

**Budapesti Módszertani
Szociális Központ és Intézményei
1134 Budapest, Dózsa György út 152.**



Szakmai program

**BMSZKI Dózsa György úti Hajléktalan Átmeneti Szállás
1134 Budapest, Dózsa György út 152.**

2019.

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS JELLEMZŐK.....	3
1. A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA	3
1.1. NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSELEMEK	4
1.2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL BIZTOSÍTOTT FÉRŐHELYEK.....	5
1.3. MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA.....	5
2. ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT JELLEMZŐI.....	5
3. A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, A GONDOZÁSI FELADATOK JELLEGE A HAJLÉKTALAN SZEMÉLYEK ÁTMENETI SZÁLLÁSÁN.....	6
4. A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA A HAJLÉKTALAN SZEMÉLYEK ÁTMENETI SZÁLLÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ KÜLSŐ FÉRŐHELYEKEN..	8
4.1. A PÁLYÁZATI RENDSZER FELVÉTELI KÖVETELMÉNYEI.....	8
4.2. A BEKERÜLÉS RENDJE	9
4.3. A LAKHATÁSI SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBE VEVŐK KÖTELEZETTSÉGEI ÉS JOGAI	9
4.4. A KÜLSŐ FÉRŐHELY SZAKMAI FELELŐSÉNEK FELADATAI.....	10
4.5. LEGFONTOSABB EGYÜTTÉLÉSI NORMÁK A KÜLSŐ FÉRŐHELYEN	10
4.6. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY FELMONDÁSA	11
4.7. A PROGRAM EGYÉNEKRE GYAKOROLT HATÁSA.....	11
5. A SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK FELTÉTELEI, MÓDJA.....	11
5.1. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA	12
5.2. TÉRÍTÉSI DÍJ	12
6. ELLÁTOTTAK ÉS SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	12

MELLÉKLETEK

Házirend

Szervezeti és Működési Szabályzat

Általános jellemzők

Az intézmény neve, székhelye:	Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei 1134 Budapest, Dózsa György út 152.
A székhelyen nyújtott szolgáltatási hely címe:	1134 Budapest, Dózsa György út 152.
A kapcsolódó külső férőhely címek:	1106 Budapest, Gyakorló utca 32. fszt 1. 1105 Budapest, Kápolna u. 17. IV. 31.
Az intézmény alapítója:	Budapest Főváros Önkormányzata
Az intézmény felügyeleti szerve:	Budapest Főváros Közgyűlése 1052 Budapest, Városház u. 9-11.
Az intézmény működési területe:	Budapest Főváros közigazgatási területe
Intézmény jogállása:	Önálló jogi személy Önállóan gazdálkodó költségvetési intézmény
Intézmény tevékenységi köre:	Hajléktalan személyek átmeneti szállása és Külső férőhelyek (lakhatási szolgáltatás)
Szakágazat száma:	879060
TEÁOR száma:	8790

A szakmai program célja: A Budapest Főváros Önkormányzata fenntartásában működő Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei (a továbbiakban: BMSZKI) 1134 Budapest, Dózsa György út 152. szám alatti telephelyén – a hajléktalan személyek átmeneti szállásán illetve a kapcsolódó külső férőhelyeken – a szolgáltatási feladatok meghatározása, a feltételek biztosítása.

A szakmai program tartalmát, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet (a továbbiakban: Szakmai rendelet) 5/A. §-a határozza meg.

1. A szolgáltatás célja, feladata, a létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A BMSZKI 1134 Budapest, Dózsa György út 152. szám alatti Hajléktalan Személyek Átmeneti Szállása átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény, mely ellátás a szociális igazgatásról és

ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 57.§ (2) bekezdése értelmében személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátási forma.

A szolgáltatás célja, hogy hajléktalan személyeknek egyénre szabott segítséget nyújtson annak érdekében, hogy társadalmi integrációjuk megvalósuljon.

Működése folyamatos, nyitvatartási ideje: 0-24 óráig.

Kiemelt feladat

- Az egyén erőforrásainak (végzettség, készségek, családi kapcsolatrendszerek stb.) feltérképezése,
- egyénre szabott cselekvési terv (rövid és hosszú távú célok, jövőkép) kialakítása, elkészítése az ellátást igénybe vevővel együttműködve,
 - képzés, munkába állás segítése,
 - mentori tevékenység (életvezetési tanácsadás),
 - szociális ügyintézés (segélykérelmek, iratok beszerzése, öregségi és rokkantnyugdíjak folyósításának elindítása),
 - kapcsolattartás társintézményekkel, a szociális ellátórendszer egyéb szervezeteivel,
 - kapcsolattartás egészségügyi intézményekkel,
 - értékmegőrzés,
- családi kapcsolatok ápolásának elősegítése

1.1. Nyújtott szolgáltatáselemek

A Szakmai rendelet 5/A.§ (1) bekezdés c) pontja alapján, a 2.§ l) pontban felsorolt szolgáltatási elemek közül a fenntartó az alábbiakat biztosítja:

- az éjszakai pihenésre,
- a személyi tisztálkodásra,
- a betegek elkülönítésére,
- a közösségi együttlétre szolgáló helyiségeket,
- a szállás fűtését, világítását, folyamatos meleg vízzel való ellátást,
- ágyneműt, melynek mosatásáról, kéthetente történő, illetve szükség szerinti cseréjéről az intézmény gondoskodik,
- a személyes tárgyak tárolásához szekrényt, a ruházat tisztításához mosógépet és centrifugát,
- étel melegítésére alkalmas eszközt, valamint az étel elfogyasztásához kizárólag e célra kijelölt helyiséget,
- a közösségi helyiség rendeltetésszerű használatához szükséges berendezést, különösen TV, rádió, számítógép, internethasználat,
- a közös használatú helyiségekben takarítást,
- tisztálkodáshoz szükséges textíliát,
- elsősegélyhez szükséges felszerelést,
- egyéni esetkezelést,
- lakhatási tanácsadást,
- lakhatási utógondozást,
- életvezetési tanácsadást,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtási szolgáltatási elemek elsajátításához, fenntartásához szükséges tanácsadás szükség szerint,
- közösségi szociális munkát.
- a **2/b) pontban** meghatározott személyek esetében kizárólag szállás és tisztálkodási lehetőség biztosítható.

1.2. Az intézmény által biztosított férőhelyek

A hajléktalan személyek átmeneti szállásának kapacitása: 326 férőhely.

Az átmeneti szálláshoz kapcsolódó külső férőhelyek kapacitása: 8 férőhely.

A Dózsa Gy. úti Átmeneti Szálláson 326 fő elhelyezését biztosítjuk, 172 nő és 154 férfi számára, 16 db kétágyas és 294 db egyágyas szobában, 3 emeleten.

Az átmeneti szállás külső férőhelyein: a 1106 Budapest, Gyakorló utca 32. fszt. 1. szám alatt 3 férőhely, a 1105 Budapest, Kápolna utca 17. IV. 31. szám alatt pedig 5 férőhely áll rendelkezésre.

1.3. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Átmeneti szállásunk az ellátást igénybe vevőknek nyújtott szolgáltatások kiszélesítése érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart társintézményekkel és a hajléktalan személyek ellátásában szerepet játszó szervezetekkel, így:

- Budapest Főváros Kormányhivatala IX. kerületi Foglalkoztatási és Ellátási osztályával.
- Budapest Főváros Kormányhivatala IX. kerületi Járási Hivatalával.
- Budapest Főváros Kormányhivatala XIII. kerületi Járási Hivatalával.
- Menhely Alapítvány Diszpécser szolgáltatásával.
- A BMSZKI Lakhatási Irodával.
- A BMSZKI Álláskereső Irodáival.
- A Budapest Főváros Önkormányzata fenntartásában lévő idős otthonokkal.
- A főváros területén működő kórházi és pszichiátriai osztályokkal.
- A Merényi Gusztáv és Nyíró Gyula kórház addiktológiai osztályával.
- Budapesten működő AA csoportokkal.
- Társintézményekkel – nappali melegedő, éjjeli menedékhely, átmeneti szállás,
- családsegítő szolgálatokkal, gyámhivatalokkal, családok átmeneti otthonaival.

2. Ellátandó célcsoport jellemzői

Az átmeneti szálláshelyet a

a) Magyarországon élő, 18. életévét betöltött, magyar állampolgár, vagy bevándorlási, illetve letelepedési engedéllyel rendelkező személy, hontalan, valamint magyar hatóságok által menekültként vagy oltalmazottként elismert - szociális munkás segítségével önellátásra képes - személy veheti igénybe, aki nem rendelkezik más lakhatási lehetőséggel,

b) továbbá akinek

- idegenrendészeti, kitoloncolási, menekültügyi őrizete megszűnt,
- az idegenrendészeti hatóság vagy a menekültügyi hatóság által fenntartott intézményben, az idegenrendészeti eljárásban elrendelt kijelölt helyen, vagy a menekültügyi eljárásban elrendelt kötelező tartózkodási helyen, vagy szálláshelyen való tartózkodása megszűnt, vagy

- idegenrendészeti vagy menekültügyi eljárásban az idegenrendészeti vagy menekültügyi hatóság által fenntartott intézmény kijelölt helyen való tartózkodási helyként vagy szálláshelyként nem jelölhető ki.
- c) A b) pont tekintetében az idegenrendészeti vagy menekültügyi hatóság igazolásával rendelkezik.

Szállásunkon kívánjuk elhelyezni az átmeneti elhelyezést igénylő, szociális munkás segítségével önellátásra képes:

- rendszeres jövedelemmel rendelkező, előtakarékosságot vállaló ügyfeleket,
- tartós bentlakást biztosító intézménybe (idősek otthona, pszichiátriai betegek otthona, értelmi fogyatékosok otthona, tartós ápolást nyújtó egyéb intézmény) szóló beutaló határozattal igen, de férőhely kijelöléssel még nem rendelkező nőket,
- állandó, bejelentett munkahellyel rendelkező férfiakat és nőket,
- rendszeresen alkalmi munkát végző, rendszeres jövedelemmel rendelkező, (ezt vállalt és teljesített előtakarékossággal igazoló) személyeket,
- Iskolarendszerű képzésben részt vevő, illetve napi 6 órát meghaladó munkaerő-piaci átképzésben résztvevő hajléktalan férfiakat és nőket, a képzés időtartamának idejére,
- Állapotuk vagy aktuális élethelyzetük miatt az BMSZKI más átmeneti szállásain nagyfokú állapotromlás, vagy egyéb veszélyeztető körülmény kialakulása nélkül nem elhelyezhető hajléktalan nőket és férfiakat.

3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a gondozási feladatok jellege a hajléktalan személyek átmeneti szállásán

A szálláson munkaképes korúak, pszichiátriai betegek, rokkantnyugdíjasok, nyugdíjasok együttélése mellett arra törekszünk, hogy problémacsoportok szerint különüljenek el a szállás egyes részlegei. Ezáltal az eddiginél differenciáltabb elhelyezési/szolgáltatási struktúra épült ki. Ügyfélkörünkben prioritást élveznek a munkaerőpiacon, a munka világában aktív, munkahellyel rendelkező, valamint az oktatásban, képzésben aktívan résztvevő hajléktalan emberek. Mindkét csoportnál indokolt az egyágyas elhelyezés biztosítása. Ezzel a továbblépés, a hajléktalanságból való kijutás lehetőségét támogatjuk, és természetesen a szociális munkások által biztosított célzott segítségnyújtás is rendelkezésükre áll.

Azon ügyfelek elhelyezését is vállaljuk, akiket a közösség nem tolerál másságuk, különös viselkedésük, betegségük miatt, illetve akiket a közösség nem fogad be ugyanezen indokok miatt. Fontosnak tarjuk, hogy már kezdettől fogva ösztönözzük lakóinkat arra, hogy minden, számukra elérhető eszközzel kíséreljék meg az önálló lakhatás megteremtését, és ne olcsó albérletként próbálják használni a szállást.

A fővárosi átmeneti szállások rendszerében hiányzó kapacitás a minőségileg magasabb elhelyezési körülményeket biztosító, egy ágyas elhelyezésre alkalmas szállás.

Az ellátást igénybe vevők ellátása során kiemelt feladatot jelent a munkaerő-piaci integráció, az önálló lakhatás (bérlet, albérlet, támogatott lakhatás) előkészítése, a kilépéshez szükséges feltételek megteremtése (pl. előtakarékosság).

Az átmeneti szállásra beköltöző lakóink beilleszkedését az alábbi programokkal segítjük:

- Egyéni első interjú – szociális diagnózis – készítése a lakó helyzetének megismerése és a gondozási terv kialakítása érdekében,
- Az egyén helyzetéhez, lehetőségeihez illeszkedő munkaterv kialakítása az ügyféllel közösen, a szállás követelményeinek adekvát és fokozatos teljesítése érdekében,

- A szállás szociális csoportja által működtetett közösségi, kulturális programok keretében – kézműves foglalkozások, jeles napok megünneplése,
- Fontos célnak tartjuk lakóink bevonását a BMSZKI által működtetett segítő szolgáltatásokba – Álláskereső Iroda, Lakhatási Csoport, Pszichológus, Jogi tanácsadás – tovább lépésük segítése érdekében,
- Az intézmény évente sikeres - foglalkoztatási, lakhatási, addiktológiai, szociális otthoni elhelyezésre, közösség építő, kulturális, mentálhigiénés - programokat készít és valósít meg.

Egyéni esetkezelés

Az egyéni esetkezelő munka személy- és szükségletközpontú, terápiás elemekkel gazdagított - szakmai team támogatásával, objektív kontrolljával zajló - az ügyfél igényeinek, állapotának megfelelően alakítható együttműködést jelent a személyes szociális munkással. Az egyéni esetkezelő munka hatékony, célorientált személyes szolgáltatás, mely folyamatos, személyre koncentráló szociális és mentális segítségnyújtással, a szociális munka eszköztárát integráltan alkalmazva támogatja az igénybevevőt életvezetési képességeinek helyreállításában, társadalmi reintegrációjában.

Az egyéni esetmunkát kiegészíti az egyéni esetkezelő és a szakmai team által megtervezett és személyre szabott gondozási- cselekvési terv, a támogató- segítő foglalkozások rendszere, és a specializálódott segítőkkel való, folyamatos szakértői konzultáció lehetősége.

Az egyéni esetmunka célja egy továbblépésre, a társadalomba való visszailleszkedésre motiváló, személyes igényekre szabott terv kialakítása, mely segíti az igénybevevőt hivatalos ügyei intézésében, támogató kapcsolatok építésében, anyagi és szociális körülményei javításában.

Az egyéni esetkezelő szociális munkás 20-25 hajléktalan személy szociális, mentális gondozását végzi.

A tényleges - kijelölt szobába történő - beköltözést megelőzően kerül sor az első, úgynevezett befogadó beszélgetésre, melynek során a szállás szociális munkása - a szolgáltatásokra és a szállás rendjére vonatkozó – előzetes megállapodást köt az ügyféllel.

A szolgáltatást igénybevevő személyre vonatkozóan gondozási tervet kell készíteni abban az esetben, ha az ügyfél az ellátást legalább hat hónap időtartamra veszi igénybe. A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A gondozási tervet az ellátás igénybevételét követően egy hónapon belül kell elkészíteni.

A beköltözést követően a szolgáltatást igénybevevővel első interjú készül, melynek alapján javaslat születik a gondozási tervre vonatkozóan. Az első interjú tartalmazza az ügyfél életútját, különös tekintettel szociokulturális hátterére, családi kapcsolataira, munkavállalói karrierjére, korábbi lakhatási megoldásaira, traumatikus élethelyzeteire, egészségi állapotára, személyes erőforrásaira és kapcsolati hálózatára. Az egyéni esetkezelő szociális munkás az ügyféllel együttműködve, kölcsönös megegyezés alapján alakítja ki a személyre szabott gondozási tervet, amelyet a szállás teamje megtárgyal, szükség esetén kiegészítő javaslatokat tesz. A tervben foglaltak kitérnek a gondozás időtartamára, a találkozások gyakoriságára, az ügyfél szociális helyzetének, egészségügyi és mentális állapotának stabilizálására, javítására szolgáló rövid és hosszú távú célokra és ezek megvalósításának ütemezésére. A gondozási terv a gondozási folyamat során - szükség szerint - módosítható, kiegészíthető, de a változtatásokat minden esetben a szállás teamjének meg kell tárgyalnia, és jóvá kell hagynia.

A szociális munka folyamata során a gondozási terv szerinti szükséges lépések, tennivalók folyamatosan rögzítésre kerülnek.

A szociális munka folyamatának rögzítése a BMSZKI dokumentációs és nyilvántartási rendszerének szabályozása alapján- erre a célra rendszeresített- nyomtatványokon történik.

Közösségi szociális munka

A közösségi szociális munka keretein belül az alábbi programokat szervezzük:

- beilleszkedési csoport,
- kiköltözést elősegítő csoport,
- közösségi kulturális-, és szabadidős programok,
- könyvtári szolgáltatások,
- lakógyűlés.

A lakógyűlés a szolgáltatást igénybevevők és a dolgozók részvételével zajlik negyedévente, illetve igény szerint. A közösségi gyűlés interaktív fórum, mely a problémák konszenzusos megoldására törekszik. A gyűlés a közösségben felmerülő – az együttélésből fakadó - problémák, konfliktusok megvitatására, megoldási alternatívák keresésére szolgál. Fontos fóruma a közösségi normák és szabályok megalkotása, elősegíti az információáramlást, és a szolgáltatás bővítésére irányuló igények felmérésének terepe. A szociális szolgáltatást végző dolgozók számára fontos közeg a közösségi szerepek, a közösség dinamikájának feltérképezésére.

4. A feladatellátás szakmai tartalma, módja a hajléktalan személyek átmeneti szállásához kapcsolódó külső férőhelyeken

4.1. A pályázati rendszer felvételi követelményei

- Az ellátást igénybe vevő által készített pályázat, melyet a Lakhatási Szakmai Bizottság – tagjai: a szakmai igazgatóhelyettes és a külső férőhely szakmai felelőse (a döntés-előkészítés szakaszában kiegészülve a pályázókkal korábban dolgozó személyes szociális munkásokkal) – bírál el, esélyegyenlőséget teremtve valamennyi intézményből pályázó ellátott számára. A pályázati anyag bemutatja az ellátást igénybe vevő jelenlegi helyzetét, ismerteti rövid háttértörténetét, rövid- és hosszútávú célkitűzéseit, eddig elért eredményeit, illetve a jövőre irányuló lakhatási terveit.
- A pályázóval korábban dolgozó személyes szociális munkás javaslattétele, ajánlása, továbbá azon átmeneti szálló ellátási egységvezetőjének igazolása, ahol az ellátott lakik.
- A pályázónak állandó, rendszeres jövedelemmel – mindenekelőtt munkából származó jövedelemmel vagy nyugellátással – kell rendelkeznie. (A munkahely lehetőség szerint bejelentett legyen, de ez nem követelmény.)
- Előtakarékosság az ellátást igénybe vevő részéről. A pályázat részét képezi az előzetesen intézményben töltött idő alatt megspórolt pénzösszegről szóló igazolás másolata. A Lakhatási Szakmai Bizottság mérlegelésénél meghatározó a

megtakarított összeg nagysága. Az ellátott a pályázatában újabb előtakarékosagra vállal kötelezettséget a külső férőhelyen töltendő időszakra (legkevesebb havi 30 ezer forintos összegben), melynek nagysága a bírálatnál szintén szempont lesz.

- Alkohol- és egyéb tudatmódosító szer mentes életvitel vállalása a külső férőhelyen.

A pályázati rendszer működési rendjéről valamennyi intézményben értesíteni szükséges az ellátást igénybe vevőket.

4.2. A bekerülés rendje

Felvételkor a pályázatot nyert ellátott Megállapodást köt az intézménnyel. E megállapodással párhuzamosan az utógondozó szociális munkás (aki lehetőség szerint azonos az ellátottal korábban dolgozó személyes szociális munkással) és a pályázatot nyert ellátott (mostantól: lakhatási szolgáltatást igénybe vevő) között Együttműködési Megállapodás is készül, melyben rögzítik az utógondozás folyamatát, meghatározzák az előtakarékoság mértékét – illetve a lakhatási szolgáltatást igénybe vevő vállalja e kötelezettségeket.

A BMSZKI és a lakhatási szolgáltatást igénybe vevő között létrejövő határozott idejű jogviszony maximum 3 év lehet.

A lakhatási szolgáltatást igénybe vevő beköltözésekor óvadékot (kaució) fizet be, melynek összege a megállapodásban kerül rögzítésre, s amely számára a kiköltözéskor (amennyiben károkozás nem történt és tartozása nincs) visszajár. A beköltözéskor továbbá Házi rend formájában aláírja és vállalja a legfontosabb együttműködési normákat (lásd alább).

4.3. A lakhatási szolgáltatást igénybe vevők kötelezettségei és jogai

Beköltözéskor a lakhatási szolgáltatást igénybe vevőt a lakhatási költségek (mely alatt a fűtés-, áram-, gáz-, víz- és csatornaszolgáltatásért, szemétszállításért fizetendő díjak és a közös költség együttes összege értendő) rendszeres, időre történő teljesítésének kötelezettsége terheli – melyet a Megállapodásban előzetesen vállal. Több lakótárs esetén a költségek egyenlő arányban történő elosztására kerül sor.

A program alapfilozófiájából adódóan továbbra is elvárás az állandó, rendszeres jövedelemmel: nyugellátással és/vagy munkahellyel, illetve abból származó jövedelemmel való rendelkezés. Az utógondozó szociális munkás munkájának fontos eleme lehet a lakhatási szolgáltatást igénybe vevő által is megfelelőnek tartott munka-, munkahely megtalálása, annak megtartása (hiszen az egyén társadalmi integrációja részben ez által valósulhat meg), illetve a későbbi lakhatási megoldás kivitelezésének nyomon követése.

Előírás a megállapodás szerinti előtakarékoság teljesítése, melyet az utógondozó szociális munkás havi rendszerességgel ellenőriz és a szokásos módon dokumentál. Továbbá a lakás rendeltetésszerű használata, a kialakított magatartási- és együttélési szabályok, a takarítás rendjének betartása.

A külső férőhelyen a lakó- és tartózkodási hely létesítését, bejelentését illetően az átmeneti szállásra vonatkozó általános szabályozás az irányadó.

A lakhatási szolgáltatást igénybe vevők joga van – lakótársai beleegyezésével – vendégeket fogadni (mivel a hajléktalan életutat megjárta ember reszocializációs folyamatának fontos része, hogy rendezze magánéletét, családi kapcsolatait), ugyanakkor ez nem jelentheti a vendégek huzamosabb ott tartózkodását.

Jogában áll az őt ért sérelem, méltánytalanság esetén a külső férőhely szakmai felelőséhez

fordulni, továbbá panasszal élhet az igazgatónál, valamint az Ellátottjogi képviselőnél.

A felmerülő problémás, a szabályok-, előírások betartására vonatkozó kérdésekben az Utógondozó Team (lásd alább) kompetens állást foglalni.

4.4. A külső férőhely szakmai felelősének feladatai

Feladata az utógondozás összehangolása a külső férőhelyeken. A szakmai program megvalósulásáért felel. Az utógondozó szociális munkásokkal folyamatos kapcsolatban áll, rendszeres visszacsatolást kér tőlük a lakhatási szolgáltatást igénybe vevőkről (az utógondozó szociális munkások ügyfelükkel alapesetben havi egy alkalommal, szükség esetén ennél gyakrabban találkoznak).

Koordinálja az esetlegesen felmerülő dilemmás, rendkívüli helyzetek kezelését, szükség esetén – az érintettek bevonásával – rendkívüli megbeszélést kezdeményez. Munkájáról tájékoztatja a szakmai igazgatóhelyettest.

A szakmai felelős havi egy alkalommal Utógondozói Találkozót hív össze, melynek résztvevői (az Utógondozó Team tagjai): a szakmai felelős, az utógondozó szociális munkások, a gondnok, valamint a BMSZKI Pénzügyi csoportjának illetékes munkatársa. E találkozó lehetőséget ad esetmegbeszélésekre, szakmai konzultációkra, az aktualitások közös átgondolására. Az itt elhangzottakon túl az utógondozó szociális munkások havi rendszerességgel írásban is kötelesek a szakmai felelős felé beszámolni arról, hogy az ügyfelükkel megállapodásba foglaltak, megítélésük szerint, miképp valósulnak meg.

A szakmai felelős segíti, hogy a lakhatási szolgáltatást igénybe vevők időben tudomást szerezzenek a különböző lakhatási-, továbblépési lehetőségekről, és eredménnyel záruljon a segítői folyamat, az ellátórendszerből történő kilépésük. Támogatja a lakás-pályázatokon való részvételt, az egyéb lakhatási formák kialakítását, a tartós lakhatási megoldás megtalálását a külső férőhelyen töltött idő elteltével.

4.5. Legfontosabb együttélési normák a külső férőhelyen

1. A lakásba alkoholt és egyéb tudatmódosító szert behozni, ott ezeket fogyasztani vagy ezekkel visszaélni, a lakásban ittas, bódult állapotban tartózkodni szigorúan tilos!
2. A lakhatási szolgáltatást igénybe vevők lakószobájukat egyedül, a közös helyiségeket pedig közösen, beosztva egymás között, egyenlő arányban takarítják.
3. Vendégek fogadására az együtt élők hozzájárulásával kerülhet sor, úgy, hogy azok a többi lakótárs napi tevékenységét ne zavarják. Vendégek huzamosabb ideig, vagy életvitelszerűen nem tartózkodhatnak a lakásban!
4. A lakhatási szolgáltatást igénybe vevők felelősséggel tartoznak a lakás berendezési tárgyaiért, azokat rendeltetésszerűen használják, állagukat megőrzik, azok meghibásodását időben jelzik a gondnok felé.
5. A lakhatási szolgáltatást igénybe vevők a BMSZKI Pénzügyi csoportja felé minden hónapban, számlázást követően a lakhatási költségek egy főre eső részét fizetik.
6. A külső férőhely lakói életközösséget alkotnak, ezért az esetlegesen felmerülő problémákat is közösen, egymással egyeztetve, szükség esetén az utógondozó szociális munkás és/vagy a szakmai felelős segítségével igénybe vétele mellett oldják meg.

4.6. Az intézményi jogviszony felmondása

A Megállapodásban, illetve a Házirendben foglaltaknak súlyos megsértése az intézményi jogviszony felmondását vonja maga után.

A vállalt előtakarékoság nem teljesítése jogviszony hosszabbításánál mérlegelés tárgyát képezi. Az előtakarékoságra vonatkozó megállapodás egyszeri megsértése esetén az utógondozó szociális munkás mérlegel, illetve írásban figyelmeztetheti a lakhatási szolgáltatást igénybe vevőt, hogy a vállalt összeggel elmaradt. Amennyiben indokolt, az előtakarékoság mértéke átmeneti jelleggel módosítható.

Az előtakarékoság összegének tartós csökkenése esetén az utógondozó szociális munkásnak – az Utógondozó Team bevonásával – meg kell vizsgálnia, hogy az eredeti célkitűzések tarthatóak-e, vagy akár indokolttá válhat az intézményi jogviszony felmondásának kezdeményezése.

4.7. A program egyénekre gyakorolt hatása

A külső férőhelyre költöző, hajléktalan életutat megjárt emberek lehetőséget kapnak arra, hogy megtanulják az önálló életvezetést, a felelősségteljes életvitelt, gazdálkodást. Célunk, hogy a lakhatási szolgáltatást igénybe vevők az intézményes körülményektől független életmód kialakítására legyenek képesek, lehetővé váljék az intézményrendszerrel történő fokozatos leválásuk (az utógondozó szociális munkás és a szakmai felelős támogatásával) – melynek az akár többéves hospitalizáció után kiemelt jelentősége van.

Az immár önálló életvitelt folytató személy életében továbbra is fontos szerepe lesz a megtakarításnak, hiszen csupán a lakhatási költségeket kell viselnie, a piaci lakbéréket megspórolja előtakarékoság formájában önmagának. Az új körülmények között lehetősége nyílna arra, hogy újraépítse társadalmi, szociális kapcsolatait. A lakótársak tanulhatnak egymástól, erősödhet a szolidaritás közöttük, és módjuk lesz kapcsolatot kialakítani a közvetlen környezetükkel. A külső férőhelyről távozókat, jól működő lakótársi viszonyok esetén, segíteni tudjuk akár egy közös lakás megtalálásában, piaci körülmények közötti önálló bérlésében.

Tapasztalatok szerint az önálló lakhatás motivációt, a megtakarítás igényének belsővé tétele pedig jövőre való orientációt adhat az embereknek.

5. A szolgáltatások igénybevételének feltételei, módja

A hajléktalan személy átmeneti szálláson való elhelyezés iránti igényét írásban, a meghatározott formanyomtatványon, a BMSZKI igazgatója által megjelölt helyen a 1134 Budapest, Dózsa György út 152. szám alatt működő Felvételt Előkészítő TEAM-nél munkanapokon: (H: 09-13; K: 12-18; Cs: 12-17; P: 09-13 óráig) nyújthatja be.

A kérelemhez csatolni kell a 29/2013.(IV.18.) Föv. Kgy. rendelet melléklete alapján a jövedelemnyilatkozatot, valamint az átmeneti szálláson történő elhelyezésre alkalmas egészségi állapotára vonatkozó igazolást.

A hajléktalan személyek átmeneti szállásához kapcsolódó külső férőhelyekre való jelentkezés módjának, feltételeinek részletes leírása a 4.1. pont alatt található.

A felvétel feltétele a tizenkét hónapnál nem régebbi negatív tüdőszűrő igazolás, az átmeneti szállás házirendjének, szabályainak elfogadása és aláírása. A felvétel során az átmeneti szállást igénybe vevő köteles megfelelő okmányokkal igazolni személyazonosságát.

A felvételi eljárás részletes szabályait a Házirend tartalmazza.

Az intézményi ellátás idejére az ügyféllel határozott idejű intézményi jogviszonyról szóló

megállapodás születik.

5.1. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A szakmai program megtalálható az intézmény székhelyén, a továbbá megtekinthető az intézmény www.bmszki.hu honlapján.

5.2. Térítési díj

A **hajléktalan személyek átmeneti szállásán** a szolgáltatás igénybevételének feltétele a személyi térítési díj megfizetése.

A 2/b) pontban meghatározott személyek esetében a szolgáltatás térítési díjmentes.

Az intézményi térítési díj összegét a fenntartó állapítja meg. A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (személyi térítési díj) a BMSZKI igazgatója állapítja meg, amelyről az igazgató nevében az ellátási egységvezető írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét és az ellátott havi jövedelmének 60 %-át.

A távollét idejére megállapított személyi térítési díj szabályozása a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet alapján történik.

A személyi térítési díjat az adott hónapban, egy havi időtartamra előre kell megfizetni.

Ha a kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja, annak csökkentését illetve elengedését kéri, a személyi térítési díjról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A kérelemről az *Emberi Erőforrások és Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága* határozattal dönt - a díjfizetésre kötelezett jövedelmi viszonyai figyelembevételével. A személyi térítési díj összege évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.

A személyi térítési díj módosításának részletes szabályait a Házirend tartalmazza.

Az ellátást igénybe vevő jövedelmi viszonyaiban, egyéni körülményeiben bekövetkezett jelentős változást az esetfelelős szociális munkásnak kell jelezni.

Az átmeneti szálláshoz kapcsolódó **külső férőhelyeken** a lakhatási szolgáltatást igénybe vevőt a lakhatási költségek rendszeres, időre történő teljesítésének kötelezettsége terheli – ennek részletes leírása a 4.3. pont alatt szerepel.

6. Ellátottak és személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az ellátási egységvezető az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott intézményi házirend egy példányát átadja a jogosultnak. A Házirend rögzíti a lakók jogait és kötelezettségét, a szállás rendeltetésszerű használatát, az épületnek és berendezéseinek védelmét szolgálja. Szabályainak betartása a lakókra és a szálláson dolgozóakra nézve egyaránt kötelező. A Házirendet az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni, és gondoskodni kell arról, hogy az a jogosultak hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója, valamint az ellátottak jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet az ellátással, illetve az intézmény munkatársainak intézkedésével kapcsolatos észrevételével, panaszával az Ellátottjogi képviselőhöz, az ellátási egység

vezetőjéhez, vagy a BMSZKI igazgatójához fordulhat. Az igazgató tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az igazgató határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Az átmeneti szállás az előforduló esetleges konfliktushelyzetek megelőzésére, illetve kezelésére a nyitvatartási időben szakképzett munkatársakkal ügyeletet biztosít, a nyitvatartási idő alatt szociális munkatárs alkalmazásával ellátja a szociális munka körébe tartozó feladatokat.

Budapest, 2019. május 02.



Gyuris Tamás
igazgató



Z Á R A D É K

Jelen **Szakmai programot** az 1993. évi III. tv. 92/C. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján – a Fővárosi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 53/2014. (XII. 12.) Főv. Kgy. rendelet 6. sz. mellékletének 1. Emberi Erőforrások és Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága címe 1.6. pontjában kapott felhatalmazás alapján – átruházott hatáskörben – a Fővárosi Közgyűlés Emberi Erőforrások és Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága a 143./2019. (V. 23.) számú határozatával jóváhagyta.

Budapest, 2019. május 31.




Dr. Nagy Gábor Tamás

Emberi Erőforrások és Nemzetközi

Kapcsolatok Bizottsága

Elnöke