást.

A személyi és tárgyi feltételek az időszakos férőhelyszám-bővítéssel is biztosítottak.

A szolgáltatás feladata, hogy hajléktalan személyek részére átmeneti ellátást biztosítson úgy, hogy az megfeleljen:

- az intézményi működést szakmailag is érintő szabályozásoknak,
- jelen szakmai programnak,
- az alapító okiratnak,
- a szervezeti és működési szabályzatnak,
- a házirendnek,
- a jogszabályokban meghatározott szakmai szempontoknak, az ott meghatározott feladatellátási követelményeknek.

Az intézmény szolgáltatásai:

- szállásnyújtás,
- étkeztetés,
- egészségügyi ellátás (hajléktalanok háziórvosa),
- személyes ruházat tisztítása,
- ruházat, textília biztosítása,
- értékmegőrzés,
- elsősegélyhez szükséges felszerelés biztosítása,
- mentálhigiénés ellátás és a szociális munka biztosítása,
- postacím biztosítása.

1.2.1. Szállásnyújtás

Az átmeneti szálló felújítása pályázati forrásból valósult meg. A felújítással az ellátottak számára komfortosabb, élhetőbb lakókörnyezet került kialakításra. A szálló akadálymentesített, a hatályos jogszabályoknak megfelel. Az ellátottak elhelyezésére négy 5 ágyas, kettő 7 ágyas szoba és kettő 3 ágyas szoba szolgál, melyből az egyik 3 ágyas akadálymentes.

A lakók rendelkezésére áll még melegítő konyha, étkező, közösségi helyiség, zuhanyzók,

illemhelyek, mosókonyha, akadálymentes fürdő és WC, betegszoba.

1.2.2. Étkeztetés

Az intézményben biztosítottak a feltételek az étel melegítésére (villanytűzhely, mikrohullámú ütő használatával) és tálalására. Az étel elfogyasztására az étkező helyiség/közösségi térben adott a lehetőség.

Az intézmény a jövedelemmel rendelkező lakók részére térítési díj ellenében szociális étkezést biztosít, melyet külső céggel kötött megállapodás keretében szervez. A jövedelem nélküli ellátottak esetében népkonyhai étkezés biztosított.

1.2.3. Egészségügyi ellátás

Az intézmény biztosítja az egészségügyi ellátást a hajléktalanok háziorvosi ellátása keretében, mely napi 6 órában nyújt egészségügyi alapellátást a megye területén élő hajléktalan személyek számára.

Az intézmény munkatársai gondoskodnak a lakók egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról, rendszeres orvosi felügyeletéről, szakorvosi ellátáshoz és a kórházi kezeléshez való hozzájutásáról.

1.2.4. Személyes ruházat tisztítása

A férfi átmeneti szállón a mosókonyhában automata mosógép és szárítógép áll az ellátottak rendelkezésére, mely eszközöket segítséggel használhatják.

1.2.5. Ruházattal és textíliával való ellátás

Az ellátást igénybe vevő az intézményben a saját ruháját használja, amennyiben nem rendelkezik elegendő ruházattal, akkor az intézmény biztosítja számára a szükséges ruházatot (elsősorban adományokból).

Az intézmény szükség szerint ágyneműt, törölközőt és lakástextíliákat biztosít az igénybe vevők számára a személyi higiéné megtartása érdekében.

1.2.6. Értékmegőrzés

Az intézményben az ellátottak részére értékeik megőrzéséhez zárható szekrény biztosított. Az intézménybe behozott – és vagyonmegőrzésre át nem adott – tárgyakért a tulajdonosa felel.

Kiköltözés után a hátrahagyott ruházatot és használati tárgyakat az intézményben 30 napig őrizzük meg.

1.2.7. Elsősegélyhez szükséges felszerelés biztosítása

Az intézmény szükség esetén biztosítja az ellátást igénybe vevők számára az elsősegélynyújtást, az ehhez szükséges felszerelést.

1.2.8. Mentálhigiénés ellátás és a szociális munka biztosítása

Az intézmény feladatkörében gondoskodik a lakók mentálhigiénés ellátásáról:

- az ellátottak személyre szabott bánásmódot és segítség nyújtást kapnak,
- a konfliktus helyzetek kialakulását, megelőzését az egyéni, csoportos beszélgetés keretében próbálják a munkatársak megelőzni,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételei, valamint
- a lakók családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának és újrakezdésének feltételei is

biztosítottak az intézményben.

Szociális segítségnyújtás keretében:

- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás,
- életvezetési tanácsadás,
- munkavégzési képességük javítása,
- lakhatási lehetőségek megoldása, felkutatása,
- kapcsolatteremtő képességeik fejlesztése,
- a közösségben való létezés normáinak elfogadásában való segítség nyújtás, valamint egyéni esetkezelés történik.

1.2.9. Postacím biztosítása

Az intézményegység-vezetője az Szt. 94/H. § (3) bekezdésének előírásai alapján az ellátott hajléktalan személyek részére postacímet biztosít, és a részükre szóló küldeményt átadja. A szolgáltatás ingyenes, térítésmentes.

Az intézmény a szakemberei közreműködésével az átmeneti szálláson az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja:

- **tanácsadás** keretében életvezetési, szociális, jogi, addiktológiai téren nyújt segítséget az ellátottaknak, a munkavállalással és képzéssel kapcsolatban naprakész információt biztosít számukra. A segítő beszélgetések során lehetőséget kínál azoknak az okoknak a felismerésére, ami a problémájukhoz vezetett. Segít eljutni a probléma okainak megértéséhez, és jó együttműködés esetén, a probléma megoldásához.
- **készségfejlesztés** keretében konfliktuskezelő, kommunikációs és motivációs készségfejlesztést biztosít csoportos foglalkozások keretében. Az ellátottak szociális kapcsolati rendszerének javítása érdekében az esetfelelős szociális munkatárs mellett szükség esetén külső szakembereket (pszichológus, addiktológus) is bevon a társadalmi reintegráció elősegítése érdekében.
- **háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás.** A személyes higiéne érdekében az ellátottak részére tisztálkodási, mosási lehetőséget, szükség esetén mosószer, tisztálkodószereket, valamint környezetük tisztántartásához eszközöket, tisztítószereket biztosít. A felszerelt melegítő konyhában az ellátottaknak lehetőségük nyújt a szükségleteiknek és igényeiknek megfelelő ételek elkészítésére.
- **az egyéni esetkezelés** során arra törekszik, hogy a változás érdekében a kliens aktívan vegyen részt a feladatok kitűzésében. A cél, hogy a munka során olyan képességekre tegyen szert, ami segíti a problémákkal való megbirkózással. Végső cél a kliens önállóságának, megfelelő működésének és körülményeinek helyreállítása.
- **gondozás** során az ellátottak részére nyújt szolgáltatást a mindennapokban, melynek segítségével meglévő képességeik fejlesztésével az intézmény által adott lehetőségek felhasználásával biztosítja számukra a legjobb életminőséget. A testi - lelki egészségük támogatásával kívánja elérni a családi és társadalmi kapcsolataik javulását, ezzel segítve a társadalomba való visszailleszkedésüket.

- *felügyelet* során az intézmény az átmeneti ellátást igénybe vevők személyi és vagyontárgyainak biztonságát védi, melyet az aktuálisan szolgálatot teljesítő szociális gondozó vagy szociális munkatárs lát el.

2. Más intézményekkel történő együttműködés és módjai

2.1. Más intézményekkel történő együttműködés

- *fenntartó*

Térítési díjak megállapítása, meghatározása, egyedi kérelmek továbbítása

- *önkormányzat*

A helyi önkormányzat a Szociális törvény rendelkezései alapján nyújtott pénzbeli és természetbeni ellátások igénylése. Jelzések fogadása, kezelése.

- szociális, rehabilitációs és egészségügyi intézmények

Jelzéssel élnek az Intézmény felé, amennyiben hajléktalan személy kerül a látóterükbe. A Férfi átmeneti szállón élő ügyfelek részére segítség nyújtása annak érdekében, hogy a megfelelő szociális, rehabilitációs és egészségügyi intézménybe kerülhessenek, a számukra szükséges ellátáshoz hozzájuthassanak.

- *oktatási és képzési intézmények*

Tájékoztatást nyújtanak az általuk indított képzésekről, aktuális képzésekről.

- *rendőrség, bíróság*

Jelzések fogadása közterületen fellelhető hajléktalan személyekről. A szállón élő ellátottak rendőrségi, bírósági ügyeinek intézésében történő segítség nyújtása.

- *Kormányhivatal, Járási Hivatal*

Gondnokság alá helyezéssel kapcsolatos ügyintézők, pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokhoz való hozzájutás segítése /aktív korúak ellátása, időskorúak járadéka, közgyógyellátás, egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság, stb/ iratpótlás, munkahelykeresés, kapcsolattartás nyomon követése, nyugdíj és nyugdíjszerű ellátásokhoz való hozzájutás segítése, jövedelemigazolások megkérése, TAJ kártya pótlása

- *katasztrófavédelem*

Téli krízisidőszakban történő egyeztetések, vészhelyzet esetén férőhely biztosításáról, hatósági ellenőrzések.

- *Regionális Diszpécser Szolgálat*

Tájékoztatást nyújtanak törvényi változások esetén, férőhelyek egyeztetése, eltűnt személyekkel kapcsolatos egyeztetések. Krízis időszakokra való felkészítés szakmai napok keretében.

- Család- és Gyermejjóléti Szolgálat és Központ

Jelzések fogadása hajléktalanná válás esetén, intézményi elhelyezés. A hajléktalan ellátásból lakhatásba történő elhelyezés esetén nyomon követés családsegítés keretében. A szállón élők kiskorú gyermekeivel való kapcsolattartás megszervezése, segítése.

- *módszertani intézmények* (pl. Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet Módszertani Intézet, stb.)

Ellenőrzések, tanácsadás szakmai működéssel kapcsolatban.

- *civil szervezetek* (pl. Lokálpatrióta Egyesület, Magyar Vöröskereszt Nógrád Megyei Szervezete, Állatvédő Egyesület, stb.)

Adományok fogadása és az általuk szervezett rendezvényeken való részvétel. /Egészségmegőrzés, szűrés, tanácsadás, ételosztás.

- *ellátottjogi képviselő*

A hozzá érkező jelzések kivizsgálásának segítése, tájékoztatás nyújtása, egyeztetés.

- *egyházak* (Pl. HIT Gyülekezete, Szent Lázár Lovagrend, stb.)

A felajánlott adományok fogadása, elosztása.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fent a város egészségügyi, szociális és gyermekvédelmi intézményeivel, különösen a hajléktalan személyek nappali ellátását biztosító nappali melegedővel és az arra időszakos férőhelyszám bővítéssel ráépülő éjjeli menedékhellyel, a népkonyhával, valamint az utcai szociális szolgálattal.

2.2. Az együttműködés módja

Az intézmény széles körű kapcsolatot épített ki a fent említett szervezetekkel, intézményekkel a kapcsolattartás szükség szerinti, módja formális és informális.

A kapcsolat felvétele, illetve az ügyintézés általában kontakt személyeken keresztül történik.

3. Ellátandó célcsoport megnevezése, jellemzői

Az Szt. 4. § (2) és (3) bekezdései alapján hajléktalan a bejelentett lakóhellyel nem rendelkező személy, kivéve azt, akinek bejelentett lakóhelye a hajléktalan szállás, valamint aki éjszakáit közterületen vagy nem lakás céljára szolgáló helyiségben tölti.

Az intézmény ellátottjai azok a férfi hajléktalan személyek, akik az életvitelszerű szálláshasználat és a szociális munka segítségével képesek az önellátásra.

Az ellátottak többségére jellemző a fizikai és lelki egészség súlyos veszélyeztetettsége, a folyamatos és a megélhetést biztosító munkához való hozzájutás korlátozottsága, a támogató kapcsolatok beszűkülése, a társadalmi tagság gyakorlásának ellehetetlenülése, a társadalmi megbecsülés hiánya.

4. Az ellátást igénybe vevők köre és az ellátás igénybevétele módja

Az átmeneti szállást igénybe vehetik azok a hajléktalanná vált, 18. életévüket betöltött férfiak, akik Salgótarján Megyei Jogú Város közigazgatási területén, valamint Salgótarján és Térsége Önkormányzatainak Társulása tagönkormányzatainak közigazgatási területén élnek, és lakhatásukat más módon megoldani nem képesek.

A szolgáltatás igénybevétele kérelem alapján történik.

A szolgáltatás engedélyezésének igénybevételeéről az intézményegység vezető dönt.

Az ellátás igénybevétele önkéntes.

Az átmeneti szállást igénybe vehetik, azok a hajléktalan személyek, akik érvényes (1 évnél nem régebbi) negatív tüdőszűrő lelettel rendelkeznek, és háziiorvosi igazolás alapján közösségbe elhelyezhetőek.

Az intézményegység vezetője az ellátást igénylő soron kívüli elhelyezéséről gondoskodik, ha annak helyzete a soron kívüli elhelyezést indokolja.

Soron kívüli elhelyezést csak az intézményben rendelkezésre álló üres férőhelyekre lehet biztosítani.

Az intézményegység vezető az ellátás igénybevételeének megkezdésekor az ellátást igénylővel, és/vagy törvényes képviselőjével megállapodást köt (A megállapodás a szakmai program *1. sz. függeléke*).

Az esetfelelős szociális munkatárs tájékoztató beszélgetést folytat a kérelmezővel. Ismerteti az elhelyezés lehetőségeit, körülményeit, a házirendet, eleget téve ezzel a tájékoztatási kötelezettségének. Kitölti a szükséges, kötelezően vezetendő nyomtatványokat, illetve segít a

kérelmező által benyújtandó nyomtatványok kitöltésében (kérelem, értesítés, egyéni nyilvántartólap, törzslap, adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat, adatvédelmi nyilatkozat). A szociális munkatárs és az ellátott megbeszélést tart a jövőbeni együttműködésről, és elkészítik a gondozási tervet. Az átmeneti szállást igénybe vevők egy-egy esetfelelős szociális munkatárshoz tartoznak. Az ellátás időtartama legfeljebb egy év. Ha az ellátott kizárólag lakhatási szolgáltatást vesz igénybe, úgy ennek időtartama nem haladhatja meg a három évet. Az intézményegység vezető és az esetfelelős szociális munkatárs évente felülvizsgálja az ellátott helyzetét, együttműködését, és dönt az ellátás meghosszabbításáról vagy megszüntetéséről. A meghosszabbítás legfeljebb egy év időtartamra szól.

5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az intézmény ellátásairól és szolgáltatásairól a Salgótarján és Térsége Egészségügyi - Szociális Központjának munkásai munkaidőben személyesen, illetve telefonon is tájékoztatást nyújtanak. A rászorulókat a hajléktalan ellátás különböző telephelyein lévő intézményegységekben a szociális munkatárstól is kaphatnak információt személyesen és telefonon.

Az intézmény alkalmanként, elsősorban a téli krízisidőszakban a helyi írott és elektronikus médiában is hírt ad az igénybe vehető ellátásokról.

II. KÜLSŐ FÉRŐHELYEK

1. A külső férőhelyek címe

- 3100 Salgótarján, Erzsébet tér 2. XI. emelet 8. ajtó
 - 3100 Salgótarján, Erzsébet tér 2. XIV. emelet 5. ajtó
- Férőhelyek száma: lakásonként 1 fő, összesen: 2 fő

2. A külső férőhelyen történő elhelyezés célja

- a hajléktalan személyek intézményrendszerrel való leválásának előkészítése, elősegítése,
- az önálló életvezetés elősegítése, megteremtése.

3. Az ellátandó célcsoport

Külső férőhelyen azok a hajléktalanok átmeneti szállásán élő hajléktalanok helyezhetők el, akik rendszeres jövedelemmel rendelkeznek, megtakarítást is tudnak képezni, emellett a szociális munkatárs úgy ítéli meg, hogy a támogatásával, segítségével önálló életvitelre alkalmasak, vagy alkalmassá tehetők.

4. Az ellátás igénybevételének módja

A külső férőhelyen történő elhelyezésre az átmeneti szállóról a szociális munkatárs javaslatára, az intézményegység vezető döntése alapján kerülhet sor.

A hajléktalan személyek az alábbi feltételek elfogadása után kerülhetnek be, illetve maradhatnak a külső férőhelyen:

- folyamatosan együttműködnek a szociális munkatárssal,
- a házirendet, a közvetlen lakókörnyezet normáit, a társasház házirendjét elfogadják és betartják,
- a lakás, illetve a benne elhelyezett bútorok, berendezési tárgyak állapotát megóvják, és tisztántartják,
- a megállapodásnak megfelelően rendszeresen fizetik a térítési díjat,
- vállalják, hogy későbbi önálló lakhatásuk megalapozása céljából jövedelmükből havi rendszerességgel takarékoskodnak,
- törekszenek arra, hogy az ellátás időtartama alatt képessé váljanak az önálló életvitelre és kikerüljenek a hajléktalan ellátó rendszerből.

Az intézményegység vezető az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel megállapodást köt (A megállapodás a szakmai program 2. sz. függeléke).

5. A külső férőhelyen megvalósítani kívánt program, az alkalmazott szociális munka bemutatása, a nyújtott szolgáltatáselemek

A megfogalmazott cél eléréséhez a külső férőhelyre költöző hajléktalan személyekben erősíteni kell az önálló életvezetésre való képességet, ezzel együtt segíteni a szociális kapcsolatok kialakítását, hogy a lakókörnyezetbe minél zökkenőmentesebben beilleszkedjenek. Ehhez szükség van a folyamatos kapcsolattartásra a gondozottal telefonon, illetve személyesen, emellett szükséges a folyamatos látogatás, a gondozott életkörülményeinek, illetve a lakás állapotának folyamatos ellenőrzése érdekében.

A programban alkalmazandó szolgáltatási elemek:

- *tanácsadás* keretében életvezetési, szociális, jogi, addiktológiai téren nyújt segítséget az

ellátottaknak, a munkavállalással és képzéssel kapcsolatban naprakész információt biztosít számukra. A segítő beszélgetések során lehetőséget kínál azoknak az okoknak a felismerésére, ami a problémájukhoz vezetett. Segít eljutni a probléma okainak megértéséhez, és jó együttműködés esetén, a probléma megoldásához.

- *az egyéni esetkezelés* során arra törekszik, hogy a változás érdekében a kliens aktívan vegyen részt a feladatok kitűzésében. A cél, hogy a munka során olyan képességekre tegyen szert, ami segíti a problémákkal való megbirkózással. Végző cél a kliens önállóságának, megfelelő működésének és körülményeinek helyreállítása.
- *háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:* A lakások alapvető bútorzattal, hűtőszekrényvel, minikonyhával, mikrohullámú sütővel, automata mosógéppel, konyhai eszközökkel, ágyneművel és ágyhuzattal felszereltek, melyek nagy segítséget nyújthatnak az önálló életvitel kialakításában. Előfordulhat azonban, hogy a szolgáltatást igénybevevő a gyakorlati életben nem használt önállóan nagy háztartási gépeket, nem ismeri ezeket, vagy gondot jelent neki a háztartás önálló vitele. Igény esetén, vagy ha a szociális munkatárs szükségesnek látja, segítséget nyújt ezen ismeretek elsajátításában is.

6. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az intézmény, illetve a szolgáltatást igénybe vevők önállóan vagy – szükség esetén a szociális munkatárson keresztül – veszi fel a kapcsolatot más hatóságokkal, intézményekkel.

7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatásról külső férőhelyen élők a szociális munkatárstól kapnak információt.

Salgótarján, 2024. november 18.


Dr. Fényszarusy Zsuzsanna
igazgató



MELLÉKLETEK

1.sz. melléklet – Házirend - Férfi Átmeneti Szálló Salgótarján és Térsége Egészségügyi-Szociális Központja



**Hajléktalan Személyek Átmeneti Szállása
Férfi Átmeneti Szálló
(3100 Salgótarján, Acélgyári út 61.)**

HÁZIREND

I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

I.1. A házirend célja

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztatást nyújtson az alapvető szabályokról, ennek érdekében megállapítja:

- az együttélés szabályait,
- az intézményből való eltávozás és az intézménybe való visszatérés rendjét,
- az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait,
- az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét,
- az érték- és vagyongörzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait,
- a textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és a textília tisztításához szükséges tisztítószerrel való ellátás rendjét,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,
- az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat,
- az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díját.

I.2. A házirend hatálya

A házirend előírásait az intézmény területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek az intézményen kívül is – az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – az intézményen kívül is alkalmazni kell.

I.3. Alapelvek

Az intézmény a feladatait úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az őket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen:

- az élethez, az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,

- a testi és lelki egészséghez való jogot.

I.4. A házirend nyilvánossága

A nyilvánosságra hozatal módjai:

- az intézményben jól látható helyen elhelyezett faliújságra történő kifüggesztés,
- egy példányának (kivonat formájában) az ellátott részére történő átadás.

A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni a fentiek szerint.

II. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

II.1. Az együttélés szabályaival kapcsolatos jogok, kötelezettségek

Az együttélés alapelvei

A lakó a házirendben meghatározott jogait úgy gyakorolhatja, ha

- azzal mások érdekeit nem sérti,
- azzal nem veszélyezteti saját és társai, illetve az intézmény dolgozóinak egészségét, testi épségét, valamint
- más nem akadályoz jogai gyakorlásában.

A házirend a fentiek érvényesülése érdekében tartalmaz korlátozásokat az egyes jogok gyakorlására vonatkozóan.

Az intézmény lakóinak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyes tiszteletre épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.

A szálló lakóinak jogait az intézmény alkalmazottai és a lakók egymás között is kötelesek tiszteletben tartani.

A lakók és az alkalmazottak kötelesek kiemelt figyelmet fordítani a személyi tulajdon védelmére.

II.2. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

Az intézmény nyitva tartási ideje folyamatos. Ettől függetlenül törekedni kell arra, hogy az intézményből való eltávozás és visszatérés lehetőleg 06.00 – 22.00 óra közötti időszakban valósuljon meg. Az eltávozás és visszatérés tényét az intézmény dolgozója rögzíti.

II.3. Az intézmény eszközeinek, létesítményeinek használati rendje

Az intézmény biztosítja az ellátott részére azt, hogy igénybe vegye az intézményben rendelkezésre álló eszközöket, létesítményeket.

Az ellátottak az alábbi feltételekkel használhatják az intézmény eszközeit, létesítményeit:

- *Közösségi helyiség*

A közösségi helyiséget a lakók reggel 8.00-tól este 22.00-ig szabadon használhatják.

A közös helyiségben az esti lepihenést követően a lakók csak úgy tartózkodhatnak, hogy azzal a többi lakó pihenését ne zavarják.

A közös helyiség berendezéseit a lakók szabadon használhatják, de ügyelniük kell arra, hogy a műszaki berendezéseket szakszerűen kezeljék, azok működtetése az előírásoknak megfelelően történjen.

- Közös főzőhelyiség

A közös főzőhelyiséget az intézmény ellátottjai naponta 08 órától 18 óráig szabadon használhatják.

Az ellátottak kötelessége, hogy a főzőhelyiséget/teakonyhát a használatot követően kulturáltan, tisztán hagyják ott. A közös főzőhelyiségben az ellátottak az intézmény, valamint a saját konyhafelszerelésüket használhatják. Fokozott figyelmet kell fordítaniuk az elektromos, illetve tűzveszélyes eszközök használatára.

- Közös mosó helyiség

A közös mosó helyiséget az ellátottak hétfőtől péntekig, a dolgozók által meghatározott rendben használhatják. Az ellátottak kötelesek a közös helyiség rendjének fenntartásáról gondoskodni.

A közös mosóhelyiségekben található eszközöket (automata mosógépet, szárítógépet, centrifugát stb.) az ellátottak a megfelelő biztonsági, érintésvédelmi szabályok betartása mellett a szolgálatot teljesítő dolgozó segítségével használhatják.

- Közös hűtőszekrény

A lakók használhatják az intézmény/lakószobák közös hűtőszekrényét. A hűtőszekrényben külön tárolóedényben, egyedi azonosítással lehet elhelyezni ételt, italt.

- Udvar

A lakók az udvart egész nap szabadon használhatják.

A közös helyiségekben dohányozni tilos, dohányozni csak a kijelölt helyen lehet. Az ellátott, aki nem a kijelölt helyen dohányzik, figyelmeztetésben részesül.

II.4. A lakószobák használati rendje

Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió, rádió és/vagy mobiltelefon használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet.

A lakószobákban dohányozni és étkezni tilos. Étkezésre az arra kialakított helyiség szolgál.

II.5. Alkohol, kábító és bódító szerek fogyasztására vonatkozó szabályok

Az intézménybe alkohol, kábító és bódító szerek bevitele, árusítása tilos.

Az ellátott, aki alkoholt, kábító és bódító szert visz az intézmény területére, és/vagy fogyaszt, figyelmeztetésben részesül.

Tilos az intézményben, illetve az intézményen kívüli szervezett programokon kábító és bódító szerek fogyasztása, illetve az intézményben az ilyen állapotban való megjelenés és tartózkodás, valamint az ilyen szerek intézménybe való bevitele.

II.6. Tűz- és balesetvédelmi szabályok

Az intézményegység-vezető gondoskodik arról, hogy az intézmény ellátottjai megismerjék a tűz- és balesetvédelmi szabályokat. Ennek során az intézmény megszervezi a rendszeres oktatást, az oktatás tényét naplóban rögzíti. Az új ellátottakkal az intézményi jogviszony kezdetekor meg kell ismertetni a vonatkozó szabályokat.

Az egyes helyiségekbe kifüggesztésre kerülnek az oda vonatkozó speciális tűz- és balesetvédelmi előírások.

Az ellátottak és az intézmény dolgozói, valamint az intézményben tartózkodó további személyek számára dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad. A dohányzásra kijelölt helyek táblával megjelölésre kerülnek.

II.7. Állattartás

Az intézményben, valamint az intézmény udvarán házi kedvenceket tartani tilos. Higiéniai okokból tilos háziállatok, illetve egyéb állatok etetése az intézmény épületének közvetlen közelében.

III. AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI

III.1. Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartásának szabályai

Az ellátásban részesülők egymás - különösen a házirendben is meghatározott - jogainak, valamint az általános etikai és viselkedési normák tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják a kapcsolatot lakótársaikkal.

Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban be kell tartani a „II. Az együttélés szabályai” című részben leírtakat.

III.2. A lakók és hozzátartozóik, látogatóik kapcsolattartásának szabályai

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.

III.2.1. A látogatás

A lakókat a hozzátartozóik és egyéb látogatóik a látogatási időben látogathatják.

A látogatási idő: hétköznap 14-16 óráig
 szombat-vasárnap 14-17 óráig

A lakók látogatókat a látogatási idő alatt az udvaron, az előtérben, fűtési időszakban a közösségi helyiségben fogadhatják.

A látogatók a látogatás kezdetekor kötelesek érkezésüket az intézmény gondozási feladatait ellátó dolgozójának jelezni. Az intézmény dolgozója a látogatás tényét feljegyzi.

Látogatási időn kívül látogató csak nagyon indokolt esetben fogadható az intézményegység vezető engedélyével.

A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalma

Éjszaka az épületben idegen személy nem tartózkodhat, az intézményben dolgozó joga és kötelessége, hogy a vendégeket felkérje a távozásra.

Az intézményegység-vezető a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben a következő intézkedést teheti:

- felhívja az érintettet a távozásra,

- meghatározott időtartamra eltilthatja az intézménybe való belépéstől.

Az intézmény látogatási rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személy az, aki a másodszori tájékoztatás és figyelmeztetés ellenére sem tartja be a látogatási időt, illetve, aki viselkedésével (hangoskodásával stb.) zavarja a többi látogatót, a lakók nyugalma, napirendjét.

III.2.2. Kapcsolattartás telefonon

A lakó az intézmény vezetékes telefonjának/mobiltelefonjának igénybevételét elsősorban hivatalos ügyeinek intézése céljából használhatja, kizárólag az intézményben dolgozó személy segítségével, közreműködésével.

A lakóknak lehetőségük van arra, hogy mobiltelefon segítségével kapcsolatot tartsanak az intézményen belül és kívül.

A mobiltelefonon történő beszélgetéskor ügyelni kell a készülék kulturált, mások zavarása nélküli használatára.

IV. AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAKSZABÁLYAI, PÉNZ-ÉS ÉRTÉKKEZELÉS

Amennyiben az ellátottak rendelkeznek vagyontárgyakkal, illetve készpénzzel, az intézményegység-vezető a következők szabályok alapján kezeli az átadott értékeket:

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, és/vagy törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt elsősorban az ellátást igénybe vevő, és/vagy törvényes képviselője meghatalmazása alapján az intézményben vagy pénztárazetben kell megőrizni.

Az intézmény a lakók megőrzésre adott pénzét, értékpapírjait és értéktárgyait letétként kezeli.

A készpénz esetleges betétben történő elhelyezéséig azt az ellátottak pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint kell kezelni.

A letétek kezelése az ellátottak pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.

A letéteket kezelő pénztáros a lakóktól átvett pénzt és egyéb értéket kívánságra bármikor – legkésőbb 2 munkanapon belül – kiadja a tulajdonosának.

Az intézmény az ellátottak részére kulccsal zárható tárolóhelyet biztosít, melyben személyes tárgyait őrizheti, az itt elhelyezett tárgyakért azonban az intézmény dolgozói nem vállalnak felelősséget.

Lakatot minden ellátott saját maga számára biztosít.

V. A RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓ SZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, VALAMINT A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE

V.1. Ágyneművel és a tisztálkodáshoz szükséges textíliával való ellátás

Az intézményi ellátottaknak megfelelő minőségű és mennyiségű textíliával kell rendelkezniük. Az intézményben közvetlenül az ellátottakkal foglalkozó személyek kötelesek közreműködni a textíliával kapcsolatos ellátási feladatok végrehajtásában, a megfelelően tiszta, kulturált, higiénikus környezet megtartásában.

Az intézményi ellátott az intézményben a saját textíliáját is használhatja.

Az intézmény az ellátott számára a következő textíliákat biztosítja:

- legalább 1 garnitúra ágynemű,
- a tisztálkodást segítő textília.

Az intézmény által juttatott textília összetételéről és mennyiségéről az intézményegység vezető dönt.

Az intézmény által biztosított textília az intézmény tulajdonát képezi.

V.2. Tisztálkodó szerekkel, eszközökkel való ellátás

A tisztálkodási szerekkel való ellátás célja, hogy az ellátottak számára folyamatosan biztosítva legyen a tisztálkodás lehetősége.

Az ellátott a saját tisztálkodó szereit, eszközeit használja.

Az intézmény közvetlenül is segítheti a saját tisztálkodó eszközök beszerzését. Ennek rendjét az ellátottakkal közvetlenül kapcsolatot tartó személyek ismertetik, illetve kifüggesztésre kerül a hirdetőtáblára.

Amennyiben az ellátott nem rendelkezik rendszeres jövedelemmel, és ezáltal nem rendelkezik tisztálkodó szerekkel, eszközökkel, úgy az intézmény biztosítja az ellátott számára az alapvető tisztálkodó szereket és eszközöket.

A tisztálkodószerek és eszközök összetételéről, mennyiségéről az intézményegység-vezető az ellátott igényeinek ismeretében dönt.

A jövedelemmel nem rendelkező ellátott részére az intézmény biztosítja az előzőekben meghatározottakon kívül azokat a további személyes higiéniai anyagokat, eszközöket, melyekkel az ellátott nem rendelkezik.

V.3. A tisztítószerekkel való ellátás rendje

Amennyiben az ellátott rendszeres jövedelemmel nem rendelkezik, úgy az intézmény biztosítja számára az alapvető tisztító szereket és eszközöket.

V.4. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körének meghatározása

A lakó az intézmény elhelyezési és raktározási nehézségei miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatja magával személyes használati tárgyait.

Az intézménybe behozható személyes tárgyak:

- legszükségesebb személyes ruházat, lábbeli,
- tisztító és tisztálkodási szerek,
- ágynemű, ágyhuzat saját használatra,
- személyes használatra szánt kisebb eszközök, használati tárgyak (evőeszköz, tányérok, poharak, stb.),
- szobák díszítésére szánt kisebb dísz tárgyak, képek, stb.,
- saját tulajdonú elektromos berendezések csak az intézményegység vezető külön engedélye alapján lehetséges!

VI. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSÉNEK SZABÁLYAI

VI.1. Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják, valamint
- a megállapodás felmondásával.

A megállapodást az ellátott, és/vagy törvényes képviselője indokolás nélkül, írásban mondhatja fel.

Az intézmény vezetője a megállapodást írásban az alábbi esetekben mondhatja fel:

- ha a jogosult másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott jogosultsága megszűnik,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, és/vagy törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díjfizetési kötelezettségnek – a Szt. 102 §-a szerint – nem tesz eleget.

A Házirend súlyos megsértésének minősül különösen, ha:

- az ellátott az intézmény bármely lakójának vagy dolgozójának személyiségi jogait - különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez való jogot - megsérti,
- az ellátott másnak a tulajdonhoz való jogát megsérti,
- az ellátott az intézmény bármely lakójának békés életvitelét, nyugalját, pihenését jelentős mértékben és ismételten zavarja, illetve akadályozza,
- az ellátott a fenntartó által működtetett intézmények területén szabálysértést vagy bűncselekményt követ el,
- az ellátott más ellátott, a fenntartó munkavállalója sérelmére követ el szabálysértést vagy bűncselekményt.

A szolgáltatást igénybevevő, és/vagy törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésszámítás kötelezettségnek nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítésszámítás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj

összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha a szolgáltatást igénybevevő, és/vagy törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az igazgatónál rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az igazgató a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha a szolgáltatást igénybevevő, és/vagy képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítésszűnet áll fenn, az ellátottat, és/vagy törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint arról, ha nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, és/vagy törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartói döntés jogellenességének megállapítása a bíróságtól kérhető. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, és/vagy törvényes képviselőjét

- a) a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határ idejéről, rendjéről és feltételeiről,
- b) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- c) az intézménynek a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

VII. AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK


Az intézményben lakók vallásukat szabadon gyakorolhatják. Az intézményben kötelező a lakók vallási hovatartozásának tiszteletben tartása, vallásgyakorlásának elősegítése.

VIII. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA

Az intézmény nem biztosít alapfeladatot meghaladó programokat, szolgáltatásokat.

Salgótarján, 2022. április 13.

Dr. Fényszarusy Zsuzsanna
igazgató



**2.sz. melléklet – Házi rend – Külső férőhelyek
Salgótarján és Térsége Egészségügyi-Szociális Központja**



**Hajléktalan Személyek Átmeneti Szállása
Külső Férőhelyek
(3100 Salgótarján, Erzsébet tér 2. XI/8., XIV/5.)**

HÁZIREND

I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

I.1. A házi rend hatálya

A házi rend előírásait a lakásokban, illetve az Salgótarján, Erzsébet tér 2. szám alatti épület egész területén alkalmazni kell.

I.2. Alapelvek

Az ellátást igénybe vevők számára biztosítani kell az őket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen:

- az élethez, az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi és lelki egészséghez,
- az önálló életvitelhez való jogot.

I.3. A házi rend nyilvánossága

A házi rend egy példányát a szolgáltatást igénybevevő részére át kell adni. A házi rend változása esetén a változásról szintén tájékoztatni kell a szolgáltatást igénybe vevőt.

II. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

II.1. Az együttélés és a kapcsolattartás szabályai

Az együttélés alapelvei

A lakó a házi rendben meghatározott jogait úgy gyakorolhatja, ha

- azzal mások érdekeit nem sérti,
- azzal nem veszélyezteti saját és társai, illetve az intézmény dolgozóinak egészségét, testi épségét, valamint
- mást nem akadályoz jogai gyakorlásában.

A szolgáltatást igénybevevőknek, valamint a gondozást végző szociális munkásoknak az egymáshoz való viszonya a személyes tiszteletre kell, hogy épüljön, mely alapján elvárás a

kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.

Az igénybevevők a szociális munkások kötelesek kiemelt figyelmet fordítani a közösségi, valamint a személyi tulajdon védelmére.

A szolgáltatást igénybevevő a beköltözéskor a lakás és a társasház házirendjét elolvassa, és a megállapodás aláírásával egyidejűleg magára nézve kötelezőként elfogadja.

II.2. A kapcsolattartás szabályai

Családi, baráti kapcsolatainak ápolása, vendégek fogadása minden igénybevevő joga. A szolgáltatást igénybevevő szabadon fogadhat látogatót a lakásban, de vendégeinek, látogatóinak fogadása nem akadályozhatja a társasház házirend szerinti működését, ezért a házirend betartása a látogatók számára is kötelező. A látogatókra vonatkozó szabályok megismertetése a vendéget fogadó lakó feladata, aki felelősséggel tartozik a saját vendégének viselkedéséért. Második személy életvitelszerűen a lakásban nem tartózkodhat.

II.3. A lakásokból való ki- és belépés rendje

A szolgáltatást igénybevevő a lakást – a társasházba történő ki- és belépés szabályait szem előtt tartva - szabadon használhatja, onnan bármikor eltávozhat, és visszatérhet, amennyiben hosszabb időre távozik el a lakásból, azt köteles a szociális munkás felé jelezni.

II.4. A lakások és a társasház használati rendje

A szolgáltatást igénybevevő a háztartási eszközöket, berendezéseket a rendes használat szabályait betartva veheti igénybe, azok állagmegóvását köteles szem előtt tartani. A lakások tisztántartása a szolgáltatást igénybevevő feladata, és kötelessége a közös használatú helyiségek (folyosó, lépcsőház) – a társasház házirendjében foglaltak szerinti – tisztántartásában történő részvétel. A szolgáltatást igénybevevőnek törekedni kell a takarékos vízfogyasztásra és a felesleges áramfelhasználás elkerülésére. A lakásokban kábító és egyéb bódító szereket bevinni tilos.

Tilos a lakók nyugalmaét megzavaró csendháborítás, kiabálás, hangos zenehallgatás.

II.5. A lakásokba bevihető használati tárgyak:

A szolgáltatást igénybe vevő beviheti a lakásba a személyes holmiját és használati tárgyait, de szükségtelen, felesleges dolgok felhalmozása nem megengedett.

II.6. Érték- és vagyonvédelem:

A szolgáltatást igénybevevő a pénzéről, saját értéktárgyairól, személyes okmányairól, informatikai és mobil eszközeinek biztonságos elhelyezéséről saját maga köteles gondoskodni, azok eltűnéséért senki felelőssé nem tehető.

A lakásból bármilyen, a külső férőhelyhez tartozó berendezési tárgyat, felszerelést kivinni tilos. Az ezekben okozott károkért a szolgáltatást igénybe vevő teljes anyagi felelősséggel tartozik.

II.7. Tűz- és balesetvédelmi szabályok

Az intézményegység-vezető gondoskodik arról, hogy a szolgáltatást igénybe vevő megismerje a társasházra vonatkozó tűz- és balesetvédelmi szabályokat. Tilos a lakásba tűz- és robbanásveszélyes anyagokat behozni, és ott tárolni. A lakásokban dohányozni tilos, kizárólag a lakáson kívül, az erkélyen vagy a dohányzásra kijelölt egyéb helyen szabad. Ha a szolgáltatást igénybe vevő műszaki meghibásodást, illetve balesetveszély, tűzveszély lehetőségét észleli, köteles azonnal jelezni a szociális munkás felé, illetve a tűzoltóságnak. A tűzbiztonsági

szabályok betartását a szociális munkás bármikor ellenőrizheti. Veszélyhelyzet elhárításában a lakó köteles együttműködni.

II.8. Állattartás

A lakásokban házi kedvenceket tartani tilos. Higiéniai okokból tilos háziállatok, illetve egyéb állatok etetése a társasház közvetlen közelében.

III.A JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI

III.1. Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják, valamint
- a megállapodás felmondásával.

A megállapodást az ellátott, és/vagy törvényes képviselője indokolás nélkül, írásban mondhatja fel.

Az intézmény vezetője a megállapodást írásban az alábbi esetekben mondhatja fel:

- ha a jogosult másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott jogosultsága megszűnik,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, és/vagy törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díjfizetési kötelezettségének – a Szt. 102 §-a szerint – nem tesz eleget.

A Házirend súlyos megsértésének minősül különösen, ha

- a szolgáltatást igénybevevő a társasház bármely lakójának, továbbá intézmény bármely lakójának vagy dolgozójának személyiségi jogait – különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez való jogot - megsérti,
- a szolgáltatást igénybevevő a társasház bármely lakójának a tulajdonhoz való jogát megsérti,
- a szolgáltatást igénybevevő a társasház bármely lakójának békés életvitelét, nyugalját, pihenését jelentős mértékben és ismételten zavarja, illetve akadályozza,
- a szolgáltatást igénybevevő a fenntartó által működtetett intézmények területén szabálysértést vagy bűncselekményt követ el,
- a szolgáltatást igénybevevő a társasház bármely lakója sérelmére követ el szabálysértést vagy bűncselekményt,
- a lakást, illetve a benne elhelyezett bútorokat, berendezési tárgyakat nem rendeltetésszerűen használja, nem tartja tisztán;
- a takarékos vízfogyasztásra és a felesleges áramfelhasználás elkerülésére vonatkozó kötelezettségének nem tesz eleget.

A szolgáltatást igénybevevő, és/vagy törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésszabályzatban meghatározott kötelezettségnek nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítésszabályzat-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj

összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését. Ha a szolgáltatást igénybevevő, és/vagy törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha a szolgáltatást igénybevevő, és/vagy törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítésidő-tartozás áll fenn, az ellátottat, és/vagy törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint arról, ha nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, és/vagy törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartói döntés jogellenességének megállapítása a bíróságtól kérhető. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, és/vagy törvényes képviselőjét

- a) a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről,
- b) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- c) az intézménynek a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

IV. AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A szolgáltatást igénybevevők vallásukat szabadon gyakorolhatják, azzal, hogy kötelesek a társasház lakói, vallási hovatartozását tiszteletben tartani.

Salgótarján, 2022. április 13.


Dr. Fényszarusy Zsuzsanna
igazgató



FÜGGELÉKEK

1.sz. függelék – Megállapodás - Férfi Átmeneti Szálló Salgótarján és Térsége Egészségügyi-Szociális Központja



MEGÁLLAPODÁS

Átmeneti elhelyezés biztosításáról (30 napot meghaladó ellátás esetén)

mely létrejött egyrészről **Salgótarján és Térsége Egészségügyi- Szociális Központja**, (3100 Salgótarján, Füleki út 41.) mint **szolgáltató**, másrészről

Név /születési név

Születési helye, ideje:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

mint **szolgáltatást igénybe vevő** között a mai napon az alábbi feltételek szerint.

1. A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltató a *hajléktalan személyek átmeneti elhelyezését*, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális szakellátást-tól.....-ig, határozott időre biztosítja.
2. A szolgáltató, az intézmény által nyújtott átmeneti elhelyezést, mint szolgáltatást a Férfi Átmeneti Szállón biztosítja.
3. A szolgáltató által nyújtott szolgáltatások:
 - szállásnyújtás,
 - étkeztetés,
 - egészségügyi ellátás (hajléktalanok háziorvosa),
 - személyes ruházat tisztítása,
 - ruházat, textília biztosítása,
 - értékmegőrzés,
 - elsősegélyhez szükséges felszerelés biztosítása,
 - mentálhigiénés ellátás és a szociális munka biztosítása,
 - postacím biztosítása,
 - más szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítése.

4. A szolgáltatást igénybe vevő jogai és kötelezettségei

4.1. A szolgáltatást igénybevevők jogai

- Az ellátottnak a szociális szolgáltatások biztosítása során joga van az egyenlő bánásmódhoz.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás folyamán különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.
- Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat, a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére.
- Az ellátottnak joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalomára, biztonságára. Az intézményen kívüli és belüli mozgások szabályozása a házirendben leírt módon történik. Az intézményen belüli és kívüli mozgások rendjét a házirend tartalmazza, illetve a felvételi elbeszélgetés során kell tájékoztatást adni.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartásához, rokonok, látogatók fogadásához. A látogatások részletes rendjét a házirend tartalmazza. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalomára. Az intézményegység-vezető intézkedhet a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerésére, a felülvizsgálatot megelőzően, illetve követően, írásban.

4.2. A szolgáltatást igénybevevők kötelezettségei

A szolgáltatást igénybevevők kötelessége, hogy:

- betartsa a házirendben foglaltakat, különös tekintettel arra, hogy többi lakótársa jogait ne sértse;
- egészségügyi állapotához igazodva – közreműködjön saját lakókörnyezetének, lakószobájának, valamint az általa használt eszközöknek a rendben tartásában, az egyes programok, foglalkozások előkészítésében, lezárásában;
- vegyen részt a közös helyiségek rendjének fenntartásában;
- az intézményhez tartozó területek használati rendjét tartsa be;
- óvja saját és lakótársai testi épségét, egészségét, továbbá haladéktalanul jelentse a gondozói feladatokat ellátó személynek, ha magát, lakótársait, az intézmény alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet, rosszulletet észlel, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült; rosszul van,
- óvja az intézmény létesítményeit, felszereléseit,
- az intézmény eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit rendeltetésszerűen használja.

A szolgáltatást igénybevevő köteles a takarítási, tisztántartási feladatai az alábbiak szerint elvégezni:

- lakórészének rendszerben tartása naponta;
- az intézményi takarítások közti időszakban a szükséges takarítási feladatok ellátása;
- hetente kötelező alapos nagytakarítást végezni, melynek irányítását és ellenőrzését az intézmény dolgozói végzik;
- hűtőszekrény tisztán tartása;
- szeméttároló edények ürítése naponta;
- közös helyiségek takarítása naponta.
- a lakók a zuhanyzót tisztálkodásra szabadon használhatják, ha szükséges kérjék az ügyeletes dolgozó segítségét. A tisztálkodást követően a zuhanyzót maguk után kötelesek rendbe tenni.
- udvar takarítása, rendszerben tartása.

Intézményi takarítás hiányában minden takarítási, tisztántartási feladatot előzetes beosztás rendje szerint az ellátottak végzik.

A fertőzések megelőzése, illetve a tulajdon védelme érdekében az intézmény dolgozójának felszólítására az ellátott köteles szekrényét ellenőrzés céljából kinyitni tanúk jelenlétében

5. A személyi térítési díj megállapítására és fizetésére vonatkozó szabályok:

- A szolgáltatást igénybe vevő a szolgáltatásért személyi térítési díjat köteles fizetni.
- A szolgáltató a gondozás első 30 napjára személyi térítési díjat nem kér.
- A személyi térítési díjat egy havi időtartamra, a tárgyhót követő hónap 15.napjáig kell megfizetni.
- A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. Az intézményi térítési díjat a fenntartó állapítja meg.
- A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatást igénybevevő jövedelmének 60%-át, ha az ellátott számára esztelített (szociális munkát) is nyújtanak, egyéb esetben a lakhatási költséget kell meghatározni személyi térítési díjként.
- A két hónapot meg nem haladó távollét idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20 %-át kell fizetni. Távollétnek minősül a rendszeres hétfélig távollét is.

A két hónapot meghaladó távollét idejére

- egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40 %-át
- egyéb esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60 %-át kell fizetni.
- Ha az ellátott étkeztetésben is részesül, az étkezésért a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok szerint külön térítési díjat köteles fizetni.
- Amennyiben az ellátott rendszeres jövedelemmel nem rendelkezik, népkonyhai étkezés biztosítható számára, melyet az ide vonatkozó szabályok alapján térítésmentesen vehet igénybe.
- A személyi térítési díj megállapításához a szolgáltató jövedelemvizsgálatot végez, amelynek során jogosult az ellátást igénybevevőtől a jövedelemvizsgálathoz szükséges dokumentumokat bekérni.

Nem kell jövedelemvizsgálatot végezni, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

- A személyi térítési díjat az igazgató konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja.
- Ha az ellátott, és/vagy törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri – az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül – a Salgótarján és Térsége Önkormányzatainak Társulása Szociális Bizottságához (3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.) fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.
- A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme
 - a) olyan mértékben csökken, hogy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;
 - b) az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik. Az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően - jövedelem és vagyon hiányában - térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.

- A szolgáltatást nyújtó ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a szolgáltatást igénybevevő a befizetést elmulasztotta, a szolgáltatást nyújtó 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a szolgáltatást igénybevevőt az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, a szolgáltató a szolgáltatást igénybevevő adatait és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.
- Megfelelő és igazolható indokkal a térítési díj fizetésének halasztása kérhető évi 2 alkalommal az intézmény vezetőjétől, az ellátott kérelmére és a dolgozó javaslatára. Ebben az esetben 1 havi haladékokat kap az ellátott tartozása rendezésére.
- Ha az ellátott intézményi jogviszonya tartozás miatt szűnik meg, kizárólag akkor létesíthet újból intézményi jogviszonyt, amennyiben fennálló tartozását egy összegben kifizeti.

6. Az intézményi jogviszony megszűnésére, megszüntetésére vonatkozó szabályok:

6.1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják
- a megállapodás felmondásával.

6.2. A megállapodást a szolgáltatást igénybevevő, és/vagy törvényes képviselője indokolás nélkül mondhatja fel.

6.3. Az intézmény vezetője a megállapodást írásban az alábbi esetekben mondhatja fel:

- ha a szolgáltatást igénybevevő másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- a szolgáltatást igénybevevő jogosultsága megszűnik,
- a szolgáltatást igénybevevő a házirendet súlyosan megsérti,
- a szolgáltatást igénybevevő, és/vagy törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díjfizetési kötelezettségének – a Szt. 102 §. szerint – nem tesz eleget.

6.4. A Házirend súlyos megsértésének minősül különösen, ha:

- az ellátott az intézmény bármely lakójának vagy dolgozójának személyiségi jogait -
– különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez való jogot - megsérti,
- az ellátott másnak a tulajdonhoz való jogát megsérti,
- az ellátott az intézmény bármely lakójának békés életvitelét, nyugalmát, pihenését jelentős mértékben és ismételten zavarja, illetve akadályozza,
- az ellátott a fenntartó által működtetett intézmények területén szabálysértést vagy bűncselekményt követ el,
- az ellátott más ellátott, a fenntartó munkavállalója sérelmére követ el szabálysértést vagy bűncselekményt.

6.5. A szolgáltatást igénybevevő, és/vagy törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidő-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítésidő-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha a szolgáltatást igénybevevő, és/vagy törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az igazgatónál rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az igazgató a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha a szolgáltatást igénybevevő, és/vagy törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítésidő-tartozás áll fenn, az ellátottat, és/vagy törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint arról, ha nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

6.6. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, és/vagy törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartói döntés jogellenességének megállapítása a bíróságtól kérhető. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

6.7. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, és/vagy törvényes képviselőjét

- a) a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről,
- b) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- c) az intézménynek a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Salgótarján,évhónap

.....
szolgáltatást igénylő

.....
törvényes képviselő

.....
igazgató

A megállapodás egy példányát átvettem:.....

2.sz. függelék – Megállapodás – Külső férőhelyek

Salgótarján és Térsége Egészségügyi-Szociális Központja



MEGÁLLAPODÁS

Külső férőhelyen történő ellátás biztosításáról

mely létrejött egyrészről **Salgótarján és Térsége Egészségügyi- Szociális Központja**, (3100 Salgótarján, Füleki út 41.) mint **szolgáltató**, másrészről

Név /születési név

Születési helye, ideje:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

mint **szolgáltatást igénybe vevő** között a mai napon az alábbi feltételek szerint.

1. A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltató külső férőhelyen történő szolgáltatást, mint a személyes gondoskodás körébe tartozó átmeneti elhelyezést nyújtó szociális szakellátást-tól.....-ig, határozott időre biztosítja.

2. A szolgáltató, az intézmény által külső férőhelyen nyújtott szolgáltatást a 3100 Salgótarján, Erzsébet tér 2.em.....szám alatt biztosítja.

3. A szolgáltató által nyújtott szolgáltatások:

- lakhatás biztosítása,
- egészségügyi alapellátás biztosítása,
- szociális munka, mentálhigiénés ellátás biztosítása;

4. A szolgáltatást igénybe vevő jogai és kötelezettségei:

4.1. A szolgáltatást igénybevevők jogai:

- A szolgáltatás igénybevétele során a szolgáltatást igénybevevőnek joga van a szükségleteihez, igényeihez igazodó szociális munka, mentálhigiénés ellátás igénybevételéhez, a szolgáltatással, az ellátással, a személyes körülményeivel kapcsolatos információkhoz.
- A szolgáltatást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás folyamán különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.
- A szolgáltatást igénybevevő személyes tárgyait, vagyontárgyait a lakásba beviheti.

- A szolgáltatást igénybevevőnek joga van a lakáson kívüli szabad mozgásra, joga van joga van a családi kapcsolatainak fenntartásához, rokonok, látogatók fogadásához. A látogatások során figyelemmel kell lenni a társasház házirendjében foglaltak betartására, a lakók nyugalma.
- Panasz esetén az igazgatóhoz fordulhat, aki 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.
- Amennyiben az igazgató határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.

4.2. A szolgáltatást igénybevevők kötelezettségei:

- együttműködjön a gondozását végző szociális gondozóval,
- betartsa a házirendben foglaltakat, különös tekintettel arra, hogy a társasház lakóinak jogait ne sértse;
- közreműködjön saját lakókörnyezetének, az általa használt eszközöknek, valamint a közösen használt helyiségeknek – a társasház házirendjében foglaltaknak megfelelő - rendben tartásában,
- óvja saját és a lakók testi épségét, egészségét, továbbá haladéktalanul jelentse a szociális gondozónak, ha magát, a lakókat vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet, rosszulletet észlel, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült, rosszul van;
- óvja a társasház létesítményeit, felszereléseit;
- jövedelmi helyzetében történő változásról – a változás bekövetkezésétől vagy a tudomásszerzéstől számított 8 napon belül – írásban értesíteni a szolgáltatót.

5. A személyi térítési díj megállapítására é fizetésére vonatkozó szabályok:

- A szolgáltatást igénybe vevő a szolgáltatásért személyi térítési díjat köteles fizetni.
- A szolgáltató a gondozás első 30 napjára személyi térítési díjat nem kér.
- A személyi térítési díjat egy havi időtartamra, a tárgyhót követő hónap 15.napjáig kell megfizetni.
- A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. Az intézményi térítési díjat a fenntartó állapítja meg.
- A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatást igénybevevő jövedelmének 60%-át, ha az ellátott számára esetvitelt (szociális munkát) is nyújtanak, egyéb esetben a lakhatási költséget kell meghatározni személyi térítési díjként.
- A két hónapot meg nem haladó távollét idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20 %-át kell fizetni. Távollétnek minősül a rendszeres hétvégi távollét is.

A két hónapot meghaladó távollét idejére

- egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40 %-át
- egyéb esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60 %-át kell fizetni.
- Ha az ellátott étkeztetésben is részesül, az étkezésért a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok szerint külön térítési díjat köteles fizetni.
- Amennyiben az ellátott rendszeres jövedelemmel nem rendelkezik, népkonyhai étkezés biztosítható számára, melyet az ide vonatkozó szabályok alapján térítésmentesen vehet igénybe.

- A személyi térítési díj megállapításához a szolgáltató jövedelemvizsgálatot végez, amelynek során jogosult az ellátást igénybevevőtől a jövedelemvizsgálathoz szükséges dokumentumokat bekérni.
Nem kell jövedelemvizsgálatot végezni, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.
- A személyi térítési díjat az igazgató konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja.
- Ha az ellátott, és/vagy törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri – az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül – a Salgótarján és Térsége Önkormányzatainak Társulása Szociális Bizottságához (3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.) fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.
- A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme
 - a) olyan mértékben csökken, hogy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;
 - b) az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.
 A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik. Az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően - jövedelem és vagyon hiányában - térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.
- A szolgáltatást nyújtó ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a szolgáltatást igénybevevő a befizetést elmulasztotta, a szolgáltatást nyújtó 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a szolgáltatást igénybevevőt az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, a szolgáltató a szolgáltatást igénybevevő adatait és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.
- Megfelelő és igazolható indokkal a térítési díj fizetésének halasztása kérhető évi 2 alkalommal az intézmény vezetőjétől, az ellátott kérelmére és a dolgozó javaslatára. Ebben az esetben 1 havi haladékat kap az ellátott tartozása rendezésére.
- Ha az ellátott intézményi jogviszonya tartozás miatt szűnik meg, kizárólag akkor létesíthet újból intézményi jogviszonyt, amennyiben fennálló tartozását egy összegben kifizeti.

6. Az intézményi jogviszony megszűnésére, megszüntetésére vonatkozó szabályok:

6.1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,

- a megállapodás felmondásával.
- 6.2. A megállapodást a szolgáltatást igénybevevő, és/vagy törvényes képviselője indokolás nélkül, írásban, mondhatja fel.
- 6.3. Az intézmény vezetője a megállapodást írásban az alábbi esetekben mondhatja fel:
- ha a szolgáltatást igénybevevő másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - a szolgáltatást igénybevevő jogosultsága megszűnik,
 - a szolgáltatást igénybevevő a házirendet súlyosan megsérti,
 - a szolgáltatást igénybevevő és/vagy törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díjfizetési kötelezettségének – a Szt. 102 §. szerint – nem tesz eleget.
- 6.4. A Házirend súlyos megsértésének minősül különösen, ha:
- a szolgáltatást igénybevevő a társasház bármely lakójának, továbbá intézmény bármely lakójának vagy dolgozójának személyiségi jogait – különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez való jogot - megsérti,
 - a szolgáltatást igénybevevő a társasház bármely lakójának a tulajdonhoz való jogát megsérti,
 - a szolgáltatást igénybevevő a társasház bármely lakójának békés életvitelét, nyugalját, pihenését jelentős mértékben és ismételten zavarja, illetve akadályozza,
 - a szolgáltatást igénybevevő a fenntartó által működtetett intézmények területén szabálysértést vagy bűncselekményt követ el,
 - a szolgáltatást igénybevevő a társasház bármely lakója sérelmére követ el szabálysértést vagy bűncselekményt,
 - a lakást, illetve a benne elhelyezett bútorokat, berendezési tárgyakat nem rendeltetésszerűen használja, nem tartja tisztán;
 - a takarékos vízfogyasztásra és a felesleges áramfelhasználás elkerülésére vonatkozó kötelezettségének nem tesz eleget.
- 6.5. A szolgáltatást igénybevevő, és/vagy törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésdíj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha 6 hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha a szolgáltatást igénybevevő, és/vagy törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az igazgatónál rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha a szolgáltatást igénybevevő, és/vagy törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítésdíj-tartozás áll fenn, az ellátottat, és/vagy törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás

lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint arról, ha nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

- 6.6. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, és/vagy törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartói döntés jogellenességének megállapítása a bíróságtól kérhető. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.
- 6.7. A jogviszony megszűnése esetén szolgáltató értesíti a jogosultat
- a) a személyes használati tárgyak, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről,
 - b) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
 - c) a szolgáltatónak a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Salgótarján, hónap

.....
szolgáltatást igénylő

.....
törvényes képviselő

.....
igazgató

A megállapodás egy példányát átvettem:.....

3.sz. Függelék – Ellátottjogi képviselő elérhetősége

Ellátottjogi képviselő elérhetősége

A megyében működő ellátottjogi képviselő: Galyasné Dósa Katalin

Telefon: 06/20 489 96 54

Email: katalin.galyasne@ijb.emmi.gov.hu

4.sz. Függelék – A feladatellátást meghatározó jogszabályok

A feladatellátást meghatározó jogszabályok

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 1/2000.(I.07.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 9/1999 (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről (továbbiakban, mint: igénybevételi jogszabály)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség előmozdításáról,
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679. számú rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet),
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 415/2015. (XII.23.) Korm.rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,
- 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről,
- 9/2000. (VIII.4.)SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 62/2011. (VI.30.) VM rendelet a vendéglátóipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről,
- Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 9/2014.(III.27.) önkormányzati rendelete a Salgótarján és Térsége Önkormányzatainak Társulása által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról,
- Szociális Munka Etikai Kódexe.