

9/2023.

**Az Egri Szociális Szolgáltató Intézmény
tagintézményének**

HÁZIRENDJE

**Hajléktalanok Gondozó Háza
Átmeneti szállás**

**3300 Eger, Tulipán tér 1.
06-36-555-645
gondozoihaz@eszsi.hu**

I. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

1. A házirend célja, hogy meghatározza a szálló belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk. A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti vagyoni védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.
2. A Házirend hatálya kiterjed az átmeneti szállás ellátását igénybe vevő valamennyi lakójára, az Intézmény alkalmazottaira, az Intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az Intézményben tartózkodó látogatókra és az Intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre.

II. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE

A Szolgáltató az önellátásra képes hajléktalan személy (továbbiakban: igénybevevő) számára a hajléktalanok átmeneti szállásán biztosít:

1. **lakhatási szolgáltatást**, amely az Intézményen belül vagy külső férőhelyeken biztosítható és időtartama nem haladhatja meg a 2 évet.

vagy

2. **lakhatási szolgáltatást és az önálló életvitel fenntartása érdekében szükség szerinti mértékű esetkezelést (szociális munkát)**: Ebben az esetben az elhelyezésre 1 évig kerülhet sor. Az Intézmény vezetője, indokolt esetben az ellátás időtartamát legfeljebb egy évvel meghosszabbítja.

Lakhatási szolgáltatásban részesülhetnek azok a személyek, akiknek:

- a) idegenrendészeti, kitoloncolási, menekültügyi őrizete megszűnt,
- b) 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
- c) idegenrendészeti vagy menekültügyi eljárásban az idegenrendészeti vagy menekültügyi hatóság által fenntartott Intézmény kijelölt helyen való tartózkodási helyként vagy szálláshelyként nem jelölhető ki.

A szolgáltatás feltétele:

tartózkodási engedély illetve a feltételek fennállását idegenrendészeti, vagy a menekültügyi hatóság által kiállított ideiglenes tartózkodásra jogosító igazolás, vagy humanitárius tanúsító hatósági igazolás.

Az ellátás keretében kizárólag lakhatási szolgáltatás és tisztálkodási lehetőség biztosítható.

Lakhatási szolgáltatást és az önálló életvitel fenntartása érdekében szükség szerinti mértékű esetvitelt (szociális munkát)

1. azok a hajléktalan személyek vehetik igénybe, akik az életvitelszerű szálláshasználat és a szociális munka segítségével képesek az önellátásra, akik munkavégzésből ill. nyugellátásból

származó jövedelemmel rendelkeznek, és térítési díj fizetési kötelezettségüknek képesek eleget tenni.

2. indokolt esetben az a személy is felvehető, aki egészségi állapotának megromlása miatt jogosult rendszeres jövedelemre.

3. A szolgáltatások igénybevételéhez negatív

- tüdőszűrő lelet és
- bőrgyógyászati eredmény szükséges.

Az Intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, a felvétel az igénybevevő írásbeli kérelmére történik, melyet az Egri Szociális Szolgáltató Intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.

Az átmeneti szállás szociális munka keretében:

- a) tanácsadás,
- b) esetkezelés,
- c) gondozás,
- d) készségfejlesztés,
- e) szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítése és
- f) az ellátott egyéni szükségletei szerint felügyelet és háztartási, vagy háztartást pótló segítségnyújtás

szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

III. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

1. Az átmeneti szállásra való felvételkor a Gondozó Ház vezetője vagy az általa megbízott személy a lakó számára tájékoztatást ad:
 - az Intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
 - az Intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
 - a lakó és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és visszatérés rendjéről;
 - a panaszjogok gyakorlásának módjáról;
 - az Intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
 - az átmeneti szállás Házi rendjéről;
 - a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
 - a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

IV. ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM

1. Az átmeneti szálláson az ellátott lakókról az Intézmény nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza:
 - a lakó alapvető személyi adatait,
 - az Intézményi ellátásra való jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
 - az Intézményi ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést,

- az Intézményi ellátásra való jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
 - az Intézményi ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
 - a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.
2. Fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.
 3. A lakó a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését a Gondozó Ház vezetőjétől.
 4. A Gondozó Ház a nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.
 5. Az Intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII törvény, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók.

V. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

1. Az átmeneti szállás lakóinak valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.
2. Az átmeneti szállás lakóinak alkotmányos jogait az Intézmény alkalmazottai és a lakók egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.
3. Az Intézmény valamennyi lakójával szembeni elvárás, hogy a szállás által nyújtott ellátást az Intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.
4. Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió és /vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet. A közös helyiségekben lévő eszközök használhatók az esti lepihenés után is, azonban ez csak oly módon történhet, hogy a többi lakótárs pihenését ne zavarja.
5. A szállás lakója más lakók által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.
6. Az igénybevevők az Intézményen belül üzleti tevékenységet nem folytathatnak.
7. Az átmeneti szállás jelen Házirendjének betartása mindazon személyek számára kötelező, akikre a Házirend hatálya kiterjed.
8. Az átmeneti szállás Házirendjét súlyos megsérti az, aki:
 - többszöri figyelmeztetés ellenére rendbontó magatartásával (hangoskodás, veszekedés, folyamatos részegség, agresszív megnyilvánulások, stb.) zavarja a lakók nyugalma;
 - tetteleg bántalmazza, illetve félelemben, rettegésben tartja lakótársait;
 - dolgozókkal szemben támadó, fenyegető fellépést, agresszív magatartást tanúsít;
 - az Intézmény területén más személy ellen fizikai, mentális erőszakot alkalmaz, vagy ennek kilátásba helyezésével fenyeget más személyt;
 - az Intézmény üzemeltetését szándékosan akadályozza, magatartásával az Intézmény feladatainak ellátást veszélyezteti;

- az Intézmény tulajdonát képező használati, illetve berendezési tárgyakat szándékosan megrongálja és a megadott határidőn belül az okozott kárt nem téríti meg;
 - az alapvető közegészségügyi-járványügyi szabályokat nem tartja be;
 - bizonyítottan megkárosítja lakótársait (lopás).
9. Az átmeneti szállás lakói az erre kijelölt helyen dohányozhatnak. Kérjük, vegyék figyelembe nem dohányzó társaik igényeit! Tűzvédelmi és biztonsági szabályok miatt a lakószobákban fokozottan tilos a dohányzás!
 10. A Gondozó Ház alkalmazottai, valamint az otthon területén tartózkodó – nem ellátott – személyek kizárólag a dohányzásra kijelölt helyeken dohányozhatnak!
 11. Tartózkodni kell a vitatkozásoktól, hangoskodástól! Az esetleges konfliktusokat azonnal jelezni kell az ügyeletes dolgozónak. Az egyéni bíráskodás az Intézményben nem megengedett.
 12. A lakók panaszaiik orvoslása érdekében „Az ellátottak érdekvédelme” című részben leírtak szerint járhatnak el.

VI. A LÁTOGATÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE

1. Vendégek, hozzátartozók fogadására naponta ügyeletes dolgozó engedélyével 19⁰⁰ óráig van lehetőség. Ez a lakószobákban is történhet a lakótársak egyetértésével.
2. Felhívjuk kedves látogatóink szíves figyelmét az Intézményi vagyron, illetve az Intézményi tulajdon tiszteletben tartására!

VII. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

1. Az átmeneti szálláson a lakók személyes szabadsága korlátozva nincs, de az Intézményt csak a Házirendben foglaltak szerint hagyhatják el.
2. A távozási szándékot a távozást megelőzően 3 nappal írásban be kell jelenteni.
3. Az Intézmény lakóinak nyugalma érdekében ajánlott, hogy a lakók este 22 óráig érkezzenek be a szállásra. Ettől eltérni csak rendkívüli esetben, előzetes bejelentés után lehet.

VIII. AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI

1. Az átmeneti szállás lakóinak egymás közötti kapcsolatai vonatkozásában alapelveként rögzítjük, hogy az ellátásban részesülők alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat lakótársaikkal.
2. Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban kérjük betartani az „V. EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI” című fejezetben leírtakat.
3. Lakóink a hozzátartozóikkal való személyes kapcsolattartást a látogatáson kívül eltávozás formájában is gyakorolhatják. Az eltávozásokkal kapcsolatban a „VII. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE” című fejezetben leírtak az irányadóak.

IX. AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE

1. Az Átmeneti szállás lakói elhelyezési, raktározási nehézségek miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes használati tárgyakat.
2. Az Intézménybe behozható személyes használati tárgyak:

- személyes ruházat és lábbeli. A szükségesnél lényegesen nagyobb mennyiségű ruhanemű behozatala felesleges, megfelelő tárolás nem oldható meg;
 - tisztálkodó szerek;
 - személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl. evőeszköz, pohár, tálca);
 - személyi használati tárgyak (óra, villanyborotva, hajszárító, rádió, fényképezőgép);
 - tartós fogyasztási cikkek csak külön engedéllyel hozhatók be.
3. Az Intézménybe szükség szerint behozható:
- rokkantkocsi, toló kocsi, járókeret, szoba WC, és egyéb gyógyászati segédeszköz, vagy ápolást-gondozást segítő eszköz.
4. A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az Intézmény dolgozói fokozott figyelmet fordítanak, a lakókat is erre ösztönzik, de felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállalnak. A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel!
5. Kérünk minden lakót, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

X. AZ INTÉZMÉNYBE BE NEM HOZHATÓ TÁRGYAK KÖRE ÉS AZ ELLENŐRZÉS MÓDJA

1. Az Intézmény területére nem hozhatók be olyan tárgyak, eszközök, élelmiszerek, vegyi illetve robbanásveszélyes anyagok, amelyek veszélyt jelenthetnek a lakóra, a lakó társaira, a dolgozókra vagy egyéb személyekre, illetve amelyeknek behozatala vagyoni kár okozását eredményezhetik.
2. Kiemelten tiltott az alábbi tárgyak behozatala:
- 8 cm pengé hosszúságot meghaladó szúró-és vágóeszközök;
 - lőfegyverek, valamint annak látszó tárgyak;
 - gázspray;
 - különböző savak-lúgok valamint maró és robbanásveszélyes anyagok;
 - ismeretlen eredetű, vagy élelmiszerhigiéniai szempontból kockázatosnak minősülő élelmiszerek;
 - minden olyan tárgy, anyag, eszköz, melynek látványa, érzékszervek által érzékelhető egyéb tulajdonsága (pl. szaga) zavaró, vagy veszélyt jelent az Intézményben tartózkodókra;
 - minden olyan tárgy, mely vagyoni kár okozására, illetve félelem keltésére alkalmas;
 - nagy mennyiségű, nem az Intézmény orvosa által felírt gyógyszerek;
 - olyan háztartási és egyéb elektromos gépek, eszközök, melyek érintésvédelmi szempontból nincsenek hatóságilag bevizsgálva.
4. A veszélyeztető tárgyak birtoklásának ellenőrzését az ügyeletes dolgozó végzi heti rendszerességgel valamint szükség esetén.
5. A veszélyeztető tárgyak elkobzása, valamint szükség esetén azok megsemmisítése 2 tanú jelenlétében az ügyeletes dolgozó joga és kötelezettsége, melyről jegyzőkönyv is készül.
6. A fenti tilalmak betartása az ügyeletes dolgozó joga és kötelezettsége.
7. Az Intézménybe közegészségügyi szempontokat sértő, valamint (a háziállatok tartására vonatkozó előírások hiánya miatt) háziállatokat, kisállatokat beköltözéskor behozni nem lehet.

XI. AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI, PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS

1. Érték- és vagyonmegőrzésre van lehetőség, amennyiben azok páncélszekrényben elhelyezhetők (készpénz, takarékettkönyv). Ezek átvételéről, illetve átadásáról átvételi elismervény készül 2 tanú jelenlétében, ezek eredeti példányát a lakónak át kell adni.

XII. RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓSZERREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE

1. Intézményünk a lakók részére szükséges Intézményi textíliát (ágynemű, terítők, függönyök, törülközők stb.) biztosítja.
2. A lakók személyi tulajdonában lévő textíliák, ruházat mosásáról, javításáról a lakók gondoskodnak, melyhez az Intézmény mosógépet és szárítógépet biztosít.

XIII. AZ ÁTMENETI SZÁLLÁS NAPIRENDJE

1. Felkelés ideje reggel 6 óra után, úgy, hogy 8⁰⁰ óráig az ágynemű szellőzése, valamint a beágyazás, mosakodás, öltözködés megtörténjen. Kérjük, hogy a korábban kelők ügyeljenek a lakótársak nyugalmára.
2. Szociális étkeztetés:
 - Igénybevétel módja:
 - ❖ igénybevevő általi elvitel
 - ❖ helyben fogyasztás
 - Az igénylés írásbeli kérelem útján történik, melyhez jövedelemigazolást kell mellékelni, valamint egri lakcímet igazoló hatósági lakcímkártyát kell bemutatni. Az étkezésért jövedelemtől függően térítési díj kérhető. Az igénylések felülvizsgálatára évente egy alkalommal kerül sor. Amennyiben a lakó az éves felülvizsgálatra kitűzött időpontig nem ad le érvényes jövedelemigazolást, abban az esetben a szolgáltatás az Intézmény által megszüntethető.
 - A lakó köteles az őt érintő változásokról (jövedelmében, munkaügyi helyzetében történt változás) az étkezésért felelős szakdolgozót tájékoztatni.
 - Az ellátás megrendelése az alábbi időpontokban heti rendszerességgel aláíró íven történik.

kedd: 16.30 –tól szerda 9.00 óráig
 - Az étkezési és személyi térítési díj fizetése a Gondozó Házban történik.
 - Az igénybevevő (akadályoztatása esetén meghatalmazottja) a megjelölt időpontban személyesen rendelheti meg étkezését az azt követő hétre, s ezt az étkezési listán aláírásával igazolja. Aki ezt önhibájából elmulasztja, szolgáltatásra a tárgy héten nem jogosult. Pótrendelés csak rendkívüli esetben lehetséges.
 - Az egyes étkezések időpontjai:
 - hétfőn és ünnepnapokon ebéd: 12 – 13 óráig
 - hétköznapokon vacsora 16.00 –17.45 óráig
 - Amennyiben a szolgáltatást nem kívánja igénybe venni, azt írásban jelezni kell a Gondozó Ház vezetőjének.

- Az 1993. évi III. évi tv. és az önkormányzat helyi rendelete alapján az ellátás megszűnik az igénybevétel 3 hónapon túli szüneteltetésével.

Az Intézmény által biztosított meleg ételt az étkezőben lehet elfogyasztani, onnan nem vihető ki.

3. A lakószobákban főzni, étkezni és ételt tárolni tilos.
4. Esti tisztálkodás: vacsora után, lehetőség szerint 20 óráig. Lefekvés ideje: fürdés illetve vacsora után bármikor, a televíziót a közösségi helyiségben 22 óráig lehet nézni úgy, hogy mások nyugalma ne zavarja.
5. Látogatási idő: a „VI. A LÁTOGATÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE” című fejezetben foglaltak szerint.
6. Nappali tartózkodás: lakóink az Intézmény területén belül bárhol szabadon tartózkodhatnak a Házirendben foglaltak szerint, nappali tartózkodásra elsősorban a közös helyiségeket ajánljuk.

XIV. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

1. Lakóink általános orvosi ellátásáról a hajléktalanok házi orvosa gondoskodik a hét minden napján rendelési időben. Szolgálatát napi rendszerességgel helyben igénybe vehetik. Azok a lakók, akiknek TAJ-kártyája másik háziorvosnál van leadva, csak sürgősségi ellátást vehetnek igénybe.

XV. AZ ELLÁTOTTAK ÉRDEKVÉDELME

1. A lakó, valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet a Gondozó Ház vezetőjénél.
 - Az Intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az Intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
 - az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.
2. A Gondozó Ház vezetője 15 napon belül értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjaira is.
3. A lakó, valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal az Egri Szociális Szolgáltató Intézmény igazgatójához fordulhat, ha:
 - a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik,
 - az intézkedésével nem értenek egyet.
4. Az Intézmény szolgáltatásaiban részesülő személyeknek az ellátottjogi képviselő nyújt segítséget jogaik gyakorlásában.
5. Az Intézményben jogász dolgozik, akit ügyfélfogadási időben az ellátottak felkereshetnek.

XVI. TÉRÍTÉSI DÍJ

1. Az átmeneti szálláson az ellátásért térítési díjat kell fizetni a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális valamint a gyermekjóléti alapellátásokról és azok térítési díjairól szóló EMJV Közgyűlésének 7./2023. (III.31.) sz. rendelete alapján.
2. Az Intézményi térítési díjat a fenntartó Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése állapítja meg.

3. A térítési díjat minden hónap 10-ig előre köteles az ellátott befizetni. Az Egri Szociális Szolgáltató Intézmény igazgatója a személyi térítési díjat 10%-al csökkentheti a jogosult szociális körülményeire tekintettel.
4. A gondozás első 30 napja térítésmentes.
5. Lakhatási szolgáltatásban részesülőknek lakhatási költséget kell fizetniük.

XVII. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A lakók az általuk átvett, és rájuk bízott használati tárgyakra kötelesek vigyázni, azokat rendeltetésüknek megfelelően használni. A nem rendeltetészerű használatból eredő károkért a károkozó anyagi felelősséggel tartozik.
2. Minden igénybe vevő csak a számára kijelölt ágyat és szekrényeket használhatja.
3. A személyes tulajdonú tárgyak elvesztéséért, illetve eltűnéséért felelősséget nem vállalunk.
4. A lakók kötelesek közvetlen környezetüket rendben tartani és a személyi higiénés szabályokat betartani.
5. A szobákat és mellékhelységeit használat után, valamint reggel 700 – 800 óra között az igénybevevők takarítják.
6. Az Intézményből való távozáskor a lakók kötelesek a használatra kiadott intézeti tárgyakkal elszámolni, a személyes holmijukat magukkal vinni. A tiszta és használható holmik megőrzésére 3 hónapig van lehetőség, amennyiben azt a távozó összepakolja, és felcímkézve az Intézmény erre a célra szolgáló helyiségben elhelyezi. A 3 hónapon túli, megőrzésre otthagytott személyes tárgyak lomtalanításkor megsemmisítésre kerülnek.
7. Alkoholt és bódulatkeltő anyagot behozni, valamint alkohol vagy drog által erősen befolyásolt, másokra veszélyes állapotban az Intézménybe bejönni tilos.
8. Az Intézmény területén való tartózkodás során az Intézmény dolgozója alkalmazhat alkoholszondát. Az alkoholszonda megfújásának megtagadása esetén az ügyeletes dolgozó késleltetheti az igénybevevő beengedését.
9. Az átmeneti szálláson szükség esetén, de legalább évente két alkalommal lomtalanítást és fertőtlenítést végzünk. A lomtalanítást megelőzően mindenki köteles a személyes holmiját a szekrényében tisztán elhelyezni. A használaton kívüli és nem idényszerű ruhaneműk elhelyezéséről a lakók kötelesek gondoskodni.
10. A mindenkor ügyeletes dolgozó kötelessége – valamennyi lakó érdeke – a Házirendben foglalt előírások betartása, illetve betartatása.

XVIII. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAIT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE, AZOK TÉRÍTÉSI DÍJA

1. Az átmeneti szállás alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre nem meghatározott. Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során igyekszünk lakóink igényei szerint eljárni.
2. Az átmeneti szállás az alapfeladatahoz nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybe vevőktől.

XIX. AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Intézményünk lakói vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre juttatását minden eszközzel elősegítjük.

2. Az átmeneti szálláson igény szerint, lehetőséget biztosítunk a különféle vallási felekezetek képviselői, papjai, lelkészei számára a lakók meglátogatására, a velük való rendszeres kapcsolattartásra.
3. A szállás lakói szobájukban, vagy az Intézmény közösségi helyiségeiben szabadon fogadhatják az egyházak képviselőit, az egyéni vallási-lelki szükségletekhez (pl. gyónás, szentáldozás, utolsó kenet, úrvacsora, stb.) való zavartalan hozzáférést személyzetünk elősegíti.

XX. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŪNÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. Az Intézményi jogviszony megszűnik:
 - az Intézmény jogutód nélküli megszűnésével;
 - az igénybevevő halálával;
 - határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják;
 - a megállapodás felmondásával.
2. A megállapodást
 - az ellátott/törvényes képviselő indokolás nélkül;
 - az Intézmény vezetője az alábbi esetekben írásban mondhatja fel:
 - az ellátott másik Intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további Intézményi elhelyezése nem indokolt;
 - az ellátott a házirendet súlyosan megsérti;
 - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésdíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget;
 - az ellátott jogosultága megszűnik.

A felmondási idő 15 nap.

A felmondási idő alatt a kérelmező gondoskodik a kiköltözéssel összefüggő szervezési feladatokról és tájékoztatja az átmeneti szállás vezetőjét a kiköltözés pontos dátumáról.

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata 14/2007. (III. 30.) rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális, valamint a gyermekjóléti alapellátásokról és azok térítési díjairól 18. § alapján, aki az Intézményt nem a jogszabályokban szabályozott módon hagyja el, a távozást követő 8. nap elteltével az Intézményi jogviszonyát az Intézmény igazgatója megszüntetheti.

XXI. ETIKAI KÉRDÉSEK, VALAMINT AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAIRA VONATKOZÓ NÉHÁNY SZABÁLY

1. Az átmeneti szálláson történő ellátásért a lakók térítési díjat fizetnek, így az ellátásért egyéb juttatást nem kérünk.
2. A gondozói Ház alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az Intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
3. Az Intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Így az átmeneti szálló lakóitól, illetve lakóiról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.


4. Az Intézmény minden alkalmazottja köteles a lakókkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.
5. Az alkalmazottaknak lakóinktól, illetve hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt kérnie és/vagy elfogadnia nem szabad.
6. Alkalmazottaink a munkavégzés során kötelesek óvni és védelmezni az Intézményi vagyont.

Eger, 2023.05. 10.



Varga István

intézményvezető



Külvári Anikó

igazgató