

HÁZIREND

HAJLÉKTALANOK ÁTMENETI OTTHONA 2400 Dunaújváros, Kandó Kálmán tér 4.

A Hajléktalanok Átmeneti Otthona működési rendjében az átmeneti szállókra érvényes működési rendet alkalmazza.

Az átmeneti otthon, mint bentlakásos intézmény napi huszonnégy órában folyamatosan működik.

Az átmeneti otthon a gondozási tevékenységét minden nap 06.00 – 22.00 óra között végzi. 22.00 – 06.00 óra között éjszakai zavartalan pihenést kell biztosítani a lakóknak, ezért a lakók 22.00 óra után csak az éjszakai ügyeletes gondozó engedélyével foglalhatják el helyüket.

I. Az átmeneti otthon igénybevehetősége

1. Az átmeneti otthonba beköltözni és ott tartózkodni az intézményvezető írásos engedélyével lehet.
2. A felvétel engedélyezéséhez írásos kérelmet és érvényes tudósítói leletet kell bemutatni az otthon munkatársának. A felvételt az intézményvezető dönt.

II. Együttélési szabályok

1. A szállón tartózkodni csak tiszta és rendes ruházatban, józan állapotban lehet, valamint a közegészségügyi járványügyi szabályokat be kell tartani.
2. A szálló berendezési tárgyait az ott lakók csak rendeltetésüknek megfelelően használhatják. A véletlenül vagy szándékosan okozott károkért anyagi felelősséggel tartoznak.
3. A lakó jogosult a szálló lakószobájának, közös helyiségeinek és felszerelési tárgyainak a lakótársakkal közös használatára.
4. A szállón szerencsejátékot folytatni TILOS!
5. Az épületében TILOS a dohányzás, dohányozni csak az arra kijelölt helyen lehet!
6. Az épület helyiségeiben tűzveszélyes, füstképződéssel járó tevékenységet folytatni TILOS!
7. A lakók kötelesek a tűzvédelmi és általános balesetvédelmi utasításokat betartani, a házirendet elolvasni és tudomásul vételét aláírásukkal igazolni.
8. Térfigyelő kamera figyeli az intézmény bejáratát. A kamera felvétele az épület portáján követhető, így lehetőség van a befogadásra várakozó/k észlelésére, az agresszív, fenyegető magatartás kiszűrésére. A felvételeket 48 óráig lehet megőrizni.
9. A lakók hangos tevékenységgel és/vagy botrányos magatartással nem zavarhatják társaik nyugalma.
10. Az intézmény területén tilos telefonnal (vagy más kép felvételére alkalmas eszközzel) felvételt készíteni. Az intézmény közösségi életéről (pl a média számára) felvétel készítése előtt a közösség tagjait tájékoztatni kell.
11. A lakók tulajdonát képező ruhaneműket és egyéb személyes használati tárgyakat (edények) kötelesek tisztán, rendben tartani. A használaton kívüli tárgyakat a szekrényben kell elhelyezni.

12. A lakók kötelezettsége a szállót rendben és tisztán tartani.
13. Az ellátás igénybevételét megelőzően az intézményvezetője a lakóval Megállapodást köt. A Megállapodásban rögzítettek a lakó köteles betartani és a megállapított térítési díjat fizetni.
14. A szálláson lakóknak együtt kell működniük a szociális munkásokkal annak érdekében, hogy szociális helyzetük megváltozzon. Törekedniük kell, hogy önmaguk is előmozdítsák társadalmi beilleszkedésüket.
15. A házirend megsértőivel szemben a szociális/ügyeletes gondozó felelősségre vonást kezdeményez, melyben az intézmény vezetője dönt.
16. A lakó vitatott alkoholos állapota eldöntésére köteles az alkoholszonda vizsgálatát elfogadni.
17. A lakó a lakótársakkal kialakult vita esetén kérheti a szociális/ügyeletes gondozó döntését.
18. A lakók kötelesek az ellátásban dolgozó szakembereknek a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megadni.

III. Eltávozás és visszatérés szabályai

1. A lakó köteles előre jelezni – pl. munkarend miatt – ha 22.00 óra után érkezik este az otthonba. Az otthon elhelyezésére szolgáló épületből kimenni 22.00 óra és reggel 6 óra között az éjszaka ügyeletes engedélyével lehet, de az ingatlant elhagyni nem lehet. A telephely elhagyása eltávozásnak minősül.
2. A szálló lakója köteles a szociális/ügyeletes gondozónak előre bejelenteni az éjszakai távolmaradást, az egy-három napra történő távollétet, valamint visszatérésének időpontját. Az indoklás nélküli távolmaradás nem haladhatja meg a három napot.
3. A 3 napon túli, előre be nem jelentett távollét az ellátás megszüntetését vonja maga után.
4. A lakó köteles előre írásban jelezni – a csoportvezetőnek - a hosszabb távolmaradás időtartamát, okát, a visszatérés időpontját, ha a távolmaradás munkavállalás céljából történik, akkor a munkaszerződést is be kell mutatni.
5. A be- és kilépőknek kötelességük a maguknál lévő csomagot felszólításra az szociális/ügyeletes gondozónak bemutatni.

IV. Kapcsolattartás szabályai

1. Az egy lakószobában elhelyezettek kötelesek egymás kölcsönös tiszteletben tartására. A lakók egymás közötti és a munkatársakkal történő kommunikációban kötelesek a kölcsönös tisztelet megadására, minden agresszív megnyilvánulás kerülésére.
2. A lakónak joga van családi rokonai kapcsolatainak fenntartására, ennek módja lehet a telefonos megbeszélés (3-5 perc) és a személyes találkozás. Mindkettőre 6.00 és 22.00 óra között kerülhet sor. A személyes találkozást az arra kijelölt helyiségében kell lebonyolítani, a látogató magatartásáért az elhelyezett felelős. Az intézmény rendjének megzavarása esetén a látogatónak azonnal távoznia kell.

V. Az intézménybe bevihető tárgyak köre

1. Alkohol, kábítószer vagy annak nem minősülő, de kábulat keltésére alkalmas anyag szállóra történő behozatala, annak ott történő fogyasztása TILOS!

2. Az intézmény lakószobáiban villanyrezsót, hőszugárzót, gyorsforralót használni, gyúlékony vagy szennyező anyagokat behozni, tárolni és használni TILOS!
3. A lakó tulajdonát képező elektromos kommunikációs eszközök (rádió, lejátszók, stb) műszaki és érintésvédelmi állapotáért a tulajdonos felelős. Minden elektromos eszköz bevitelét jelezni kell a gondozóknak.
4. Az intézménybe költözéskor személyes használati tárgyakat (tisztálkodási eszközöket, borotválkozási felszerelést, ruhaneműt, cipőt) lehet bevinni. Bevihetők továbbá főzéshez, étkezéshez használt eszközök, de tárolni kizárólag csak az arra kijelölt szekrényben lehet.
5. A lakószobák bútorral felszereltek, további bútorzat elhelyezésére nincs lehetőség.
6. Főzéshez csak egyszeri fogyasztásra való élelmiszer mennyiség vihető be. Tartós élelmiszerek (só, cukor, olaj) csak a kijelölt élelmiszer szekrényben tárolhatók.

VI. Érték és vagyonmegőrzés szabályai

1. A lakó kérheti értéktárgyainak őrzését a szociális gondozótól. Az átvétel és kiadás az erre a célra rendszeresített nyilvántartófüzetben történik. A gondozó zárható szekrényben gondoskodik a tárolásról. (A részletes szabályokat a házirend I. számú melléklete tartalmazza.)

VII. Ruhák, textíliák biztosításának szabályai

1. Személyes ruházatról, annak tisztántartásáról a lakó köteles gondoskodni. Alapvető személyes ruházat hiányossága esetén a gondozótól kérhető kiegészítés, mely adományokból biztosítható.
2. Az átmeneti otthon biztosítja:
 - az ágyneműt, tiszta ágyneművel (3 heti cserével),
 - szükség szerint a személyes tisztálkodáshoz szükséges eszközök (törölköző, szappan),
 - mosáshoz szükséges eszközök (mosógép, centrifuga) használata,
 - a használt textíliák fertőtlenítése, mosása,
 - az elhasználdott textíliák pótlása, cseréje, selejtezése.

VIII. Intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

A) Az intézményi jogviszony megszűnik:

1. az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
2. a jogosult halálával,
3. a határozott idejű elhelyezés esetén a megállapodásban megjelölt időtartam lejáratával.

B) Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti:

1. a jogosult kezdeményezése alapján a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában, a megállapodásban foglaltak szerint,
2. ha más jellegű szociális vagy egészségügyi intézményben történő elhelyezés indokolt,
3. a házirendet súlyos megsértése esetén (súlyos megsértésnek minősül, ha a lakó korábban már írásos figyelmeztetésben részesült házirend-sértés miatt),
4. ha intézményi elhelyezés nem indokolt, szociális, családi helyzet rendeződött,

5. ha a lakóközösség sérelmére szabálysértést vagy bűncselekményt követ el az elhelyezett.

C) Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt azonnali hatállyal megszüntetheti, ha a hajléktalan a házirendet súlyosan megsérti: (kiemelt esetek)

1. az ellátás igénybevétele során a lakó ittas állapotban botrányos magatartást tanúsít,
2. az alapvető közegészségügyi-járványügyi szabályokat nem tartja be,
3. a lakótársak között verekedést provokál illetve, abban tevőlegesen részt vesz,
4. az intézmény dolgozóival, ügyeletes gondozóval szemben támadó, fenyegető fellépést tanúsít.

Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről (B-C pont alapján) valamint a megszüntetés ellen tehető panasz lehetőségéről írásban értesíti a jogosultat. Ha a megszüntetéssel a jogosult nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

D) Nem létesíthető intézményi jogviszony, ha az ellátást igénylő:

1. fertőző betegségben szenved,
2. folyamatos ápolást igényel,
3. önmagáról gondoskodni képtelen.

IX. Egyéni és közösségi vallásgyakorlat szabályai

1. Az átmeneti otthonban tartózkodóknak törekedniük kell egymás tiszteletben tartására, elfogadni a másik személy vallási hovatartozásából eredő különbségeket, tisztelni az egyéni vallásgyakorlást.
2. Közösségi vallásgyakorlatra az intézményben nincs lehetőség.

X. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre

1. napi egyszeri melegétel,
2. szükség szerinti ételmezés kiegészítés,
3. szabadidő hasznos eltöltése, igény szerint csoportok szervezése, kommunikációs eszközök biztosításával.

Az 1 – 2. pontban felsorolt szolgáltatásért a fenntartó által rendeletben meghatározott térítési díját kötelesek megfizetni, ez része a megállapításra kerülő személyi térítési díjnak.

A szabadidős szolgáltatások ingyenesek.

XI. Az ellátást igénybevevők jogai

Az ellátást igénybevevők jogainak gyakorlása:

1. A szolgáltatásban részesülő személy panaszt tehet – szóban vagy írásban az eseményt követő 8 napon belül – az intézmény vezetőjénél személyiségi jogainak megsértése esetén, az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése esetén vagy az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.
2. Az intézmény vezetője a panasz kivizsgálásnak eredményéről 15 napon belül köteles írásban értesíteni a panasztevőt.
3. Ha a panasz kivizsgálása nem történik meg határidőre, vagy azzal a panaszos nem ért egyet, 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A jogorvoslati kérelmet a Polgármesteri Hivatal Szociális Osztályán lehet benyújtani.

Ellátottjogi képviselő igénybevételeinek lehetősége, módja:

1. Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybevevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.
2. Az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről - annak esetleges módosításairól – kérésre minden gondozó köteles tájékoztatást nyújtani. Az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről írásos tájékoztatót az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni.

XII. Elhunytakkal kapcsolatos szabályok

Az otthonban elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézményvezető a csoportvezető bevonásával szervezi.

Gondoskodik:

1. orvos vagy a halál beálltát igazoló egészségügyi ellátó értesítéséről,
2. az elkülönítésről,
3. a közeli hozzátartozó értesítéséről,
4. ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásról,
5. amennyiben nincs vagy nem lelhető fel az eltemetésre köteles személy a köztemetés elrendelésére intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzatnál.

XIII. Gyógyszer ellátás szabályai

1. az elsősegélynyújtáshoz a szükséges felszerelés biztosított,
2. az intézményben csak alapvető fájdalom és lázcsillapítót lehet használni,
3. a készletbeli gyógyszert jól zárható szekrényben, a felhasználhatóság dátumáig szabad tárolni,
4. a gyógyszer és a kötszer hozzáférhetősége csak az intézményben alkalmazott munkatársak részére biztosított,
5. a gyógyszer kiadásáról naplót kell vezetni, mely tartalmazza:
 - kiadás dátumát,
 - az ellátott nevét,
 - panaszt, indokoltságot,
 - a gyógyszer megnevezését,
 - a gyógyszer mennyiségét,
 - a kiadó személy nevét.

Az ellátottak részére az intézmény heti két órában orvost foglalkoztat. Az orvos elérhetőségét, rendelési idejét a faliújságra ki kell függeszteni.

A házirend mellékletei:

- I. sz. Értékmegőrzés szabályai,

Dunaújváros, 2012. november 13.

.....
Kissné Fekete Éva
intézményvezető

I. sz. melléklet a Hajléktalanok Átmeneti Otthonának házirendjéhez**Értékmegőrzési szabályzat**

A Hajléktalanok Átmeneti Otthona az értékmegőrzési szabályzat szerint leadott értéktárgyakért vállal felelősséget.

A hajléktalan felvételkor, illetve ott tartózkodása alatt, kérheti személyes tulajdonú értéktárgyai (pl. betétkönyv, csekkfüzet, értékpapír, ékszer, karóra stb.) őrzését.

A gondozó / ügyeletes gondozó erre a célra kialakított nyilvántartási füzetben rögzíti:

- az őrzésre átadás időpontját,
- az érték megnevezését,
- az azonosító számot vagy a tárgy leírását,
- az átadó nevét,
- valamint aláírásával igazolja, az átadást, illetve a gondozó / ügyeletes gondozó, az átvételt, kettő tanú jelenlétében.

Az őrzésre leadott értékeket a gondozó zárható vaskazettában köteles tartani, a vaskazettát pedig az irodában, zárható szekrényben.

A lakó kérésére a gondozó gondoskodik arról, hogy az otthon lakója megkapja értéktárgyait és rögzíti az átadás dátumát. Az átvevő aláírásával igazolja tulajdonának sértetlen átvételét, kettő tanú jelenlétében.

Rendkívüli esetekben, amikor a lakónak nem áll módjában értéktárgyait átvenni (pl. hirtelen rosszullet, mentők által való elszállítás), az otthon köteles a lakó visszatéréséig megőrizni.

Ha az őrzésre leadott értéktárgyak személyes átvételre nincs mód (pl. elhunyt a lakó) úgy további őrzésre és intézkedésre az intézményvezetőjének kell átadni.
