



Vakok Állami Intézete

1146 Budapest, Hermina út 21.



Telefon/fax: 06 1 872-9590

E-mail: titkarsag@vakokintezete.hu

VAKOK ÁLLAMI INTÉZETE HERMINA ÚTI TELEPHELY HÁZIRENDJE

A házirendet
készítette:


Szabóné Berta Irén
igazgató

Dátum:

2015. márc. 13.

A házirendet
jóváhagyta:



Dátum: 2015.03.18.



| | |
|------------------------|--|
| A dokumentáció kódja | HR REH |
| Változat száma | 02 |
| File név | REHABILITÁCIÓ_HA ZIREND_2015_VEGL EGES.doc |
| Oldalak száma | 27 |
| Melléklet száma | 1 |
| Érvénybelépés ideje | 2015.03.18. |

Az egyes példányok tulajdonosait a szélosztási 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.

A Házirend kiterjed a Vakok Elemi Rehabilitációs Csoportjára (továbbiakban: VERCS) is. A csoport felnőtt korú látássérült kliensek számára nyújt elemi rehabilitációs szolgáltatást ambuláns és bentlakásos formában, otthontanítás vagy tanfolyami keretek között. A csoport a Látásfogyatékosok Rehabilitációs Intézménye része.

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 | 19 |
| XIV. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ SZOLGÁLTATÁSOK | 19 |
| XV. A SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBEVEVŐK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI | 22 |
| XVI. A JOGOSULTAK ÉRDEKVÉDELME ÉS AZ ELLÁTOTTJOGI, BETEGJOGI KÉPVISELET | 23 |
| XVII. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE, MEGSZŰNTETÉSE | 24 |
| XVIII. KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉS | 25 |
| XIX. KIEGÉSZÍTŐ RENDELKEZÉSEK | 26 |
| XX. MELLÉKLETEK | 26 |
| XXI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK | 26 |

Tisztelt Kliensek! Tisztelt Hozzáértők!

Házirendünkhöz az alábbi helyiségekben és formában biztosítjuk a hozzáférést:

- porta helyiségében (papír alapon),
- a központi hirdetőablán (papír alapon),
- a nővérszobában (papír alapon –sík és Braille, CD),
- a rehabilitációs szakmacsoportok irodáiban (papír alapon),
- az Érdekképviseleti Fórum elnökénél sík és pontírással formában,
- a hangos pultokon,
- 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 az intézmény 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 VÁI-ban 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 VÁI-ban biztosítani kell:
 - az éjszakai és nappali tartózkodásra,
 - a személyi tisztálkodásra,
 - az étkezésre,
 - a közösségi együttlétre, tevékenységre (pl. társalgó, foglalkoztató) szolgáló helyiségeket,
 - az egészségügyi szolgáltatás céljára (pl. 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 - a kliensek egészségügyi alapellátását, a kliensek ellátásához szükséges ápolási segédeszközöket. A kényelmet szolgáló, valamint rehabilitációt segítő eszközökről az intézmény lehetőség szerint gondoskodik.
12. Az intézményben élő kliensek számára (kivéve VERCS szolgáltatását igénybe vevők) a VÁI térítésmentesen gondoskodik az intézmény rendszeres gyógyszerkészlet listáján szereplő gyógyszerekről.
13. Ha a kliens egészségi állapota indokolja, részére – orvosi javaslatra – a diétás étkezési lehetőséget az intézmény biztosítja.
14. 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.
15. Az intézményi jogviszonnyal rendelkező kliensek, valamint az utógondozásban részesülők számára a VÁI folyamatosan biztosítja a kulturális és szabadidős tevékenységekhez való hozzáférés lehetőségét.

16. Az intézményen kívüli oktatásban, képzésben, szakképzésben résztvevő kliensek számára a VÁI szakemberei igény szerint, órarendi ütemezésben vállalják a felkészítést és a felzárkóztatást.
17. Az intézmény biztosítja kliensei számára az állapotuknak megfelelő önállóságot és döntési lehetőséget.
18. A portaszolgálat munkatársai a kliensek személyes és az intézményi vagyontárgyak védelme érdekében jogosultak szűrőpróbaszerűen minden dolgozó, vendég, kliens, és egyéb látogató csomagjába betekinteni.
19. A portaszolgálat tájékoztatása alapján a műszakban lévő ápolók/gondozók kötelessége 21⁰⁰ órakor az intézményben tartózkodó látogató távozásra való felszólítása (kivéve hivatalos rendezvények). Amennyiben a látogató a felszólításnak nem tesz eleget, az ápoló/gondozó kötelessége a portaszolgálat munkatársának értesítése további intézkedés céljából.
20. A műszakban lévő ápolók/gondozók feladata 21⁰⁰ órakor meggyőződni a kliensek jelenlétéről.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. A Házirend előírásainak betartatása, a házirendben foglaltakra történő figyelemfelhívás az intézmény valamennyi munkatársának kötelessége.

III. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

1. Az intézménybe 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 tervben (továbbiakban EFT) megfogalmazott célok elérésében aktívan együttműködik. A

tervet a beköltözést követő egy hónapon belül a szakmai team közösen készíti el a kliens – meghatározott esetekben a törvényes képviselő - aktív közreműködésével, személyes céljaira, szükségleteire építve.

2. A VERCS szolgáltatásait igénybe vevő kliens esetében a Megállapodásban a kliens vállalja, hogy a vele közösen elkészített, rá vonatkozó elemi rehabilitációs tervben (továbbiakban: ERT) foglalt szolgáltatások igénybe vétele során aktívan együttműködik.
3. A VERCS-en az előre ismertetett órarendi beosztás betartása minden kliens számára kötelező.
4. Az intézményi férőhely elfoglalása előtt a szükséges orvosi vizsgálatok (1 éven belüli negatív tüdőszűrő lelet, 3 napon belüli „Fertőzőmentes, közösségbe mehet igazolás”) meglétét igazolni kell. A férőhely elfoglalását követően a VÁI orvosa megvizsgálja a klienst, felveszi és dokumentálja az egészségügyi anamnézisének.
5. 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 segítőkutyával rendelkező kliens a kutya ellátásáért teljes felelősséggel tartozik.
6. A soron kívüli elhelyezés szabályaira a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről 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 ellátójogi képviselő, illetve az érdekképviselői 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:

- A hangosbemondó a Hermina úti épületben minden nap 8 óra 21 óra között üzemel.
- Az „Intézményi Krónika” szükség szerint szolgáltat információt.
- Minden rendszeres és rendkívüli esemény, program időpontjáról és módjáról a kliensek aktuálisan 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 a klienseket.
- 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) a rehabilitációs részlegen minden nap 8 óra és 21 óra között lehetséges. Az ettől eltérő időben történő látogatásra csak a rehabilitációs szakmai vezető adhat engedélyt.
2. A VERCS-en a látogatást meghatározza a tanfolyam időbeosztása, azaz hétköznap a tanítási órák után 21 óráig van lehetőség látogatók fogadására. Az ettől eltérő időben történő látogatásra csak a VERCS vezetője adhat engedélyt. A látogatók az intézmény közösségi helyiségeiben találkozhatnak a kliensekkel, lakószobában nem tartózkodhatnak.

3. A VÁI személyi bejáratául szolgáló kapuk 5⁰⁰ órától 22⁰⁰ óráig vannak nyitva. A gazdasági bejáratot állandóan zárva kell tartani, azt ki- illetve behajtás idejére a porta szolgálatot teljesítő, illetve az erre felhatalmazott gépkocsivezetők kezelik.
4. 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 kliens egészségi állapota következtében akadályoztatva van a vendég fel- és lekísérésében, akkor a szolgálatban lévő gondozó is fel- illetve lekísérheti a vendéget. A látogató nevét és a belépés valamint a kilépés idejét a portaszolgálat az arra rendszeresített könyvben rögzíti.
5. A látogatók csak a portaszolgálat munkatársai által átadott, jól látható helyen elhelyezett látogatói kártyával tartózkodhatnak a VÁI területén.
6. 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.
7. A szakigazgatási szerv, valamint az intézményi orvos javaslatára (pl.: járvány, fertőzés, veszély esetén) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető.
8. Az a látogató, aki a VÁI rendjét, nyugalomát veszélyezteti és a Házirendet nem tartja be, a továbbiakban látogatási engedélyt nem kaphat, az intézményből kitiltható. A kitiltásról való rendelkezés az igazgató hatásköre.
9. Ittas állapotú látogató intézménybe való belépése megtagadható, a belépés megtagadása a portaszolgálatot teljesítő személy hatásköre.
10. Látogató a VÁI területén csak igazgatói engedéllyel parkolhat.
11. A VÁI által biztosított vendégszoba berendezési és felszerelési tárgyaiért a vendég teljes anyagi felelősséggel tartozik.
12. A látogatói szoba, kulcsát a portaszolgálatot ellátó személytől lehet elkérni, majd neki kell visszaadni. Az emeletenként lévő társalgót akkor lehet igénybe venni, ha más, ott jelenlévőt nem zavar.

VI. A KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA

1. A kapcsolattartás során mindig be kell tartani az együttélési szabályokat és a Házirend ide vonatkozó szakaszait.
2. A kliensek az intézményen belül másik egységbe a látogatási rend megtartásával mehetnek át.
3. A fertőző betegnek az orvos által megjelölt helyen kell folyamatosan tartózkodnia betegsége idején. A fertőző beteget látogatni a VÁI kliensei számára tilos!
4. 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 az intézményből kitilthatja.

5. A VÁI-ból kitiltott személy nem látogathatja az intézményt. Ennek betartatása a portaszolgálat feladata. Az intézményből kiutasított személyek listája a portaszolgálat munkatársánál van.
6. A kliensek vendégei térítés ellenében vehetnek igénybe szállást, étkezést.
7. A klienseket minden nap 8 óra és 21 óra között lehet az emeleteken kihelyezett telefonon hívni. A kliensek csak a nyilvános és saját mobiltelefonjukat használhatják. A fentiekben, szükség esetén a munkatársak segítsége igénybe vehető.

VII. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS, VISSZATÉRÉS, RENDJE

1. A kliens eltávozása nem tagadható meg. Amennyiben egészségi állapota fokozott ápolói felügyeletet indokolna, de a kliens mégis a távozás mellett dönt, abban az esetben írásos nyilatkozat megtételére köteles, hogy azt saját felelősségére teszi.
2. A kapuzárás utáni távolmaradást a kliens köteles a műszakvezető ápolónak előre bejelenteni.
3. Be nem jelentett távollét esetén az adott napon, éjfél után a műszakvezető ápoló a klienst eltűnt személyként bejelenti a rendőrségen. A gondnokság alatt álló illetve fiatalos kliens esetén a törvényes képviselőt is haladéktalanul értesíteni kell.
4. A VÁI elhagyása esetén a VERCS klienseinek a szobakulcsot a portán le kell adniuk. Amennyiben senki nem tartózkodik a VERCS területén, a VERCS bejárati ajtót is be kell zárni, és a kulcsát a portán le kell adni.
5. A jogszabályi háttér rendelkezéseinek megfelelően az ellátásban részesülő kliens 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. Nem kell térítési díjat fizetni a sikeres rehabilitáció érdekében történő, legfeljebb három hónap időtartalmú rehabilitációs célú eltávozás esetén, valamint a hivatalos iskolai szünet alatti távollét idejére (igazolására az iskolalátogatási igazolás szolgál).
6. Az intézményből való távozást a műszakvezető ápolónak a távozás előtt két nappal be kell jelenteni, ha az eltávozás időtartama több mint 1 nap.
7. A kliens szabadságról vagy egyéb távollétről való visszatérését a műszakvezető ápolónak jelezni kell. Amennyiben a kliens távolléte során a visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy távollétét meg kívánja hosszabbítani, azt írásban vagy telefonon/e-mail-ben köteles bejelenteni a műszakvezető ápolónak.
8. 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 fizetni.
9. A VÁI- ból (pl.: két hónapot meg nem haladó távollét, sikeres rehabilitáció érdekében történő, legfeljebb három hónap időtartamú eltávozás, két hónapot meghaladó távollét) alatt álló kliens életvitelszerűen nem tartózkodhat a VÁI-ban, a

jogviszonyához kapcsolódó – lakhatással, alapápolással összefüggő – szolgáltatásokat nem veheti igénybe. Amennyiben a kliens 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:

| | |
|---------|--|
| Reggeli | Hétköznap: 6 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰ Hétféle, ünnepnap: 8 ⁰⁰ - 9 ⁰⁰ |
| Ebéd | Hétköznap: 12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ ; 14 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ Hétféle, ünnepnap: 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰ |
| Vacsora | Naponta: 17 ³⁰ - 18 ³⁰ |

1. A fenti táblázatban felsoroltakon túl étel felszolgálatás nincs.
2. Az intézmény által készített ételt csak az ebédlőben lehet elfogyasztani, ételt a lakószobákba, vagy a VERCS területére felvinni tilos. Kivételt képeznek azon kliensek, akik egészségi állapotuk miatt a lakószobában étkeznek. Számukra a szolgálatban levő ápoló-gondozó munkatárs viszi fel az ételt. Egyéb élelmiszerek, ételek elfogyasztására a szinteken kialakított teakonyhában van lehetőség.
3. Meleg vacsora helyett hideg vacsorát csak az vehet igénybe, akinek estébe nyúló programja van és ennek tényét előző nap reggel 8 óráig jelezte a műszakvezető ápolónak (a kliens a munkahelyén bekövetkezett műszak-változást köteles az osztályvezető ápolónak bejelenteni).
4. Diétás étkezés - kivéve a vegetáriánus étrendet - csak orvosi előírás alapján igényelhető. A diétás étkezést a kliens csak az erre vonatkozó írásos nyilatkozat aláírását követően az intézményi orvos tudtával utasíthatja vissza. Diétás ételt átadni más lakónak nem lehetséges, és csak az előírt diéta fogyasztható.
5. Az intézmény tulajdonát képező tárgyért és evőeszközt az ebédlőből kivinni tilos. Ez az intézmény dolgozóira, és a szolgáltatást igénybevevőkre egyaránt vonatkozik.
6. A napi étkezésből ki- és visszairatkozást – mely a teljes napi étkezésből lehetséges - előzetesen kell jelezni. Hétfőtől péntekig történő ki- és visszairatkozás esetében a megelőző nap reggel 8⁰⁰ óráig kell az igényt jelezni, hétfélegre történő ki- és visszairatkozás időpontja legkésőbb csütörtök reggel 8⁰⁰ óra. Ünnepnapok esetében az élelmezési 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 kliensek által vásárolt élelmiszerek elfogyasztásához.
2. A teakonyha berendezéseit a lakószobákba bevinni tilos.
3. A konyhai eszközökről, azok használatáról az ápoló-gondozó csoport tagjai nyilvántartást vezetnek, melyet a kliens aláírásával igazol, és az általa használt berendezésekre teljes felelősséget vállal. Az elektromos eszközök használatának rendjéről az ápoló-gondozó munkatárs ad tájékoztatást.
4. A teakonyha használata a kliensek rendelkezésére áll ételmelegítésre, egytálétel vagy tea, kávé elkészítésére. Ételt készíteni csak 7 és 20 óra között lehet kis mennyiségben saját fogyasztásra. 21 és 4 óra között a teakonyhák zárva vannak.
5. Közösségi programként a teakonyhában a kliensek közösen is főzhetnek az ápoló-gondozó munkatárssal, 24 órával előre egyeztetett időpontban.
6. A VERCS teakonyhái oktatási időben tankonyhaként működnek, melynek az időbeosztását folyamatosan kifüggesztik. Oktatási időn kívül a teakonyhát azok a személyek vehetik igénybe, akik az oktatásban részt vesznek.
7. A VERCS kliensei a teakonyhát a VERCS oktatásában való részvétel mellett és annak - hogy az ott lévő eszközök közül melyeket használhatja - igazolásával veheti csak igénybe.
8. A VÁI kliensei az egyéni főzési szándékukat előre jelezni kötelesek az ápoló – gondozó munkatárssal. A VÁI kliensei közül csak az főzhet, aki rendelkezik – 3 havonta megújítandó – fejlesztőpedagógusi szakmai véleményel.
9. A teakonyha használata után mindenki köteles rendet tenni maga után.
10. A teakonyhákban elhelyezett közös használatú hűtőszekrényekben élelmiszert csak névvel ellátva, mindenki csak saját felelősségére tárolhat. A közösségi hűtőgöbbszobákhoz átvett kulcsot, a kliens köteles leadni, ha már nincs rá szüksége. A kulcs elvesztése, illetve a zár megrongálódása esetén a kliens a kárt köteles megtéríteni.
11. 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 kliensnek jogában áll azon részt venni. A lejárt szavatosságú élelmiszereket a munkatársak jegyzőkönyv felvétele után megsemmisítik.
12. A teakonyha használatát (kezdését és végét) minden esetben jelezni kell a nővérszobában.
13. A teakonyhák használati rendjének ellenőrzése a mindenkori szolgálatban lévő ápoló/gondozó feladata. Az ellenőrzés tényét dokumentálnia kell.
14. 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 mosógépek, használata 8 és 20 óra között megengedett, a nővérszobában jelzett és mosatási rendben szereplő beosztás szerint.
3. A mosógépeket csak a VÁI a kliensei használhatják saját textíliájuk mosásához.
4. A gépek használatához a VÁI munkatársai szükség szerint segítséget nyújtanak.
5. A fürdési lehetőséget csak a VÁI kliensei 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 a kliensek előzetes engedélyével lehet.
2. A különösen indokolt esetekben a dolgozók csak kettesével mehetnek be a lakószobákba, aminek tényét minden esetben dokumentálni kell.
3. A VÁI hivatalos vendégei a szobákat a kliensekkel történt előzetes egyeztetés alapján a VÁI dolgozóinak közreműködésével tekinthetik meg.
4. A kliensek 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 21⁰⁰ óra után csak az ott élők beleegyezésével tartózkodhatnak más lakók. Ott alvás a szobátársak 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 kliensek tisztálkodására a fürdőhelyiségek szolgálnak, a szobai mosdók kézmosási, kisebb tisztálkodási célokra használhatóak. A rongálásból adódó károkat a kliens köteles megtéríteni.
11. A kliens saját környezetének rendjéért és tisztántartásáért felelős.
12. A szobák használati rendjének ellenőrzését naponta, a szekrények rendjének ellenőrzését folyamatosan az ápoló-gondozó munkatársak végzik, a kliensekkel

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.
14. A VERCS-s kliensek a napi takarítást sem utasíthatják vissza.
15. A kisebb takarítást, rendrakást a kliensek önállóan végzik, szükség esetén ebben az intézmény dolgozói segítséget nyújtanak.
16. Romlandó élelmiszert hűtés nélkül a lakószobákban tárolni nem szabad. A lakószobákban – előzetes műszaki állapotfelmérést követően - telephelyvezető ápolói engedéllyel elhelyezett hűtőszekrények ellenőrzése megegyezik a közösségi hűtők ellenőrzési rendjével.
17. A lakószobákban a szobatársak beleegyezésével – előzetes műszaki állapotfelmérést követően - telephelyvezető ápoló engedélyével szabad elhelyezni személyes elektromos használati eszközt (pl.: TV, számítógép, szórakoztató elektronikai berendezések, hűtőszekrény stb.). Tilos saját barkácsolású eszközök használata.
18. A teakonyhában megtalálható elektromos berendezések nem hozhatók be, nem használhatóak a lakószobákban (pl.: mikrohullámú sütő, kávéfőző, teafőző, vízforraló, szendvicssütő, olajsütő)
19. A kliens a szobáján zárat nem cserélhet. A szobakulcs elvesztéséből adódó költség a klienst terheli.
20. A lakószobában az internet, kábel TV, telefon előfizetése és megszüntetése a kliens saját felelősségére és saját költségére történhet. Az esetleges szobaváltásból adódó költségek is a klienst terhelik.
21. 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 csak az osztályvezető ápoló tudtával és engedélyével, a gazdasági nővérrel történt egyeztetés után a gondnokság feladata egyik szobából a másikba áthelyezni. A kliens kötelessége, hogy a leltár óta beszerzett tárgyi eszközök változását a gazdasági nővérnek jelentse.

5. Közös helyiségek használatának rendje:

1. A kliensek az intézmény egyes közös helyiségeit – rendezvényterem, foglalkoztatók, kondicionáló terem - csak felügyelet mellett, meghatározott rendben, vagy előzetes, írásos igazgatói engedéllyel, illetve a konditerem esetében a megfelelő orvosi igazolással vehetik igénybe.
2. A közös helyiségek használata idején a kliens 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 porta helyiségében van.
4. A VÁI-ban rendezvény csak 22⁰⁰ óráig tartható. Az ennél későbbi befejező

időpontra tervezett rendezvény megtartásához az igazgató előzetes engedélyét kell kérni.

6. Érték- és vagyonvédelem, érték és vagyonmegőrzés:

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.

7. Egészségügyi ellátás:

1. Tartós elhelyezést igénybevevő kliens 24 órás ápolás-gondozás igénybevételére jogosult.
2. A kliens saját és lakótársai érdekében, az orvos által előírt - indokolt esetben, szűrés jelleggel évente - tüdőszűrő vizsgálaton köteles megjelenni. A kliens által tudott fertőző betegségről az intézmény orvosát haladéktalanul tájékoztatnia kell, továbbá fertőző betegség esetén az elkülönítésnek alá kell vetnie magát, és a megszigorított higiénés követelményeknek eleget kell tennie.
3. Közegészségügyi és járványügyi érdekből az élősködők alkalmi és rendszeres szűrésében a kliens 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 gyógyszerzedés az intézményi orvos írásos hozzájárulásával, valamint a kliens által aláírt az öngyógyszerelésről szóló nyilatkozat dokumentálását követően lehetséges. Az önálló gyógyszerzedésre való alkalmasság megállapítása és annak felülvizsgálata az intézmény orvosának hatásköre és feladata.
5. Amennyiben a kliens betegségének gyógyítására a VÁI-n kívül veszi igénybe az orvosi ellátást, a kivizsgálásról, illetve a kezelésről 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 a kliens a legrövidebb időn belül köteles arról tájékoztatni a műszakvezető ápolót.
7. Az intézményben élő kliensek számára (kivéve VERCS 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 a kliens 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 kliens 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 vevő kliensek számára.
4. Az intézményi mosodát a kliensek 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 bentlakó kliensek javítást, 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 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 XVII. fejezet). Mértéktelen alkoholfogyasztás esetén a szakmai team, valamint az Érdekképviselői Fórum kezdeményezheti – a többi kliens jogainak, nyugalmanak védelme érdekében – a kliens másik intézménybe történő áthelyezését, intézményi jogviszonyának megszüntetését.
4. Szeszesital a VÁI területére nem hozható be. Amennyiben a VÁI területén szeszes italt lel fel VÁI-s munkatárs, avagy a portaszolgálat munkatársa, azt jegyzőkönyv felvétele mellett elkobozza.
5. A szeszesital fogyasztása szigorúan tilos azon kliensek esetében, akiknek aktuális egészségi állapota és/vagy a gyógyszerkezeltetése miatt az ellenjavallt.
6. Az alkoholbeteg kliens 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 kliens számára tilos a koldulás.
9. Fegyvernek minősülő tárgy a VÁI-ba nem hozható be. Amennyiben a dolgozók a kliensnél e körbe tartozó tárgyat észlelnek, azt haladéktalanul elkobozzák.

X. 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.

XI. TÉRÍTÉSI DÍJ

1. A mindenkor 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 személyi térítési díjat az élelmezésre fordított költségekkel csökkenteni kell, ha a kliens az intézményi étkeztetést nem veszi igénybe.
4. A személyi térítési díjat a beköltözés napjától havonként, a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni.
5. Az igazgató negyedévenként tájékoztatást ad a fenntartónak a nyilvántartott díjhátralékokról.
6. A VERCS-en az elemi rehabilitációs tanfolyamon résztvevők csak az élelmezési költség megfizetésére kötelezettek.

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 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 térítésszám-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.

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.: falikép és festmény max. 1m2 felülettel, fényképek, kisebb dísz-tárgyak),
- szórakoztató elektronikai eszközök, informatikai eszközök, a szobában élő kliensek számának függvényében szobánként 1 db 80-160 literes hűtőszekrény működtethető, valamint egy ventilátor.

A behozott személyes elektromos eszközöket a gondnokság a felelős szakemberrel érintésvédelmi vizsgálatot végez.

Egyéb háztartási gépek (pl. mosógép, centrifuga), konyhafelszerelési cikkek (pl.: mikrohullámú sütő, villanyrezsó, kávéfőző stb.) az intézménybe nem hozhatóak be.

Az alapvető háztartási gépek az intézményben megtalálhatóak, a szabályozásoknak megfelelően használhatóak.

3. A VÁI-ba testközeli segédeszközök és életvitelt segítő eszközök behozhatóak. A test távoli segédeszközök intézménybe való behozatala a szakorvos javaslata alapján történik.

4. A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzéséről, megóvásáról a kliens gondoskodik, azokért a VÁI nem vállal felelősséget.

XIII. AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A VÁI minden kliensének 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 VÁI a Hermina úti kliensek számára a Hungária körúti ápoló-gondozó részlegben ökumenikus imaszobát biztosít a kliensek számára vallásuk gyakorlásához, melyet minden intézményi jogviszonnyal rendelkező kliens 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: 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. *Nővérhívó rendszer*

Működtetési terület: a Hermina úti részleg minden lakószobájában, kiszolgálóhelyiségeiben, illetve a vizesblokkokban

Igénybevétel módja: szükség szerint

Igénybevétel formája: 24 órás térítésmentes szolgáltatás

4. *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

5. *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

6. Kondicionáló terem használata

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. Továbbá az önállóan közlekedni nem tudó bentlakó kliens 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 kliensek informálása közvetlenül a lakószobában. Tájékoztat a programokról, az időjárási és útviszonyokról, ismerteti a napi étlapot, továbbá az aktualitásokat.

Működési rendje: napi 1 alkalom (Esti Krónika)

Igénybevétel formája: térítésmentes szolgáltatás

3. 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.

4. Belső telefon

Igénybe vehető: minden kliens számára

Elhelyezése: egységenként és emeletenként egy készülék

Működés rendje: az intézményi telefonközpontba érkező hívásokat a hangosbemondón keresztül tájékoztatás után a portaszolgálat a lakóemeletre felkapcsolja.

Igénybevétel módja: kliensek által önállóan

Igénybevétel ideje: - Hermina úti épületben: minden nap 8 és 21 óra között

Igénybevétel formája: térítésmentes szolgáltatás

5. Hangos pult használata

Igénybevétel: minden kliens és látogató számára
Igénybevétel módja: a tájékoztató szerint.
Igénybevétel ideje: folyamatosan.
Igénybevétel formája: térítésmentes szolgáltatás

7. Wifi szolgáltatás

Igénybevétel: minden kliens számára
Igénybevétel módja: megbízott munkatárs segítségével, jelszó megadásával
Igénybevétel ideje: folyamatosan.
Igénybevétel formája: térítésmentes szolgáltatás

3. Szabadidős-kulturális szolgáltatások:

1. Kirándulások, rendezvények

Igénybe vehető: minden kliens 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 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. Fodrászat és pedikűr

Igénybe vehető: minden kliens 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

Igénybe vehető: elsősorban a kliensek hozzátartozói számára, szabad kapacitás esetén bármely intézményi jogvisztonnyal 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.
A vendégszoba foglalást a titkárság jelzi a műszakvezető ápolónak.
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.

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: önköltségszámítási szabályzat/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 kliensnek – 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 érdekvédelemre,
- a szabad vallásgyakorlásra.

2. Panaszgyakorlás módja

A szolgáltatást igénybe vevő panasszal fordulhat az intézmény igazgatójához, az Érdekképviselési 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 bentlakó kliens esetében félévente, a VERCS szolgáltatásait igénybe vevőknél szükség szerint, a

felülvizsgálatok alkalmával nyílik mód. Rendkívüli esetben, a kliens állapotában, helyzetében bekövetkezett változások az azonnali módosítást is lehetővé teszik.

2. A Házirendben leírt szabályokat, intézményi-, működési utasításokat betartani. Amennyiben az intézmény 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, értesítenie kell a VÁI vezetőit, dolgozóit, illetve panasszal az Érdekképviselési Fórumhoz fordulhat.
3. A VÁI szolgáltatásainak igénybe vevője köteles a személyi térítési díjat megfizetni. A Megállapodás tartalmazza a díjfizetés módját, a fizetés elmaradását szabályozó eljárás rendjét.
4. A kliens 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 Hermina úti épületében – bentlakó kliensek érdekeinek védelmére - lakógyűlés és Érdekképviselési Fórum is működik.

1. Lakógyűlés

A VÁI kliensei számára az igazgató évente lakógyűlést tart az intézményi étellel 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. Érdekképviselési 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.

3. 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 panaszja 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 panasa 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 MEGSZŪNÉSE, MEGSZŪNTETÉSE

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 térítésidő-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 térítésidő-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.

XVIII. 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 büntetőjellegű 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.

XIX. 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 utániságát nem szükséges betartani.
3. Súlyos házirendsértés esetén a rehabilitációs szakmai vezető vagy az intézményvezető ápoló, továbbá az Érdekképviseleti 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.

XX. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: A korlátozó intézkedések szabályzata

XXI. 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.
3. A Házirend a fenntartó jóváhagyásának napján lép hatályba, egyidejűleg a 2009. október 31-én kelt és jóváhagyott házirend hatályát veszíti.

Budapest,

Szabóné Berta Irén
igazgató