

Fenntartó neve:

**FÉHE Fogyatékossggal Élőket és Hajléktalanokat Ellátó
Közhasznú Nonprofit Kft.**

Intézmény neve:

Hajléktalan Embereket Ellátó Szociális Intézmények

ÁTMENETI SZÁLLÁS HÁZIREND

Tartalomjegyzék

Az átmeneti szállás feladata	3
Intézményi jogviszony létesítése	4
Együttélési szabályok	4
Bevihető tárgyak köre	5
Közösségek	6
Szolgáltatási elemek	7
Munkavégzés lehetősége	8
Térítési díj fizetésének szabályai	9
Panaszkezelés	9

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

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

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

1. Az átmeneti szállás feladata

Az átmeneti szállás 86 férőhellyel rendelkezik, melyből 12 férőhely nő, 74 férőhely pedig férfi. Két szobában van lehetőség párok elhelyezésére is.

Az átmeneti szálláson élő hajléktalan emberekre egy személyre szabott, komplex segítő folyamat kerül kidolgozásra, melynek fő eleme az ellátott foglalkoztathatóságának javítása, önálló lakhatásuk segítése. A hajléktalan személyek átmeneti szállása azoknak a hajléktalan személyeknek az elhelyezését biztosítja, akik az életvitelszerű szálláshasználat és a szociális munka segítségével képesek az önellátásra.

Az átmeneti szállás szolgáltatásairól a kérelmezőt tájékoztatni kell.

A tájékoztatás formája:

- szóban, írásban (tájékoztató füzet)
- hirdetőtáblán

A tájékoztatás tartalmazza:

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

Az átmeneti szállásra történő felvétel feltételei:

A szolgáltatást igénybevevőknek:

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

Átmeneti szálláson csak azok a hajléktalan személyek helyezhetők el akik:

- önálló életvitelre képesek,
- fertőző betegségben nem szenvednek,

Intézményi jogviszony lécsítése:

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

Harminc napot meghaladó elhelyezés esetén az igénylővel a FÉHE Fogytékossággal Élőket és Hajléktanokat Ellátó Közhasznú Nonprofit Kft. ügyvezetője megállapodást köt.

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

A megállapodás a következőket tartalmazza:

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

2. Együttélési szabályok**A szolgáltatást igénybevevőre vonatkozó szabályok**

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

- **Az eltávozás és visszatérés rendje:** A lakóknak joguk van a szállást bármikor elhagyni, de a távozásukról és visszatérésük várható időtartamáról tájékoztatni kell az ügyeletes munkatársat.
Az intézménybe 23 óráig be kell érkezni, utána csak előzetes bejelentés követően lehet távol maradni.
- Dohányozni csak a kijelölt helyen – udvaron- lehet.
- Az átmeneti szállás igénybevevői magatartásukkal nem zavarhatják a jelenlévők nyugalma, az intézmény munkáját.
- Ittas személy az átmeneti szálláson nem tartózkodhat. Alkoholt az intézménybe behozni tilos. A behozott alkohol megsemmisítésre kerül.
- Kábítószer, illetve egyéb tudatmódosító szer hatása alatt álló személy az átmeneti szállás szolgáltatásait nem veheti igénybe.

3. Az átmeneti szállásra bevihető tárgyak köre

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

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

Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak megőrzésére vonatkozó szabályok

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Az átmeneti szálláson működő közösségek

A lakógyűlés

A lakógyűlés célja:

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

A lakógyűlést az Ügyvezető igazgató vezetője hívja össze.

Napirendje:

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

A lakógyűlés résztvevői:

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

A lakógyűlésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

5. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

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

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

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

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

Az **intézményi jogviszony megszüntetésének szabályai:**

- Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve annak törvényes képviselője kezdeményezheti. Ezen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban szűnik meg.

- Ha az igénybevevő intézményi jogviszonya megszüntetésre kerül és az ellen panasszal nem él, illetve ha panasza kivizsgálását követően az intézményi jogviszony megszüntetése jóváhagyásra kerül.

6. Az átmeneti szállás szolgáltatásai, szolgáltatási elemek

Tanácsadás: Az igénybevevő hajléktalan személy jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul. A tanácsadás elemei rögzítésre kerülnek az Egyéni gondozási tervben és az Egyéni nyilvántartó lapon is.

Esetkezelés: Az igénybevevő hajléktalan személy problémáinak megoldása érdekében együttműködik az őt gondozó szociális munkással, közösen számba veszik és mozgósítják az igénybevevők saját, és támogató környezete erőforrásait, és azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe. A segítő folyamatról a kliens és a szociális munkás szerződést köt, mely szerződés elemei mentén haladnak az esetkezelés során.

Gondozás: Az intézmény szolgáltatásait igénybevevő hajléktalan személyek részére nyújtott szolgáltatás, mely célja az ellátott részére a meglévő lehetőségek felhasználásával biztosítani az emberhez méltó életminőség elérését.

Készségfejlesztés: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására. A készségfejlesztés történik egyéni és csoportos formában is, különböző készségfejlesztő foglalkozások alkalmával.

Felügyelet: Az intézmény szolgáltatásait igénybevevő hajléktalan személyek, személyes és vagyontárgyainak biztonsága érdekében végzett szolgáltatás, melyet erre a feladatra megbízott személy alkalmazásával és kamerarendszerrel biztosítunk. Hétköznapiokon este 18 órától reggel 7 óráig, hétvégén és ünnepnapokon 24 órában van jelen biztonsági szolgálat az intézményben.

Háztartási, vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani. A segítő folyamatban többek között közreműködnek a közfoglalkoztatás takarítói a környezet higiénájának kialakításában és megtartásában.

Postacím, telefonhasználat

Az igénybevevő írásos kérelmére az intézmény postacímet biztosít. Küldemény érkezésekor az ügyeletes szociális munkás az átvételről és az átadásról postakönyv útján gondoskodik.

Információnyújtás

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

Egészségügyi alapellátás megszervezése

Az intézmény orvosa az igénybevevő kérésére az egészségügyi alapszolgáltatást biztosítja.

Betegszobai elhelyezés

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

Egészségügyi szakellátás, kórházi ellátás megszervezése

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

Természetbeni juttatások

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

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

Készségfejlesztés, szabadidős programok szervezése, azokon való részvétel biztosítása

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

Szabadidős programok: TV-nézés, rádióhallgatás, újságolvasás, könyvkölcsönzés, ünnepekre való készülődés.

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

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

A hajléktalan személyek átmeneti szállása segíti a más szolgáltatásokhoz való hozzáférést.

Munkavégzés lehetőségének megszervezése

- Fejlesztő foglalkoztatás

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

A foglalkoztatás előfeltétele:

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

Telephelyek:

Fejlesztési jogviszonyban történő foglalkoztatás:

- Szombathely, Vörösmarty út 36.
- Szombathely, Lovas utca 23.

Munkaviszonyban történő foglalkoztatás:

- Szombathely, Vörösmarty út 36.
- Szombathely, Lovas utca 23.

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

7. Térítési díj fizetésének szabályai

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

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

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

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

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

8. Panaszkezelés:

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

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

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

Szombathely, 2025. október 21.



Bencsics András
szakmai vezető

Jóváhagyta:



Németh Klára
ügyvezető igazgató



FÉHE Fogytékossággal Élőket és
Hajléktalanokat Ellátó Közhasznú Nonprofit
Korlátolt Felelősségű Társaság
9700 Szombathely, 11-es Huszár út 116.
Adószám: 20185109-2-18 Tel.: 94/508-770