

Salgótarján és Térsége Egészségügyi-Szociális Központja



***NŐI ÁTMENETI SZÁLLÓ
ÉS
NÉPKONYHA***

SZAKMAI PROGRAM

A Szakmai Programot a Salgótarján és Térsége Önkormányzatainak Társulása Társulási Tanácsa Szociális Bizottsága 20/2024. (XI.28.) SzBh. sz. határozatával hagyta jóvá.

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

Tartalomjegyzék

BEVEZETŐ.....	3
I. HAJLÉKTALAN SZEMÉLYEK ÁTMENETI SZÁLLÁSA – NŐI 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.....	5
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
1.2.10 Szolgáltatási elemek 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 igénybe vevők köre és az ellátás igénybevételének módja	8
5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	9
II. NÉPKONYHA.....	10
1. A szolgáltatás célja.....	10
2. A megvalósítani kívánt program bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása	10
2.1. A megvalósítani kívánt program bemutatása, a létrejövő kapacitások.....	10
2.2. A szolgáltatás szakmai tartalma, a nyújtott szolgáltatási elemek	11
3. Más intézményekkel történő együttműködés módja.....	11
4. Az ellátandó célcsoport megnevezése, jellemzői.....	12
5. Az ellátás igénybevételének módja.....	12
6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	12
7. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást nyújtó személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.....	13
MELLÉKLETEK.....	14
1. sz. melléklet – Házi rend Női Átmeneti Szálló.....	14
2. sz. melléklet – Házi rend Népkonyha	23
FÜGGELÉKEK	26
1.sz. Függelék – Megállapodás – Átmeneti elhelyezés biztosításáról	26
2.sz. Függelék – Ellátottjogi képviselő elérhetősége	31
3. sz. Függelék – Elérhetőségek.....	32
4.sz. Függelék – A feladatellátást meghatározó jogszabályok	33

BEVEZETŐ

A Salgótarján és Térsége Egészségügyi- Szociális Központja 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 a hét minden napján 18.00 és 8.00 óra között éjjeli menedékhelyet, az utcai szociális munkát és a népkonyhát foglalja magában. A hajléktalan személyek ellátása kiegészül a hajléktalanok háziiorvosi 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).

A Női Átmeneti Szálló a 3104 Salgótarján, Hősök útja 35. szám alatt nyújtja szolgáltatásait. A nyújtott szolgáltatások:

- hajléktalan személyek átmeneti szállása,
- népkonyha.

I. HAJLÉKTALAN SZEMÉLYEK ÁTMENETI SZÁLLÁSA – NŐI ÁTMENETI SZÁLLÓ

1. A szolgáltatás célja, a megvalósítani kívánt program bemutatása

1.1. A szolgáltatás célja

A szolgáltatás célja, hogy az intézmény a 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 Női Átmeneti Szállón a hajléktalan személyek átmeneti szállása (továbbiakban: szálló szolgáltatás keretében az önellátásra képes hajléktalan személyeknek (nőknek) biztosítunk 20 férőhelyen lakhatási szolgáltatást és az önálló életvitel fenntartása érdekében szükség szerinti esetvitelt (szociális munkát). 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 szálló tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthető, a buszmegálló közvetlenül a szálló előtt helyezkedik el. Az épület akadálymentesítése biztosított (rámpa, kapaszkodók, kerekesszék méretéhez megfelelő ajtószélesség, mozgáskorlátozott vizesblokk, küszöbnélküliség).

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

- az intézményi működést szakmailag is érintő szabályozásoknak,
- alapító okiratnak,
- a szolgáltatói nyilvántartásnak,
- a szervezeti és működési szabályzatnak,
- jelen szakmai programnak,
- a házirendnek.

Az intézmény szolgáltatásai:

- 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.

1.2.1. Szállásnyújtás

Az átmeneti szálló felújítása 2014-ben pályázati forrásból valósult meg. A felújítással az ellátottak számára komfortosabb, élhetőbb lakókörnyezet került kialakításra. A szálló akadálymentesített, a hatályos jogszabályoknak megfelel. Az ellátottak elhelyezésére 1 db 1 ágyas betegszoba, 1 db 2 ágyas szoba, akadálymentesítve, 1 db 3 ágyas, 1 db 4 ágyas, 1 db 5 ágyas, 1 db 6 ágyas szoba került kialakításra, melyekhez minikonyha, zuhanyzó és wc is tartozik.

A lakók rendelkezésére áll még melegítő konyha, étkező, közösségi helyiség, mosókonyha.

1.2.2. Étkeztetés

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

A szálló a jövedelemmel rendelkező lakók részére térítési díj ellenében szociális étkeztést 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.

A szálló 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 női átmeneti szállón a mosókonyhában automata mosógép és centrifuga áll az ellátottak rendelkezésére, mely eszközöket segítségével használhatják.

1.2.5. Ruházattal és textíliával való ellátás

Az ellátást igénybevevő a szállón a saját ruháját használja, amennyiben nem rendelkezik elegendő ruházattal, akkor a szálló biztosítja számára a szükséges ruházatot (elsősorban adományokból).

A szálló szükség szerint ágyneműt, törölközőt és lakástextíliákat biztosít az igénybevevők számára a személyi higiéné megtartása érdekében.

1.2.6. Értékmegőrzés

A szállón az ellátottak részére értékeik megőrzéséhez zárható szekrény biztosított. A szállóra behozott – és vagyonmegőrzésre át nem adott – tárgyakért a tulajdonosa felel.

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

1.2.7. Elsősegélyhez szükséges felszerelés biztosítása

A szálló szükség esetén biztosítja az ellátást igénybe vevők számára az elsősegélynyújtást, az ehhez szükséges felszerelést.

1.2.8. Mentálhigiénés ellátás és a szociális munka biztosítása

A szálló feladatkörében gondoskodik a lakók mentálhigiénés ellátásáról:

- az ellátottak személyre szabott bánásmódot és segítségnyújtást 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 segítségnyújtás, valamint
- egyéni esetkezelés történik.

1.2.9. Postacím biztosítása

Az igazgató az Szt. 94/H. § (3) bekezdésének előírásai alapján az ellátott hajléktalan személyek részére térítésmentesen postacímet biztosít, és a részükre szóló küldeményt átadja.

1.2.10 Szolgáltatási elemek biztosítása

A szálló 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 munkás mellett szükség esetén külső szakembereket (pszichológus, addiktológus) is bevon a társadalmi reintegráció elősegítése érdekében.
- **háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás** keretében a személyes higiéné érdekében az ellátottak részére tisztálkodási, mosási lehetőséget, szükség esetén mosószert, 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 ellátást igénybe vevők személyi és vagyontárgyainak biztonságát védik, 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**

Az Szt. rendelkezései alapján nyújtott pénzbeli és természetbeni ellátások igénylése. Jelzések fogadása, kezelése.

- **szociális, rehabilitációs és egészségügyi intézmények**

Jelzéssel élnek Intézményünk felé, amennyiben hajléktalan személy kerül a látóterükbe. Az 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 ügyintéзések, 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 Vármegyei 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.

A szálló 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

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

A kapcsolatfelvétele, illetve az ügyintézés általában kontaktszemélyeken 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.

A szálló ellátottjai azok a női 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 igénybevételének módja

Az átmeneti szállást igénybe vehetik azok a hajléktalanná vált, 18. életévüket betöltött nők, akik Salgótarján Megyei Jogú Város közigazgatási területén, valamint Salgótarján és Térsége Önkormányzatának Társulása tagönkormányzatainak közigazgatási területén élnek, és lakhatásukat más módon megoldani nem képesek. A szolgáltatás igénybevétele kérelem alapján történik.

A szolgáltatás engedélyezésének igénybevételéről az igazgató 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 háziorvosi igazolás alapján közösségbe elhelyezhetőek.

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

Az esetfelelős szociális munkás 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 munkás és az ellátott megbeszélést tart a jövőbeni együttműködésről, és elkészítik a gondozási tervet. Az átmeneti szállást igénybe vevők egy-egy esetfelelős szociális munkáshoz 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 munkás 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

A szálló ellátásairól és szolgáltatásairól a Salgótarján és Térsége Egészségügyi - Szociális Központjának munkatársai munkaidőben személyesen, illetve telefonon is tájékoztatást nyújtanak.

A rászorulóknak a hajléktalan ellátás különböző telephelyein lévő intézményegységekben a szociális munkásoktól 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.

Salgótarján, 2024. november 18.


Dr. Fényszarusy Zsuzsanna
Igazgató



II. NÉPKONYHA

Salgótarján és Térsége Egészségügyi- Szociális Központja a Női Átmeneti Szállón biztosítja a népkonyha szolgáltatást, melynek igénybevételére a Női Átmeneti Szálló címén (3100 Salgótarján, Hősök útja 35.), valamint a telephely alábbi, ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiségeiben van lehetőség:

- 3100 Salgótarján, Vároldal utca 8.;
- 3109 Salgótarján, Vár út 3/A.;
- 3141 Salgótarján, Rónai út 49.

1. A szolgáltatás célja

A népkonyha célja, feladata, hogy azoknak a rászorulóknak, elsősorban hajléktalanoknak biztosít a munkanapokon 12 órától 13.30-ig napi egyszeri egy tál meleg ételt, akik jövedelemmel nem rendelkeznek, illetve jövedelmük olyan alacsony, hogy rendszeres étkezésükről önerőből gondoskodni nem képesek és más étkezési formát nem vesznek igénybe. A rászorulók életformája miatt alkalmi étkeztetés biztosítására is lehetőség van.

További cél a népkonyhai szolgáltatás biztosításával, hogy a téli időszakban jelentkező fokozott veszélyeket (fagyás, lehűlés, betegségek) a meleg ételhez jutással csökkentjük.

Cél, hogy az átmeneti szállók azon lakói számára is biztosítani tudjuk a napi egyszeri meleg étkezést, akik elhelyezkedtek a munkaerőpiacon, dolgoznak, de jövedelmük egyelőre nincs. Esetükben célunk az első fizetésekig a napi meleg étellel elősegíteni a szükséges energiabevitelt, támogatni az ellátottakat a folyamatos munkavégzésben, állásuk megtartásában.

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

2.1. A megvalósítani kívánt program bemutatása, a létrejövő kapacitások

A szolgáltatás keretében munkanapokon változó mennyiségben, de maximálisan 200 adag napi egyszeri meleg ételt biztosítunk az azt igénylő rászorulóknak. Figyelembe véve a népkonyhai étkezés korábbi évek tapasztalatait, a hajléktalanok átmeneti szállójának és a nappali melegedőnek igénybevételi mutatóit, a kliensek sajátosságait, szociális jellemzőit, jövedelmi viszonyait. Ezek alapján elmondható, hogy 120-160 fő az, aki folyamatosan, rendszeres vagy alkalmi jelleggel rászorul a szolgáltatásra. A hajléktalan ellátás klienskörén kívül eső ellátott eseti jelleggel, ritkán veszi igénybe a népkonyhát, az ő jelentkezésük érdemben nem befolyásolja az adagszámot.

A szolgáltatás nyújtása a Női Átmeneti Szállón, 3100 Salgótarján, Hősök útja 35. szám alatti telephelyen, továbbá a

- 3100 Salgótarján, Vároldal utca 8.;
- 3109 Salgótarján, Vár út 3/A.;
- 3141 Salgótarján, Rónai út 49. sz. alatti, ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiségekben történik.

A Női Átmeneti Szállón, valamint a további három helyszínen biztosítottak a szolgáltatás nyújtásához az étel kulturált elfogyasztásához szükséges tárgyi feltételek. A rendelkezésre álló asztaloknál, székeknél a szolgáltatást igénybevevők nyugodt körülmények között fogyaszthatják el a napi egy tál meleg ételt.

Az étel a szolgáltatóval kötött megállapodás alapján kerül kiszállításra. Zárt, hőtárolós rozsdamentes ételszállító badellában érkezik a főzőkonyháról, ebből történő adagolásra rendelkezésre áll tálalópult, szabvány méretnek megfelelő tálaló eszközök (merőkanál).

Az étel adagolása műanyag gulyás adagtálakba történik. Elfogyasztásához szükséges evőeszközöket szintén biztosít a népkonyha, de aki szeretné, használhatja a sajátját is.

Az ételszállító edények, evőeszközök, tányérok tisztításáról, az étkező higiénikus takarításáról, rendben tartásáról a népkonyha gondoskodik.

A személyes higiéné biztosítása, kézmosás érdekében a népkonyhai szolgáltatást igénylők az ebédlőben található kézmosót használhatják.

2.2. A szolgáltatás szakmai tartalma, a nyújtott szolgáltatási elemek

Népkonyhai szolgáltatás keretében biztosított szolgáltatási elem az *étkeztetés*.

Munkanapokon 120-160 adag meleg étel kerül kiosztásra, mellyel az egyik legalapvetőbb szükségletet elégíti ki olyan rászorulóknak részére, akik ehhez más formában nem jutnak hozzá.

Az ételt szolgáltatás igénybevételével biztosítjuk. A népkonyhán kiszolgált egy adag étel a 19-60 éves korra meghatározott napi energia- és tápanyagszükségletnek legalább negyven százalékát biztosítja, vagyis 800-1100 Kcal-t.

Diétás étkeztetés biztosítására nincs lehetőség.

A népkonyha gondoskodik arról, hogy az étel 12 órára a helyszínre érkezzen és a szociális gondozó az ételosztást időben megkezdje.

A népkonyhán az étkezéshez naponta 12:00 órától 13:30 óráig biztosított az ebédlő és az étkezéshez szükséges bútorok, berendezési tárgyak, illetve az étel elfogyasztásához szükséges tálaló edények, tányérok, evőeszközök.

A népkonyha biztosítja az étel kulturált elfogyasztásához szükséges feltételeket (kézmosási lehetőség, edények tisztán tartása), valamint a munkanapokon meghatározott időpontokban az étel kiosztását.

3. Más intézményekkel történő együttműködés módja

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

Salgótarján és Térsége Egészségügyi- Szociális Központja intézményegységeivel:

- Az étkeztetés megszervező, idősellátást biztosító intézményegységgel, elsősorban a megszervezéssel kapcsolatos technikai kérdések egyeztetése érdekében.
- A hajléktalan ellátás valamennyi területével, az utcai szociális munkásokkal a látókörükbe kerülő rászorultak étkeztetésével kapcsolatban.

- Az Idősek Klubjaival, Horizont Nappali Ellátó Központtal – szükség esetén jelzésük alapján a jövedelem nélküli, magányos, rászoruló kliensek alkalmi étkezésének érdekében.
- A Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal – jelzésük alapján a látókörükbe kerülő rászoruló személyek alkalmi étkeztetésének megszervezése érdekében.

A vásárolt szolgáltatást nyújtó vállalkozóval.

A kapcsolattartás szóban történik, nagyjából telefonon, esetenként személyesen.

4. Az ellátandó célcsoport megnevezése, jellemzői

A népkonyha szolgáltatást túlnyomó részt az átmeneti szálló és a nappali melegedő, éjjeli menedékhely alacsony jövedelmű kliensei veszik igénybe.

A szállón életvitelszerűen tartózkodó személyekre, a nappali melegedő ellátottjaira és az utcai kliensekre egyaránt jellemző a leromló egészségi állapot, ami nagymértékben befolyásolja a munkaerőpiaci és jövedelmi helyzetüket.

5. Az ellátás igénybevételének módja

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

Az első igénybevétel előtt megtörténik az igénybevevő adatainak rögzítése és szükséges az érvényes tudószűrő lelet bemutatása.

A kérelem munkanapokon a népkonyha nyitvatartási idejében terjeszthető elő az intézményegység-vezetőnél vagy a szociális gondozónál. A kérelem elbírálásáról az intézményegység-vezető szóban tájékoztatást ad.

A szolgáltatás csak a Házi rend maradéktalan betartása mellett vehető igénybe. A be nem tartása, vagy a népkonyha működésének, nyugalmanak zavarása esetén a szolgáltatás megtagadható, súlyosabb esetben az ellátott a népkonyháról való kitiltását vonhatja maga után.

Folyamatosan vezetjük a Szociális Ágazati Portálon közzétett formájú igénybevételi naplót.

6. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A Népkonyha szolgáltatásairól az intézményben jelentkező kérelmezőt szóban tájékoztatni kell, mely tartalmazza:

- az ellátás tartalmát és feltételeit,
- a vezetett nyilvántartásokat,
- a panaszjogok gyakorlását,
- a Házi rendet.

A szolgáltatás közzétételének alkalmazható helyi módjai:

- a Társulás székhelyönkormányzatának honlapja,
- tájékoztató jellegű kiadványok, prospektusok, szórólapok,
- a helyi média, valamint a társintézményekkel, és a fenntartóval való szoros együttműködés és közös munka útján valósul meg.

A szolgáltatás ismert a lakosság körében.

A népkonyha által nyújtott szolgáltatásról Salgótarján és Térsége Egészségügyi- Szociális Központja munkatársai munkaidőben személyesen, illetve telefonon is tájékoztatást nyújtanak.

A szolgáltatást igénybevevő esetleges problémájával közvetlenül a szociális segítőkhez, a házi gondozókhoz, a nappali ellátásvezetőkhez, az intézményegység-vezetőkhez, vagy az intézmény igazgatójához fordulhatnak. Ennek módja: személyes kapcsolattartás, telefonon történő megbeszélés, írásban (e-mail-ben, levélben).

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

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

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

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

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

Az ellátott jogsérelme esetén panaszával az ESZK igazgatójához fordulhat, aki köteles a panaszt az intézmény panaszkezelési szabályzatában foglaltak szerint kivizsgálni és a panasztevőt erről tájékoztatni.

Salgótarján, 2024. november 18.


Dr. Fényszarusy Zsuzsanna
Igazgató



MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet – Házi rend Női Átmeneti Szálló

Salgótarján és Térsége Egészségügyi-Szociális Központja



Hajléktalan Személyek Átmeneti Szállása
Női Átmeneti Szálló
(3104 Salgótarján, Hősök útja 35.)

HÁZIREND

I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

I.1. A házi rend célja

A házi rend 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 vagyonmegőrzésre 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 házi rend hatálya

A házi rend *személyi hatálya* kiterjed a Női Átmeneti Szállón

- az ellátást igénybe vevő ellátottakra,
- foglalkoztatott alkalmazottakra,
- az intézményben egyéb jogviszonyban munkát végző külső szervek dolgozóira,
- az intézményegységben tartózkodó látogatókra és valamennyi, az intézményben megforduló személyre (önkéntes, közösségi szolgálatot teljesítő személy, hozzátartozó, gyakornok, közfoglalkoztatott, stb.).

A házi rend *időbeli hatálya*: A házi rendben foglaltakat

- az ellátottak és hozzátartozóik vonatkozásában az intézményi jogviszony keletkezésének napjától,
- a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetétől,
- az intézménynél nem munkaviszonyban lévő dolgozók vonatkozásában az intézmény területére való belépéstől,
- a látogatók esetében az intézménybe lépéstől és az ott tartózkodás alatt kell betartani és betartatni.

A házirend *területi hatálya*

A házirend előírásait az intézmény területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetők 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,
- szabad vallásgyakorláshoz, valamint
- 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
- mást 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 szálló körüli zöldterület, virágoskert takarítási, karbantartási feladataiba önkéntes alapon minden lakó bekapcsolódhat.

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, fogyasztása 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 intézményvezető 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 nyugalmlára.

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 másodszeri tájékoztatás és figyelmeztetés ellenére sem tartja be a látogatási időt, illetve, aki viselkedésével (hangoskodásával stb.) zavarja a többi látogatót, a lakók nyugalmlát, 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 intézményvezető 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 pénzügyintézetben kell megőrizni.

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

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

A letétek kezelése az ellátottak pénzügykezelési 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.

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 tisztálkodószeres 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 MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI

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 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:

- 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.

A szolgáltatást igénybevevő, és/vagy 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 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.

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.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A házirend a fenntartói jóváhagyás napján lép hatályba.

Salgótarján, 2024. szeptember 18.


.....
Dr. Fényszarusy Zsuzsanna
igazgató



2. sz. melléklet – Házirend Népkonyha Salgótarján és Térsége Egészségügyi-Szociális Központja



Népkonyha

(3104 Salgótarján, Hősök útja 35.
3100 Salgótarján, Vároldal utca 8.;
3109 Salgótarján, Vár út 3/A.;
3141 Salgótarján, Rónai út 49.)

HÁZIREND

I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

I.1. A házirend célja

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztatást nyújtson az alapvető szabályokról.

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

A Házirend az igénybe vevők elégedettségét, a Népkonyha rendeltetésszerű használatát, az épület és berendezéseinek védelmét szolgálja. A Házirend azokat a kötelezettségeket és jogokat tartalmazza, melyek betartása az ellátottakra és a Népkonyhán dolgozókra nézve egyaránt kötelező.

I.2. A házirend hatálya

A házirend *személyi hatálya* kiterjed a Népkonyha

- szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra,
- foglalkoztatott alkalmazottakra.

A házirend *időbeli hatálya*: A házirendben foglaltakat

- az ellátottak és hozzátartozóik vonatkozásában az intézményi jogviszony keletkezésének napjától,
- a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetétől.

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.A NÉPKONYHA SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA

A népkonyha a rászorulóknak, elsősorban hajléktalanoknak biztosít térítésmentesen napi egyszeri meleg ételt, akik jövedelemmel nem rendelkeznek, illetve jövedelmük olyan alacsony, hogy étkeztetésükről önerőből gondoskodni nem képesek és más étkeztetési formát nem vesznek igénybe, továbbá azoknak, akik a téli időszakban fokozottan jelentkező veszélyeknek (fagyás, lehülés, betegség) kitett rászorulóknak, hogy a meleg ételhez jutással csökkentsük ezen veszélyek előfordulását.

A rászorulóknak segítése a szociális munka módszereivel, információ- és tájékoztatásnyújtással történik.

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A szolgáltatás nyújtás helye: 3104 Salgótarján, Hősök útja 35.
3100 Salgótarján, Vároldal utca 8.;;
3109 Salgótarján, Vár út 3/A.;;
3141 Salgótarján, Rónai út 49.

Nyitvatartási idő: Hétköznapokon 12.00-13.30

A Népkonyhán naponta egyszer 1 tál meleg étel elfogyasztására van lehetőség.

IV. A SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

- Alkoholos állapotban az intézmény nem látogatható!
- Szeszes ital behozatala szigorúan tilos!
- Fertőzésveszély megléte esetén az intézménybe való belépés megtagadható!
- A ruházatra is vonatkozó higiénés szabályok betartása és a kulturált étkezés kötelező!
- Személyes tulajdonú tárgyak használata mások zavarása nélkül, céljának megfelelően, mindenfajta veszélyeztetés nélkül, karbantartott, tiszta állapotban lehetséges.
- Személyes tárgyak, értékek megőrzését, felügyeletét az intézmény nem vállalja, meglétükért és állagukért a tulajdonos felel.
- A női átmeneti szálló területére tilos a belépés.
- Az étel kiszolgálása 12.00-kor kezdődik és az érkezés sorrendjében történik.
- Ételt másra nem ruházható át.
- Az étkezből az ételt vagy étkezési eszközöket kivinni tilos!
- A rendelkezésre álló ételadag kiosztása után pótlásra, kiegészítésre nincs lehetőség, reklamációnak helye nincs.
- Az igénybe vevőnek joga van étkezés előtt és után a Nappali Melegedő szolgáltatásait igénybe venni, a melegedő Házirendjének betartása mellett.

- Jelen Házirend megszegése, vagy az Intézmény működésének, nyugalmanak zavarása, szándékos károkozás, bizonyított eltulajdonítás esetén a szolgáltatás megtagadható, súlyosabb esetben az ellátott Intézményből való kitiltását vonhatja maga után.

Az Intézmény biztosítja:

- az étel helyben történő elfogyasztásához az étkező helyet,
- az étel higiénikus kiosztását,
- kézmosási lehetőséget,
- evőeszközöket és edényeket.

V. A SZOLGÁLTATÓ ÉS A SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBE VEVŐ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA

Az Intézmény faliújságjára kifüggesztett értesítések, tájékoztatók által történik

VI. PANASZJOG

Az ellátottak írásbeli panasszal élhetnek az Intézmény vezetőjénél:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében
- a személyiségi jogok sérelme
- az Intézmény dolgozóinak kötelezettségzegése esetén.

Az ellátott és/vagy törvényes képviselőjének panaszát az intézmény vezetője kivizsgálja, s erről írásban értesíti a panaszost. Az intézményvezető köteles a panasztevőt 30 napon belül írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Fenntartóhoz, illetve az ellátottjogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslati kérelemmel.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A házirend a fenntartói jóváhagyás napján lép hatályba.

Salgótarján, 2024. szeptember 18.


Dr. Fényszarusy Zsuzsanna
igazgató



FÜGGELÉKEK

1.sz. Függelék – Megállapodás – Átmeneti elhelyezés biztosításáról 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:.....

Törvényes képviselő neve, elérhetősége.....

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 **Női 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 rendben 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, rendben 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 esztívelt (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 hétfégi 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 képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a
- személyi térítési díj összegét vitatja, illetve és/vagy annak csökkentését vagy elengedését kéri – az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül – a Salgótarján és Térsége Önkormányzatának 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 haladékot 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 díj fizetési 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 igénybe vevő, és/vagy képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidej-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítésidej-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 igénybe vevő, és/vagy 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 igénybe vevő, 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 térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátottat, és/vagy 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, hó nap

.....
Szolgáltatást igénylő

.....
Törvényes képviselő

.....
igazgató

A megállapodás egy példányát átvettem:

.....

2.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

3. sz. Függelék – Elérhetőségek

Salgótarján és Térsége Egészségügyi - Szociális Központjának elérhetőségei:

Cím: 3100 Salgótarján, Füleki út 41.

Telefon: +36 32 431-349

E-mail: eszk@salgotarjan.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 5/2023.(III.30.) 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.