

**BUDAPESTI MÓDSZERTANI SZOCIÁLIS KÖZPONT
ÉS INTÉZMÉNYEI**

1134 Budapest, Dózsa Gy. út 152.
Telefonszám: +36 1 238-9501



**Telephely: BMSZKI Kocsis utcai Hajléktalan Átmeneti Szállás
1119 Budapest, Kocsis u. 5.
Telefonszám: +36 1 204-0926**

HÁZIREND

A Házi rend az ellátást igénybe vevők nyugalmát, a szállás rendeltetésszerű használatát, az épületnek és berendezéseinek védelmét szolgálja. A Házi rend szabályainak betartása az ellátást igénybe vevőkre, az átmeneti szállás dolgozóira és az átmeneti szálláson tartózkodó látogatókra nézve egyaránt kötelező.

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szocvtv.)
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) 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
- 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
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól szóló 29/1993. (II.17.) Korm.rendelet, valamint
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 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 mindenkori 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 Az átmeneti 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) aki 18. életévét betöltötte,
- e) önellátásra képes,
- f) nem rendelkezik más lakhatási lehetőséggel,
- g) az átmeneti szállásra történő beköltözéskor a Megállapodás aláírásával egyidejűleg a Házi rendet elolvassa, és magára nézve kötelezőként elfogadja,
- h) a felvételnél tudomásul veszi, hogy az ellátás igénybevételével kapcsolatban adatait egy országos adatbázisban, TAJ alapú nyilvántartásban kezelik, és ezt aláírásával igazolja.

1.3 Ha az ellátást igénybe vevő, cselekvőképességében teljesen korlátozott személy a kérelmet, illetve az indítványt az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve a törvényes képviselője terjesztheti elő. A cselekvőképességében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozta, önállóan terjesztheti elő. A törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.

1.4 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. AZ ÁTMENETI 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 férőhelyet a BMSZKI igazgatója által kiállított, érvényes „*Értesítés elhelyezési kérelemről*” szóló értesítés átvétele után lehet elfoglalni. A férőhely elfoglalásakor, a Megállapodás aláírásával BMSZKI és az ellátást igénybe vevő között intézményi jogviszony létesül.

2.2 Az ellátás igénybe vétele iránt kérelmet benyújtó személynek előzetesen, igazolható módon, szóban tájékoztatást kell nyújtani a BMSZKI személyes adatok kezelésére

vonatkozó eljárásairól, illetve az érintett személyes és a különlegesen érzékeny adatainak kezelésére vonatkozó jogairól.

A kérelem nem fogadható el, az adatvédelmi tájékoztató megismerésének igazolása nélkül.

A BMSZKI Általános Adatkezelési tájékoztatója a kérelmező rendelkezésére áll az ellátási egység portáján, valamint a Felvételt Előkészítő Team (FET) felvételi pultjánál kifüggesztve, illetve a www.bmszki.hu/adatvedelem oldalon elektronikus formában.

Az adatvédelmi tájékoztatót az ellátást igénybe vevő kérésére az Intézmény nyomtatott formában is rendelkezésére bocsátja.

2.3 Ha az ellátás időtartama a 30 napot meghaladja, a BMSZKI igazgatója és az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője határozott időre, de legfeljebb 12 hónap időtartamra Megállapodást köt. Kölcsönös megállapodás hiányában intézményi ellátás nem nyújtható. A Megállapodás alapján a BMSZKI az ellátást igénybe vevő személyes adatait szerződéses jogcímen, a szerződés teljesítése céljából, illetve törvényi kötelezettségnek eleget téve, annak mértékéig kezeli.

2.4 A Megállapodásban foglalt határozott idő lejártá előtti 30 nappal a BMSZKI igazgatója, vagy megbízottja értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét az intézményi jogviszony idejének lejártáról.

2.5 Amennyiben az ellátást igénybe vevő a határozott idejű jogviszony lejártát követően további elhelyezésre tart igényt, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézményi jogviszony meghosszabbítása iránti kérelemmel fordulhat a BMSZKI igazgatójához. A BMSZKI igazgatója a jogviszony lejártát megelőzően, a Szakmai team javaslatát figyelembe véve értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét döntéséről.

Ha az ellátást igénybe vevő, 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.

2.6 Az ellátást igénybe vevőnek a férőhely elfoglalásakor be kell mutatnia - 12 hónapnál nem régebbi - igazolást arról, hogy fertőző tüdőbetegségben nem szenved. Az igazolás bemutatásának hiányában a férőhely nem foglalható el.

Azonnali felvétel esetén az ellátást igénybe vevőnek 5 munkanap áll rendelkezésére a negatív tüdőszűrő igazolás bemutatására.

2.7 A tüdőszűrő vizsgálati igazolást az illetékes szakintézménytől kell beszerezni.

2.8 Az átmeneti szálláson belül a férőhelyet az ellátási egység vezetője, vagy megbízottja jelöli ki, az az ellátási egységvezető engedélye nélkül nem változtatható meg.

2.9 A férőhely elfoglalásakor az ellátást igénybe vevőnek 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. Az ellátást igénybe vevő tudomásul veszi, hogy a BMSZKI az általa megadott személyt értesíti, és a 3. személy személyes adatait az ellátott kérésére és az ellátott létfontosságú érdeke jogalap alapján kezeli.

2.10 Az intézménybe történő felvételkor az intézmény tájékoztatást ad az ellátott/törvényes képviselője és hozzátartozója számára:

- a) az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- b) az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- c) az ellátott és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;
- d) a panaszjog gyakorlásának módjáról;
- e) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- f) az átmeneti szállás Házirendjéről;
- g) a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- h) a jogosult jogait és érdekeit képviselő szervezetekről;
- i) az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köréről;
- j) érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályairól;
- k) az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó lehetőségekről;
- l) az átmeneti szállásról történő kiköltözést követően letétbe helyezett személyes holmik tárolásának idejéről.

2.11 Az intézményben vezetett gondozási dokumentáció tartalma:

- Kérelem és Felvételi adatlap, jövedelemnyilatkozat, egészségi állapotra vonatkozó igazolás, tüdőszűrő lelet/ambulánslap másolata.
- Értesítés a BMSZKI átmeneti szállásaira való elhelyezési kérelemről.
- Értesítés személyi térítési díj megállapításáról.
- Megállapodás átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátás (hajléktalan személyek átmeneti szállása) igénybeviteléről.
- Nyilvántartás a személyes használatba átvett tárgyokról.
- Gondozási terv.
- Gondozási napló.
- Egyéni nyilvántartó lap.
- Feljegyzések a szociális munka egyéb lépéseiről.
- Értesítés a jogviszony lejártáról.
- Kérelem intézményi jogviszony hosszabbítása iránt.
- Megállapodás az intézményi jogviszony meghosszabbításról.
- Értesítés intézményi jogviszony felmondásáról.
- Értesítés intézményi jogviszony megszűnéséről.
- Értesítés áthelyezésről.
- A gondozási tervben foglaltak felülvizsgálata, értékelése.
- A szociális munka során szükségessé váló betétlapok.
- A másolatban, vagy eredeti példányban mellékelte – a szociális munka szempontjából szükséges – dokumentumok.

2.12 Az ellátást igénybe vevő a felvételkor 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 az ellátási egységvezetőjével, vagy megbízottjával.

2.13 Az intézményen belüli - az BMSZKI más átmeneti szállására történő - áthelyezést mind az ellátást igénybe vevő, mind az ellátási egységvezető kezdeményezheti. Az indítványt indokolni kell. A döntést a Megállapodásban szereplő szolgáltatási hely módosításával a

BMSZKI igazgatója hozza meg. Az áthelyezés az ellátást igénybe vevő intézményi jogviszonyát, és a Megállapodásba foglalt határozott időtartamot nem érinti. Amennyiben az ellátást igénybe vevő az áthelyezéssel nem ért egyet, panaszával az BMSZKI igazgatójához, az ellátottjogi képviselőhöz, valamint a főpolgármesterhez fordulhat.

3. A SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELE

3.1 Az átmeneti szállás biztosítja:

- a) az éjszakai és nappali tartózkodásra;
- b) a személyi tisztálkodásra;
- c) étkezésre;
- d) a szolgáltatási hely jellege szerinti közösségi együttlétre;
- e) egészségügyi ellátás céljára szolgáló helyiséget;
- 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) az átmeneti 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 igény szerint zárható szekrényt, értékmegőrzésre pedig pánccs szekrényt, vagy értékmegőrzőt biztosít;
- d) a ruházat tisztításához mosógépet és centrifugát, valamint szükség szerint mosószert;
- e) étel melegítésére alkalmas eszközt, valamint az étel elfogyasztásához kijelölt helyiséget;
- f) a közösségi helyiségekben a szabadidő hasznos eltöltéséhez szükséges berendezéseket, eszközöket;
- g) a közös használatú helyiségekben takarítást;
- h) tisztálkodáshoz szükséges textíliát, szükség szerint;
- i) elsősegélyhez szükséges felszerelést.

3.3 Az ellátást igénybe vevők ügyeik intézéséhez, társadalmi integrálódásuk elősegítéséhez a szociális munkatársak segítségét vehetik igénybe. A szociális és mentális gondozás körébe tartozik különösen:

- a) az egyénre szabott segítő munka (egyéni esetkezelés, tanácsadás);
- b) az intézményen belüli közösségi élet szervezése;
- c) a családi és társadalmi kapcsolatok ápolásának segítése;
- d) a hivatalos ügyek intézésének segítése;
- e) a készségfejlesztő foglalkozás;
- f) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtási szolgáltatási elemek elsajátításához, fenntartásához szükséges tanácsadás szükség szerint.

3.4 Az ellátást igénybe vevők különösen a következő területeken kérhetik a szociális munkatársak 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;
- lakhatási megoldások lehetőségek keresése;
- személyes gondok, egyéni problémák, krízishelyzetek megbeszélése, kiútkeresés stb. (mentális gondozás egyéni és csoportos formában).

3.5 Az ellátást igénybe vevőknek jogviszonyuk időtartama alatt, a gondozási folyamat során olyan együttműködést kell tanúsítaniuk, mely elősegíti a szociális munkatársakkal, egészségügyi szakemberekkel közösen kitűzött célok megvalósítását.

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

3.7 Az ellátást igénybe vevő az ellátás megszűnését követő időszak lakhatási gondjainak mérséklése céljából - az első hónap kivételével – az átmeneti szálláson történő elhelyezésének ideje alatt jövedelméből meghatározott részt tartalékolhat. Ezen megtakarítás – előtakarékoság – az együttműködés lényeges eleme.

3.8 Az előtakarékoság havi összegét az ellátást igénybe vevő aktuális jövedelmi helyzetének figyelembe vételével a szociális munkatárs javaslatára az ellátási egység vezető, vagy az általa megbízott személy határozza meg.

3.9 Amennyiben az ellátást igénybe vevő jövedelmi viszonyaiban olyan mértékű csökkenés, vagy gazdálkodásában olyan rendkívüli költségeket okozó változás következik be, hogy az előtakarékoság ellehetetlenítené önmaga ellátását, az ellátást igénybe vevő az ellátási egységvezetőnél, vagy helyettesénél kezdeményezheti az előtakarékoság szüneteltetését, vagy a takarék összegének csökkentését a közösen megbeszélte időpontig. A döntésre az ellátást igénybe vevő helyzetének, életkörülményeinek komplex vizsgálata után, a szociális munkatársak bevonásával kerülhet sor.

3.10 Az előtakarékoság havi összegét - az adott hónapnak a szociális munkatárs által meghatározott napjáig - pénzintézeti betétként, vagy a szociális munkatárssal előre egyeztetve egyéb megtakarítási formában kell elhelyezni. Az összeg elhelyezését, valamint a korábban felhalmozott megtakarítás meglétét a szociális munkatárs – szükség szerint –ellenőrzi.

4. SZEMÉLYI TÉRÍTÉSI DÍJ

4.1. Az átmeneti szálláson az ellátás első 30 napja térítésmentes, ezt követően az ellátásért térítési díjat kell fizetni.

Az 1. 2/b) pontban meghatározott személyek esetében a szolgáltatás térítési díjmentes.

4.2 Az intézményi térítési díj összegét a fenntartó tárgyév április 1-ig állapítja meg. Az ellátást igénybe vevő által fizetendő térítési díj összegét (személyi térítési díj) a BMSZKI igazgatója konkrét összegben állapítja meg, amelyről az ellátási egységvezető írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét vagy a térítési díjat megfizető más személyt. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét és az ellátást igénybe vevő havi jövedelmének 60 %-át.

Az intézményi térítési díj szolgáltatóként, intézményenként, telephellyel rendelkező szolgáltató, intézmény esetén ellátást nyújtó székhelyenként, telephelyenként, továbbá bentlakásos intézményi ellátás esetén épületenként külön-külön is meghatározható.

A távollét idejére megállapított személyi térítési díj szabályozása a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet alapján történik. A nem bejelentett távollét teljes idejére a személyi térítési díj teljes összegét kell megfizetni.

Az ellátást igénybe vevőnek két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át kell megfizetni. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

Az ellátást igénybe vevő két hónapot meghaladó távolléte idejére

a) az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40 %-át,

b) az a) pontban nem említett esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60 %-át kell fizetni.

4.3 A személyi térítési díjat a tárgy hónap utolsó napjáig kell megfizetni.

4.4 Ha az ellátást igénybe vevő, vagy törvényes képviselője 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 dönt a térítésdíj fizetésre 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 ellátást igénybe vevő a felülvizsgálatot megelőzően - jövedelem 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 Igazgató kezdeményezésére megváltoztatható, ha a díjfizetésre kötelezett jövedelme:

a.) olyan mértékben csökken, hogy a térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni,

b.) az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

4.7 Ha a térítési díjfizetésre kötelezett jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségének nem tud eleget tenni, a BMSZKI Igazgatójánál köteles térítési díj felülvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. A BMSZKI Igazgatója a térítési díj felülvizsgálatot lefolytatja, és a fenntartóhoz továbbítja a kérelmet a fizetendő térítési díj megállapítására.

4.8 Ha a térítési díjfizetésre kötelezett nem kéri a 4.7 pont szerinti felülvizsgálat lefolytatását, azt úgy kell tekinteni, hogy jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

4.9 Térítési díj tartozás fennállása házirendsértésnek minősül.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő térítési díj tartozását legkésőbb a Megállapodásban rögzített időtartam utolsó napjáig sem fizeti meg, úgy a határozott időtartam lejártát követően, további jogviszony nem köthető.

Óvadék

4.10 Az ellátást igénybe vevő a személyes használatra átvett leltári tárgyak, eszközök elvesztése, megsemmisítése és nem rendeltetésszerű használatából eredő károsodása, az épületben, annak tartozékaiban okozott károk megtérítésének, a ki nem egyenlített térítési díj megfizetésének biztosítása céljából egyszeri óvadék fizetésére kötelezett.

Az óvadék összege megegyezik a szolgáltatási hely mindenkor intézményi térítési díjának összegével.

4.11 Az óvadékot a beköltözést követő 30. napig, de még az első térítési díj befizetése előtt kell az intézmény részére befizetni.

A határozott idejű jogviszony lejártakor, az átvett eszközök és leltári tárgyak az intézmény részére történő visszaszolgáltatása, illetve a hiány- és tartozásmentes elszámolás igazolását követően 15 munkanapon belül az intézmény visszafizeti.

4.12 Ha az ellátást igénybe vevő a BMSZKI-n belüli áthelyezés során, másik szolgáltatási helyen kerül elhelyezésre, az óvadék összege a küldő szolgáltatási helyen kifizetésre kerül (amennyiben az átvett eszközök és leltári tárgyak a küldő telephely részére történő visszaszolgáltatása, illetve a hiány- és tartozásmentes elszámolás igazolásra került).

A fogadó szolgáltatási helyen a beköltözés napján kell befizetni az ott meghatározott óvadékot.

4.13 Az óvadék kezelésének, visszafizetésének részletes eljárási szabályait az Óvadékfizetési szabályzat tartalmazza.

5. EGÉSZSÉGÜGYI, VAGYONVÉDELMI, TŰZRENDSZETI SZABÁLYOK

Egészségügy

5.1 Az ellátást igénybe vevőnek a beköltözés napján 12 hónapnál nem régebbi, negatív tüdőszűrő igazolással kell megjelennie az átmeneti szálláson, ennek hiányában az intézményi jogviszony létesítésére vonatkozó Megállapodás nem köthető meg.

Ezt követően, évente kötelező a vizsgálatot elvégeztetni és bemutatni a kiállított negatív tüdőszűrő igazolást. Ennek elmulasztása súlyos Házirendsértésnek minősül.

5.1. a) Pozitív eredmény esetén a szolgáltatás igénybe vétele közegészségügyi érdekből korlátozásra kerül.

5.2 A szállás rendjének, tisztaságának megőrzése mindenkor az ellátást igénybe vevő érdeke és kötelezettsége. Az ellátottak feladata lakószobájuk, ruházatuk, közvetlen

környezetük tisztán, rendben tartása. A lakószobák, és a szekrényekben tárolt holmik tisztasági állapotának megtekintését a szállás munkatársai számára lehetővé kell tenni. A szállásra 2 db. 110 liter űrtartalomnak megfelelő személyes holmi vihető be és tárolható a szobában az ellátás időtartama alatt.

Az engedélyezett mennyiségben felüli személyes holmik, tárgyak szobában történő felhalmozása, valamint az ablakon történő bármely dolog kidobása a Házirend megsértésének minősül.

5.3 Az ellátást igénybe vevő egészségügyi állapotára vonatkozó személyes adatait a BMSZKI a szerződéses viszonyból fakadó kötelezettségen túl, a jogszabályi előírásokat figyelembe véve, az ellátást igénybe vevő vagy az intézményben tartózkodó további természetes személyek létfontosságú érdekeinek, egészségének védelme miatt kezeli.

5.4 Az átmeneti szállás rendjének, tisztaságának megőrzése mindenkor az ellátást igénybe vevő érdeke és kötelezettsége. Az ellátást igénybe vevők feladata lakószobájuk, ruházatuk, közvetlen környezetük tisztán, rendben tartása. A lakószobák, és a szekrényekben tárolt holmik tisztasági állapotának megtekintését az átmeneti szállás munkatársai számára lehetővé kell tenni.

5.5 Az átmeneti szállásra 2 db. 110 liter űrtartalomnak megfelelő személyes holmi vihető be és tárolható a szobában az ellátás időtartama alatt.

Az engedélyezett mennyiségben felüli személyes holmik, tárgyak szobában történő felhalmozása, valamint az ablakon történő bármely dolog kidobása házirendsértésnek minősül.

5.5 A közös helyiségek használata során törekedni kell azok tisztasági állapotának fenntartására, műszaki állapotának megőrzésére.

5.6 Az ágyneműk mosatásáról és cseréjéről kéthetente, előre meghirdetett időpontban az intézmény gondoskodik. Rendkívüli szennyeződés esetén az ágyneműcserét soron kívül, az átmeneti szállás gondnokától lehet kérni.

5.7 Amennyiben az ellátást igénybe vevő az átmeneti szálláson élőködők, rovarok, rágcsálók megjelenését észleli, azt haladéktalanul jeleznie kell az átmeneti szállás dolgozóinál. Az elrendelt rágcsáló, rovar és élőködő irtás, valamint fertőtlenítés eredményes végrehajtását az ellátást igénybe vevőknek kötelessége elő segíteni. Az irtás akadályozása Házirendsértésnek minősül.

Vagyonvédelem

5.8 Az átmeneti szállás berendezésének és használati tárgyainak, a közös használatra kiadott eszközeinek használható állapotban történő megőrzése minden ellátást igénybe vevő közös érdeke és felelőssége. Törekedni kell a takarékos vízfogyasztásra, és a felesleges áramfelhasználás elkerülésére.

5.9 Az átmeneti szállás – adottságai miatt – pénz, értéktárgyak, informatikai mobil eszközök stb. szobában történő tárolásáért nem vállal felelősséget. Személyes okmány, irat, értéktárgy, ékszer, értékpapír, készpénz megőrzésre korlátozott számban értékmegőrző vehető igénybe.

- 5.10 Az átmeneti szállás területéről bármilyen intézményi tulajdont kivinni tilos, az elszállításra kerülő tárgyakat az átmeneti szállás munkatársai ellenőrizhetik.
- 5.11 Az intézménynek szándékosan okozott kárért az ellátást igénybe vevő teljes anyagi felelősséggel tartozik. Az intézmény a károkozás tényét öt évig, mint érvényes követelést nyilvántartja.

Tűzbiztonság

- 5.12 A lakószobákban szigorúan tilos főzni, villanyrezsót, kávéfőzőt, gázrezsót, hősugárzót, illetve bármilyen más gázkészüléket használni.
- 5.13 Az ellátást igénybe vevő a tűzbiztonsági és egyéb higiénés szabályoknak megfelelően személyes tárgyai elhelyezésére mindenképp a számára kijelölt tárolásra alkalmas eszközöket, felületeket használhatja. A szűkös elhelyezési lehetőségekre tekintettel minden ellátást igénybe vevő csak annyi személyes tárgyat hozhat be az átmeneti szállásra, mely a számára kijelölt tárolásra alkalmas eszközökben (szekrény, fali polc) elfér. Nagyobb méretű használati tárgyak, bútorok és egyéb berendezések behozatalára nincs lehetőség.

- 5.14 Tilos a szállásra tűz és robbanásveszélyes anyagokat hozni, a szobákban tárolni!
- 5.15 Amennyiben az ellátást igénybe vevő műszaki meghibásodást, illetve balesetveszély, tűzveszély lehetőségét észleli, köteles azonnal jelezni az átmeneti szállás munkatársainak.
- 5.16 A tűzbiztonsági szabályok betartását, a szállás munkatársai bármikor ellenőrizhetik. Az ellátást igénybe vevő veszélyhelyzet elhárításában, az éves tűzvédelmi és kiürítési gyakorlatban köteles együttműködni.
- 5.17 Dohányozni csak épületen kívül az erre kijelölt helyen szabad. Épületen belüli dohányzás házirendsértésnek minősül.

Magatartási és együttélési szabályok

- 5.18 Minden ellátást igénybe vevőt azonos jogok és kötelezettségek illetnek meg. Törekedni kell egymás tiszteletben tartására, az együttélés általánosan elfogadott normáinak betartására.
- 5.19 Minden ellátást igénybe vevő kötelessége tiszteletben tartani mások pihenéshez való jogát, ezt sem a közös helyiségek használatának módja, sem a szálláson belüli egyéb tevékenység nem akadályozhatja.
- 5.20 Az átmeneti szálláson tilos minden olyan magatartás, mely más ellátást igénybe vevő nyugalomát, személyiséghez fűződő jogait sérti, vagy vallásának, illetve meggyőzésének megfelelő életvitel gyakorlásában akadályozza. Az átmeneti szállás elősegíti az egyéni vallásgyakorlás lehetőségét.

5.21 Az átmeneti szálláson más ellátást igénybe vevőkre irányuló minden jövedelemszerző tevékenység, pl. kereskedés, kamatra történő üzletszerű kölcsönzés, szerencsejáték, üzletszerű kéjelgés szigorúan tilos.

5.22 Az ellátást igénybe vevők közötti nézeteltérések, vitás kérdések megoldásában az ellátást igénybe vevők elsősorban a szociális munkatársak segítségét kérhetik, az önbíráskodás szigorúan tilos.

5.23 Az átmeneti szállásra alkoholt, drogot, bódulatkeltő anyagot bevinni, tárolni, ott fogyasztani, használni tilos. Fentiek behozatalát az ügyeletes munkatárs ellenőrizheti. Amennyiben ezt az ellátást igénybe vevő nem tartja be, az Házirendsértésnek minősül és jogviszony hosszabbításnál a Szakmai team nem hagyja figyelmen kívül.

5.23 a) Alkohol, drog, bódulatkeltő anyag által erősen befolyásolt, másokra veszélyes állapotban átmeneti szállásra bejönni tilos. A megjelölt állapot fennállását az ügyeletes szociális munkatárs mérlegeli, szükség esetén az ellátást igénybe vevő szállásra történő beengedését késleltetheti, mely intézkedés a kiváltó ok fennállásáig tart. Fentiek megszegése Házirendsértésnek minősül és jogviszony hosszabbításnál a Szakmai team nem hagyja figyelmen kívül.

5.24 Amennyiben az ellátást igénybe vevő a Házirendet oly módon sérti meg, hogy magatartása bármely személy testi épségét veszélyezteti, vagy az átmeneti szállás működését, a dolgozók munkavégzését, a többi ellátást igénybe vevőt akadályozza a szolgáltatás igénybe vételében, az ellátási egységvezető, illetve a nevükben eljáró mindenkor szociális munkatárs a nyújtott szolgáltatások igénybevételét – beleértve a szállás biztosítását is – határozott időtartamra, vagy a kiváltó ok fennállásáig korlátozhatja.

5.25 Az ellátást igénybe vevő a szállásra történő beengedés késleltetése, vagy a nyújtott szolgáltatások korlátozása ellen a BMSZKI igazgatójához fordulhat panasszal.

5.26 Az ellátást igénybe vevő nem tarthat magánál olyan tárgyakat, amellyel önmaga, illetve mások életét, testi épségét veszélyeztetheti (ütő-, vágó-, szűrő eszköz, kivéve az étkezéshez és munkavégzéshez szükséges eszközök).

Az ellátást igénybe vevő a szállásra lőfegyvert és légfegyvert csak az Igazgató előzetes írásos engedélyével hozhat be. Fentiek betartását a férőhely elfoglalását megelőzően az ügyeletes szociális munkatárs minden bevitt csomagra kiterjedően ellenőrzi.

5.27 A Házirend megsértésének súlyát értékelve az ellátási egységvezető, illetve a nevében eljáró mindenkor szociális munkatárs írásbeli figyelmeztetést alkalmazhat, mely a gondozási dokumentáció részét képezi és a jogviszony meghosszabbításánál nem hagyható figyelmen kívül.

6. LÁTOGATÓK, VENDÉGEK FOGADÁSA

6.1 Családi, baráti kapcsolatainak ápolása, látogatók szálláson történő fogadása minden ellátást igénybe vevő joga. A fogadható látogatók köre, a látogatás helye és ideje csak a többi ellátott nyugalma érdekében korlátozható. A látogatási idő minden nap 10⁰⁰ – 20⁰⁰ óráig tart. A látogatók részére az átmeneti szállás vezetője a látogató személyi

azonosságának igazolása után ad ki látogatási engedélyt. Az ellátást igénybe vevő egyszerre maximum két fő látogatót fogadhat.

- 6.2 Az átmeneti szálláson az ellátást igénybe vevő látogatóinak fogadása nem akadályozhatja a házirend szerinti működést, ezért a Házirend betartása a látogatók számára is kötelező. A látogatókra vonatkozó szabályok megismertetése a vendéget fogadó ellátást igénybe vevő feladata, aki felelősséggel tartozik a saját vendégének/vendégeinek viselkedéséért.
- 6.3 Rendzavarás esetén a szociális munkatárs a látogatást megszakíthatja. A látogatónak ilyenkor haladéktalanul el kell hagynia az átmeneti szállást. Amennyiben a látogatót fogadó ellátott az eljárással nem ért egyet, utólag panasszal élhet az ellátási egységvezetőnél.
- 6.4 A közeli hozzátartozók lakószobában történő fogadása indokolt esetben a szociális munkatárs előzetes engedélyével történhet.
- 6.5 Látogatási időn kívül látogatót fogadni csak rendkívüli, méltánylást érdemlő esetben az ellátási egységvezető, vagy helyettesének engedélyével lehet.

6.6 Amennyiben az átmeneti szálláson megfelelően elkülönített helyiség áll rendelkezésre, illetve az ellátást igénybe vevő egyedül használja a szobát, állandó partnerkapcsolat fennállása esetén az ellátási egység vezető engedélyezheti a vendég lakószobában, illetve az erre kijelölt helyiségben történő fogadását.

A látogatás ideje és időtartama 10⁰⁰ – 20⁰⁰ óra között egyedileg, esetenként kerül meghatározásra.

6.7 Amennyiben az átmeneti szálláson megfelelően elkülönített helyiség áll rendelkezésre, illetve az ellátást igénybe vevő egyedül használja a szobát, ideiglenes, illetve átmeneti vagy tartós nevelésbe vett gyermekével való kapcsolattartás céljából a szociális munkatárs kezdeményezésére, az átmeneti szállás vezetője engedélyezheti a fiatalkorú személy lakószobában, illetve az erre kijelölt helyiségben történő fogadását. A látogatás ideje és időtartama egyedileg, esetenként kerül meghatározásra.

6.8 Minden látogatót, feltüntetve az érkezés és a távozás idejét, személyi igazolványának adataival megegyezően be kell jegyezni a Látogatói nyilvántartásba.

7. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

7.1 Az átmeneti szállás 0 – 24 óráig tart nyitva. A szállásra történő belépéskor az ügyeletes munkatárs kérésére az ellátást igénybe vevőnek hitelt érdemlően igazolnia kell személyazonosságát, illetve fel kell mutatnia belépőjét.

Az átmeneti szállás bejárati ajtaja 00⁰⁰ és 4⁰⁰ óra között zárva van, ezért csengetni kell.

7.2 Az ellátást igénybe vevőnek minden 24 órát meghaladó távollétét előre jeleznie kell a szociális munkatárs felé. Amennyiben az ellátást igénybe vevő a szállásról előzetes bejelentés nélkül 8 napot meghaladóan távol marad, és személyes holmiját, tárgyait hátra hagyja, a BMSZKI a hátrahagyott holmijáról nem készít leltárt és nem tárolja azokat.

- 7.3 Az átmeneti szállás a saját kezűleg összepakolt holmikat, ami nem lehet több 2 db. 110 literes zsáknál, zárható, de nem őrzött raktárhelyiségben 1 hónapig őrzi. A megőrzési idő lejártát követően az átmeneti szállás nem tárolja azokat.
A zsákokban elhelyezett holmikért az őrzés ideje alatt a BMSZKI nem vállal felelősséget.
- 7.4 Az ellátást igénybe vevő - 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. Az ellátást igénybe vevő kötelezettséget vállal arra, hogy a Megállapodás bármely jogcímen történő megszűnésekor/megszüntetésekor a férőhelyet rendeltetésszerű, használatra alkalmas és saját tulajdonától mentes állapotban adja át. A leltár szerinti berendezési tárgyakat az intézmény részére átadás-átvételi jegyzőkönyvvel visszaadja.
- 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.
Az ellátást igénybe vevő kötelezettsége hogy a Megállapodás bármilyen jogcímen történő megszűnése/megszüntetése esetén, a megszűnést/megszüntetést követő legkésőbb 90 napon belül, illetve ha más szállásadóhoz távozik a hatályos jogszabályoknak megfelelően 3 napon belül intézkedik a Személyiadat- és lakcímnnyilvántartásban a lakcímváltozás bejelentéséről. Továbbá tudomásul veszi, hogy amennyiben a lakcím kijelentésről határidőn belül nem intézkedik, úgy az intézmény elindítja a lakcím fiktiválási eljárást.
- 7.6 Amennyiben az ellátott elhalálozik, a szállás ellátási egységvezetője, vagy annak megbízottja értesíti az elhunyt „szükség esetén értesítendő személy”-ként megnevezett hozzátartozóját.
- 7.7 Páros elhelyezés csak az átmeneti szállás szakmai programjában meghatározott esetekben biztosított. Amennyiben a páros elhelyezés már nem áll fenn, a további igénybe vétel csak egyéni elhelyezés keretében biztosítható. Elsősorban az adott telephelyen, ha erre nincs lehetőség, a BMSZKI másik telephelyén történik férőhely kijelölés. Amennyiben az ellátást igénybe vevő egyik elhelyezési lehetőséget sem fogadja el, az a Házirend súlyos megsértésének minősül. (8.3. b) pont).

8. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŪNÉSE

8.1 Az ellátást igénybe vevő intézményi jogviszonya megszűnik:

8.1.1 az intézmény jogutód nélküli megszűnésével;

8.1.2 a jogosult halálával;

8.1.3 határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha jogszabályi rendelkezés alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják;

8.1.4 az 1993. évi III. tv. 94/C.§ szerinti Megállapodás felmondásával.

8.2. A Megállapodás felmondásának formái, mely során az intézményi jogviszony megszüntetésre kerül:

8.2.1. a Megállapodás írásban történő, azonnali hatályú felmondásával;

a) az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője által indokolás nélkül.

8.2.2. az igazgató által írásban, azonnali hatályú felmondással:

- a) ha az ellátást igénybe vevő más intézményben történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt;
- b) ha az ellátást igénybe vevő jogosultsága megszűnik;
- c) ha az ellátást igénybe vevő a házirendet súlyosan megsértette.

8.3 A házirend súlyos megsértésének minősül különösen, ha az ellátást igénybe vevő:

- a) a szociális munkatársnál megtett előzetes bejelentés nélkül 8 napon keresztül távol maradt az átmeneti szállástól;
- b) magatartásával, cselekedeteivel az átmeneti szállás feladatainak ellátását, súlyosan akadályozta, és/vagy veszélyeztette;
- c) az átmeneti szállás területén más ellátást igénybe vevő személy ellen fizikai erőszakot alkalmazott, vagy ennek közvetlen kilátásba helyezésével fenyegetve megfélemlítette és ezzel a másik személy ellátáshoz fűződő jogainak érvényesítését akadályozta;
- d) az átmeneti szállás területén dolgozók ellen fizikai erőszakot alkalmazott, vagy ennek közvetlen kilátásba helyezésével fenyegetve az ott dolgozókat megfélemlítette;
- e) az átmeneti szállás területén szándékos károkozást követett el;
- f) a BMSZKI tulajdonát képező tárgyakat, berendezést eltulajdonította;
- g) lopást követett el az átmeneti szállás dolgozóitól;
- h) lopást követett el lakótársától/lakótársaitól;
- i) az 5.1 pontban meghatározott egészségügyi szűrővizsgálaton való részvételt megtagadta;
- j) az 5.2. pontban meghatározott egészségügyi, vagy közegészségügyi problémáinak felmerülése során az ellátási egység vezető felhívására, az intézmény által meghatározott orvosi vizsgálatot, kezelést elutasította, ezzel mások egészségét veszélyeztette, az átmeneti szállás működését akadályozta;
- k) tartós bentlakásos intézménybe érvényes férőhely kijelöléssel rendelkezik, és az általa választott intézménytől férőhely elfoglalásáról értesítés érkezett, azonban annak elfoglalását megtagadta, illetve azt a rendelkezésre álló határidőn belül önhibájából nem foglalta el;
- l) az átmeneti szállás területére illetéktelenül behatolt;
- m) Az átmeneti szálláson más ellátottakra irányuló jövedelemszerző tevékenységet, kereskedést, kamatra történő üzletszerű kölcsönzést folytatott;
- n) az átmeneti szálláson üzletszerű kéjelgést folytatott;
- o) az átmeneti szálláson alkoholt, vagy más tudatmódosító szert fogyasztott, magatartásával másokat veszélyeztetett, és ezzel akadályozta a szállás működését.

8.4. Az intézményi jogviszony megszűnésének napja:

8.1.1. pont esetén a jogutód nélküli megszűnés napjával;

8.1.2. pont esetén az ellátást igénybe vevő halálának napjával;

8.1.3. pont esetén jogviszony meghosszabbításának hiányában, a határozott idejű jogviszony lejártának napjával;

8.1.4. pont esetében a felmondás azonnali hatályú, felmondási idő nincs.

8.5 Az intézményi jogviszony megszűnése esetén a korábban ellátást igénybe vevő személynek a Megállapodásban és a Házirendben foglaltak szerint ki kell költöznie az átmeneti szállásról.

8.6 A Megállapodás bármilyen jogcímen történő megszüntetése esetén az intézményt elhelyezési kötelezettség nem terheli.

8.7 Amennyiben az ellátást igénybe vevő Megállapodását az Igazgató a 8.2.2. pontjában felsorolt felmondási okok valamelyikével mondja fel és az intézményi jogviszony megszűnik, és az ellátást igénybe vevő, ill. törvényes képviselője vitatja a felmondás jogszerűségét, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Főjegyzőhöz fordulhat. (Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal Főjegyzője 1052 Budapest, Városház u. 9-11.).
A vitatott kérdésben a Főjegyző határozatban dönt.

8.8 Jogviszony hosszabbítás elutasításának alapjául szolgáló térítési díj fizetési kötelezettség megszegésének az tekinthető:

- a) ha a határozott idejű jogviszony utolsó napjáig térítési díjtartozás áll fenn, és
- b) az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy nem élt a 4.7 pontban foglaltakkal;
- c) az ellátást igénybe vevő jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

8.9 A BMSZKI igazgatója az intézményi jogviszony hosszabbítás iránti kérelem elutasításáról írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt. Ha az elutasítás jogszerűségét az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője vitatja, az arról szóló értesítés kézhez vételétől számított nyolc napon belül a Főjegyzőhöz fordulhat.

8.10 Amennyiben az intézményi jogviszony hosszabbítás iránti kérelem elutasításáról hozott döntés ellen az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője a rendelkezésére álló határidőn belül nem élt panasszal, az ellátás igénybe vételét meg kell szüntetni.

8.11 Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az Igazgató értesíti az ellátást igénybe vevőt/törvényes képviselőjét:

- a) hogy személyes használati tárgyai és a megőrzésre átvett értékei, vagyontárgyai további elhelyezéséről gondoskodik;
- b) hátralékos térítési díjfizetési kötelezettségéről;
- c) az ellátást igénybe vevővel szembeni követelésről, kárigényről, és a kiállított számla alapján annak rendezési módjáról.

9. AZ ELLÁTOTTAK ÉRDEKVÉDELME

9.1 Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője, valamint az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet az ellátással, illetve az intézmény munkatársainak intézkedésével kapcsolatos észrevételével, panaszával az ellátási egység vezetőjéhez, írásban a BMSZKI igazgatójához, vagy az Ellátottjogi képviselőhöz fordulhat. Az Ellátottjogi képviselő elérhetőségei az átmeneti szállás faliújságján ki vannak függesztve. 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.

9.2 A BMSZKI igazgatója az ellátást igénybe vevők részére a jogviszony időtartamára köteles postacímet biztosítani, és a részükre szóló küldeményt átadni.

9.3 Az ellátást igénybe vevő személyes adataihoz fűződő jogainak a sérülése esetén a jogorvoslati lehetőségekről részletesen az intézmény adatvédelmi tájékoztatójából tájékozódhat.

10. AZ ELLÁTÁST IGÉNYBE VEVŐK ÉS AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK KAPCSOLATA

10.1 Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt illetőleg annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

Az intézményben dolgozó munkatársak az ellátást igénybe vevőktől sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhatnak el, pénzt kölcsön nem kérhetnek, kölcsönt nem adhatnak, illetve semmiféle üzletet (adás-vételt) nem köthetnek egymással.

Mind a dolgozók, mind az ellátást igénybe vevők kötelesek megadni az egymásnak kijáró tiszteletet.

11. A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK JOGAI

11.1 Az intézményben foglalkoztatottak esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék.

A hatályos jogszabályok értelmében az intézményben dolgozók közfeladatot ellátó személyek. Ellenük bármilyen erőszakos megnyilvánulás (szóbeli vagy tettlegesség) rendőri intézkedést von maga után.

Budapest, 2019. május 02.




Gyuris Tamás
igazgató

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 1.6. pontjában kapott felhatalmazás alapján – átruházott hatáskörben – a Fővárosi Közgyűlés Emberi Erőforrások és Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága a 142./2019. (V. 23.) számú határozatával jóváhagyta.

Budapest, 2019. május 31.



1. Dr. Nagy Gábor Tamás
Emberi Erőforrások és Nemzetközi
Kapcsolatok Bizottsága
Elnöke