



VAKOK ÁLLAMI INTÉZETE ÁPOLÓ-GONDOZÓ OTTHONÁNAK HÁZIRENDJE

A
házi rendet
készítette:

Szabóné Berta
Iván
igazgató

Dátum:

.....

A
házi rendet
jóvá hagyta:

.....
.....

Dátum:

.....

A dokumentáció kódja	HR ÁP
Változat száma	03
File név	HUNGÁRIA_HÁZIREND_VEGLEGES.doc
Oldalak száma	26
Mellékletek száma	2
Érvénybelépés ideje	

Az egyes példányok tulajdonosait a szétosztási lista tartalmazza sorszám szerint.

Nyilvántartott példány

Munkapéldány

A példány sorszáma:

Fenntartó: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Felügyeleti szerv: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Ellátási területe: Országos
Székhelye: 1146 Budapest, Hermina út 21.
Telephely címe: 1146 Budapest, Hungária krt. 146-148.

Tartalomjegyzék

I. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA	4
II. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	4
III. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA	6
IV. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG	7
V. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA, LÁTOGATÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE	8
VI. A KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA	9
VII. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS, VISSZATÉRÉS, RENDJE	10
VIII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉNEK TOVÁBBI SZABÁLYOZÓI.....	11
IX. AZ EGYÜTTÉLÉS EGYÉB SZABÁLYOZÓI	16
X. A SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBEVEVŐK SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEN BELÜLI FOGLALKOZTATÁSA	17
XI. TÉRÍTÉSI DÍJ.....	17
XII. AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE.....	18
XIII. AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	18
XIV. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ SZOLGÁLTATÁSOK	19
XV. A SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBEVEVŐK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI	21
XVI. A JOGOSULTAK ÉRDEKVÉDELME ÉS AZ ELLÁTOTTJOGI, BETEGJOGI KÉPVISELET	23
XVII. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE	24
XVIII. KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉS.....	25
XIX. KIEGÉSZÍTŐ RENDELKEZÉSEK.....	25
XX. MELLÉKLETEK	26
XXI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	26

Tisztelt Ellátottak! Tisztelt Hozzátartozók!

Házirendünkhöz az alábbi helyiségekben és formában biztosítjuk a hozzáférést:

- porta helyiségében (papír alapon),
- a központi hirdetőtáblán (papír alapon),
- a nővérszobában (papír alapon –sík és Braille, CD),
- a szociális és mentálhigiénés csoport irodájában (papír alapon – sík és Braille, CD),
- a hangos pultokon,
- a VÁI közös meghajtóján (csak a munkatársak részére),
- valamint a VÁI honlapján (www.vakokintezete.hu).

I. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

1. A Házirend **célja**, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az együttélés alapvető szabályairól. A Házirend megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyoni védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését.
2. A Házirend **hatálya** kiterjed a VÁI-ban határozott vagy határozatlan időre szolgáltatást igénybevevő valamennyi ellátottra, az intézmény alkalmazottjaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, valamint az intézményben tartózkodó/látogató személyekre (látogatónak minősül a VÁI más telephelyén intézményi jogviszonnyal rendelkező személy is), az önkéntes tevékenységet végzőkre és az iskolai közösségi szolgálatot teljesítőkre.

II. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. A dolgozók szakmai munkájukat az intézményben mindenkor hatályos jogszabályoknak, a fenntartói szabályozóknak megfelelően, valamint a VÁI Etikai Kódexe, a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ), a Házirend, valamint a VÁI-ra vonatkozó minőségirányítási rendszer iránymutatásai és a belső szabályozások alapján kötelesek végezni.
2. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.), felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat természetes személyazonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.
3. Az intézmény valamennyi alkalmazottja titoktartási kötelezettséggel tartozik az igénybevevőkkel kapcsolatban tudomására jutott adatok tekintetében. Kivételt képeznek a VÁI Etikai Kódexében foglalt esetek.
4. A VÁI munkatársai és szolgáltatást/ellátást igénybevevői kötelesek egymás személyiségi jogainak tiszteletben tartására.
5. Az igénybevevők és a segítők kapcsolatának alappillére az emberi méltóság mindenek felett való tisztelete. A dolgozók szakmai munkájának és az igénybevevők együttműködésének szabályait a VÁI *Etikai kódexe* tartalmazza.

6. A VÁI dolgozói és a velük közös háztartásban élő közeli hozzátartozók az igénybevevőkkel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést az ellátás igénybevételének ideje alatt, és annak megszűnését követő egy éven belül nem köthetnek. A VÁI dolgozói és igénybevevői anyagi és természetbeni juttatást, kölcsönt nem kérhetnek, és nem fogadhatnak el egymástól. A fentiek tekintetében az intézmény Etikai Kódexe is meghatározza a dolgozók magatartási szabályait.
7. Az intézményben az adatkezelésre az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az Szt., valamint az egészségügyről szóló 1997. évi XLVII. törvény (továbbiakban: Eütv.) egészségügyi adatkezelésre vonatkozó rendelkezései az irányadók.
8. Az intézményi jogviszony ideje alatt a vonatkozó jogszabályok és intézményi szabályzatok szerinti dokumentumok kitöltése minden igénybevevő számára kötelező.
9. A cselekvőképességet érintő gondnokság alatt álló személyek tekintetében - a mindenkor hatályos - Polgári Törvénykönyv (továbbiakban. Ptk.) rendelkezései az irányadók.
10. A VÁI-ban biztosítani kell:
 - az éjszakai és nappali tartózkodásra,
 - a személyi tisztálkodásra,
 - az étkezésre,
 - a közösségi együttlétre, tevékenységre (társalgó, foglalkoztató, vallásgyakorlásra szolgáló helyiség) szolgáló helyiségeket,
 - az egészségügyi szolgáltatás céljára (orvosi szoba, betegszoba) szolgáló helyiségeket,
 - a látogatók fogadására szolgáló helyiségeket.
11. Az intézmény biztosítja – a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendeletben (továbbiakban: 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet) foglaltak szerint - az igénybevevők egészségügyi alapellátását, az ellátottak ellátásához szükséges ápolási segédesszközöket.
12. Az intézményben élők számára a VÁI térítésmentesen gondoskodik az intézmény rendszeres gyógyszerkészlet listáján szereplő gyógyszerekről.
13. Ha az igénybevevő személy egészségi állapota indokolja, részére – orvosi javaslatra – a diétás étkezési lehetőséget az intézmény biztosítja.
14. A VÁI megszervezi a munkavégzésre képes intézményi jogviszonnyal rendelkező látássérült személyek fejlesztő foglalkoztatását életkoruknak és egészségi állapotuknak megfelelően. A fejlesztő foglalkoztatásra az intézmény Foglalkoztató telephelyén (1146, Budapest, Ida u. 5-7.) kerül sor. A VÁI az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket biztosítja.
15. Az intézményi jogviszonnyal rendelkezők számára a VÁI folyamatosan biztosítja a kulturális és szabadidős tevékenységekhez való hozzáférés lehetőségét.
16. Az intézményen kívüli oktatásban, képzésben, szakképzésben résztvevők számára a VÁI szakemberei igény szerint biztosítják a felkészítést és a felzárkóztatást.

17. A portaszolgálat munkatársai az intézményi jogviszonnyal rendelkező látássérült személyek személyes és az intézményi vagyontárgyak védelme érdekében jogosultak szűrőpróba szerűen minden dolgozó, vendég, lakó, és egyéb látogató csomagjába betekinteni.
18. A portaszolgálat tájékoztatása alapján a műszakban lévő ápolók/gonozók kötelessége 20 óraker az intézményben tartózkodó látogató távozásra való felszólítása (kivéve hivatalos rendezvények). Amennyiben a látogató a felszólításnak nem tesz eleget, az ápoló/gonozó kötelessége a portaszolgálat munkatársának értesítése további intézkedés céljából.
19. A műszakban lévő ápolók/gonozók feladata 21 óraker meggyőződni a lakók jelenlétéről.
20. Az intézmény területén a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvényben, valamint a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvényben foglaltak be nem tartásából eredő jogsértés esetén a jogsértőt terheli a felelősség, így a felmerülő – egészségvédelmi és/vagy fogyasztóvédelmi - bírság megfizetése is.
21. Minden olyan cselekmény, mely Magyarország területén bűncselekménynek minősül (pl.: lopás, zaklatás, súlyos testi sértés stb.) a *Büntető Törvénykönyvben* rögzített büntetést vonja maga után. Az intézmény részéről az intézményi jogviszony megszüntetésének kezdeményezését, illetve a megszüntetését vonhatja maga után, mivel az a XVII. fejezetben részletezettek szerint a Házirend súlyos megsértésének minősül.
22. A VÁI területén alkalmanként oktatási tevékenység folyik, ezért az egyes telephelyeken az oktatáshoz kapcsolódóan hallgatók, képzésben részt vevő személyek jelenhetnek meg; továbbá az intézmény munkatársainak munkáját kiegészítendő, a telephelyek bármelyikén önkéntes munkatársak, társadalmi segítők is munkatevékenységet folytathatnak.
23. A VÁI területén, a folyosókon elektronikus megfigyelőrendszer (kamerarendszer) került elhelyezésére az emberi élet, testi épség, személyi szabadság védelme, illetve vagyónvédelem céljából. A használt eszközök és módszerek nem sértik az emberi méltóságot, az adatkezelés során a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően járunk el. A rögzített felvételeket főszabályként 72 óráig tároljuk, a 72 óránál hosszabb ideig történő felvételemegőrzés okát pedig dokumentáltan igazolni tudjuk (pl.: rendőrségi megkeresés). A felvételek visszanezésére vonatkozó jogosultsággal csak a VÁI igazgatója által megbízott munkatárs rendelkezik.
24. A Házirend előírásainak betartatása, a Házirendben foglaltakra történő figyelemfelhívás az intézmény valamennyi munkatársának kötelessége.

III. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

1. Az ellátás igénybevétele önkéntes, azt az ellátást igénylő, vagy meghatározott esetekben annak törvényes képviselője kérelmezheti.
2. Az intézménybe történő felvételtől az igazgató dönt, aki a szolgáltatás igénybevételenek megkezdésekor az igénybevevővel, illetve törvényes

képviselőjével Megállapodást köt. A Megállapodás aláírásával az igénybevevő - többek között - vállalja, hogy a vele közösen elkészített, rá vonatkozó egyéni fejlesztési tervben (továbbiakban: EFT) megfogalmazott célok elérésében aktívan együttműködik. A tervet a beköltözést követő egy hónapon belül a szakmai team közösen készíti el az igénybevevő – meghatározott esetekben a törvényes képviselő - aktív közreműködésével, személyes céljaira, szükségleteire építve.

3. Az intézményi férőhely elfoglalása előtt a szükséges orvosi vizsgálatok (1 éven belüli negatív tüdőszűrő lelet, 3 napon belüli „Fertőzésmentes, közösségbe mehet igazolás”, 30 napnál nem régebbi, negatív eredményű széklettenyésztés) meglétét igazolni kell. A férőhely elfoglalását követően a VÁI orvosa megvizsgálja az ellátottat, felveszi és dokumentálja az egészségügyi anamnézist.
4. Amennyiben az igénybevevő személy segítőkutyával költözik, szükséges a kutyára vonatkozó igazoló dokumentumok (oltási könyv, igazolás a minősítésről) bemutatása. A segítőkutyával való beköltözés, illetve bentlakó személy segítőkutya tartására vonatkozó igénylése előzetes egyeztetést követően lehetséges. A segítőkutya elhelyezése a férőhely-kapacitás és a szakmai indokoltság függvényében történhet. A kutyatartás szabályait kiegészítő megállapodás tartalmazza. A segítőkutyával rendelkező ellátott a kutya ellátásáért teljes felelősséggel tartozik.
5. A soron kívüli elhelyezés szabályaira a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet (továbbiakban: 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet) 15. § és 16. §-a, valamint az Szt. előírásai vonatkoznak. Amennyiben az ellátást igénylő soron kívüli elhelyezését kezdeményezték - az előgondozáson tapasztaltak, valamint az intézmény orvosának véleménye, a rendelkezésre álló szabad férőhelyekre figyelemmel - az igazgató dönt a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény indokoltságáról, továbbá – több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény esetén – az igények teljesítésének sorrendjéről.

IV. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

1. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell. Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról az igazgató a szolgáltatást igénybevevőt, meghatározott esetekben a törvényes képviselőjét értesíti.
2. Az intézménybe való felvételkor az igazgató vagy az általa megbízott személy, az igénybevevő, - meghatározott esetekben törvényes képviselője – és hozzátartozója számára tájékoztatást ad:
 - az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
 - az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
 - a bentlakásos intézményi elhelyezéskor a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről,
 - panaszjoguk gyakorlásának módjáról,

- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
 - az intézmény házirendjéről,
 - a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
 - a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről,
 - a szükség szerint foganatosítható korlátozó intézkedésekről,
 - a betegjogi és az ellátottjogi képviselő, illetve az érdekképviselői fórum elérési lehetőségéről.
3. Az igénybevevő és hozzátartozója, - meghatározott esetekben törvényes képviselője - az intézménybe való felvételkor köteles:
- nyilatkozni a fentiekben meghatározott tájékoztatásban foglalt tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról,
 - a jogszabályok betartása mellett adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
 - nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben az igénybevevő, továbbá a közeli hozzátartozója/törvényes képviselője természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul (max. 8 napon belül) közli,
 - az aktuális és a későbbiek során újonnan keletkezett egészségi állapotára vonatkozó valamennyi információ, dokumentum átadására az intézmény orvosának betekintés, illetve fénymásolás céljából.
4. A tájékoztatás egyéb rendje:
- A hangosbemondó a Hungária körúti épületben minden nap 8 óra 20 óra között üzemel.
 - Az „Intézményi Krónika” szükség szerint szolgáltat információt.
 - Minden rendszeres és rendkívüli esemény, program időpontjáról és módjáról a lakók aktuálisan a munkatársaktól, a hangosbemondón keresztül, az Intézményi Krónikából, a faliújságon elhelyezett sík- és Braille írású hirdetésekben, továbbá a hangos pultok útján kapnak értesítést.
 - A VÁI igazgatója előzetes időpont egyeztetés alapján fogadja az intézményi jogviszonnyal rendelkező személyeket, törvényes képviselőket, hozzátartozókat.
 - Az intézményben működő tűzriasztó működésbe lépésekor a portaszolgálat tájékoztatást ad a hangosbemondón keresztül a riasztás jellegéről.

V. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA, LÁTOGATÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE

1. A VÁI folyamatosan működik. A látogatás (a fogalom tartalma szerint értendő, nem azonos az életvitelszerű, naponta több órán át tartó benntartózkodással) minden nap 8 óra és 20 óra között lehetséges. Az ettől eltérő időben történő látogatásra csak a műszakvezető ápoló adhat engedélyt.

2. A VÁI személyi bejáratául szolgáló kapuk 5 órától 22 óráig vannak nyitva. A gazdasági bejáratot állandóan zárva kell tartani, azt ki- illetve behajtás idejére a portaszolgálatot teljesítő, illetve az erre felhatalmazott gépkocsivezetők kezelik.
3. A látogató személyi igazolványa/hivatalos okirata felmutatása mellett köteles a portán annak nevét bemondani, akihez látogatóba jött. Az épületbe csak akkor mehet fel, ha a keresett személy az illetőt fogadja, lejön a portához, fel- illetve lekíséri. Ha a lakó egészségi állapota következtében akadályoztatva van a látogató fel- és lekísérésében, akkor a szolgálatban lévő gondozó vagy más munkatárs is fel- illetve lekísérheti a látogatót. A látogató nevét és a belépés, valamint a kilépés idejét a portaszolgálat az arra rendszeresített könyvben rögzíti.
4. A látogatók csak a portaszolgálat munkatársai által átadott, jól látható helyen elhelyezett látogatói kártyával tartózkodhatnak a VÁI területén.
5. A látogató a portán felszólításra köteles a csomagját – mind be-, mind kilépéskor - megmutatni. A VÁI-ba be nem hozható tárgyakat a portás jogosult átvételi elismervény ellenében átvenni és távozáskor visszaadni.
6. A szakigazgatási szerv, valamint az intézményi orvos javaslatára (pl.: járvány, fertőzésveszély, egyéb veszély esetén) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető.
7. Az a látogató, aki a VÁI rendjét, nyugalma veszélyezteti és a Házirendet nem tartja be, az intézménybe való belépésében korlátozható. A korlátozásról való rendelkezés az igazgató hatásköre.
8. Ittas állapotú látogató intézménybe való belépése megtagadható, a belépés megtagadása a portaszolgálatot teljesítő személy hatásköre.
9. Látogató a VÁI területén csak igazgatói engedéllyel parkolhat.
10. A látogatói szoba kulcsát a portaszolgálatot ellátó személytől lehet elkérni, majd neki kell visszaadni.
11. A látogatók fogadása elsősorban a földszinti látogatóhelyiségben történik.
12. A lakóterében való tartózkodás maximum 1 óra lehet, ettől eltérni akkor lehet, ha az ellátott egészségi állapota azt indokolja.
13. A látogatónak az orvosi/ápolási ellátás során, étkezési idő alatt, valamint délelőtt a gondozási feladatok kivitelezése alkalmával a látogatóhelyiségben szükséges várakoznia.
14. A VÁI által biztosított vendégszoba/látogatói szoba berendezési és felszerelési tárgyaiért a vendég/látogató teljes anyagi felelősséggel tartozik.

VI. A KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA

1. A kapcsolattartás során mindig be kell tartani az együttélési szabályokat és a Házirend ide vonatkozó szakaszait.
2. A fertőző betegnek az orvos által megjelölt helyen kell folyamatosan tartózkodnia betegsége idején. Fertőző beteget látogatni a VÁI ellátottjai számára tilos!
3. A VÁI a lakókat a hozzátartozóikkal, ismerőseikkel való személyes kapcsolattartásban segíti. Kivételt képez, ha a kapcsolattartás bármely formáját hivatalos határozat tiltja, továbbá, ha a lakó ezt kéri. Ha az igénybevevő látogatója

a látogatás rendjét szándékosan, súlyosan megsérti, azonban az igénybevevő nem akarja a kapcsolatot megszakítani, a szakmai team javaslata alapján a házirendszértőt az igazgató az intézményből kitilthatja.

4. A VÁI-ból kitiltott személy nem látogathatja az intézményt. Ennek betartatása a portaszolgálat feladata. Az intézményből kiutasított személyek listája a portaszolgálat munkatársánál megtalálható.
5. Az igénybevevő látássérült személyek vendégei térítés ellenében vehetnek igénybe szállást, étkezést.
6. A lakók az intézményi telefonokat VÁI-s munkatárs jelenlétében, csak ügyintézés céljából használhatják.

VII. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS, VISSZATÉRÉS, RENDJE

1. A lakó eltávozása nem tagadható meg. Amennyiben egészségi állapota fokozott ápolási felügyeletet indokolna, de az igénybevevő személy mégis a távozás mellett dönt, abban az esetben írásos nyilatkozat megtételére köteles, hogy azt saját felelősségére teszi.
2. A kapuzárás utáni távolmaradást az igénybevevő köteles a műszakvezető ápolónak előre bejelenteni.
3. Be nem jelentett távollét esetén az adott napon, éjfél után a műszakvezető ápoló a lakót eltűnt személyként bejelenti a rendőrségen. A gondnokság alatt álló, illetve fiatalkorú igénybevevő esetén a törvényes képviselőt is haladéktalanul értesíteni kell.
4. A jogszabályi háttér rendelkezéseinek megfelelően az ellátásban részesülő személy a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. Az ellátásban részesülő két hónapot meghaladó távolléte idejére, amennyiben egészségügyi intézményben történő kezelése érdekében van távol, úgy a megállapított személyi térítési díj 40%-át fizeti az erre vonatkozó igazolás bemutatásával. Minden más esetben a személyi térítési díj 60%-át kell megfizetni.
5. Az intézményből való távozást az egészségügyi terület munkatársának, valamint a szociális és mentálhigiénés csoport munkatársának a távozás előtt két nappal be kell jelenteni, ha az eltávozás időtartama több mint 1 nap.
6. Az igénybevevő szabadságról vagy egyéb távollétről való visszatérését a műszakvezető ápolónak, valamint a szociális és mentálhigiénés csoport munkatársának jelezni kell. Amennyiben az igénybevevő távolléte során a visszatérésében bármilyen módon gátolt, vagy távollétét meg kívánja hosszabbítani, azt írásban vagy telefonon/e-mail-ben köteles bejelenteni a műszakvezető ápolónak.
7. Igazolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, továbbá a bejelentett időponton túli távolmaradás, ha a lakó a visszaérkezésének akadályát 48 órán belül nem jelzi. Igazolatlan távolmaradás esetén a térítési díj fizetésére kötelezett a teljes térítési díjat fizet.
8. Távollét (kiiratkozás) esetén az intézményi jogviszonnal rendelkező személy életvitelszerűen nem tartózkodhat a VÁI-ban, a jogviszonyához kapcsolódó –

lakhatással, alapápolással összefüggő – szolgáltatásokat nem veheti igénybe. Amennyiben az intézményi jogviszonnyal rendelkező személy e fenti – lakhatás, alapápolás – szolgáltatásokat igénybe veszi, abban az esetben a személyi térítési díj megfizetésére köteles (étkezéssel vagy a nélkül).

VIII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉNEK TOVÁBBI SZABÁLYOZÓI

1. Az étkezések rendje, időpontja:

Reggel és tízórai kiosztása	Naponta: 8 ⁰⁰ - 9 ⁰⁰
Ebéd és uzsonna kiosztása	Naponta: 12 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
Vacsora és korai reggeli kiosztása	Naponta: 17 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰

1. A fenti táblázatban felsoroltakon túl étel felszolgálására nincs lehetőség.
2. Az intézmény által készített ételt csak az ebédlőben lehet elfogyasztani, ételt a lakószobákba felvinni tilos. Kivételt képeznek azon lakók, akik egészségi állapotuk miatt a lakószobában étkeznek. Számukra a műszakban levő ápoló/gondozó munkatárs viszi fel az ételt. Egyéb élelmiszerek, ételek elfogyasztására a szinteken kialakított teakonyhában van lehetőség.
3. Meleg vacsora helyett hideg vacsora igénylésére is van lehetőség pl.: a munkahelyen bekövetkezett műszakváltás esetén.
4. Diétás étkezés - kivéve a vegetáriánus étrend - csak orvosi előírás alapján igényelhető. A diétás étkezést az igénybevevő csak az erre vonatkozó írásos nyilatkozat megtétele mellett utasíthatja vissza. Diétás ételt átadni más lakónak nem lehetséges, és csak az előírt diéta fogyasztható.
5. Az intézmény tulajdonát képező tányért, tálcát, poharat és evőeszközt az ebédlőből kivinni tilos. Ez az intézmény dolgozóira, és a szolgáltatást igénybevevőkre egyaránt vonatkozik.
6. A heti étkezésből ki- és visszairatkozást – mely a teljes heti étkezésből lehetséges - előzetesen kell jelezni a szociális és mentálhigiénés csoportban. A ki- és visszairatkozás időpontja legkésőbb csütörtök reggel 8 óra. Ünnepnapok esetében az ételmezési csoport által megadott határidőt kell figyelembe venni.
7. A vendégétkezésre vonatkozó szabályozás a Házirend XIV. fejezetében található.

2. Teakonyhák használatának rendje:

1. A teakonyha üzemeltetésének elsődleges célja: a kulturált körülmények biztosítása a lakók által vásárolt élelmiszerek elfogyasztásához.

2. A teakonyha berendezéseit a lakószobákba bevinni tilos.
3. A konyhai eszközökről, azok használatáról az ápoló/gondozó munkatársak nyilvántartást vezetnek, melyet a lakó aláírásával igazol, és így az általa használt berendezésekre teljes felelősséget vállal. A teakonyhában található eszközök használatához szükséges a fejlesztőpedagógus által kiállított szakmai vélemény. Az elektromos eszközök használatának rendjéről az ápoló/gondozó munkatárs ad tájékoztatást.
4. A teakonyha használata a lakók rendelkezésére áll ételmelegítésre, tea, kávé elkészítésére. A VÁI lakói az egyéni főzési szándékukat előre jelezni kötelesek az ápoló/gondozó munkatársnak. Ételt készíteni csak 8.30 és 19.00 között lehet kis mennyiségben saját fogyasztásra. 22 és 4 óra között a teakonyhák zárva vannak. A VÁI lakói az I. emeleti teakonyhát használhatják a fenti célú egyéni főzésre.
5. Közösségi programként a teakonyhában a lakók közösen is főzhetnek VÁI-s munkatárssal, 24 órával előre egyeztetett időpontban.
6. A teakonyha használata után mindenki köteles rendet tenni maga után.
7. A teakonyhákban elhelyezett és a közös használatú hűtőszekrényekben élelmiszert csak névvel ellátva, mindenki csak saját felelősségére tárolhat. A közösségi hűtők bokszaihoz átvett kulcsot a lakó köteles leadni, ha már nincs rá szüksége. A kulcs elvesztése, illetve a zár megrongálódása esetén a lakó a kárt köteles megtéríteni.
8. Az élelmiszerek lejárata rendszeresen, illetve fogyasztás előtt ellenőrizni kell. Készételek tárolására a hűtő nem ajánlott. Az élelmiszerek lejárata heti rendszerességgel, előre meghatározott időpontban az ápoló/gondozó munkatársak ellenőrzik. Az ellenőrzést minden esetben két ápoló/gondozó kolléga végzi, a lakónak jogában áll azon részt venni. A lejárt szavatosságú élelmiszereket a munkatársak jegyzőkönyv felvétele után megsemmisítik.
9. A teakonyha főzési célú használatát minden esetben jelezni kell a nővérszobában.
10. A teakonyhák használati rendjének ellenőrzése a mindenkori műszakban lévő ápoló/gondozó feladata. Az ellenőrzés tényét dokumentálnia kell.
11. A teakonyhákat a hozzátartozók, illetve a látogatók nem használhatják.

3. Fürdőszobák és mellékhelyiségek használatának rendje:

1. A fürdőszobák, WC-k berendezéseinek megóvása, az említett helyiségek tisztaságának megőrzése minden használó kötelessége.
2. A VÁI lakói részére a mosás az intézmény mosodájában biztosított.
3. A fürdőszobákat csak a VÁI lakói és a vendégszoba igénybevevői használhatják.

4. Lakószobák használatának rendje:

1. A lakószobákba belépni – különösen indokolt eset (hibaelhárítás, veszélyelhárítás, kórházi tartózkodáshoz szükséges tárgyak, eszközök kihozatala, rovar és rágcsálóirtás és egyéb, az intézmény üzemeltetésével kapcsolatos feladatok elvégzése céljából) kivételével - lehetőség szerint csak az ott lakók előzetes engedélyével lehet.
2. A különösen indokolt esetben a lakószobákba történő belépéshez legalább két dolgozó jelenléte szükséges, amelynek tényét minden esetben feljegyzés formájában dokumentálni kell.
3. A VÁI hivatalos vendégei a szobákat az ott lakókkal történt előzetes egyeztetés alapján a VÁI dolgozóinak közreműködésével tekinthetik meg.
4. A lakók a dolgozókat – beleértve a takarítást végző munkatársakat is - munkájuk végzésében nem akadályozhatják, lakóegységükbe kötelesek beengedni, onnan ki nem küldhetik őket.
5. A Megállapodásban foglaltaknak megfelelően, a szobabeosztás változhat. Az elhelyezésről az érintett szakemberek döntenek.
6. A lakószobában élők napirendjét összehangoltan kell kialakítani, úgy hogy egymás nyugalma minél kevésbé zavarják.
7. A lakószobákban 20 óra után csak az ott élők beleegyezésével tartózkodhatnak más személyek. Ott alvás a szobatársak engedélyével történhet, melyet jelezni kell a műszakvezető ápoló felé.
8. A lakószobákban, illetve a VÁI egész területén bármilyen hangkeltő eszközt mások nyugalma tiszteletben tartásával szabad használni. Különösen tekintettel kell lenni a 22 és 7 óra közötti időszakra, amikor hangkeltő eszköz (pl.: televízió) használatához fülhallgató használatos.
9. A lakószobában nem végezhetőek olyan tevékenységek, amelyek másokat, illetve a folyosói tájékozódást, közlekedést akadályozzák, zavarják.
10. A lakók tisztálkodására a fürdőhelyiségek szolgálnak, a szobai mosdók kézmosási, kisebb tisztálkodási célokra használhatóak. A rongálásból adódó károkat a lakó köteles megtéríteni.
11. Az ellátott saját környezetének rendjéért és tisztántartásáért felelős.
12. A szobák használati rendjének ellenőrzését naponta, a szekrények rendjének ellenőrzését folyamatosan az ápoló/gondozó munkatársak végzik, a lakókkal együtt, előre egyeztetve. Az ápoló/gondozó munkatársak szükség szerint segítenek a szoba- és szekrényrend kialakításában.
13. A lakószobákban a VÁI félévi rendszerességgel nagy, illetve naponkénti takarítást biztosít, melyek elutasítása nem lehetséges. A lakószobák takarítását a mindenkori takarító cég munkatársai végzik, a nagytakarításra a VÁI munkatársainak jelenlétében kerül sor.
14. A kisebb takarítást, rendrakást a lakók önállóan végzik, szükség esetén ebben az intézmény dolgozói segítséget nyújtanak.
15. Romlandó élelmiszert hűtés nélkül a lakószobákban tárolni nem szabad. A lakószobákban – előzetes műszaki állapotfelmérést követően - osztályvezető ápolói engedéllyel helyezhető el hűtőszekrény.

16. A lakószobákban a szobatársak beleegyezésével – előzetes, éves és javítást követő műszaki állapotfelmérést követően - osztályvezető ápoló engedélyével szabad elhelyezni személyes elektromos használati eszközt (pl.: TV, számítógép, szórakoztató elektronikai berendezések, hűtőszekrény stb.). Tilos saját barkácsolású eszközök használata.
17. A teakonyhában megtalálható elektromos berendezések nem hozhatók be, nem használhatóak a lakószobákban (pl.: mikrohullámú sütő, kávéfőző, teafőző, vízforraló, szendvicssütő, olajsütő)
18. A lakó a szobáján zárat nem cserélhet. A szobakulcs elvesztéséből adódó költség a lakót terheli.
19. A lakószobában az internet, kábel TV, telefon előfizetése és megszüntetése a lakó saját felelősségére és saját költségére történhet. Az esetleges szobaváltásból adódó költségek is a lakót terhelik.
20. A lakószobák bútorairól, berendezési tárgyairól szobaleltár, az ellátottak tárgyairól személyes leltár készül. Be- és kiköltözéskor a szoba átadása-átvétele ez alapján történik. A szobák berendezési tárgyait csak az osztályvezető ápoló tudtával és engedélyével lehet az egyik szobából a másikba áthelyezni, mely áthelyezés a gondnok feladata. Az ellátott kötelessége, hogy a leltár óta beszerzett tárgyi eszközök változását az osztályvezető ápolónak jelentse. A személyes ingóságok leltárba vételének elutasítása esetén a VÁI nem vállal felelősséget az ingóságokért.

5. Közös helyiségek használatának rendje:

1. A lakók az intézmény egyes közös helyiségeit – rendezvényterem, foglalkoztatók, a Hermina úti kondicionáló terem, - csak a VÁI munkatársának felügyelet mellett, meghatározott rendben, illetve a kondicionáló terem esetében a megfelelő orvosi igazolással vehetik igénybe.
2. A közös helyiségek használata idején a lakó teljes anyagi felelősséggel tartozik az adott helyiség berendezéséért és eszközkészletéért.
3. A közös helyiségek kulcsát kulcsfelvételi jogosultsággal rendelkező munkatársak vehetik fel a megfelelő dokumentáció betartásával. A kulcsfelvételi jogosultsággal rendelkező személyek listája a VÁI belső hálózatán, illetve a porta helyiségében található meg.
4. A VÁI-ban rendezvény csak 22 óráig tartható. Az ennél későbbi befejező időpontra tervezett rendezvény megtartásához az igazgató előzetes engedélyét kell kérni.

6. Érték- és vagyonvédelem, érték és vagyonmegőrzés:

1. Az igénybevevőknek joguk van értéktárgyaikat és pénzüket önállóan kezelni, azokat maguknál tartani.
2. A VÁI csak a pénztárban elismervény ellenében leadott értéktárgyakért és pénzért vállal felelősséget. Az érték és vagyonmegőrzésre átvehető tárgyak köre:
 - betétkönyv;
 - készpénz, melynek kezelése a Pénz és Értékkezelési Szabályzat szerint történik;
 - ékszerek, melyek egyszerre viselhető mennyiségűek, maximum 30 napra.

3. A szociális és mentálhigiénés csoport munkatársai igény esetén segítséget nyújtanak a bankfiókban vagy széfben történő értékelhelyezés megvalósításában.
4. Az intézmény – megfelelő helyiség hiányában – a lakók egyéb, nagyobb méretű és értékű személyes tárgyainak őrzését nem tudja vállalni.
5. Az igénybevevők részére kiadott minden intézményi felszerelés a VÁI leltárát és tulajdonát képezi, amelyek elidegenítése, megrongálása, megsemmisítése kártérítést von maga után.
6. Valamennyi lakó kötelessége az intézményi tárgyak védelme. Hiba észlelése esetén azt azonnal jelezni kell a munkatársak felé..
7. A VÁI tulajdonát képező eszközöket, tárgyakat az intézmény területéről kivinni, vagy személyes célú használatba venni csak igazgatói engedéllyel lehet. A lakó az általa okozott és a VÁI tulajdonát képező eszközben keletkezett kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kár tényét a VÁI gondnoka, a kártérítés összegét a gazdasági koordinátor állapítja meg a felmért anyagköltség és a ráfordítandó munkadíj vagy a leltárnyilvántartás alapján.
8. A lakók egymás közötti pénzbeli és egyéb tartozásaikért, kölcsöneikért a VÁI nem vállal felelősséget.
9. További szabályozás a Pénz és Értékkezelési Szabályzatban található, melyről bővebb információt a szociális és mentálhigiénés csoport munkatársa nyújt.

7. Egészségügyi ellátás:

1. Tartós elhelyezést igénybevevő 24 órás ápolás-gondozás igénybevételére jogosult.
2. Az igénybevevő saját és lakótársai érdekében, az orvos által előírt - indokolt esetben, szűrés jelleggel évente - tüdőszűrő vizsgálaton köteles megjelenni. Az igénybevevő személy által tudott fertőző betegségről az intézmény orvosát haladéktalanul tájékoztatnia kell, továbbá fertőzés vagy fertőző betegség esetén az elkülönítésnek alá kell vetnie magát, és a megszigorított higiénés követelményeknek eleget kell tennie.
3. Közegészségügyi és járványügyi érdekből az elősködők alkalmi és rendszeres szűrésében a lakó köteles együttműködni. Együttműködésnek minősül, ha a szolgáltatást igénybe vevő 3 napon belüli orvosi igazolást mutat be.
4. Gyógyszert ápoló adhat, kizárólag orvosi utasításra. A rendszeresen használt gyógyszert az ápoló külön e célra, névre szólóan megjelölt dobozban adagolja. Az önálló gyógyszereszedés az intézményi orvos írásos hozzájárulásával, valamint a lakó által aláírt az öngyógyszerelésről szóló nyilatkozat dokumentálását követően lehetséges. Az önálló gyógyszereszedésre való alkalmasság megállapítása és annak felülvizsgálata – szükség szerint, de évente legalább egyszer - az intézmény orvosának hatásköre és feladata.
5. Amennyiben az igénybevevő betegségének gyógyítására a VÁI-n kívül veszi igénybe az orvosi ellátást, a kivizsgálásról, illetve a kezeléssel kapott orvosi leleteket, igazolást az intézmény orvosának be kell mutatnia, amely adatokat az orvos az orvosi dokumentációra, az ápoló az ápolási dokumentációra rávezeti.

6. Megbetegedés jele esetén az adott lakó a legrövidebb időn belül köteles arról tájékoztatni a műszakvezető ápolót.
7. Az intézményben élők számára (kivéve ERC szolgáltatását igénybe vevők) a VÁI térítésmentesen gondoskodik az intézményi rendszeres gyógyszerkészlet listán szereplő gyógyszerekről.
8. A rendszeres gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszerészükséglet költségét az ellátott viseli.

8. Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, a ruházat és textília tisztítása és javítása:

1. A szolgáltatást igénybe vevő saját ruháját és textíliáját használhatja.
2. Ha a tartós elhelyezést igénybe vevő személy megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal, illetve textíliával nem rendelkezik, az intézmény az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 46.§ (2) bekezdése szerinti mértékben biztosítja azt számára.
3. A VÁI szükség szerint tisztálkodási szereket biztosít a tartós elhelyezést igénybe vevők számára.
4. Az intézményi mosodát a lakók csak a saját ruházatuk mosatására vehetik igénybe.
5. A szennyes ruhák leadásának ideje és az ágyneműcsere minden héten, előre meghatározott időben – illetve szükség szerint - történik.
6. A mosodába vegyileg tisztítható ruhanemű nem adható le. Különleges eljárást igénylő ruházat mosásáért és tisztításáért a mosoda nem vállal felelősséget.
7. A bentlakókjavítást, kisebb ruha átalakítást (pl.: felhajtást, szűkítést) kérhetnek a varrodától, mely szolgáltatás térítésmentes.

IX. AZ EGYÜTTÉLÉS EGYÉB SZABÁLYOZÓI

1. Az együttélés szabályai megkívánják a közösség tagjaitól az egymás iránti tiszteletet, megértést és segítőkészséget. Ez a szabály mind a VÁI dolgozóira, mind pedig az intézményi jogviszonnyal rendelkező személyekre kötelező érvényű.
2. Az ittas állapot látássérültek esetében önmagukra és környezetükre is különösen veszélyeztető tényező.
3. A házirend ittas állapotban történő megsértése a jogviszony megszüntetését vonhatja maga után (lásd megszüntetés esetei XVII. fejezet). Mértéktelen alkoholfogyasztás esetén a szakmai team kezdeményezheti – a többi lakó jogainak, nyugalmának védelme érdekében – az adott lakó másik intézménybe történő áthelyezését, intézményi jogviszonyának megszüntetését.
4. Szeszital az intézmény területére nem hozható be. Amennyiben az intézmény területén szesz ital fel az intézmény munkatársa, avagy a portaszolgálat/takarítószemélyzet munkatársa, az az intézmény munkatársa jelenlétében történő jegyzőkönyv felvétele mellett elkobozásra és két VÁI-s munkatárs jelenlétében megsemmisítésre kerül.

5. A szeszesital fogyasztása szigorúan tilos azon lakók esetében, akiknek aktuális egészségi állapota és/vagy a gyógyszerkezése miatt az ellenjavallt.
6. Az alkoholbeteg lakók kérésére, a gyógyulás érdekében az intézmény segítséget nyújt.
7. A VÁI területén kábítószer használata, birtoklása, illetve az ezekkel való visszaélés tilos.
8. A VÁI-val intézményi jogviszonyban álló személyek számára tilos a koldulás.
9. Fegyvernek minősülő tárgy a VÁI-ba nem hozható be. Amennyiben a dolgozók a lakónál e körbe tartozó tárgyat észlelnek, azt jegyzőkönyv felvétele mellett, haladéktalanul elkobozzák és jelzik közvetlen felettesüknek.

X. A SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBEVEVŐK SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEN BELÜLI FOGLALKOZTATÁSA

Az intézményi jogviszonyban álló személy intézményen belüli foglalkoztatása az intézmény szakmai programja, valamint a foglalkoztatási szakmai program alapján, az egyéni fejlesztési tervben foglaltak szerint, az igénybevevő személy meglévő képességeire építve, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelően fejlesztő foglalkoztatás vagy szocioterápia keretében biztosítható.

XI. TÉRÍTÉSI DÍJ

1. A mindenkori intézményi térítési díj összegét a fenntartó határozza meg.
2. A személyi térítési díjat az igazgató a mindenkor hatályos jogszabályi előírások alapján határozza meg. A szolgáltatás étkezéssel, vagy étkezés nélkül vehető igénybe.
3. A személyi térítési díjat az élelmezésre fordított költségekkel csökkenteni kell, ha az igénybevevő az intézményi étkeztetést nem veszi igénybe.
4. A személyi térítési díjat a jogviszony létesítésének napjától havonként, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni.
5. A személyi térítési díj meghatározásához szükséges a jövedelemigazolások bemutatása, amelyek hiányában az igénybevevő megállapodásban vállalja az intézményi térítési díj megfizetését. Változás esetén 8 napon belül a szolgáltatást igénybe vevő köteles bemutatni a jövedelemigazolásokat.
6. Az igazgató negyedévenként tájékoztatást ad a fenntartónak a nyilvántartott díjhátralékokról.
7. A személyi térítési díjhátralék behajtása a következők szerint történik:

A fenntartó a gyors és hatékony igényérvényesítés érdekében, a 29/1993.(II.17.) Kormányrendelet 31. § (3) bekezdésében foglalt, a felmerült díjtartozás peren kívül és peres eljárás keretében történő érvényesítésével és behajtásával kapcsolatos feladatok ellátását a VÁI hatáskörébe utalta. Amennyiben az igazgató a kötelezett fizetési mulasztását állapítja meg, 15 napos határidő kitűzésével írásban felhívja a kötelezett figyelmét az elmaradt térítési díj befizetésére.

8. Részletfizetési megállapodás kötése esetén a felek megállapodnak, hogy amennyiben a fizetésre kötelezett (adós) a megjelölt határidőig nem fizeti meg a díjtartozást, a VÁI igazgatója (jogosult) a határidő leteltét követően - az adós költségére -, nem peres eljárás keretében, soron kívül, fizetési meghagyás kibocsátása iránti kérelmet nyújt be a hatáskörrel rendelkező közjegyzőhöz.
9. Az intézményi jogviszony megszüntethető, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díjtartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és a kötelezett vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

XII. AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE

1. A VÁI-ba – a lakószobában rendelkezésre álló hely függvényében - behozható személyes használati tárgyak:
 - személyes ruházat és lábbeli,
 - tisztálkodó szerek,
 - személyes használatra szánt kisebb eszközök, használati tárgyak (pl.: evőeszköz, pohár, tálca, óra, stb.),
 - személyi higiénés eszközök (pl.: hajszárító, borotva, stb.),
 - lakószobák díszítésére szánt tárgyak (pl.: fényképek, kisebb dísz-tárgyak),
 - szórakoztató elektronikai eszközök, informatikai eszközök, szobánként 1 db maximum 160 literes hűtőszekrény, valamint egy ventilátor.
2. A behozott személyes elektromos eszközöket a gazdasági koordinátor a felelős szakemberrel érintésvédelmileg megvizsgálhatja.
3. A VÁI-ba testközeli segédeszközök és életvitelt segítő eszközök behozhatók. A test távoli segédeszközök intézménybe való behozatala a szakorvos javaslata alapján történik.
4. A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzéséről, megóvásáról az ellátott gondoskodik, azokért a VÁI nem vállal felelősséget.

XIII. AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A VÁI minden lakójának joga van vallása gyakorlásához, amennyiben az a többi lakó, intézményi alkalmazott személyiségi jogait nem sérti.
2. Az intézmény lehetőséget biztosít a különféle vallási felekezetek képviselői, papjai, lelkészei számára az ellátottak meglátogatására, a velük való rendszeres kapcsolattartásra.
3. A VÁI ökumenikus imaszobát biztosít a lakók számára vallásuk gyakorlásához, melyet minden intézményi jogviszonnyal rendelkező személy igénybe vehet.

4. A fekvőbetegek igényeinek megfelelően, az egyéni vallási-lelki szükségletekhez való zavartalan hozzáférést a munkatársak elősegítik.

XIV. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ SZOLGÁLTATÁSOK

1. Egészségügyi szolgáltatások:

1. Szakorvosi ellátás

Igénybe vehető szakorvosi ellátások a mindenkori működési engedélyek birtokában
Igénybe vehető: minden intézményi jogviszonnyal rendelkező látássérült személy számára

Igénybevétel módja: általános orvosi javaslatra vagy egyéni jelentkezés alapján

Igénybevétel formája: térítésmentes szolgáltatás

2. Prevenációs jellegű szűrővizsgálatok (pl.: osteoporosis, koleszterin stb.)

Igénybe vehető: minden intézményi jogviszonnyal rendelkező látássérült személy számára egyéni vagy csoportos formában

Szűrővizsgálatok elvégzésének módja: orvosi előírásra vagy egyéni jelentkezés alapján

Igénybevétel időpontja: egyeztetés szerint, illetve évente

Igénybevétel formája: térítésmentes szolgáltatás

3. Nővérhívó rendszer

Működtetési terület: a telephely minden lakószobájában, kiszolgálóhelyiségeiben, illetve a vizesblokkokban

Igénybevétel módja: szükség szerint

Igénybevétel formája: 24 órás térítésmentes szolgáltatás

4. Fizioterápiás kezelések

Igénybe vehető: minden intézményi jogviszonnyal rendelkező látássérült személy számára

Igénybevétel módja: szakorvosi előírás alapján

Működési rend: mozgásterapeuta által végzett kezelés

Kezelés ideje: mozgásterapeutával történt időpont egyeztetés alapján

Igénybevétel formája: térítésmentes szolgáltatás

5. Mozgásterápiás foglalkozások

Igénybe vehető: minden intézményi jogviszonnyal rendelkező látássérült személy számára egyéni vagy kiscsoportos formában

Igénybevétel módja: állapottól függően orvosi javaslat alapján

Működési rend: mozgásterapeuta irányításával végezhető

Foglalkozási rend: mozgásterapeutával történt egyeztetés alapján, órarend szerint

Igénybevétel formája: térítésmentes szolgáltatás

6. Kondicionáló terem, szauna és sószoba használata (Hermina úton)

Igénybe vehető: orvosi engedély alapján. A kondicionáló terem használatához orvosi és szemészeti engedély együttesen szükséges.

Igénybevétel módja: állapottól függően egyéni jelentkezés orvosi javaslat alapján, szigorúan betartva a helyiségekben kifüggesztett használati előírásokat

Működési rend: mozgásterapeuta felügyeletével végezhető

Igénybevétel formája: a Hermina úti épületben, az intézményi jogviszonnyal rendelkező látássérült személyek számára térítésmentesen.

2. Személyes szolgáltatások:

1. Gépkocsi igénybe vétele

Igénybe vehető: szakvizsgálatra, orvosi javaslatra az intézményi gépkocsi igénybevétele térítésmentesen, a szakdolgozóval való előzetesen egyeztetett időpontban és az eljárási rendben foglaltak betartásával lehetséges, az önállóan közlekedni nem tudó bentlakó személy számára, ha a kísérés közösségi közlekedéssel nem megoldható, a kapacitás függvényében.

Igénybevétel módja: a szakdolgozóval történő egyeztetés alapján.

Igénybevétel formája: a Gépjármű Üzemeltetési Szabályzatban meghatározottak alapján

2. Hangosbemondó

Célja: a lakók informálása közvetlenül a lakószobában. Tájékoztatás a programokról, az időjárás és útviszonyokról, ismertetésre kerül a napi étlap, továbbá az aktualitások

Működési rendje: napi 1 alkalom, illetve szükség/igény szerint

Igénybevétel formája: térítésmentes szolgáltatás

3. Hangos pult használata

Igénybevétel: minden látássérült személy és látogató számára

Igénybevétel módja: a tájékoztató szerint

Igénybevétel ideje: folyamatosan

Igénybevétel formája: térítésmentes szolgáltatás

4. Wifi szolgáltatás

Igénybevétel: minden intézményi jogviszonnyal rendelkező látássérült személy számára

Igénybevétel módja: megbízott munkatárs segítségével, jelszó megadásával

Igénybevétel ideje: folyamatosan

Igénybevétel formája: térítésmentes szolgáltatás

5. Kegyeleti emlékhely

Igénybevétel módja: az emlékhely felkeresése minden látássérült személy számára igény szerint biztosított

Célja: a nehezen mozgó lakók számára, halottaikról való emlékezés lehetőségének biztosítása

3. Szabadidős-kulturális szolgáltatások:

1. Kirándulások, rendezvények

Igénybe vehető: minden intézményi jogviszonnyal rendelkező látássérült személy számára

Igénybevétel módja: meghirdetés alapján, jelentkezési sorrend figyelembe vételével, az intézmény orvosának egyetértésével.

Igénybevétel formája: az intézmény által szervezett programok vagy ingyenesek, vagy tartalmaznak önköltséget is.

A lakók által szervezett rendezvények, kirándulások esetén a költségeket teljesen vagy részben az intézmény ellátottjai vállalják.

A szolgáltatásokat nem intézményi jogviszonnyal rendelkező személy saját felelősségére, kapacitás függvényében 100 %-os térítés díj - melyre az önköltség számítási szabályzat/igazgatói utasítás rendelkezései irányadóak - ellenében veheti igénybe.

4. Egyéb szolgáltatások:

1. Fodrászat és pedikűr

Igénybe vehető: minden intézményi jogviszonnyal rendelkező látássérült személy számára

Igénybevétel módja: előzetes bejelentés alapján

Működés rendje: külső szakember által nyújtott szolgáltatás

Igénybevétel formája: a szolgáltatónak fizetendő díj ellenében, mely díjazás a faliújságon kifüggesztésre kerül.

2. Vendégszoba használata (Hermina úti, Hungária körúti és tatai telephelyen)

Igénybe vehető: elsősorban az igénybevevők hozzátartozói számára, szabad kapacitás esetén az intézményi jogviszonnyal nem rendelkező látássérült személy számára.

Igénybevétel módja: titkárságon történő előzetes egyeztetéssel, igazgatói engedéllyel.

Igénybevétel formája: a vonatkozó munkautasítás rendelkezései alapján a meghatározott összegű térítési díj ellenében, amelyet az igénybe vevőnek a vendégszoba használatba vétele előtt szükséges rendeznie. A vendégszoba használatának díját munkanapokon a pénztárban kell rendezni, hétvégén vagy az általános munkarenden túl érkező vendég esetében a vendégszoba térítési díját a műszakvezető ápolónál, nyugta ellenében előre kell megfizetni.

A VÁI által biztosított vendégszoba berendezési és felszerelési tárgyaiért a vendég teljes anyagi felelősséggel tartozik.

3. Vendégétkeztetés

Igénybe vehető: más intézmények dolgozói, saját dolgozók, az intézményben gyakorlati idejüket töltő személyek, látogatók, vendégek számára.

Igénybevétel módja: élelmezésvezetővel történő egyeztetés alapján, étkezési időben a VÁI ebédlőjében, vagy ételhordós elvitel formájában.

Igénybevétel formája: a vonatkozó igazgatói utasítás rendelkezései alapján a meghatározott összegű térítési díj ellenében, amelyet az intézmény pénztárában előre kell fizetni.

XV. A SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBEVEVŐK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

1. A szolgáltatást igénybe vevőknek – többek között - joga van

- az intézmény által biztosított lehetőségek, szolgáltatások igénybevételére,

- az intézmény által nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatos információkhoz való hozzáférésre,
- arra, hogy a rehabilitációja egyenlő felek megállapodásán alapuljon,
- az önrendelkezésre,
- a szélesebb körű és intenzív kapcsolatrendszer kialakítására,
- a „Semmit rólunk, nélkülünk” elv érvényesülésére a mindennapi gyakorlatban,
- az érdekérvényesítésre,
- a szabad vallásgyakorlásra.

2. Panaszgyakorlás módja

A szolgáltatást igénybe vevő panasszal fordulhat az intézmény igazgatójához, az Érdekképviselői Fórumhoz, az ellátottjogi, betegjogi képviselőhöz, amennyiben az intézmény a Megállapodásban vállalt kötelezettségét nem teljesíti, azaz ha:

- jogai sérülnek,
- az intézmény dolgozói szakmai titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségeiket megszegik,
- az ellátottnak az ellátást érintő kifogásai vannak.

Az intézmény igazgatójához érkezett panasz kivizsgálásra kerül. Az intézmény igazgatója tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Továbbá tájékoztatást ad a további jogorvoslati lehetőségekről. Amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő személy a panasszal kapcsolatos igazgatói intézkedést vitatja – határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel -, akkor az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

3. A szolgáltatást igénybe vevők kötelesek

1. A velük közösen kialakított EFT-ben/ERT-ben foglalt tevékenységekben, fejlesztési eljárásokban részt venni. AZ EFT-ben/ERT-ben foglaltak megváltoztatására szükség szerint, illetve a felülvizsgálatok alkalmával nyílik mód.
2. A Házirendben leírt szabályokat, intézményi-, működési utasításokat betartani. Amennyiben az intézmény valamely lakója vagy dolgozója a fentiek megsértését észleli, joga és kötelessége, hogy felszólítsa a szabályszegőt a szabályoktól, normáktól való eltérő viselkedés, magatartás beszüntetésére. Amennyiben ez nem elegendő, értesítenie kell a VÁI vezetőit, dolgozóit, illetve panasszal az Érdekképviselői Fórumhoz fordulhat.
3. A VÁI szolgáltatásainak igénybe vevője köteles a személyi térítési díjat megfizetni. A Megállapodás tartalmazza a díjfizetés módját, a fizetés elmaradását követő eljárásrendet.
4. Az igénybevevő köteles 8 napon belül a személyi és jövedelmi adatainak változását bejelenteni a szociális és mentálhigiénés csoport kijelölt munkatársának.

XVI. A JOGOSULTAK ÉRDEKVÉDELME ÉS AZ ELLÁTOTTJOGI, BETEGJOGI KÉPVISELET

A VÁI Hungária körúti épületében – bentlakó személyek érdekeinek védelmére - lakógyűlés és Érdekképviseleti Fórum is működik.

1. Lakógyűlés

A VÁI lakói számára az igazgató lakógyűlést tart az intézményi étellel kapcsolatos kérdések megvitatása céljából. Amennyiben az adott lakó nem jelenik meg, az ott elfogadott döntéseket tudomásul kell vennie, illetve kötelező érvénnyel be kell tartania azokat.

2. Érdekképviseleti Fórum (továbbiakban: ÉKF)

A VÁI-val intézményi jogviszonyban állók és a szolgáltatást igénybe vevők érdekvédelmét szolgáló helyi, választott fórum az ÉKF. Az ÉKF működésére a jelen Házirend 2. számú melléklete, azaz az ÉKF működésének szabályozója vonatkozik, mely az információs táblán kifüggesztve, valamint a hangos pulton is megtalálható. Az ÉKF tagjainak névsora sík és pontírással a hirdetőtáblán megtalálható.

4. Ellátottjogi, betegjogi képviselő

Az ellátottjogi, betegjogi képviselői feladatokat, teendőket ellátók neve, elérhetősége és fogadóórájuk időpontja sík és Braille írásban minden telephely faliújságján ki van függesztve.

1. Az ellátottjogi képviselő:

- az intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában,
- segítséget nyújt az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén közreműködik az intézmény és a szolgáltatást igénybe vevő között kialakult konfliktus megoldásában,
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény igazgatójánál,
- segít a szolgáltatást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény igazgatójánál és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában.

2. A betegjogi képviselő:

- segíti a beteget az egészségügyi dokumentációhoz való hozzájutásban, azzal kapcsolatos megjegyzések, kérdések feltevésében,
- segít a betegnek panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását,
- a beteg írásbeli meghatalmazása alapján panaszt tehet az intézmény igazgatójánál, fenntartójánál, illetve - a beteg gyógykezelésével összefüggő ügyekben - eljár az arra illetékes hatóságnál és képviseli a beteget,

- rendszeresen tájékoztatja az egészségügyi dolgozókat a betegjogokra vonatkozó szabályokról, azok változásáról, illetve a betegjogok érvényesüléséről.

XVII. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE, MEGSZŰNTETÉSE

1. Az igénybevevők intézményi jogviszonya **megszűnik**
 - a VÁI jogutód nélküli megszűnésével,
 - a határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az Szt. rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
 - az igénybevevő - meghatározott esetekben törvényes képviselője - a jogviszony megszüntetésére vonatkozó írásos kérelmére, a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a Megállapodásban foglaltak szerint,
 - az intézményi jogviszonnal rendelkező személy halálával.
2. Az igénybevevő személy intézményi jogviszonya **megszüntethető**, ha
 - másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
 - az egyéni fejlesztési terv készítése, felülvizsgálata, avagy a tervben kitűzött célok megvalósításában történő együtt nem működés esetén,
 - a Házi rendet súlyosan megsérti,
 - intézményi elhelyezése nem indokolt,
 - az igénybevevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

A Házi rend súlyos megsértésének minősül, ha a lakó magatartásával az általánosan elfogadott erkölcsi normákat szándékosan megszegi, mások alapvető alkotmányos jogait szándékosan megsérti, illetve a közösségi együttélés normáinak be nem tartásával a Házi rend szabályait intézkedést maga után vonó módon ismételtelen megszegi.

A súlyos esetek például:

- tettlegesség,
- rendszeres, súlyos alkoholos befolyásoltság,
- rendszeres normasértő magatartás,
- ismétlődő agresszív magatartás,
- hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését,
- a kért és engedélyezett összegű részletfizetési kötelezettségének három egymást követő hónapban indokolatlanul nem tesz eleget.

Az intézmény igazgatója az ellátás megszüntetéséről írásban értesíti az igénybevevőt, illetve törvényes képviselőjét

- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek vagy vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételéről,
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- az intézménnyel, illetve az ellátottal szembeni követeléséről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Amennyiben az igénybevevő nem ért egyet az ellátás megszüntetésére vonatkozó döntéssel, aki az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

XVIII. KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉS

1. Személyes szabadságában bármely módon csak a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartású személy korlátozható. Az intézkedés csak addig maradhat fenn, amíg a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető állapot tart.
 - **Veszélyeztető magatartásnak** minősül, ha a lakó – mentális zavara következtében - saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére, jelentős veszélyt jelenthet, és a kezelés hiánya állapotának további romlását eredményezné, de a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelésbe vétel nem indokolt.
 - **Közvetlen veszélyeztető magatartásnak** minősül, ha a lakó – akut mentális zavara következtében - saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent és az azonnali kezelés hiánya állapotának további romlását eredményezné.
2. A korlátozó intézkedés elrendelése során és alkalmazásának teljes időtartama alatt az emberi méltósághoz való jog nem korlátozható, a testi épséghez és az egészséghez fűződő jogokat mindenki köteles tiszteletben tartani. A személy jogai csak annyiban korlátozhatók, amennyiben azok gyakorlása megghiúsítja, vagy veszélyezteti a korlátozó intézkedés célját. Kínzó, kegyetlen, embertelen, megalázó vagy büntetőjellegű korlátozó intézkedést tilos alkalmazni.
3. A korlátozó intézkedés alkalmazásának részletes szabályait a jelen Házirend 1. számú. melléklete tartalmazza.

XIX. KIEGÉSZÍTŐ RENDELKEZÉSEK

1. A Házirend megszegése intézkedést von maga után, az intézkedések formái az alábbiak:
 - I. a szakmai team tagjának szóbeli figyelmeztetése,
 - II. a szakmai team írásbeli figyelmeztetése,
 - III. a vétség természete függvényében a VÁI rehabilitációs szakmai vezető/vezető ápoló írásbeli figyelmeztetése,
 - IV. a VÁI igazgatójának írásbeli figyelmeztetése,
 - V. az intézményi jogviszony megszüntetése.
2. A fentiekben felsorolt intézkedések sorrendisége változhat, pl.: súlyosabb vagy egyidejűleg megvalósuló több vétség esetén a fokozatok egymás utániségát nem szükséges betartani.

3. Súlyos házirendsértés esetén a rehabilitációs szakmai vezető vagy a vezető ápoló, továbbá az ellátottal foglalkozó szakmai team (2/3-os többségű véleménnyel) is tehet javaslatot az igazgatónak a felelősségre vonás módjára és mértékére, mely az áthelyezésre és az intézményi jogviszony megszüntetésére is kiterjedhet.
4. Az igazgató írásbeli figyelmeztetését követő ismételt házirendsértés a Megállapodás megszűnését vonhatja maga után.
5. Az írásbeli figyelmeztetések minden esetben a törvényes képviselő egyidejű értesítésével történnek.

XX. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: A korlátozó intézkedések eljárásrendje
2. számú melléklet: Az érdekképviseleti fórum működésének leírása

XXI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Házirendet minden igénybevevőnek és a VÁI-ban szolgáltatást nyújtó munkatársnak ismernie kell. A Házirend nem ismerete senkit nem mentesít a felelősségre vonás alól, legyen az intézményi jogviszonnal rendelkező személy vagy intézményi dolgozó.
2. A Házirend az alábbi jogszabályok és dokumentumok alapján készült:
 - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
 - a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29./1993. (II.17.) Kormányrendelet,
 - a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet,
 - a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet,
 - a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény,
 - az Országos Fogyatékosügy Programról (2015–2025.) szóló 15/2015. (IV. 7.) OGY határozat a VÁI Etikai Kódexe,
 - a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság szabályozói
3. A Házirend a fenntartó jóváhagyásának napján lép hatályba, egyidejűleg a 2018.01.18. napján kelt és 2018.02.01. napján jóváhagyott házirend hatályát veszíti.

Budapest,

Szabóné Berta Irén
igazgató