



Vakok Állami Intézete

1146 Budapest, Hermina út 21.



Telefon/fax: 06 1 872-9590

E-mail: titkarsag@vakokintezete.hu

VAKOK ÁLLAMI INTÉZETE LAKÓOTTHON HÁZIRENDJE

Az
házirendet
készítette:



Szabóné Berta
Irén
igazgató

Dátum:

2015. Márc. 13.

Az
házirendet
jóváhagyta:

Dátum:

2015. 03. 18.



A dokumentáció kódja	HR LAK
Változat száma	02
File név	LAKOOTTHON_HAZIREND_2015_VEGLEGES.doc
Oldalak száma	22
Mellékletek száma	1
Érvénybelépés ideje	2015. 03. 18.

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.

TARTALOM

I. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA-----	3
II. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK-----	3
III. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA-----	5
IV. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG-----	6
V. LÁTOGATÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE, A KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA-----	7
VI. A LAKÓOTTHONBÓL VALÓ ELTÁVOZÁS, VISSZATÉRÉS RENDJE-----	8
VII. A LAKÓOTTHON MŰKÖDÉSI RENDJÉNEK TOVÁBBI SZABÁLYOZÓI-----	8
VIII. AZ EGYÜTTÉLÉS EGYÉB SZABÁLYOZÓI-----	11
IX. A SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBEVEVŐK SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEN BELÜLI FOGLALKOZTATÁSA-----	12
X. TÉRÍTÉSI DÍJ-----	12
XI. A LAKÓOTTHONBA BEVIHETŐ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE-----	12
XII. AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK-----	13
XIII. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ SZOLGÁLTATÁSOK-----	14
XIV. A SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBEVEVŐK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI-----	16
XV. A JOGOSULTAK ÉRDEKVÉDELME ÉS AZ ELLÁTOTTJOGI, BETEGJOGI KÉPVISELET-----	17
XVI. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSE-----	18
XVII. KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉS-----	19
XVIII. KIEGÉSZÍTŐ RENDELKEZÉSEK-----	20
XIX. MELLÉKLETEK-----	20
XX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK-----	20

Tisztelt Kliensek! Tisztelt Hozzátartozók!

Házirendünkhöz az alábbi helyiségekben és formában biztosítjuk a hozzáférést:

- a központi hirdetőtáblán (papír alapon),
- a Szociális és mentálhigiénés csoportban (papír alapon –sík és Braille, CD),
- az Érdekképviselői Fórum elnökénél sík és pontírásos formában,
- a Vakok Állami Intézete (továbbiakban: 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 a lakóotthon belső rendjét és tájékoztasson az együttélés alapvető szabályairól. A Házirend megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyoni védelmét, a kliensek és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését.
2. A Házirend **hatálya** kiterjed a lakóotthoni határozott vagy határozatlan időre, a szolgáltatást igénybevevő valamennyi kliensre, az intézmény alkalmazottaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó/látogató személyekre.

II. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. A dolgozók szakmai munkájukat az intézményben mindenkor hatályos jogszabályoknak 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 a kliensekkel kapcsolatban tudomásukra jutott adatok tekintetében. Kivételt képeznek a VÁI Etikai Kódex 1.5 pontjában foglalt esetek.
4. A VÁI munkatársai és kliensei kötelesek egymás személyiségi jogainak tiszteletben tartására.
5. A kliensek és a segítők kapcsolatának alappillére az emberi méltóság mindenek felett való tisztelete. A dolgozók szakmai munkájának és a kliensek együttműködésének szabályait a VÁI *Etikai kódexe* tartalmazza.
6. A VÁI dolgozói és a velük közös háztartásban élő közeli hozzátartozók a kliensekkel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést az ellátás igénybevételének ideje alatt, és annak megszűnését követő egy éven belül nem köthetnek, anyagi

és természetbeni juttatást, kölcsönt nem kérhetnek, és nem fogadhatnak el tőlük. A dolgozók kliensnek kölcsönt nem adhatnak. A fentiek tekintetében az intézmény Etikai Kódexe 2.7, 2.9, 2.10-es pontja is meghatározza a dolgozók magatartási szabályait.

7. Az intézményben az adatkezelésre az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi XLVII. törvény (továbbiakban: Eütv.) egészségügyi adatkezelésre vonatkozó paragrafusai az irányadók.
8. Az intézményi jogviszony kezdetekor a vonatkozó jogszabályok és intézményi szabályzatok szerinti dokumentumok kitöltése minden kliens számára kötelező.
9. A cselekvőképességet érintő gondnokság alatt álló személyek tekintetében - a mindenkor hatályos - Polgári Törvénykönyv (továbbiakban: Ptk.) rendelkezései az irányadók.
10. A lakóotthonban biztosítani kell:
 - az éjszakai és nappali tartózkodásra,
 - a személyi tisztálkodásra,
 - étel elkészítésére, főzésre,
 - az étkezésre,
 - a közösségi együttlétre, tevékenységre 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 - a kliensek egészségügyi alapellátását a Hermina úti székhelyen.
12. Az intézményben élő kliensek számára a VÁI térítésmentesen gondoskodik az intézmény rendszeres gyógyszerkészlet listáján szereplő gyógyszerekről.
13. A VÁI megszervezi a munkavégzésre képes kliensek szociális foglalkoztatását életkoruknak és egészségi állapotuknak megfelelően. A szociális foglalkoztatásra az intézmény Oktató – Képző - Foglalkoztató Centrumában (1146, Budapest, Ida u. 5-7.) kerül sor. A VÁI az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket biztosítja.
14. Az intézményi jogviszonnyal rendelkező kliensek, valamint az utógondozásban részesülők számára a VÁI folyamatosan biztosítja a kulturális és szabadidős tevékenységekhez való hozzáférés lehetőségét.
15. Az intézményen kívüli oktatásban, képzésben, szakképzésben résztvevő kliensek számára a VÁI szakemberei igény szerint, órarendi ütemezésben vállalják a felkészítést és a felzárkóztatást.
16. Az intézmény biztosítja kliensei számára az állapotuknak megfelelő önállóságot és döntési lehetőséget.
17. A lakóotthon 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.

18. 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 XVI. fejezetben részletezettek szerint a házirend súlyos megsértésének minősül.
19. 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. Az önkéntes tevékenység a jogi szabályok betartása mellett, az intézményi önkéntes koordinátor irányításával, a társadalmi segítői tevékenység az intézmény rehabilitációs szakmai vezetőjének jóváhagyásával zajlik.
20. A Házirend előírásainak betartatása, a házirendben foglaltakra történő figyelemfelhívás az intézmény valamennyi munkatársának kötelessége.
21. A Reménység Háza egy társasházban működik, ezért az ott élők kötelesek az emberi együttélés alapvető szabályait betartani a társasház többi lakója felé is. Ez azt jelenti, hogy 22 óra után a társasház nyugalma hangoskodással, hangos zenével zavarni nem szabad. A Reménység Háza lakói és a társasház lakói között támadt hétköznapi kisebb-nagyobb problémákat igyekezzenek elkerülni, illetve békés hangnemben, közös megegyezéssel hozó megoldást találni.

III. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELENEK MÓDJA

1. Az lakóotthonba történő felvételtől az igazgató dönt, aki a szolgáltatás igénybevételének megkezdésekor a klienssel, illetve törvényes képviselőjével Megállapodást köt. A Megállapodás aláírásával a kliens - többek között - vállalja, hogy a vele közösen elkészített, rá vonatkozó egyéni fejlesztési terv (továbbiakban: EFT) megvalósításában aktívan együttműködik. A tervet a beköltözést követő egy hónapon belül a szakmai team közösen alkotja a kliens – meghatározott esetekben a törvényes képviselő - aktív közreműködésével, személyes céljaira, vágyaira, szükségleteire építve. (A rehabilitációs részlegből való átköltözés estén felülvizsgálja az érvényben lévő.)
2. A rehabilitációs részlegből a lakóotthonba történő felvétel előzetes feltétele, hogy az egyénnel foglalkozó szakmai team a szolgáltatási formát javasolja.
3. Az intézményi férőhely elfoglalása előtt a szükséges orvosi vizsgálatok (1 éven belüli negatív tüdőszűrő lelet, 3 napon belüli „Fertőtisztosított, közösségbe mehet igazolás”) meglétét igazolni kell. A férőhely elfoglalását követően a VÁI orvosa megvizsgálja a klienst, felveszi és dokumentálja az egészségügyi anamnézisének.
4. Amennyiben a kliens segítőkutyával költözik, szükséges a kutyára vonatkozó igazoló dokumentumok (oltási könyv, igazolás a minősítésről) bemutatása. A segítőkutyával való beköltözés, illetve bentlakó kliens 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 segítő kutyával rendelkező kliens 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, a kliens, - meghatározott esetekben törvényes képviselője - 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 érdekképviseleti fórum elérési lehetőségéről.
3. A kliens 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 a kliens, 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:
- Minden rendszeres és rendkívüli esemény, program időpontjáról és módjáról a kliensek aktuálisan a faliújságon elhelyezett sík- és Braille írású hirdetésekben, a szociális és mentálhigiénés csoport munkatársaitól kapnak értesítést.
 - A VÁI igazgatója előzetes időpont egyeztetés alapján fogadja a klienseket.

V. LÁTOGATÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE, A KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA

1. A VÁI a klienseket a hozzátartozóikkal, ismerőseikkel való személyes kapcsolattartásban segíti. Kivételt képez, ha a kapcsolattartás bármely formáját hivatalos határozat tiltja, továbbá, ha a kliens ezt kéri. Ha a kliens látogatója a látogatás rendjét szándékosan, súlyosan megsérti, azonban a kliens nem akarja a kapcsolatot megszakítani, a szakmai team javaslata alapján a házirendsértőt az igazgató a lakóotthonból kitilthatja.
2. A kapcsolattartás során mindig be kell tartani az együttélési szabályokat és a Házirend ide vonatkozó szakaszait.
3. A látogatások időpontja lehetőség szerint a lakóotthonban élők előtt is legyen előzetesen ismert, hogy mindenki megtehesse azokat az előkészületeket, amelyek szükségesek lehetnek a látogatás nyugodt és kulturált körülményei biztosítása érdekében.
4. A látogató a többszemélyes lakószobában a társak tudtával és beleegyezésével töltheti el a látogatási időt, úgy és annyi ideig, hogy az a szobában lakók megszokott életvitelét ne zavarja. Ha a látogatás váratlan időpontban történik, a látogató fogadására a közös társalgó szolgál. A látogató a közös helyiségeken kívül mások lakószobájába nem léphet be.
5. A látogatónak legkésőbb 22.00 órakor el kell hagynia az épületet, a lakóotthonban nem aludhat.
6. A lakó a látogatójáért felelősséggel tartozik.
7. A látogatási időn kívüli fogadására indokolt esetben a rehabilitációs szakmai vezető adhat eseti engedélyt.
8. A szakigazgatási szerv, valamint az intézményi orvos javaslatára (pl.: járvány esetén) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető.
9. A személyes kapcsolattartás a lakóotthon szociális munkatársán keresztül történik, aki szükség szerint, de legalább hetente kétszer, a lakók napirendjének figyelembe vételével kimegy a lakóotthonba, illetve munkaidőben telefonon is elérhető.
10. A lakóotthonból segélyhívásokra lehetőség van. A telefonkészülék mellett a Mentők, a Tűzoltók, a Rendőrség, egységes segélyhívó és a kerületi ügyeletes orvosi rendelő hívószáma Braille- és síkírásban olvasható.

11. A lakók igény szerint, saját döntés alapján, önállóan fordulhatnak bármelyik segítő szervezethez szolgáltatásaik igénybevétele érdekében. Kérésre ebben a szociális munkatárs segítséget nyújt.

VI. A LAKÓOTTHONBÓL VALÓ ELTÁVOZÁS, VISSZATÉRÉS RENDJE

1. A lakók este 22.00 óra utáni hazaérkezés esetén figyeljenek arra, hogy egymás nyugalmát ne zavarják meg.
2. Minden lakó köteles távozáskor és hazaérkezéskor is a lakás bejárati ajtaját gondosan bezárni és a kulcsot a zárból kivenni.
3. A lakóotthonból való 24 órát meghaladó távollétet a lakóotthon szociális munkatársának - vagy az őt helyettesítő munkatársnak -, távozás előtt 24 órával be kell jelenteni.
4. A lakók távollétéről való visszatérését a szociális munkatársnak - vagy az őt helyettesítő munkatársnak -, jelezni kell, aki ezt írásban rögzíti.
5. Amennyiben a lakó távolléte során a visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy távollétét meg kívánja hosszabbítani, jeleznie kell a szociális munkatársnak, vagy szociális és mentálhigiénés csoport vezetőjének, aki ezt írásban rögzíti.
6. Igazolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, továbbá a bejelentett időponton túli távolmaradás, ha a kliens visszaérkezésének akadályát 48 órán belül nem jelzi. Igazolatlan távolmaradás esetén a térítési díj fizetésére kötelezett a teljes térítési díjat fizeti.

VII. A LAKÓOTTHON MŰKÖDÉSI RENDJÉNEK TOVÁBBI SZABÁLYOZÓI

1. Az étkezéssel kapcsolatos rend:

1. Az intézmény a székhelyen biztosítja a kliensek étkezését. Az élelem elfogyasztása helyben, az ebédlőben lehetséges vagy ételhordóban elszállítható. Az étkezések időpontjáról az ebédlőben kifüggesztett tájékoztatóból értesülhetnek.
2. Ha a kliens egészségi állapota indokolja, részére – kivéve a vegetáriánus étrendet - orvosi előírás alapján diétás étkezés igényelhető. A diétás étkezést a kliens csak az erre vonatkozó írásos nyilatkozat aláírását követően az intézményi orvos tudtával utasíthatja vissza. Diétás ételt átadni más kliensnek nem lehetséges, és csak az előírt diéta fogyasztható.

2. A lakóotthon/lakószoba használatának rendje:

1. A lakóotthon rendjének és tisztaságának fenntartása a lakók felelőssége. A lakók kötelesek az általuk használt lakást úgy fenntartani, hogy abban állapotromlás ne következzen be a természetes elhasználódáson kívül.

2. A takarítást és a közös helyiségek használatának rendjét a lakók osztják be, és ezt a lakóotthon hirdetőjén kifüggesztik. A beosztástól csak különösen indokolt esetben lehet eltérni a lakók beleegyezésével.
3. 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 a kliensek előzetes engedélyével lehet.
4. A VÁI hivatalos vendégei a szobákat a kliensekkel történt előzetes egyeztetés alapján a VÁI dolgozóinak közreműködésével tekinthetik meg.
5. A VÁI évente kétszer – a lakók együttműködésére építve – segítséget nyújt a lakóotthon nagytakarításához.
6. A berendezési tárgyak épségéért, a közösségi helyiségek, lakószobák és a szekrények rendjéért a szoba lakói felelősek.
7. A lakók a lakóotthonba személyes tárgyakat a hely függvényében szabadon vihetnek be, használatukkal azonban maguk vagy mások testi épségét, a lakás állapotát nem veszélyeztethetik.
8. A lakószobákban nem engedélyezett elektromos háztartási gépeket üzemeltetni (hűtőszekrény, mosógép, centrifuga, főzőlap, elektromos kávéfőző, stb.), saját barkácsolású eszközöket használni (olvasólámpa, hosszabbító zsinór, stb.).
9. A lakószobákban a szobatársak beleegyezésével – előzetes műszaki állapotfelmérést követően – a rehabilitációs szakmai vezető engedélyével szabad elhelyezni személyes elektromos használati eszközt (pl.: TV, számítógép, szórakoztató elektronikai berendezések, hűtőszekrény stb.). Tilos saját barkácsolású eszközök használata.
10. A lakóotthonban csak a VÁI szakemberei vagy szükség esetén külső szakemberek számla ellenében végezhetnek elektromos, illetve egyéb szerelési, átalakítási munkákat a balesetek elkerülése és az ellenőrizhetőség miatt.
11. A lakószobákban, illetve a lakóotthon területén bármilyen hangkeltő eszközt mások nyugalmanak tiszteletben tartásával szabad használni. Különösen tekintettel kell lenni a 22 és 7 óra közötti időszakra, amikor hangkeltő eszköz (pl.: televízió) használatához fülhallgató használatos.
12. A lakószobában az internet, kábel TV, telefon előfizetése és megszüntetése a kliens saját felelősségére és saját költségére történhet.
13. A lakószobák bútorairól, berendezési tárgyairól szobaleltár, a kliensek tárgyairól személyes leltár készül. Be- és kiköltözéskor a szoba átadása-átvétele ennek alapján történik. A szobák berendezési tárgyait, a lakóotthon felszereléseit a szociális munkatárs tudomása nélkül cserélni, másik helyiségbe áthelyezni nem lehet.

2. Fürdőszoba és mellékhelyiség használatának rendje:

1. A fürdőszobák, WC-k berendezéseinek megóvása, az említett helyiségek tisztaságának megőrzése minden használó kötelessége.

4. Érték- és vagyonvédelem:

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

5. Egészségügyi ellátás:

1. A lakók számára a VÁI által nyújtott egészségügyi szolgáltatások, illetve más egészségügyi intézménnyel való kapcsolatfelvétel biztosítottak az intézmény székhelyén.
2. A kliens saját és lakótársai érdekében, az orvos által előírt - indokolt esetben, szűrés jelleggel évente - tüdőszűrő vizsgálaton köteles megjelenni. A kliens által tudott betegségről a szociális munkását haladéktalanul tájékoztatnia kell, továbbá fertőző betegség esetén az orvos által elrendelt elkülönítésnek alá kell vetnie magát, és a megszigorított higiénés követelményeknek eleget kell tennie.
3. Közegészségügyi és járványügyi érdekből az élőködők alkalmi és rendszeres szűrésében a kliens köteles együttműködni. Együttműködésnek minősül, ha a szolgáltatást igénybe vevő 3 napon belüli orvosi igazolást mutat be.
4. Amennyiben a kliens betegségének gyógyítására a VÁI-n kívül veszi igénybe az

orvosi ellátást, a kivizsgálásról, illetve a kezeléstről kapott orvosi leleteket, igazolást az intézmény orvosának be kell mutatnia, amely adatokat az orvos az orvosi dokumentációra, az ápoló az ápolási dokumentációra rávezeti.

6. Ruházattal, textíliával való ellátás, a ruházat és textília tisztítása és javítása:

1. A szolgáltatást igénybe vevő saját ruháját és textíliáját használhatja.
2. Ha a kliens megfelelő mennyiségű és minőségű textíliával nem rendelkezik, az intézmény ágyneműt (párna, paplan, takaró), ágynemű huzatot, falvédőt, függönyt, szőnyeget biztosít.
3. Az intézményi mosodát a kliensek csak a textília (ágynemű, törölköző, függöny) mosatására vehetik igénybe. aminek szállításához az intézmény a szabad kapacitás függvényében gépkocsit biztosít.
4. A lakóotthon lakói ruházatuk tisztításáról maguk gondoskodnak.
5. A bentlakó kliensek javítást, kisebb ruha átalakítást (pl.: felhajtást, szűkítést) kérhetnek a varrodától, mely szolgáltatás térítésmentes.

VIII. AZ EGYÜTTÉLÉS EGYÉB SZABÁLYOZÓI

1. A lakók az együttélés szabályait közösen alakítják ki, úgy hogy egymás életvitelét ne zavarják. Az együttélés szabályai megkívánják a közösség tagjaitól az egymás iránti tiszteletet, megértést és segítőkészséget. Ez a szabály mind a VÁI dolgozóira, mind pedig az intézmény klienseire 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 XVI. fejezet). Mértéktelen alkoholfogyasztás esetén a szakmai team, valamint az Érdekképviseleti Fórum kezdeményezheti – a többi kliens jogainak, nyugalmának védelme érdekében – a kliens másik intézménybe történő áthelyezését, intézményi jogviszonyának megszüntetését.
4. A szeszital fogyasztása szigorúan tilos azon kliensek esetében, akiknek aktuális egészségi állapota és/vagy a gyógyszerzése miatt az ellenjavallt.
5. Az alkoholbeteg kliens kérésére, a gyógyulás érdekében az intézmény segítséget nyújt.
6. A VÁI területén – így a lakóotthonban is – a kábítószer használata, birtoklása, illetve az ezekkel való visszaélés tilos.
7. A VÁI-val intézményi jogviszonyban álló kliens számára tilos a koldulás.
8. Fegyvernek minősülő tárgy a VÁI-ba nem hozható be. Amennyiben a dolgozók a kliensnél e körbe tartozó tárgyat észlelnek, azt haladéktalanul elkobozzák.

IX. A SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBEVEVŐK SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEN BELÜLI FOGLALKOZTATÁSA

Az intézményi jogviszonyban álló személy intézményen belüli foglalkoztatása az intézmény szakmai programja alapján az egyéni fejlesztési tervben foglaltak szerint, a kliens meglévő képességeire építve, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelően szociális foglalkoztatás keretében biztosítható.

X. 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.
3. A lakóotthonban elhelyezett kliens távolléte idejére személyi térítési díjként a lakhatási költség 100%-át fizeti. Lakhatási költség alatt a fűtés-, áram-, gáz-, víz- és csatornaszolgáltatásért, szemétszállításért fizetendő díjak együttes összege értendő.
4. Távollétnek minősül az a gondozási nap, melyen a kliens nem tartózkodik az intézményben.
5. A személyi térítési díjat a beköltözés napjától havonként, a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni.
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.) Korm. rendelet 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 kliens 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 vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

XI. A LAKÓOTTHONBA BEVIHETŐ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE

1. A lakóotthonba - **a lakószobában rendelkezésre álló hely függvényében** - bevihető személyes használati tárgyak:

- személyes ruházat és lábbeli,
 - tisztálkodó szerek,
 - személyes használatra szánt kisebb eszközök, használati tárgyak (pl. evőeszköz, pohár, tálca, óra, stb.),
 - személyi higiénés és szórakoztató elektronikai eszközök, valamint egy ventilátor,
 - lakószobák díszítésére szánt tárgyak (falikép és festmény - a helyiség méretének függvényében -, fényképek, kisebb dísz tárgyak).
 - szükséges gyógyászati segédeszközök.
2. A személyes használati tárgyak és a ruházat behozatala csak a lakószobában rendelkezésre álló tárolási lehetőség figyelembe vételével történhet.
 3. A behozott személyes elektromos eszközöket a gondnokság a felelős szakemberrel érintésvédelmileg megvizsgálja.
 4. A lakóotthonba testközelebi segédeszközök és életvitelt segítő eszközök behozhatók. A test távoli segédeszközök intézménybe való behozatala a szakorvos javaslata alapján történik.
 5. A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzéséről, megóvásáról a kliens gondoskodik, azokért a VÁI nem vállal felelősséget.
 6. A lakóotthon alapfelszereltségéhez tartoznak a lakószobák berendezési tárgyai és leltári felelősséggel átadott bútorai.
 7. Konyhába és közösségi helyiségekbe bevihető használati tárgyak olyanok lehetnek, melyek a biztonságos közlekedést nem akadályozzák, továbbá azok elhelyezésével a többiek egyetértenek.

XII. AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A VÁI minden kliensének – így a lakóotthonban élőknek is - joga van vallása gyakorlásához, amennyiben az a többi kliens, intézményi alkalmazott személyiségi jogait nem sérti.
2. Az intézmény lehetőséget biztosít a különféle vallási felekezetek képviselői, papjai, lelkészei számára a kliensek meglátogatására, a velük való rendszeres kapcsolattartásra.
3. A lakók részt vehetnek az egyházak intézményi keretek között megvalósuló összejövetelein.
4. A VÁI a Hungária körúti ápoló-gondozó részlegben ökumenikus imaszobát biztosít a kliensek számára vallásuk gyakorlásához, melyet minden intézményi jogviszonnyal rendelkező kliens igénybe vehet.
5. A VÁI-n kívüli vallásgyakorlási lehetőségek felkutatásában és elérésében szociális munkatárs segítséget nyújt.

XIII. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ SZOLGÁLTATÁSOK

1. Egészségügyi szolgáltatások:

1. Szakorvosi ellátás

Igénybe vehető szakorvosi ellátások: szemészeti, reumatológiai, pszichiátriai, belgyógyászati

Igénybe vehető: minden kliens 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 kliens 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. *Fizioterápiás kezelések*

Igénybe vehető: minden kliens számára

Igénybevétel módja: szakorvosi előírás alapján

Működési rend: mozgásterapeuta által végzett kezelés

Kezelés ideje: mozgásterapeutával történt időpont egyeztetés alapján

Igénybevétel formája: térítésmentes szolgáltatás

4. *Gyógy- és geriátriai tornafoglalkozások*

Igénybe vehető: minden kliens 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

5. *Kondicionáló terem használata (Hermina úti székhelyen)*

Igénybe vehető: indokolt esetben orvosi és szemészeti engedély alapján a kliensek számára/ mozgásterapeuta csoport vezetőjének engedélye alapján bármely természetes személy számára

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

Működési rend: mozgásterapeuta felügyeletével végezhető

Igénybevétel formája: az intézmény kliensei számára térítésmentesen, intézményi jogviszonnyal nem rendelkezők számára, az igazgató által megállapított térítési díj ellenében - melyre az önköltségszámítási szabályzat/igazgatói utasítás rendelkezései irányadóak - nyújtott szolgáltatás.

2. Személyes szolgáltatások:

1. *Gépkocsi igénybe vétele*

Igénybe vehető: szakvizsgálatra, orvosi javaslatra az intézményi gépkocsi igénybevétele térítésmentesen, gondnokkal való előzetesen egyeztetett időpontban és az eljárási rendben foglaltak betartásával lehetséges, a kapacitás függvényében.

Igénybevétel módja: a szakdolgozóval történő egyeztetés alapján.

Igénybevétel formája: a Gépjármű Üzemeltetési Szabályzatban meghatározottak alapján

2. Kegyeleti emlékhely (Hungária krt.)

Igénybe vehető: az emlékhely felkeresése minden kliens számára igény szerint biztosított.

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

3. Telefon

Igénybe vehető: minden kliens számára

Elhelyezése: előszobában, a falon

Igénybevétel módja: kliensek által önállóan

3. Szabadidős-kulturális szolgáltatások:

1. Kirándulások, rendezvények

Igénybe vehető: minden kliens számára

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

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

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

A szolgáltatásokat nem intézményi kliens saját felelősségére, kapacitás függvényében 100 %-os térítés díj - melyre az önköltségszámítási szabályzat/igazgatói utasítás rendelkezései irányadóak - ellenében veheti igénybe.

4. Egyéb szolgáltatások:

1. Vendégszoba használata (Hermína úti székhelyen)

Igénybe vehető: elsősorban a kliensek hozzátartozói számára, szabad kapacitás esetén bármely intézményi jogviszonnyal nem rendelkező személy számára.

Igénybevétel módja: titkárságon történő előzetes egyeztetéssel, igazgatói engedéllyel.

Igénybevétel formája: önköltségszámítási szabályzat/igazgatói utasítás rendelkezései alapján a meghatározott összegű térítési díj ellenében, amelyet az igénybe vevőnek a vendégszoba használatba vétele előtt szükséges rendeznie. Hétvégén és munkaidőn túl a műszakvezető ápolónál, munkanapokon a pénztárban kell rendezni a vendégszoba használatának díját.

2. Vendégétkeztetés (Hermína úti székhelyen)

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

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

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

XIV. A SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBEVEVŐK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

1. A kliensnek – többek között - joga van

- hogy a házirendben meghatározza az életvitelével kapcsolatos együttélési szabályokat,
- hogy képességeihez mértén részt vegyen a lakóotthon működésében,
- 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 érdekvédelemre,
- 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,
- a kliensnek 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 kliensek kötelesek:

1. A velük közösen kialakított EFT-ben foglalt tevékenységekben, fejlesztési eljárásokban részt venni. Az EFT-ben foglaltak megváltoztatására félévente, a felülvizsgálatok alkalmával mód nyílik. Rendkívüli esetben, a kliens állapotában, helyzetében bekövetkezett változások az azonnali módosítást is lehetővé teszik.
2. A Házirendben leírt szabályokat betartani. Amennyiben a lakóotthon valamely kliense 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, panasszal az Érdekképviseleti Fórumhoz fordulhat, illetve értesítenie kell a VÁI vezetőit, dolgozóit. Károkozó tevékenység kártérítési kötelezettséggel, a Házirend be nem tartása intézkedés foganatosításával járhat (lásd. XVI. fejezet), súlyosabb esetben az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után.
3. A VÁI szolgáltatásainak igénybe vevője köteles a személyi térítési díjat megfizetni. A Megállapodás tartalmazza a díjfizetés módját, a fizetés elmaradását követő eljárás rendjét.
4. A kliens köteles 8 napon belül a személyi adatainak változását bejelenteni a Szociális és mentálhigiénés csoport kijelölt munkatársának.

XV. A JOGOSULTAK ÉRDEKVÉDELME ÉS AZ ELLÁTOTTJOGI, BETEGJOGI KÉPVISELET

A VÁI Hermina úti épületében – bentlakó kliensek érdekeinek védelmére - lakógyűlés és Érdekképviseleti Fórum is működik.

1. Lakógyűlés

A VÁI kliensei számára az igazgató évente, legalább két alkalommal lakógyűlést tart az intézményi élettel kapcsolatos kérdések megvitatása céljából. Amennyiben a kliens 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. A fórum működésére az ÉKF Szabályzata 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 és betegjogi képviselői feladatokat, teendőket az Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központ megbízottja látja el. Nevük, elérhetőségük 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 vezetőjénél,
- segít a szolgáltatást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél 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.

XVI. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE

1. A kliensek 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,
- a kliens, - meghatározott esetekben törvényes képviselője a jogviszony megszüntetésére vonatkozó írásos kérelmére, a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a Megállapodásban foglaltak szerint.
- a kliens halálával.

2. A kliens intézményi jogviszonya **megszüntethető**, ha a kliens

- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- a Házirendet súlyosan megsérti,
- intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidej-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

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

A súlyos esetek például:

- tettelegesség,

- rendszeres, súlyos alkoholos befolyásoltság,
- rendszeres normasértő magatartás,
- ismétlődő agresszív magatartás,
- hat hónapon át folyamatosan térítésidej-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 *intézményi elhelyezése nem indokolt*, ha és amennyiben a rehabilitációs szolgáltatásokat nem veszi igénybe, nem együttműködő a rehabilitációs célok elérésében.

Az intézmény igazgatója az ellátás megszüntetéséről írásban értesíti a klienst, illetve törvényes képviselőjét, továbbá szintén e fentieket értesíti

- 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 a klienssel szembeni követeléséről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

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

XVII. KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉS

1. Személyes szabadságában bármely módon (fizikai, kémiai) kizárólag sürgős szükség esetén, illetőleg a kliens vagy mások élete, testi épsége és egészsége védelmében, csak a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsító kliens korlátozható.

- Veszélyeztető magatartás: ha a kliens – pszichés állapotának zavara következtében, saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére jelentős veszélyt jelenthet és az állapotának jellegére tekintettel a sürgős, másik intézményi gyógykezelésbe vétel nem indokolt;
- Közvetlen veszélyeztető magatartás: ha a kliens – pszichés állapotának akut zavara következtében – saját vagy mások életére, testi épségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.

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 büntetőjellelű korlátozó intézkedést tilos alkalmazni.

3. Az Szt. 94/G.§ (1) bekezdése értelmében, ha az ellátott veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, az Eütv. vonatkozó rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni.

4. Az intézkedés csak addig maradhat fenn, amíg a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető állapot tart.

5. A korlátozó intézkedés alkalmazásának részletes szabályait az 1. sz. melléklet tartalmazza.

XVIII. KIEGÉSZÍTŐ RENDELKEZÉSEK

1. A Házirend megszegése intézkedést von maga után, az intézkedések formái az alábbiak:

- I. a szociális munkás szóbeli figyelmeztetése,
- II. a szakmai team írásbeli figyelmeztetése,
- III. a vétség természete függvényében a VÁI rehabilitációs szakmai vezető/ intézményvezető ápoló írásbeli figyelmeztetése,
- IV. a VÁI igazgatójának írásbeli figyelmeztetése,
- V. az intézményi jogviszony megszüntetése.

2. A fentiekben felsorolt intézkedések sorrendisége javaslat csupán, súlyosabb vétség esetén a fokozatok egymás utániségát nem szükséges betartani.

3. Súlyos házirendsértés esetén a rehabilitációs szakmai vezető vagy az intézményvezető ápoló, továbbá az Érdekképviselői Fórum képviselője és a klienssel 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 igazgatói írásbeli figyelmeztetését követő ismételt házirendsértés a Megállapodás megszűnését vonhatja maga után.

5. Az írásbeli figyelmeztetések minden esetben a törvényes képviselő egyidejű értesítésével történnek.

XIX. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: A korlátozó intézkedések szabályzata

XX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Házirendet minden kliensnek és a VÁI-ban szolgáltatást nyújtó munkatársnak ismernie kell. A Házirend nem ismerete senkit nem mentesít a felelősségre vonás alól, legyen az intézményi kliens, 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 új Országos Fogyatékosügyi Programról szóló 10/2006. (II. 16.) OGY határozat,
- a VÁI Etikai Kódexe.

A Házirend a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba. Egyidejűleg a 2007. október 24-n kelt, jóváhagyott házirend hatályát veszíti.

Budapest,

Szabóné Berta Irén
intézmény igazgató