

TELEPHELY: Átmeneti Szállás

CÍME: 1134 Budapest Dózsa György út 152.

HÁZIREND

A Házi rend a lakók nyugalmát, a szállás rendeltetésszerű használatát, az épületnek és berendezéseinek védelmét szolgálja. Szabályainak betartása a lakókra, s a szálláson dolgozókra és a szálláson tartózkodó látogatókra nézve egyaránt kötelező.

A Házi rend a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), valamint a végrehajtása tárgyában kiadott 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények és a családok átmeneti otthonai által biztosított ellátások formáiról, azok igénybevételének rendjéről szóló 29/2013. (IV.18.) Főv. Kgy. rendelet, valamint a Fővárosi Önkormányzat fenntartásában lévő személyes gondoskodást nyújtó szakosított szociális intézmények, valamint a családok átmeneti otthonai térítési díjairól és a térítési díjakkal kapcsolatos eljárási rendről szóló 30/2013. (IV.18.) Főv. Kgy. rendelet alapján készült.

A Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei – a továbbiakban BMSZKI – Budapest Főváros Önkormányzata által fenntartott költségvetési intézmény, önálló jogi személy, az intézmény vezetője a BMSZKI mindenkorai igazgatója.

1. AZ ELLÁTÁS JELLEGE, IGÉNYBEVÉTELE

Általános feltételek

1.1 A BMSZKI hajléktalanellátó rendszerében az átmeneti szállás - komfortfokozatánál és szolgáltatásainak jellegénél fogva - olyan nagykorú hajléktalan férfiak és nők részére nyújt elhelyezést, akik együttműködési készséget tanúsítanak a saját sorsuk, életvitelük rendezése érdekében, az életvitelszerű szálláshasználat és a szociális munka segítségével képesek önállóságra.

1.2 A szállást az a rászoruló hajléktalan személy veheti igénybe, aki:

- a) Magyarországon élő magyar állampolgár, vagy bevándorlási, illetve letelepedési engedéllyel rendelkező személy, hontalan, valamint a magyar hatóság által menekültként vagy oltalmazottként elismert személy,
- 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,

- d) a 18. életévét betöltötte,
- e) önellátásra képes,
- f) nem rendelkezik más lakhatási lehetőséggel,
- g) a felvételtudomásul veszi a "Házirendben" foglaltakat, és ezt aláírásával igazolja.

1.3 A hajléktalanok átmeneti szállásának igénybevételét a BMSZKI igazgatójának intézkedése alapozza meg, különös tekintettel a kérelmező szociális, mentális, egészségügyi, családi, stb. körülményeire, valamint az intézményben rendelkezésre álló férőhelyekre és a várakozók számára.

2. A SZÁLLÁSRA TÖRTÉNŐ ELHELYEZÉS RENDJE

2.1 Az ellátás iránti kérelmet a BMSZKI igazgatójánál, illetve az általa megjelölt helyen, a *Kérelem és Felvételi Adatlap* kitöltésével, lehet benyújtani. A kérelemhez csatolni kell a 29/2013.(IV.18.) Főv. Kgy. rendelet melléklete alapján a jövedelemnyilatkozatot, valamint az átmeneti szálláson történő elhelyezésre alkalmas egészségi állapotára vonatkozó igazolást a BMSZKI egységes eljárásrendje szerint. Az orvosi igazolást a BMSZKI által meghatározott orvostól kell beszerezni.

A férőhelyet a BMSZKI igazgatója által kiállított, érvényes „*Értesítés a BMSZKI átmeneti szállóira való elhelyezési kérelemről*” átvétele után lehet elfoglalni. A férőhely elfoglalásakor a BMSZKI és a lakó között intézményi jogviszony létesül.

2.2 Ha az ellátás időtartama a 30 napot meghaladja, a BMSZKI igazgatója és az ellátott, illetve törvényes képviselője határozott időre, de legfeljebb 12 hónap időtartamra „*Megállapodás*”-t köt. Kölcsönös megállapodás hiányában intézményi ellátás nem nyújtható.

2.3 A Megállapodásban foglalt határidő lejártá előtt 30 nappal a BMSZKI igazgatója értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét a Megállapodás idejének lejártáról.

2.4 Amennyiben az ellátott további elhelyezésre tart igényt, az *Értesítés* kézhezvételétől számított 8 napon belül új „*Megállapodás*” kötése iránti kérelemmel fordulhat a BMSZKI igazgatójához. A BMSZKI igazgatója a Megállapodás határidejének lejártát megelőzően értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét a döntéséről.

Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az igazgató döntését vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Főpolgármesterhez fordulhat jogorvoslatért. Ilyen esetben a Főpolgármester határozattal dönt. A Főpolgármester döntésének felülvizsgálata Bíróságtól kérhető.

2.5 Az elhelyezett személynek a férőhely elfoglalásakor be kell nyújtani a tüdőszűrő-vizsgálatról szóló igazolását.

2.6 A tüdőszűrő vizsgálati igazolást az illetékes szakintézménytől kell beszerezni.

2.7 A szálláson belül a férőhelyet a szállás vezetője (intézményvezető) jelöli ki, az az intézményvezető engedélye nélkül nem változtatható meg.

2.8 A férőhely elfoglalásakor az ellátottnak igazolnia kell személyazonosságát, valamint meg kell adnia annak a személynek a nevét és címét, akit az intézmény értesíthet, baleset, súlyos betegség stb. esetén. Ha ilyen személyt nem tud, vagy nem kíván megjelölni, erről írásban nyilatkoznia kell.

2.9 A férőhely elfoglalásakor az intézmény tájékoztatást ad a ellátott/törvényes képviselője és hozzátartozója számára:

- a) az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- b) az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- c) a ellátott és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;
- d) panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- e) az "Megállapodás" felmondásának eseteiről;
- f) az intézmény *Házirendjéről*;
- g) a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- h) az ellátott jogait és érdekeit képviselő szervezetekről,
- i.) az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köréről,
- j.) érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályairól,
- k.) egyéni és közösségi vallásgyakorlás vonatkozó szabályokról.

2.10 Az intézményben vezetett gondozási dokumentáció tartalma:

- a Kérelem és Felvételi adatlap,
- Értesítés a BMSZKI átmeneti szállóra való elhelyezési kérelemről,
- Beköltözéskor együttműködési megállapodás,
- Értesítés személyi térítési díj megállapításáról,
- Megállapodás határozott idejű intézményi jogviszony létesítéséről,
- Nyilvántartás a személyes használatba átvett tárgyakról,
- Szociális munka terve,
- az interjú összefoglalása,
- az együttműködési megállapodásban rögzített lépések megtörténtének rögzítése,
- feljegyzések a szociális munka egyéb lépéseiről,
- Értesítés a „Megállapodás” határidejének lejártáról,
- Értesítés Megállapodás felmondásáról,
- a szociális munka tervében és az együttműködési megállapodásban foglaltak felülvizsgálata, értékelése,
- a szociális munka során szükségessé váló betétlapok,
- a másolatban, vagy eredeti példányban mellékelte – a szociális munka szempontjából szükséges – dokumentumok.

2.11 Az ellátott a felvételt követően köteles nyilatkozni arról, hogy a fenti tájékoztatást tudomásul vette, és tiszteletben tartja, adatokat szolgáltat a törvény előírásainak megfelelő nyilvántartásokhoz, adataiban, valamint a jogosultság feltételeiben beállt változásokat haladéktalanul közli a szállás vezetőjével.

2.12 Az intézményen belüli - az BMSZKI más szállására történő - áthelyezést mind a lakó, mind az intézményvezető kezdeményezheti. Az indítványt indokolni kell. A döntést a *Megállapodásban* szereplő telephely módosításával a BMSZKI igazgatója hozza meg. Az áthelyezés az ellátott intézményi jogviszonyát, továbbá a *Megállapodásban* foglalt határidőt nem érinti. Az ellátott az eljárással kapcsolatos panaszával az BMSZKI igazgatójához, az ellátottjogi képviselőhöz, valamint a Főpolgármesterhez fordulhat.

3. A SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELE

3.1 Az átmeneti szállás biztosítja

- a) az éjszakai pihenésre,
- b) a személyi tisztálkodásra,
- c) az étel melegítésére, étkezésre,
- d) a betegek elkülönítésére,
- e) a közösségi együttlétre szolgáló helyiségeket

f) az **1.2. b) pontban meghatározott személyek** esetében kizárólag szállás és tisztálkodási lehetőség biztosítható.

3.2 Az átmeneti szállás a 3.1 ponton belül biztosítja:

- a) a szállás fűtését, világítását, ivó és használati vízzel való ellátását, az étel melegítéséhez és a közös használatú készülékek működtetéséhez szükséges energiát külön térítés nélkül
- b) ágyneműt, melynek mosatásáról, kéthetente, illetve szükség szerinti cseréjéről az intézmény gondoskodik
- c) a személyes használati tárgyak tárolásához, biztonságos megőrzéséhez zárható szekrényt, a ruházat tisztításához mosógépet és centrifugát
- d) étel melegítésére alkalmas eszközt, valamint az étel elfogyasztásához kizárólag e célra kijelölt helyiséget
- e) a közösségi helyiség rendeltetésszerű használatához szükséges berendezést, különösen TV, rádió
- f) a közös használatú helyiségekben takarítást
- g) tisztálkodáshoz szükséges textíliát
- h) elsősegélyhez szükséges felszerelést.

3.3 A közösségi helyiség használatát az aktuális igényeknek megfelelően a szociális munkások egyes rendezvények illetve programok miatt időlegesen korlátozhatják. Ezzel kapcsolatos vitás kérdések, illetve panaszok rendezése, kivizsgálása céljából az intézményvezetőhöz lehet fordulni.

3.4 A szálláson lakók ügyeik intézéséhez, társadalmi integrálódásuk elősegítéséhez szociális munkások segítségét vehetik igénybe. A szociális és mentális gondozás körébe tartozik különösen:

- a) az egyénre szabott bánásmód;
- b) az intézményen belüli közösségi élet szervezése;
- c) a szocioterápia;
- d) a családi és társadalmi kapcsolatok ápolásának segítése;
- e) a hivatalos ügyek intézésének segítése.

3.5 A lakók különösen a következő területeken kérhetik a szociális munkások közreműködését:

- álláskeresés, kapcsolat felvétel a munkaadókkal;
- személyi iratok, igazolványok, igazolások beszerzése;
- társadalombiztosítási ellátások ügyintézése, szociális ellátási lehetőségek felkutatása;
- szakellátáshoz való irányítás;
- átképzési, továbbképzési lehetőségek keresése
- lakásmegoldási lehetőségek keresése;
- személyes gondok, egyéni problémák, krízishelyzetek megbeszélése, kiútkeresés stb. (mentális gondozás).

3.6 A lakóknak az elhelyezés időtartama alatt, a gondozási folyamat során olyan együttműködést kell tanúsítani, mely elősegíti a szociális munkással közösen kitűzött célok megvalósítását.

3.7 Abban az esetben, ha az alkohol, drog, vagy gyógyszerfüggőség a gondozási folyamatban jelentős nehézséget okoz, a lakó csak saját felelősségére háríthatja el a szociális munkások által felkínált gyógykezelési, terápiás lehetőséget. Ez a magatartás a gondozási folyamat eredményességének értékelése, a további gondozás biztosítása szempontjából értékelendő tényező.

- 3.8 A hajléktalan ellátásban dolgozóknak, szolgáltatásaik ellenében szigorúan tilos pénzt, egyéb értéket, ajándékot elfogadniuk, még kölcsön formájában, vagy folyamatos megőrzés címén sem.
- 3.9 A lakó az ellátás megszűnését követő időszak lakhatási gondjainak mérséklése céljából - az első hónap kivételével – a szálláson történő elhelyezésének ideje alatt a jövedelméből meghatározott részt tartalékol. Ezen megtakarítás – előtakarékoság – az együttműködés lényeges eleme.
- 3.10 Az előtakarékoság havi összegét a lakó aktuális jövedelmi helyzetének figyelembe vételével az esetfelelős szociális munkás javaslatára a szakmai vezető határozza meg.
- 3.11 Amennyiben a lakó jövedelmi viszonyaiban olyan mértékű romlás, vagy gazdálkodásában olyan rendkívüli költségeket okozó változás következik be, hogy az előtakarékoság ellehetetlenítene önmaga ellátását, a lakó a szakmai vezetőnél kezdeményezheti az előtakarékoság összegének csökkentését.
- 3.12 Az előtakarékoság havi összegét - az adott hónapnak a szociális munkás által meghatározott napjáig - pénztintézetű betétként kell elhelyezni. Az összeg elhelyezését, valamint a korábban felhalmozott megtakarítás meglétét a szociális munkás – szükség szerint – a betétkönyv megtekintésével ellenőrzi.
- 3.13 Az előtakarékoság összege az ellátás megszűnését közvetlenül megelőző időszakban, a további lakhatás biztosítása céljára használható fel.

4. A SZEMÉLYI TÉRÍTÉSI DÍJ

- 4.1. Az átmeneti szálláson az ellátás első 30 napja térítésmentes, ezt követően az ellátásért térítési díjat kell fizetni.
A 2/b) pontban meghatározott személyek esetében a szolgáltatás térítési díjmentes.
- 4.2 Az intézményi térítési díj összegét a Fővárosi Önkormányzat állapítja meg. Az ellátott által fizetendő térítési díj összegét (személyi térítési díj) a BMSZKI igazgatója állapítja meg, amelyről az intézményvezető írásban tájékoztatja az ellátottat, a törvényes képviselőjét vagy a térítési díjat megfizető személyt (továbbiakban: díjfizetésre kötelezett). A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét és az ellátott havi jövedelmének 60 %-át.
- 4.3 A személyi térítési díjat az adott hónapban, egy havi időtartamra előre kell megfizetni.
- 4.4 Ha a díjfizetésre kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja, annak csökkentését illetve elengedését kéri - a *személyi térítési díjről szóló értesítés* kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Fővárosi Önkormányzathoz fordulhat. A kérelemről az Emberi Erőforrások és Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága határozattal dönt a díjfizetésre kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai figyelembevételével.
A fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.
- 4.5 A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik. Az új térítési díj megfizetésére a díjfizetésre 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.

- 4.6 A személyi térítési díj összege évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg. Ezen felül a díjfizetésre kötelezett, vagy az intézményvezető kezdeményezésére megváltoztatható, ha a díjfizetésre kötelezett jövedelme:
- olyan mértékben csökken, hogy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni,
 - az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett
- 4.7 Ha a díjfizetésre kötelezett vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségének nem tud eleget tenni, a BMSZKI igazgatójánál *rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását* kell kezdeményeznie. A BMSZKI igazgatója a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.
- 4.8 Ha a díjfizetésre kötelezett nem kéri a 4.7 pont szerinti jövedelemvizsgálat lefolytatását, azt úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
- 4.9 Ha három hónapon át térítési díj tartozás áll fenn, a díjfizetésre kötelezett személyt az intézményvezető írásban tájékoztatja a „*Megállapodás*” felmondásának lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a 4.8 pontban foglaltakról.

Óvadék

- 4.10 A lakó a személyes használatára átvett eszközök elvesztése, megsemmisülése és nem rendeltetésszerű használatából eredő károsodása megtérítésének, valamint az intézmény esetleges egyéb követeléseinek biztosítása céljából óvadék fizetésére kötelezhető.
- 4.11. Az óvadék megfizetéséről, annak kezeléséről illetve visszaszolgáltatásáról az intézmény és az ellátást igénybevevő külön megállapodást köt.
- 4.12 Az óvadékot a beköltözést követő hónap utolsó napjáig kell az intézmény részére befizetni. Az óvadékot az átvett eszközöknek az intézmény részére történő visszaszolgáltatása, illetve a hiány- és tartozásmentes leszámolás igazolását követően három munkanapon belül az intézmény visszafizeti.
- 4.13 Az óvadék beszedésének, kezelésének, visszafizetésének részletes eljárási szabályait, az óvadék összegét külön szabályzat (Óvadék Szabályzat) tartalmazza.

5. EGÉSZSÉGÜGYI, VAGYONVÉDELMI, TŰZRENDSZETI SZABÁLYOK

Egészségügy

- 5.1 Az átmeneti szállás lakója a férőhely elfoglalását követően legalább évente tüdőszűrő igazolást, valamint egyéb közegészségügyi indokok felmerülése esetén a BMSZKI igazgatójának felhívására, az intézmény által meghatározott orvosi igazolást köteles bemutatni.
- 5.2 A szállás rendjének, tisztaságának megőrzése mindenkor a lakó érdeke és kötelezettsége. A lakók feladata lakószobájuk, ruházatuk, közvetlen környezetük tisztán, rendben tartása. A

lakószobák, és a szekrényekben tárolt felszerelés tisztasági állapotának megtekintését a szállás szociális munkásai számára lehetővé kell tenni.

- 5.3 A közös helyiségek használata során törekedni kell azok tisztasági állapotának fenntartására.
- 5.4 Az ágyneműk mosatásáról és cseréjéről kéthetente, előre meghirdetett rend szerint, az intézmény gondoskodik. Rendkívüli szennyeződés esetén az ágyneműcserét a szállás vezetőjétől lehet kérni.
- 5.5 Amennyiben a lakó a szálláson élőködők, rovarok, rágcsálók megjelenését észleli, ezt haladéktalanul jeleznie kell a szállás személyzeténél. A szálláson elrendelt rágcsáló, illetve rovarirtás, valamint fertőtlenítés eredményes végrehajtását a lakóknak elő kell segíteni. A szálláson állat tartására nincs lehetőség.

Vagyonvédelem

- 5.6 A szállás berendezésének és használati tárgyainak, a közös használatra kiadott eszközeinek használható állapotban történő megőrzése minden lakó közös érdeke és felelőssége. Minden lakónak törekednie kell a takarékos vízfogyasztásra, a felesleges áramfelhasználás elkerülésére.
- 5.7 A szállás – adottságai miatt – pénz, értéktárgyak stb. megőrzését nem vállalhatja, ezekért semmilyen felelősséggel nem tartozik. A személyes felszerelés biztonságos megőrzése érdekében a szállás zárható szekrényt bocsát a lakók rendelkezésére, és gondoskodik a szobák zárhatóságáról is.
- 5.8 Pénz, értékek, személyes felszerelés biztonságos elhelyezéséről mindenki saját maga köteles gondoskodni. Ezek eltűnése esetén a szállás nem tud felelősséget vállalni.
- 5.9 A szállás területéről bármilyen intézményi tulajdont kivinni tilos, az elszállításra kerülő tárgyakat a szállás személyzete ellenőrizheti.
- 5.10. Az intézménynek szándékosan okozott kárért a lakó teljes anyagi felelősséggel tartozik. Az intézmény a károkozás tényét egy évig, mint érvényes követelést nyilvántartja.

Tűzbiztonság

- 5.11 A lakószobákban szigorúan tilos főzni, villanyrezsót, kávéfőzőt használni, illetve az intézmény területén nem a szállás által biztosított elektromos vagy gázrezsót, hősugárgózt, illetve bármilyen más gázkészüléket használni.
- 5.12 Tilos a szállásra tűz és robbanásveszélyes anyagokat behozni, a szobákban tárolni!
- 5.13 Ha a lakó műszaki meghibásodást, illetve balesetveszély, tűzveszély lehetőségét észleli, köteles azonnal jelezni a szállás személyzetének.
- 5.14 A tűzbiztonsági szabályok betartását, a szállás személyzete bármikor ellenőrizheti, a veszélyhelyzet elhárításában a lakó köteles együttműködni.
- 5.15 Dohányozni csak épületen kívül az erre kijelölt helyen szabad.

Magatartási szabályok

- 5.16 Minden lakót azonos jogok és kötelezettségek illetnek meg. A lakóknak törekedniük kell egymás tiszteletben tartására, az együttélés általánosan elfogadott normáinak betartására.
- 5.17 Minden lakó kötelessége tiszteletben tartani mások pihenéshez való jogát, ezt sem a közös helyiségek használatának módja, sem a szálláson belüli egyéb tevékenység nem akadályozhatja.
- 5.18 A szálláson tilos minden olyan magatartás, mely más lakó nyugalma, személyiséghez fűződő jogait sérti, vagy vallásának, illetve meggyőzésének megfelelő életvitel gyakorlásában akadályozza.
- 5.19 A szálláson más lakókra irányuló minden jövedelemszerző tevékenység, pl. kereskedés, kamatra történő üzletszerű kölcsönzés, szerencsejáték, tilos.
- 5.20 A lakók közötti nézeteltérések, vitás kérdések megoldásában a lakók elsősorban a szociális munkások, illetve a szállás személyzetének segítségét kérhetik, az önbíráskodás tilos.
- 5.21 A szállásra alkoholt és bódulatkelő anyagot behozni, alkohol vagy drog által erősen befolyásolt, másokra veszélyes állapotban a szállásra bejönni tilos. A fenti állapot fennállását szociális munkás illetve távollétében a kijelölt ügyeletes mérlegeli, szükség esetén a lakó szállásra való beengedését késleltetheti, mely intézkedés a kiváltó okok fennállásáig tart.
- 5.22 Amennyiben a lakó a Házirendet olyan súlyosan megsérti, hogy magatartása bármely személy testi épségét veszélyezteti, vagy a szállás működését akadályozza, a BMSZKI igazgatója vagy az intézményvezető, illetve a nevükben eljáró mindenkor ügyeletes a nyújtott szolgáltatások igénybevételét, - beleértve a szállás biztosítását is – felfüggesztheti.
- 5.23 A lakó a szállásra történő beengedés késleltetése, megtagadása ellen panasszal a BMSZKI igazgatójához fordulhat.
- 5.24 Lakó a szállásra lőfegyvert és légfegyvert csak az intézményvezető előzetes írásos engedélyével hozhat be.
- 5.25 A Házirend megsértésének súlyát értékelve az intézményvezető, valamint az BMSZKI igazgatója szóbeli, ismételt esetben írásbeli figyelmeztetést alkalmazhat, mely a gondozási dokumentáció részét képezi.

6. LÁTOGATÓK, VENDÉGEK FOGADÁSA

- 6.1 Családi, baráti kapcsolatainak ápolása, vendégek szálláson történő fogadása minden lakó joga, a fogadható vendégek köre, a látogatás helye és ideje csak a többi lakó nyugalma érdekében korlátozható. A látogatás idő minden nap 10.⁰⁰ – 20.⁰⁰ óráig tart.
- 6.2 A szálláson a lakók vendégeinek, látogatóinak fogadása nem akadályozhatja a szállás házirend szerinti működését, ezért a Házirend betartása a látogatók számára is kötelező. A látogatókra vonatkozó szabályok megismertetése vendéget fogadó lakó feladata, aki felelősséggel tartozik a saját vendégének viselkedéséért.
- 6.3 Rendzavarás esetén a szociális munkás a látogatást megszakíthatja, a vendégnek ilyenkor haladéktalanul el kell hagynia a szállást. A vendéget fogadó lakó az eljárás ellen utólag panasszal élhet az intézményvezetőnél, a BMSZKI igazgatójánál.

- 6.4 A közeli hozzátartozók lakószobában történő fogadása indokolt esetben a szociális munkás előzetes engedélyével történhet.
- 6.5 A látogatási időn kívüli vendégfogadást, rendkívüli, méltánylást érdemlő esetben a szociális munkás engedélyezheti.
- 6.6 Amennyiben a szálláson megfelelően elkülönített helyiség áll rendelkezésre, illetve a lakó egyedül használja a szobát, állandó partnerkapcsolat fennállása esetén a lakó szociális munkásának kezdeményezésére, szállás vezetője engedélyezheti a vendég lakószobában, illetve az erre kijelölt helyiségben történő fogadását. A látogatás ideje és időtartama 10⁰⁰ – 22⁰⁰ óra között egyedileg, esetenként kerül meghatározásra.
- 6.7 A partnerkapcsolat állandóságát az esetfelelős szociális munkás mérlegeli, az ezt alátámasztó indoklás az egyéni gondozási dokumentáció részét képezi.
- 6.8 Amennyiben a szálláson megfelelően elkülönített helyiség áll rendelkezésre, illetve a lakó egyedül használja a szobát, ideiglenes, illetve átmeneti vagy tartós nevelésbe vett gyermekével való kapcsolattartás céljából a lakó szociális munkásának kezdeményezésére, szállás vezetője engedélyezheti a fiatalkorú lakószobában, illetve az erre kijelölt helyiségben történő fogadását. A látogatás ideje és időtartama között egyedileg, esetenként kerül meghatározásra.
- 6.9 Minden látogatót, feltüntetve az érkezés és a távozás idejét, a személyi igazolvány adataival megegyezően be kell jegyezni a "Vendégekönyv"-be.

7. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- 7.1 A szállás 0–24 óráig tart nyitva. A szállásra történő belépéskor az ügyeletes kérésére a lakónak hitelt érdemlően igazolnia kell személyazonosságát, illetve fel kell mutatnia a belépőjét. A szállás bejáratí ajtaja 23⁰⁰ és 05⁰⁰ óra között zárva van, az érkező lakónak csengetnie kell.
- 7.2 A lakó várhatóan egy hetet meghaladó távollétét előre jeleznie kell a szociális munkásnak. Amennyiben a lakó a szállásról előzetes bejelentés nélkül eltávozik, és felszerelését hátrahagyja, azt az intézmény a Polgári Törvénykönyv felelős őrzésre vonatkozó szabályai szerint három hónapig megőrzi.
- 7.3 A lakó - aláírása ellenében - leltár szerint veszi át a számára kijelölt lakószoba berendezési tárgyait, illetve a személyes használatába adott felszerelési tárgyakat. Valamennyi átvett leltári tárgyért, valamint a nem rendeltetésszerű használatból eredő kárért teljes anyagi felelősséggel tartozik. Mindezzel a szállásról való végleges távozáskor a lakó köteles elszámolni.
- 7.4 A leltár szerint átvett tárgyak szobák közötti cseréje, valamint saját berendezési tárgyaknak a szállásra való behozatala csak kivételes esetben és előzetes engedélyezés alapján történhet.
- 7.5 A hajléktalan szálláson tíz napot meghaladóan tartózkodó lakcím nélküli személyt a szállásadónak a befogadástól számított tizedik napot követő huszonnégy órán belül be kell jelentenie a szálláshely szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjénél vagy járási hivatalnál.
- 7.6 A lakó elhalálása esetén az általa megnevezett és nyilvántartásba vett hozzátartozót értesíti az intézmény vezetője.

8. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE

8.1 Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátott halálával,
- a 2.2. pont szerinti „Megállapodás”-ban meghatározott határidő lejártával, továbbá
- a 2.2. pont szerinti „Megállapodás” felmondásával.

8.2 A „Megállapodás”-t az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül – írásban - felmondhatja.

8.3 A „Megállapodás”-t a BMSZKI igazgatója írásban felmondja, ha

- a) ha az ellátott intézményi elhelyezése nem indokolt,
- b) ha az ellátott másik intézményben történő elhelyezésére került sor,
- c) ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- d) ha a díjfizetésre kötelezett személy térítési díj fizetési kötelezettségének – nem tesz eleget

A felmondási idő a „Megállapodás”-ban rögzített idő, de legfeljebb három hónap.

8.4 A házirend súlyos megsértésének minősül különösen, ha a lakó:

- a) az intézményvezetőnél megtett előzetes bejelentés nélkül egy hétnél hosszabb ideig férőhelyét nem veszi igénybe, és ez nem önhibáján kívül eső okból, (pl. baleset) következik be.
- b) a szállás üzemeltetését szándékosan akadályozza, illetve a magatartásával a szállás feladatainak ellátását veszélyezteti.
- c) a szállás területén más személy ellen fizikai erőszakot alkalmaz, vagy ennek közvetlen kilátásba helyezésével fenyegetve más személyt megfélemlít, és ezzel ellátáshoz fűződő jogainak érvényesítését akadályozza.
- d) a szállás területén szándékos károkozást követ el ideértve az egyenes, illetve az eshetőleges szándékkal elkövetett cselekményeket is.
- e) a szállás területén lopást követ el.
- f) a *Kérelem és Adatlap* kitöltése során, illetve a későbbiekben jövedelmi helyzetére vonatkozóan hamis adatokat közöl.
- g) az 5. 1 pontban meghatározott egészségügyi szűrővizsgálatokon való részvételt megtagadja.
- h) tartós bentlakásos intézménybe érvényes férőhely kijelöléssel rendelkezik, és az általa választott intézménytől férőhely elfoglalásáról értesítés érkezett, de annak elfoglalását megtagadja, illetve azt a rendelkezésre álló határidőben önhibájából eredően nem foglalja el.

8.5 A *Megállapodás* felmondásának alapjául szolgáló térítési díj fizetési kötelezettség megszegésének az tekinthető

- a) ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
- b) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését, illetve
- c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem élt a 4.7 pontban foglaltakkal.

8.6 A BMSZKI igazgatója a „Megállapodás” felmondásáról írásban értesíti a díjfizetésre kötelezett személyt. Ha a felmondás jogszerűségét a díjfizetésre kötelezett személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhez vételétől számított nyolc napon belül a főjegyzőhöz fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételekkel biztosítani kell mindaddig, ameddig a fenntartó vagy a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

8.7 Amennyiben a „Megállapodás” felmondásáról hozott döntés ellen a díjfizetésre kötelezett a rendelkezésére álló határidőn belül nem élt panasszal, illetve az ellátás megszűnéséről szóló döntés jogerős és végrehajtható, az ellátást haladéktalanul meg kell szüntetni.

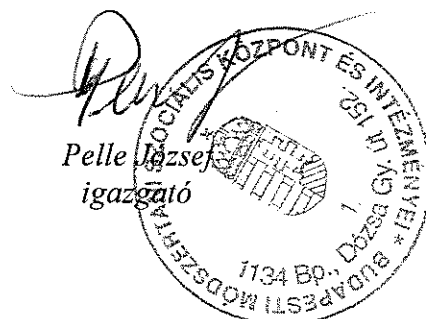
8.8 Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézményvezető értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét:

- 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 intézménnyel, illetve az ellátottal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

9. A LAKÓK ÉRDEKVÉDELME

9.1 A lakó és hozzátartozója, valamint az ellátottak jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet az ellátással, illetve az intézmény munkatársainak intézkedéseivel kapcsolatos észrevételével, panaszával az Ellátottjogi képviselőhöz, az intézményvezetőhöz, vagy a BMSZKI igazgatójához, illetve - amennyiben panaszát nem vizsgálták ki, vagy annak eredményével nem ért egyet - a főpolgármesterhez fordulhat.

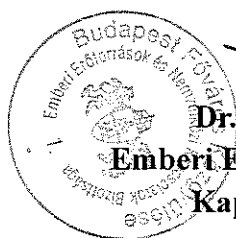
Budapest, 2015.



ZÁRADÉK

Jelen **Házirendet** 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 1.8. pontjában kapott felhatalmazás alapján – átruházott hatáskörben – a Fővárosi Közgyűlés Emberi Erőforrások és Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága a 187./2015.(XI.26.) számú EENKB határozatával jóváhagyta.

Budapest, 2015. november „26.”



Dr. Nagy Gábor Tamás

Emberi Erőforrások és Nemzetközi

Kapcsolatok Bizottsága

Elnöke