

Telephely: BMSZKI Kórákás park Hajléktalan Átmeneti Szállás
Telephely címe: 1157 Budapest XV., Kórákás park 1-8.

Tisztelt Ügyfeleink!

Munkatársainkkal azon dolgozunk, hogy az átmeneti szállásunkon nyugodt, biztonságos, kiszámítható és a lehetőségekhez mérten méltó körülményeket biztosítsunk Önök számára.

Ennek érdekében a Háziarendünk célja, hogy részletesen megismerjék az átmeneti szálláson elérhető szolgáltatásokat, azok igénybevételének feltételeit, a látogatók fogadására vonatkozó feltételeket, a működés során az ügyfeleinktől és dolgozóinktól elvárt viselkedési szabályokat, valamint a panaszjog gyakorlásának módját.

A Házirendben hivatkozott szabályzatok listája:

Óvadékfizetési szabályzat

Panaszkezelési szabályzat

Érték - és vagyonmegőrzés szabályzata

A szabályzatok elérhetők az intézmény honlapján (<https://bmszki.hu/hu/kozerdeku-adatok/szabalyzatok>), továbbá megtekintésre elkérhetők az intézmény munkatársaitól.

Szállásunk szociális intézmény, munkatársaink és szolgáltatásaink az Önök szolgálatában állnak. Kérése, problémája esetén keresse bizalommal az intézmény munkatársait!

Köszönjük, hogy a Házirendben foglaltakat elfogadja és betartja!

HÁZIREND

I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

I.1. A Háziarend az ügyfelek nyugalmát és védelmét, a szállás rendeltetésszerű használatát, az épületnek és berendezéseinek, illetve a szálláson dolgozók védelmét szolgálja. Szabályainak betartása az ügyfelekre, a szálláson dolgozókra és a szálláson tartózkodó látogatókra nézve egyaránt kötelező. Az ügyfeleknek ezen felül törekedniük kell arra is, hogy a szállás munkatársai által az intézményben kifüggesztett, a szállás életéhez, működéséhez kapcsolódó hirdetményeket megismerjék.

I.2. Mindenkinek joga van ahhoz, hogy emberi méltóságukat tiszteletben tartva bánjanak és beszéljenek velük.

I.3 Minden ügyfelet azonos jogok és kötelezettségek illetnek meg. Az intézmény valamennyi ügyfelének és dolgozójának egymáshoz való viszonya egymás tiszteletére kell, hogy épüljön.



I.4. A szabad vallásgyakorlás lehetőségével minden ügyfél szabadon élhet. Az átmeneti szállás területén – az ügyfelek személyiségi jogainak figyelembevételével – az egyéni vallásgyakorlásra a lakószobákban, a közösségre pedig a közösségi helyiségekben van lehetőség. Ügyfeleinktől kérjük lakótársaik vallási hovatartozásának tiszteltben tartását, egymás méltóságteljes vallásgyakorlásának elősegítését.

I.5. A szálláson tilos minden olyan magatartás, mely a munkatársak, valamint más ügyfelek nyugalmát, személyhez fűződő jogait sérti, vagy vallásának, illetve meggyőződésének megfelelő életvitel gyakorlásában akadályozza. Az érintettek hozzájárulása nélkül tilos kép-, hang- és videófelvétel készítése és a nyilvánosságra hozatala az intézmény dolgozóiról és az ügyfelekről. Az engedély nélkül készített felvétel önmagában személyiségi jogokat sért, és rendőrségi feljelentést vonhat maga után.

I.6. Az ügyfelek közötti nézeteltérések, vitás kérdések megoldása a szociális munkások hatásköre, az önbíráskodás nem megengedett.

I.7. Az átmeneti szállás lakószobáinak lakható állapotban történő megőrzése, különös tekintettel a lakószoba rendben, tisztán tartása, a berendezési és használati tárgyak megóvása, továbbá a közös helyiségek, illetve azok berendezései és a közös használatú tárgyai állapotának megőrzése minden lakó közös érdeke és felelőssége.

I.8. Az átmeneti szállás egyes területei kamerával megfigyelt területek, melyekről figyelemfelhívó jelzés tájékoztat.

II. AZ ÜGYFELEK ÉRDEKVÉDELME, PANASZOK KEZELÉSE

II.1. Az átmeneti szállás működésével kapcsolatos általános észrevételek és javaslatok gyűjtésére az ötletládát használhatják az ügyfelek. Az ötletládába névtelenül is lehetséges észrevételeket tenni. Az ötletládába behelyezett javaslatok a lakógyűlést megelőző heti szakmai team ülésén kerülnek előzetes feldolgozásra, hogy a lakógyűlésen megvitathassák azokat.

II.2. Az ügyfél, valamint az ellátottak jogait és érdekeit képviselő szervezet az átmeneti szálláson nyújtott ellátásokkal, az ott dolgozókkal kapcsolatos észrevételét vagy panaszát az alábbi formában teheti meg:

- a) helyben, az ellátási egységvezető fogadóóráján,
- b) a BMSZKI Ügyfélszolgálati Irodáján (1087 Budapest VIII., Kőbányai út 22.) írásban,
- c) a BMSZKI székhelyintézményében (1134 Budapest XIII., Dózsa György út 152.) az igazgató fogadóóráján.

II.3. Amennyiben az igazgató 15 napon belül nem intézkedik, vagy a válaszban foglaltakkal nem ért egyet, a rendelkezés kézhezvételétől számított nyolc napon belül írásban a Főpolgármesterhez (Budapest Főváros Önkormányzata, 1052 Budapest V., Városház utca 9-11.) fordulhat jogorvoslatért.

II.4. A panaszkezelés általános rendjét a BMSZKI *Panaszkezelési szabályzata* tartalmazza.

II.5. Az intézmény munkatársai az ügyfeleket tájékoztatják az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, valamint az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről, ami az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

III. A BMSZKI ÁTMENETI SZÁLLÁSAIRA VONATKOZÓ INFORMÁCIÓK

III.1. Az ellátás jellege

III.1.1. A BMSZKI hajléktalanellátó rendszerében az átmeneti szállás – komfortfokozatánál és szolgáltatásainak jellegénél fogva – olyan, önellátásra képes nagykorú hajléktalan nők és férfiak részére nyújt elhelyezést, akik az életvitelszerű szálláshasználat és a szociális munka segítségével képesek az önálló életvitelre.

III.2. Az átmeneti szálláson történő elhelyezés rendje

III.2.1. Az ellátás igénybevétele iránt kérelmet benyújtó ügyfélnek 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. Az ügyfél egészségügyi állapotára vonatkozó személyes adatait a BMSZKI a szerződéses viszonyból fakadó kötelezettségen túl, a jogszabályi előírásokat figyelembe véve, az ügyfél vagy az intézményben tartózkodó további természetes személyek létfontosságú érdekeinek, egészségének védelme miatt kezeli.

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

A BMSZKI *Általános adatkezelési tájékoztatója* a kérelmező ügyfél rendelkezésére áll az ellátási egység „portáján”, valamint a BMSZKI Ügyfélszolgálati Irodájában – a Felvételt Előkészítő Teamen (FET) – kifüggesztve, illetve a www.bmszki.hu/adatvedelem oldalon elektronikus formában is megtalálható.

Az adatvédelmi tájékoztatót az ügyfél kérésére az Intézmény nyomtatott formában is rendelkezésére bocsátja.

III.2.2. A férőhely elfoglalásakor a BMSZKI és az ügyfél között intézményi jogviszony létesül.

III.2.3. Ha az ellátás időtartama a 30 napot meghaladja, a BMSZKI igazgatója és az ügyfél, illetve törvényes képviselője határozott időre „Megállapodás” -t köt. Kölcsönös megállapodás hiányában további intézményi ellátás nem nyújtható. A megállapodás alapján a BMSZKI az ügyfél személyes adatait szerződéses jogcímen, a szerződés teljesítése céljából, illetve törvényi kötelezettségnek eleget téve, annak mértékéig kezeli.

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

III.2.5. Amennyiben az ügyfél további elhelyezésre tart igényt, a III.2.4. pontban szereplő *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 15 napon belül értesíti döntéséről az ügyfelet, illetve törvényes képviselőjét.

Ha az ügyfél, illetve törvényes képviselője az igazgató döntését vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül írásban a Főpolgármesterhez fordulhat jogorvoslatért. Ilyen esetben a Főpolgármester határozattal dönt.

III.2.6. A beköltözés során az ügyfélnek a szálláson a Felvételt Előkészítő Teamtől kapott *Felvételi dokumentációt* át kell adnia.

III.2.7. Az elhelyezett ügyfélnek a férőhely elfoglalásakor be kell nyújtania – 12 hónapnál nem régebbi – igazolást arról, hogy fertőző tüdőbetegségben nem szenved. Az igazolás bemutatásának hiányában a férőhely nem foglalható el, kivéve:

- a) azonnali felvétel esetén: ebben az esetben a beköltözést követő 5 munkanapon belül be kell mutatnia a leletét vagy a szűrésről szóló igazolást;
- b) ha másik BMSZKI intézményből költözik, és a MenedékNapló programban szerepel az érvényes tüdőszűrés időpontja; de ebben az esetben is a beköltözést követő 5 munkanapon belül be kell mutatnia a leletét vagy a szűrésről szóló igazolást.

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

III.2.9. A férőhely elfoglalásakor az ügyfélnek igazolnia kell személyazonosságát, valamint megadhatja annak a személynek a nevét és címét, akit az intézmény értesíthet, baleset, súlyos betegség stb. esetén. A BMSZKI az ügyfél kérelme alapján, az általa megadott személyt – szükség esetén – értesíti. Az értesítendő személy személyes adatait az ügyfél kérése alapján és felelősségére az ügyfél létfontosságú érdeke jogalap alapján kezeli.

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

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

III.2.11. Az ügyfél 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 a szállás ellátási egységvezetőjével, vagy megbízottjával.

III.2.12. Az intézményen belüli – a BMSZKI más átmeneti szállására történő – áthelyezést mind az ügyfél, mind az ellátási egységvezető kezdeményezheti. Az indítványt indokolni kell. A döntést a „Megállapodás” -ban szereplő ellátási egység módosításával a BMSZKI igazgatója hozza meg. Az áthelyezés az ügyfél intézményi jogviszonyát, továbbá a „Megállapodás” -ban foglalt határidőt nem érinti. Az ügyfél az eljárással kapcsolatos panaszával elsősorban a BMSZKI igazgatójához, illetve a II.3. pont alapján jogorvoslatért 8 napon belül írásban a Főpolgármesterhez fordulhat.

III.3. Az átmeneti szálláson igénybe vehető szolgáltatások

III.3.1. Az átmeneti szállás az alábbiakat biztosítja:

- a) lakószobát,
- b) a betegek szükség szerinti elkülönítését,
- c) zuhanyzót és illemhelyet,
- d) a ruházat tisztításának és az értékek biztonságos megőrzésének feltételeit,
- e) az étel melegítésére, étkezésre szolgáló helyiségeket.

III.3.2. Az átmeneti szállás a III.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 igény szerint zárható szekrényt, értékmegőrzésre pedig értékmegőrzőt, melynek átvételi és átadási szabályairól az igazgató belső szabályzatban rendelkezik,
- d) a ruházat tisztításához mosógépet és centrifugát,
- e) étel melegítésére alkalmas eszközt,
- f) a közös használatú helyiségekben takarítást,
- g) tisztálkodáshoz szükséges eszközt, textíliát és WC papírt szükség szerint és a készlet erejéig,
- h) elsősegélyhez szükséges felszerelést.

III.3.3. A lakók a rendelkezésükre álló mosógépeket térítésmentesen és önállóan, 8:00-19:00 óra között használhatják. A földszinten elérhető továbbá egy zsetonnal működő, automata mosógép. Ezt a mosógépet külső szolgáltató üzemelteti, a zsetonokat külön kell megvásárolni az ügyeletes munkatárstól.

III.3.4. A szállás lakói ügyeik intézéséhez, helyzetük javulásának elősegítéséhez szociális munkások segítségét vehetik igénybe.

Az átmeneti szállás a szociális munka keretében:

- a) tanácsadás,
- b) esetkezelés,
- c) gondozás,
- d) készségfejlesztés,
- e) az ellátott egyéni szükségletei szerint felügyelet és háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

III.3.5. Az ügyfelek különösen a következő területeken kérhetik a szociális munkások segítségét:

- a) álláskeresés, kapcsolatfelvétel a munkaadókkal;
- b) személyi iratok, igazolványok, igazolások beszerzése;
- c) társadalombiztosítási ellátások ügyintézése, szociális ellátások felkutatása, igénylése;
- d) szakellátáshoz való irányítás;

- e) átképzési, továbbképzési lehetőségek keresése;
- f) lakhatási megoldások, lehetőségek keresése;
- g) személyes gondok, egyéni problémák, krízishelyzetek megbeszélése, kiutkeresés stb. (mentális gondozás egyéni és csoportos formában).

III.3.7. Az ügyfeleknek a jogviszony időtartama alatt, a gondozási folyamat során olyan együttműködést kell tanúsítaniuk, mely elősegíti a szociális munkással, mentálhigiénés szakemberekkel, egészségügyi szakemberekkel közösen kitűzött célok megvalósítását.

III.3.8. Abban az esetben, ha az ügyfél addiktív, mentális problémája okán saját felelősségére hárítja a szakemberekkel történő együttműködést, az általuk felajánlott gyógykezelési lehetőséget, akkor ezzel befolyásolja az egyéni gondozási tervben és gondozási szerződésben megfogalmazott célok elérését. A gondozási folyamat eredményességének értékelése során a fenti magatartás a további gondozás, szolgáltatás biztosítása szempontjából kerül figyelembevételre.

III.4. Előtakarékosság

III.4.1. Az ügyfél, amennyiben jövedelmi viszonyai lehetővé teszik, 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.

III.4.2. Az előtakarékoság havi összegét az ügyfél aktuális jövedelmi helyzetének figyelembevételével az esetfelelős szociális munkás javaslatára a szakmai vezető, vagy az általa megbízott személy határozza meg az ügyféllel egyeztetve.

III.4.3. Amennyiben az ügyfél jövedelmi viszonyaiban olyan mértékű csökkenés, vagy gazdálkodásában olyan rendkívüli költségeket okozó változás következik be, hogy az előtakarékoság ellehetetlenítené önmaga ellátását, az ügyfél a szakmai vezetőnél, vagy az ellátási egységvezetőnél kezdeményezheti az előtakarékoság szüneteltetését, vagy a takarékoság összegének csökkentését a közösen megbeszélt időpontig. A döntésre az ügyfél helyzetének, életkörülményeinek komplex vizsgálata után, a segítő szakemberek, illetve a szakmai vezető bevonásával kerülhet sor.

III.4.4. Az előtakarékoság havi összegét – az adott hónapnak a szociális munkás által meghatározott napjáig – pénzügyi betétként, vagy a szociális munkással előre egyeztetve egyéb megtakarítási formában kell elhelyezni. Az összeg elhelyezését, valamint a korábban felhalmozott megtakarítás meglétét a szociális munkás – szükség szerint – ellenőrzi.

III.4.5. Az előtakarékoság összege a szállóról való továbblépés céljaira vagy krízishelyzetben használható fel.

III.5. A személyi térítési díj

III.5.1. Az átmeneti szálláson az ellátás első 30 napja térítésmentes, ezt követően az ellátásért térítési díjat kell fizetni.

III.5.2. Az intézményi térítési díj összegét a fenntartó tárgyév április 1-ig állapítja meg. Az ügyfél által fizetendő személyi térítési díj összegét a BMSZKI igazgatója konkrét összegben

állapítja meg, amelyről az ellátási egységvezető írásban tájékoztatja az ügyfelet, 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 ügyfél havi jövedelmének 60 %-át.

III.5.3. A főjegyző ingyenes ellátásban részesítheti azt az ügyfelet, aki jövedelemmel nem rendelkezik, ezt a *személyi térítési díjról szóló értesítés* kézhez vételétől számított 8 napon belül lehet kérelmezni.

III.5.4. A bejelentett 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 ügyfél két hónapot meg nem haladó távollét idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át kell fizetni. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

Az ügyfél két hónapot meghaladó távollétének 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.

III.5.5. A személyi térítési díjat az adott hónapban, a tárgyhónap utolsó napjáig kell megfizetni. Ha a határozott idejű intézményi jogviszony a tárgyhónap utolsó napjánál korábban jár le, akkor az utolsó hónapra jutó személyi térítési díj fizetési határideje megegyezik az intézményi jogviszony lejáratával.

III.5.6. Ha a díjfizetésre kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja, annak csökkentését, illetve elengedését kéri – a *személyi térítési díjról szóló értesítés* kézhezvételétől számított nyolc napon belül –, írásban a főjegyzőhöz fordulhat. Egyéb jogerős döntésig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

III.5.7. A személyi térítési díj összege évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg. Az ügyfél a BMSZKI igazgatójánál köteles *rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását* kezdeményezni, ha a díjfizetésre kötelezett jövedelme:

- a) olyan mértékben csökken, hogy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni,
- b) a szociális vetítési alap összege 25%-át meghaladó mértékben emelkedett, vagy ha az ügyfél vagyoni és jövedelmi viszonyai ezt indokolják.

A BMSZKI igazgatója a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és dönt a személyi térítési díj megváltoztatásáról.

Ha az ügyfél jövedelmi és vagyoni viszonyai indokolják, a megállapított személyi térítési díj összege az igazgató döntése alapján csökkenthető. Amennyiben a rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatása során megállapítást nyer, hogy az ügyfél vagyoni és jövedelmi viszonya ingyenes ellátást indokolhat, az igazgató ennek megállapítására a fenntartóhoz továbbítja az ügyet az azt alátámasztó dokumentációval és álláspontjával együtt.

III.5.8. Tartozás esetén az ügyfelet tájékoztatni kell a III.5.7. pontban foglaltakról.

III.5.9. Ha a díjfizetésre kötelezett nem kéri a III.5.7. pont szerinti jövedelemvizsgálat lefolytatását, azt úgy kell tekinteni, hogy jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

III.5.10. A térítési díj fizetési kötelezettség megszegése esetén a határozott idejű jogviszony nem kerül meghosszabbításra, a VI.6. pontban foglaltak teljesülése esetén.

III.6. Óvadék

III.6.1. Az ellátást igénybe vevő a személyes használatra átvett eszközök elvesztése, megsemmisülése és nem rendeltetésszerű használatából eredő károsodása megtérítésének, valamint az intézmény esetleges egyéb követeléseinek biztosítása céljából óvadék fizetésére kötelezett.

III.6.2. Az óvadékot a beköltözést követő 30. napig kell az intézmény részére befizetni. Az átvett eszközök és leltári tárgyak az intézmény részére történő visszaszolgáltatása, illetve a hiány- és tartozásmentes leszámolás igazolását követően az óvadékot az intézmény 30 munkanapon belül visszafizeti.

III.6.3. Ha az ügyfél a BMSZKI-n belüli áthelyezéssel másik átmeneti szálláson kerül elhelyezésre, az óvadék a küldő intézménynél vagy a BMSZKI Központi pénztárában kifizetésre kerül az ügyfél részére (amennyiben teljesülnek a III.5.2. pontban foglaltak). A fogadó intézménynél a beköltözés napján kell az áthelyezett ügyfélnek befizetni az óvadékot.

III.6.4. Amennyiben az ügyfél az óvadékot határidőre nem fizeti meg, az a Házi rend megsértésének minősül és a jogviszony meghosszabbításánál nem hagyható figyelmen kívül.

III.6.5. Az óvadék megfizetésének, beszedésének, kezelésének, visszafizetésének részletes eljárási szabályait és az óvadék összegét a BMSZKI *Óvadékfizetési szabályzata* tartalmazza.

III.7. További rendelkezések

III.7.1. A szállás 0 – 24 óráig tart nyitva. A szállásra történő belépéskor az ügyeletes kérésére az ügyfélnek hitelt érdemlően igazolnia kell személyazonosságát, vagy át kell adnia a belépőjét. A szállás bejáratú ajtaja 24:00 és 4:00 óra között zárva van, ilyenkor az érkező lakónak csengetnie kell.

III.7.2. Az ügyfélnek lehetőleg minden, 24 órát meghaladó távollétet előre jeleznie kell a szociális munkás felé, mert információ hiányában a bejelentés nélkül távolmaradók jogviszonyát 8 nap után felmondjuk.

III.7.3. Amennyiben az ügyfél a szállásról véglegesen távozik és személyes holmijait, tárgyait hátrahagyja, azokat nem pakolja össze – kivéve, ha valamilyen oknál fogva ebben akadályoztatva van –, a szállás a hátrahagyott holmokról nem készít leltárt, azokat nem tárolja.

III.7.4. Az intézmény a saját kezűleg összepakolt (vagy az ügyfél akadályoztatása esetén a szállás munkatársai által összekészített) holmikat – melyek együttesen legfeljebb 2 darab 110 literes zsákban elférnek – a kiköltözéstől számított 1 hónapig tárolja, nem őrzött raktárhelyiségben. Az 1 hónap lejártát követően az intézmény a holmikat nem tárolja. A zsákokban elhelyezett holmikért a tárolás ideje alatt a BMSZKI nem vállal felelősséget.

III.7.5. Az ügyfél – az aláírásával – 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 az ügyfél köteles elszámolni.

III.7.6. A leltár szerint átvett tárgyak szobák közötti cseréje, valamint saját berendezési tárgyainak a szállásra való behozatala csak kivételes esetben és az ellátási egységvezető írásos engedélye alapján történhet.

III.7.7. A hajléktalan szálláson tíz napot meghaladóan tartózkodó lakcím nélküli ügyfelet – amennyiben kérelmezi – a szállásadónak a befogadástól számított tizedik napot követő huszonnégy órán belül be kell jelentenie a szálláshely szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjénél vagy járási hivatalánál.

III.7.8. Amennyiben az ügyfél elhalálozik, a szállás ellátási egységvezetője, vagy annak megbízottja értesíti az elhunyt „Szükség esetén értesítendő személy” -ként megnevezett hozzátartozóját.

IV. LÁTOGATÓK, VENDÉGEK FOGADÁSA

IV.1. Családi, baráti kapcsolatainak ápolása, vendégek szálláson történő fogadása minden ügyfél joga, a fogadható vendégek köre, a látogatás helye és ideje csak a többi lakó nyugalma érdekében korlátozható. A látogatási idő minden nap 10:00-18:00 óráig tart. A látogatók részére az első alkalommal a szálló ellátási egységvezetője vagy helyettese ad ki látogatási engedélyt.

IV.2. Közegészségügyi okokból az igazgató vagy az ellátási egységvezető a IV.1. pontban körülírt látogatási rendet korlátozhatja, vagy szüneteltetheti.

IV.3. A szálláson az ügyfelek vendégeinek, látogatóinak fogadása nem akadályozhatja a szállás házirend szerinti működését, ezért a Házirend betartása a látogatók számára is kötelező. A látogatókra vonatkozó szabályok megismertetése a vendéget fogadó lakó feladata, aki felelősséggel tartozik a saját vendégének viselkedéséért.

IV.4. Rendzavarás esetén az ügyeletes munkatárs a látogatást megszakíthatja, a vendégnek ilyenkor haladéktalanul el kell hagynia a szállást. A vendéget fogadó lakó az eljárás ellen utólag panasszal élhet az ellátási egységvezető felé a *Panaszkezelési szabályzatnak* megfelelően.

IV.5. A látogatási időn kívüli vendégfogadást, rendkívüli, méltánylást érdemlő esetben az ellátási egységvezető vagy helyettese engedélyezhet.

IV.6. Vendég lakószobában történő fogadása indokolt esetben az ellátási egységvezető vagy helyettese előzetes engedélyével történhet.

IV.7. Amennyiben az ügyfél egyedül használja a szobát szociális munkásának kezdeményezésére, az ellátási egységvezető vagy helyettese engedélyezheti a lakó számára a vendég lakószobában, illetve az erre kijelölt helyiségben történő fogadását. A látogatás ideje és időtartama 10:00-18:00 óra között egyedileg, esetenként kerül meghatározásra.

IV.8. 18 éven aluli gyermekével való kapcsolattartás céljából szociális munkásának kezdeményezésére, az ellátási egységvezető vagy helyettese engedélyezheti a lakó számára a vendég lakószobában, illetve az erre kijelölt helyiségben történő fogadását. 18 év alatti látogató fogadásához a gyermeket nevelő szülő/törvényes képviselő, szakellátásban élő gyermek esetén az illetékes hivatal hozzájárulása szükséges. A látogatás ideje és időtartama 10:00-18:00 óra között egyedileg, esetenként kerül meghatározásra.

IV.9. A látogató személyi adatai, valamint az érkezés és a távozás ideje rögzítésre kerül a „Vendégkönyv” -be. A látogató személyes adatainak kezeléséről önkéntes hozzájáruló nyilatkozatot ad írásban. Ennek hiányában kapcsolattartásra csak az intézményen kívül van lehetőség.

V. AZ ÁTMENETI SZÁLLÁS IGÉNYBEVÉTELEVEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

V.1. Magatartási szabályok

V.1.1. Minden ügyfél kötelessége tiszteletben tartani mások pihenéshez való jogát, ezt semmilyen tevékenysége nem akadályozhatja.

V.1.2. Az átmeneti szálláson más ügyfelekre irányuló minden jövedelemszerzésre irányuló tevékenység, pl. kereskedés, kamatra történő üzletszerű kölcsönzés, szerencsejáték, üzletszerű kéjelgés szigorúan tilos.

V.1.3. A szállásra alkoholt, a szállás területére kábítószer, bódulatkeltő anyagot bevinni, tárolni, fogyasztani, használni tilos. Fentiek behozatalát az ügyeletes munkatárs ellenőrizheti. Amennyiben ezt az ügyfél nem tartja be, az a Házirend megsértésének minősül, és a jogviszony hosszabbításánál a szakmai team figyelembe veszi. Az alkoholtartalmú italokat le lehet adni megőrzésre a portán, ezeket távozáskor visszakapják az ügyfelek.

V.1.4. Alkohol, kábítószer, bódulatkeltő anyag által erősen befolyásolt, másokra veszélyes állapotban a szállásra bejönni tilos. A fenti állapot fennállását az intézmény szolgálatban lévő munkatársa mérlegeli, szükség esetén az ügyfél szállásra való beengedését késleltetheti, mely intézkedés a kiváltó okok fennállásáig tart.

Fentiek megszegése a Házirend megsértésének minősül, és a jogviszony hosszabbításánál a szakmai team figyelembe veszi.

Veszélyeztető körülmény esetén (idős, mozgásukban akadályozott ügyfelek, szélsőséges időjárási körülmények), illetve krízisidőszakban a fedett előtérben is pihentethető az ügyfél.

V.1.5. Az ügyfél nem tarthat magánál olyan tárgyakat, amellyel önmaga, illetve mások életét, testi épségét veszélyezteti (fegyver, lőszer és a közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, kivéve az étkezéshez szükséges eszközök). Fentiek betartását a férőhely elfoglalását megelőzően az ügyeletes szociális munkás minden bevitt csomagra kiterjedően ellenőrizheti. Ha az ellenőrzés során ilyen tárgyat talál az ügyfélnél, az a Házirend megsértésének minősül, és a jogviszony hosszabbításánál a szakmai team figyelembe veszi.

V.1.6. A szálláson tilos olyan magatartást tanúsítani, amelynek következményeként a szállás dolgozói vagy a lakótársak fenyegetve, megfélemlítve, megalázva érzik magukat. Konfliktus, fenyegető helyzet, tettelegesség esetén kérjük ezt – függetlenül annak időpontjától – haladéktalanul és személyesen jelezze a szállás ügyeletes munkatársának.

V.2. A lakószobák és a közös helyiségek használatára vonatkozó szabályok

V.2.1. Az ügyfelek más ügyfél szobájába csak akkor léphetnek be, ha ebbe a szobában lakó összes ügyfél beleegyezett.

V.2.2. Az ügyfelek feladata lakószobájuk takarítása, ruházatuk, közvetlen környezetük tisztán, rendben tartása. A lakószobák, és a szekrényekben tárolt holmik tisztasági állapotának megtekintését a szállás munkatársai számára lehetővé kell tenni.

V.2.3. A szállásra 2 darab 110 liter űrtartalomnak megfelelő személyes holmi vihető be és tárolható a szobában az ellátás időtartama alatt.

A lakószobák használata során figyelemmel kell lenni arra, hogy a szobába mindig könnyen be lehessen jutni, az ajtó teljes nyithatóságát biztosítani kell. Az engedélyezett mennyiségű felüli személyes holmik, tárgyak szobában történő felhalmozása a Házirend megsértésének minősül.

V.2.4. A szállás munkatársai időről-időre ellenőrzik a lakószobák állapotát, kötelező jelleggel pedig havi egy alkalommal, előre meghirdetett időpontban szobavizitet tartanak. Ekkor ellenőrzik a lakószoba rendeltetésszerű használatát, különös tekintettel a szoba tisztaságára, a zsúfoltságra, élősködő fertőzöttségére, tiltott elektronikai eszközök esetleges használatára, az ajtó akadálytalan nyithatóságára, illetve a tűzvédelmi szempontokra.

Amennyiben az ügyfélnek a meghirdetett időpont nem felel meg, jelezheti a szociális munkás felé és egyeztethetnek új időpontot.

Amennyiben nem érkezik jelzés új időpontra, vagy az új időpontban az ügyfél nem jelenik meg a szobavizitre, a munkatársak – az ügyfél személyes holmijának szükségtelen mozgása nélkül – a szobavizitét az ügyfél távollétében is megtartják.

A Házirendben leírtak megszegése esetén felszólítják az ügyfelet a rendeltetésszerű állapot visszaállítására. Ha ez a megadott határidőig nem történik meg, akkor az ügyfelet írásbeli figyelmeztetésben részesítik és a Házirend megsértésének minősül, amit a jogviszony hosszabbításánál a szakmai team figyelembe vesz.

V.2.5. A közös helyiségek használata során törekedni kell azok tisztasági állapotának fenntartására, műszaki állapotának megőrzésére.

V.2.6. 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.

V.2.7. Amennyiben az ügyfél a szálláson élősködők, rovarok, rágcsálók megjelenését észleli, azt haladéktalanul jeleznie kell a szállás dolgozóinak. A szálláson elrendelt rágcsáló, rovar és élősködő irtás, (a továbbiakban: irtás) valamint fertőtlenítés eredményes végrehajtását a lakóknak kötelessége elősegíteni. Az irtás akadályozása a Házirend megsértésének minősül.

V.2.8. A lakószobákban állat tartása nem megengedett. Kutya tartására csak abban az esetben van lehetőség, ha az átmeneti szálló megfelelő állapotú kennelt tud biztosítani. A kennelben elhelyezett állatról való gondoskodás, szükséges oltások beadatása az ügyfelek felelőssége. Az ügyfél az intézményből való távozásakor köteles elvinni az intézmény kenneljéből a kutyáját.

V.2.9. Az igazgató vagy az ellátási egységvezető az ügyfelek és a dolgozók egészségének védelme érdekében szükség szerint/indokolt esetben további kötelezettségeket írhat elő (pl. kötelező maszkviselés), melyeket az ügyfél az ellátási egység területén köteles betartani.

V.2.10. A közösségi helyiségekben (folyosó, aula, konyha stb.) megfelelő ruházatban (intim testrészeket eltakaró ruha) kell tartózkodni.

V.2.11. A lakószobába TV, DVD a szociális munkások előzetes engedélyével behozható.

V.3. Egészségügyi szabályok

V.3.1. Az ügyfélnek 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. Ez alól kivételt képeznek a III.2.7. pontban foglalt esetek.

Ezt követően, évente kötelező a vizsgálatot elvégeztetni és bemutatni az igazolást arról, hogy a lakó fertőző tüdőbetegségben nem szenved. Ennek hiányában a lejáró jogviszony nem hosszabbítható.

V.3.2. Az ügyfélnek egyéb közegészségügyi problémáinak felmerülése esetén (pld: rühesség, tetvesség) a szállás dolgozójának felhívására, az intézmény által meghatározott orvosi vizsgálatot vagy fertőtlenítési kezelést el kell végeztetnie, és az erről szóló igazolást be kell mutatnia.

V.4. Vagyonvédelem

V.4.1. A szállás berendezésének és használati tárgyainak, a közös használatra kiadott eszközeinek használható állapotban történő megőrzése minden ügyfél közös érdeke és felelőssége. Minden ügyfélnek törekednie kell a takarékos vízfogyasztásra, a felesleges áramfelhasználás elkerülésére.

V.4.2. A szállás az értéktárgyak (pénz, ékszerek stb.) megőrzéséért nem tartozik felelősséggel, kivéve, ha azokat a szálláson működtetett értékmegőrző szekrényben helyezték el. Az értéktárgyakat lehetőség van értékmegőrző szekrényben elhelyezni; az értékmegőrző szekrény használatához a szállás dolgozóitól kérhető segítség.

A személyes felszerelés biztonságos megőrzése érdekében a szállás – igény szerint – zárható szekrényt bocsát az ellátottak rendelkezésére, és gondoskodik a lakószobák zárhatóságáról is. Az érték- és vagyonmegőrzés szabályait a BMSZKI *Érték- és vagyonmegőrzés szabályzata* tartalmazza.

Pénz, értékek, személyes felszerelés biztonságos elhelyezéséről mindenki saját maga köteles gondoskodni. Ezek eltűnése esetén a szállás nem tud felelősséget vállalni.

V.4.3. A szállás területéről bármilyen intézményi tulajdont kivinni tilos, az elszállításra kerülő tárgyakat a szállás személyzete ellenőrizheti.

V.4.4. Az intézménynek szándékosan okozott kárért az ügyfél teljes anyagi felelősséggel tartozik. A szándékos károkozás a Házirend súlyos megsértésének minősül. Az okozott kár helyreállításának költségét a BMSZKI megállapítja. A helyreállítási költséget leltári tárgyak esetén az Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály, rongálás esetén a Műszaki Osztály határozza meg a visszapótlás vagy a helyreállítás aktuális értéke alapján. Az érték kiszámlázásra kerül, az

ebből eredő tartozás az óvadékból levonásra kerül. Az esetlegesen fennmaradó összeget egyszerre vagy részletfizetés útján be kell fizetni a BMSZKI számlaszámára vagy a Központi pénztárban (1134. Budapest XIII., Dózsa György út 152.).

V.5. Tűzbiztonság

V.5.1. A lakószobákban szigorúan tilos főzni, villanyrezsót, kávéfőzőt használni, illetve az intézmény területén nem a szállás által biztosított elektromos vagy gázrezsót, hősugárgát, illetve bármilyen más gázkészüléket használni!

V.5.2. Az ügyfél a tűzbiztonsági és egyéb higiénés szabályoknak megfelelően személyes tárgyai elhelyezésére mindenekelőtt a számára kijelölt, tárolásra alkalmas eszközöket, felületeket használhatja. A szűkös elhelyezési lehetőségekre tekintettel nagyobb méretű használati tárgyak, bútorok és egyéb berendezések behozatalára csak egyedi esetekben, az ellátási egységvezető engedélyével kerülhet sor.

V.5.3. Az épületben a menekülési és mentési útvonalakon (folyosón, ajtó előtt, lépcsőfordulóban stb.) tilos bármilyen tárgyat tárolni!

V.5.4. Tilos a szállásra tűz- és robbanásveszélyes anyagokat behozni, a szobákban tárolni!

V.5.5. A tűz- és füstjelző berendezések letakarása, elfedése tilos!

V.5.6. Ha az ügyfél műszaki meghibásodást, illetve balesetveszély, tűzveszély lehetőségét észleli, köteles azonnal jelezni a szállás személyzetének.

V.5.7. A tűzbiztonsági szabályok betartását, a szállás személyzete bármikor ellenőrizheti, a veszélyhelyzet elhárításában az ügyfél köteles együttműködni.

V.5.8. Dohányozni csak épületen kívül, az erre kijelölt helyen szabad.

V.6. Tudnivalók a Házi rend megsértése esetén

V.6.1. Amennyiben az ügyfél a Házi rendet oly módon sérti meg, hogy magatartása bármely személy testi épségét veszélyezteti, vagy az átmeneti szállás működését, a dolgozók munkavégzését, a többi lakót akadályozza a szolgáltatás igénybevételében, az ellátási egységvezető, illetve a nevében eljáró mindenkori szociális munkatárs a nyújtott szolgáltatások igénybevételét – beleértve a szállás biztosítását is – határozott időtartamra, vagy a kiváltó ok fennállásáig korlátozhatja.

V.6.2. Az átmeneti szállás dolgozói közfeladatot ellátó személyek, az ellenük elkövetett erőszakos cselekvés bűncselekménynek minősül.

V.6.3. Az ügyfél a szállásra történő beengedés késleltetése, megtagadása ellen panasszal élhet a II. fejezetben foglaltaknak megfelelően.

V.6.4. A Házi rend megsértésének súlyát értékelve az ellátási egységvezető, illetve a nevében eljáró szociális munkatárs írásbeli figyelmeztetést alkalmazhat, mely a gondozási dokumentáció részét képezi, és a jogviszony meghosszabbításánál nem hagyható figyelmen kívül.

MEGSZŰNÉS VI. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE

VI.1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) az ügyfél halálával,
- c) a 2.3. pont szerinti „Megállapodás” -ban rögzített határidő lejártával, továbbá
- d) a 2.3. pont szerinti „Megállapodás” felmondásával.

VI.2. A „Megállapodás” -t az ügyfél, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül – írásban - felmondhatja.

VI.3. A „Megállapodás” -t a BMSZKI igazgatója írásban felmondhatja:

- a) ha az ügyfél intézményi elhelyezése nem indokolt,
- b) ha az ügyfél másik intézményben történő elhelyezésére került sor,
- c) ha az ügyfél a házirendet súlyosan megsérti.

VI.4. A Házirend súlyos megsértésének minősül különösen, ha az ügyfél:

- a) a szociális munkatársnál megtett előzetes bejelentés nélkül 8 napon keresztül távol marad;
- b) magatartásával, cselekedeteivel az átmeneti szállás feladatainak ellátását súlyosan akadályozza, veszélyezteti;
- c) az átmeneti szállás területén más ügyfél vagy látogató ellen fizikai erőszakot alkalmaz, vagy ennek közvetlen kilátásba helyezésével fenyegetve megfélemlíti és ezzel az ellátáshoz fűződő jogainak érvényesítését akadályozza;
- d) az átmeneti szállás területén dolgozók ellen fizikai erőszakot alkalmaz, vagy ennek közvetlen kilátásba helyezésével fenyegetve az ott dolgozókat megfélemlíti;
- e) az átmeneti szállás területén szándékos károkozást és egyéb bűncselekményt követ el;
- f) az átmeneti szállás ablakán bármilyen dolgot kidob;
- g) az átmeneti szállás tulajdonát képező tárgyakat, berendezést eltulajdonítja;
- h) lopást követ el az átmeneti szállás dolgozójától;
- i) lopást követ el lakótársától;
- j) az V.3.1. pontban meghatározott egészségügyi szűrővizsgálatokon való részvételt megtagadja;
- k) az V.3.2. pontban meghatározott orvosi vizsgálaton való részvételt vagy a fertőtlenítési kezelést megtagadja;
- l) tartós bentlakásos intézménybe érvényes férőhely kijelöléssel és annak elfoglalásáról szóló értesítéssel rendelkezik, azonban annak elfoglalását megtagadja, illetve azt a rendelkezésre álló határidőn belül önhibájából nem foglalja el;
- m) az átmeneti szállás területére illetéktelenül behatol;
- n) az átmeneti szálláson más ügyfelekre irányuló jövedelemszerzésre irányuló tevékenységet, kereskedést, kamatra történő üzletszerű kölcsönzést, szerencsejátékot, üzletszerű kéjelgést folytat.

Ha a fent felsorolt súlyos házirend sértések valamelyike miatt kerül felmondásra az ügyfél jogviszonya, akkor a felmondás okától függően az ügyfél meghatározott ideig nem veheti igénybe az átmeneti szállások szolgáltatásait. Erről a dolgozók adnak bővebb felvilágosítást.

Elbírálás AMh.5. Különösen indokolt esetben, egyedi elbírálás alapján az ügyfél az igazgató által meghatározott időre ki BMSZKI összes telephelyéről határozatlan időre kitiltásra kerülhet. Az ügyfél kitiltásával kapcsolatban felülvizsgálatot kérhet az igazgatótól. A felülvizsgálati kérelmet indoklással együtt írásban, az Ügyfélszolgálati Irodán kell benyújtani. Amennyiben az ügyfél a kitiltással szemben nem ért egyet, a kitiltás kézhezvételétől számított nyolc napon belül írásban a Főpolgármesterhez (Budapest Főváros Önkormányzata, 1052 Budapest V., Városház utca 9-11.). fordulhat jogorvoslatért.

VI.6. Jogviszony hosszabbítás elutasításának alapjául szolgáló térítési díj fizetési kötelezettség megszegésének az tekinthető:

- a) ha a határozott idejű jogviszony utolsó napjáig folyamatosan térítési díjtartozás áll fenn, és
b) az ügyfél, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy nem élt a III.5.7. pontban foglaltakkal, valamint
c) az ügyfél jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

VI.7. Amennyiben az intézményi jogviszony hosszabbítás iránti kérelem elutasításáról hozott döntés ellen az ügyfél, vagy törvényes képviselője a rendelkezésére álló határidőn belül nem élt panasszal, az ellátás igénybevételét meg kell szüntetni.

VI.8. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az Igazgató értesíti az ügyfelet, illetve törvényes képviselőjét:

- a) a személyes használati tárgyak és a zárható szekrényben elhelyezett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről,
b) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
c) az intézménnyel, illetve az ügyféllel szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

VII.1. A Házi rend

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények és a családok átmeneti otthonai által biztosított ellátásokról szóló 37/2022. (X. 6.) 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 alapján készült.

VII.2. A házirendben nem szabályozott kérdésekben az átmeneti szállás dolgozóinak
iránymutatása szerint kell eljárni.

VII.3. Jelen házirend az Emberi Erőforrások Bizottsága általi záradékolást követően lép
hatályba, ezzel egyidejűleg az előző házirend hatályát veszti.

Budapest, 2024. április 11.


Zakar Gergely
igazgató



ZÁRADÉK

A BMSZKI Kőrakás park Hajléktalan Átmeneti Szállás (1157 Budapest XV., Kőrakás park 1-8.) Házirendjét az 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdésének c) pontjában foglaltak alapján, a Budapest Főváros Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (II. 5.) Önkormányzati rendelet 1. sz. mellékletének 4.4. sorában kapott felhatalmazás alapján – átruházott hatáskörben – a Fővárosi Közgyűlés Emberi Erőforrások Bizottsága számú határozatával jóváhagyta.

A hatálybalépést követően a házirendet az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni és gondoskodni kell arról, hogy az ügyfelek, a hozzátartozók, a törvényes képviselők, továbbá az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

Budapest, 2024.

Kiss Ambrus
főpolgármester-helyettes

