

Fenntartó neve:

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

Intézmény neve:

Hajléktalan Embereket Ellátó Szociális Intézmények

**ÉJJELI MENEDÉKHELY/
IDŐSZAKOS FÉRŐHELYEK
HÁZIREND**

Tartalomjegyzék

Az éjjeli menedékhely feladata	3
Intézményi jogviszony létesítése	3
Szolgáltatási elemek	4
Munkavégzés lehetősége	6
Együttélési szabályok	7
Bevihető tárgyak köre	7
Közösségek	8
Intézményi jogviszony megszűnésének szabályai	8
Ellátottjogi képviselő	9

ÉJJELI MENEDÉKHELY/IDŐSZAKOS FÉRŐHELY

Fenntartó:	FÉHE Fogyatékkal Élőket és Hajléktalanokat Ellátó Közhasznú Nonprofit Kft.
Cím:	Szombathely, Zanati út 1.
Telefonszám:	94/513-318
Nyitva tartás:	18 órától 08 óráig
Engedélyezett férőhely:	25 fő
Időszakos férőhely:	20 fő november 1-től április 30-ig

1. Az éjjeli menedékhely feladata:

A hajléktalanok éjjeli menedékhelye az önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személyek éjszakai pihenését, valamint krízishelyzetben éjszakai szállás biztosítását lehetővé tevő szolgáltatás.

Az éjjeli menedékhely működtetésének legfontosabb célja, hogy egyetlen hajléktalan személy se legyen kénytelen éjszakáit utcán, közterületen tölteni. Az éjszakai pihenés mellett az éjjeli menedékhely biztosítja mindazokat a szolgáltatásokat, amelyek az alapvető fizikai szükségletek kielégítéséhez nélkülözhetetlenek.

Az éjjeli menedékhely szolgáltatásairól a kérelmezőt tájékoztatni kell.

A tájékoztatás formája:

- szóban, írásban (tájékoztató füzet)
- hirdetőtáblán

A tájékoztatás tartalmazza:

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

Felvétel, intézményi jogviszony létesítése:

Az éjjeli menedékhely szolgáltatása kérelemre indul. A szolgáltatások igénybevételének szándékáról az igénybevevő szóban nyilatkozik.

Az éjjeli menedékhely igénybevétele során a hajléktalan személynek az ügyeletes munkatársnál kell bejelentkeznie, természetes személyazonosító adatait annak átadnia.

Új igénybevevő esetén az ügyeletet ellátó szociális munkás megismerteti a házirendet, amit az igénybevevővel aláíratat.

A szociális munkás az igénybevevő esetében vizsgálja a hajléktalanság tényét, valamint tájékoztatja a jogosultat a szolgáltatásokról. A szolgáltatást igénybevevő 24 órán belül - ha a szolgáltatást továbbra is igénybe kívánja venni - tudógondozói vizsgálaton köteles részt venni.

Az éjjeli menedékhely szolgáltatásai térítésmentesek.

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

A férőhely erejéig előnyt élveznek, illetve ellátásukat biztosítani kell:

- az 50 év felettiek, egészségükben károsodottnak,
- a rokkantaknak,
- a mentális, egészségi állapotuk miatt rászorultaknak

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

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

2. Szolgáltatások, szolgáltatási elemek, támogatásnyújtás:

Tanácsadás

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

Felügyelet

Az intézmény szolgáltatásait igénybevevő hajléktalan személyek, személyes és vagyon tárgyainak biztonsága érdekében végzett szolgáltatás, melyet erre a feladatra megbízott személy alkalmazásával és kamerarendszerrel biztosítunk.

- **csomag-, érték-, vagyonmegőrzés**

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

Esetkezelés

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

Lakhatás, éjszakai pihenés biztosítása

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

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

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

Étel melegítéséhez, tálalásához, elfogyasztásához szükséges feltételek biztosítása,

Konyahasználat 18-08 óráig

Konyhai felszerelési tárgyak

- evőeszköz
- étel hűtőben történő tárolása (tároló dobozban, névvel ellátva)
- Étkezési lehetőség biztosítása: munkanapokon az RSZTOP program keretében 1 tál meleg étel, illetve adományok formájában hideg élelmiszer

Csomagmegőrzés

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

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

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

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

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

Postacím, telefonhasználat

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

Egészségügyi alapellátás megszervezése

Az intézmény orvosa az igénybevevő kérésére az egészségügyi alapszolgáltatást biztosítja.

Betegszobai elhelyezés

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

Természetbeni juttatások

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

Készségfejlesztés, szabadidős programok szervezése, azokon való részvétel biztosítása

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

Szabadidős programok különösen: 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.

Az éjjeli menedékhely szolgáltatásai térítésmentesek.

A hajléktalan személyek éjjeli menedékhelye segíti a más szolgáltatásokhoz való hozzáférést.

Munkavégzés lehetőségének megszervezése

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

Fejlesztő foglalkoztatás

Az éjjeli menedékhely 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.

3. Együttélési szabályok

A szolgáltatást igénybevevőre vonatkozó szabályok

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

4. Az éjjeli menedékhelyre bevihető tárgyak köre

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

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

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

5. Az éjjeli menedékhelyen működő közösségek

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

A lakógyűlés

A lakógyűlés célja:

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

Napirendje:

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

A lakógyűlés résztvevői:

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

A lakógyűlésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

6. Az intézményi jogviszony megszűnésnek szabályai:

Az igénybevevő intézményi jogviszonya megszűnik:

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

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

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

Az intézményi jogviszony megszüntetésének szabályai:

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

7. Ellátottjogi képviselő

Az intézményi jogviszony keletkezésekor az igénybevevőt tájékoztatjuk az ellátott jogi képviselő intézményéről, jogköréről, elérhetőségéről. Az intézmény hirdetőtábláján kifüggesztésre kerül.

Segítséget nyújtunk és közreműködünk abban, hogy a jogosult személyek kérdése, észrevétele, panasa eljusson az ellátottjogi képviselőhöz, ügyfélfogadási idő bevezetésével is.

Az ellátottjogi képviselő működésével kapcsolatos szabályokat és feladatait a 1993.évi III.tv.94/K.§.(1)-(9) bekezdése tartalmazza.

Panaszkezelés:

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

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

Ha a szakmai vezető intézkedést elmulasztja, vagy az igénybevevő a szakmai vezető intézkedését sérelmezi, panaszának vizsgálatát a FÉHE Fogyatékossggal 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 Fogyatékossggal Élőket és
Hajléktalanokat Ellátó Közhasznú Nonprofit
Korlátolt Felelősségű Társaság
9700 Szombathely, 11-es Huszár út 116.
Adószám: 20185109-2-18 Tel.: 94/508-770

