

**VAKOK ÁLLAMI INTÉZETE****TATAI REHABILITÁCIÓS  
TELEPHELYÉNEK  
HÁZIRENDJE**A házirendet  
készítette.Szabóné Berta Irén  
igazgató

Dátum:

2015. 09. 22.

A házirendet  
jóváhagyta.

Dátum:

A dokumentáció kódja	HR TATA
Változat száma	01
File név	TATA_HAZIREND_2015_vegleges .doc
Oldalak száma	24
Mellékletek száma	1
Érvénybelépés ideje	

Az egyes példányok tulajdonosait a szétszítási lista tartalmazza sorszám szerint.

Nyilvántartott példány Munkapéldány A példány sorszáma:  

2 példányt a mai napra átvettük:

2015. 09. 22.  
d.f.

**Fenntartó:** Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság  
**Felügyeleti szerv:** Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság  
**Ellátási területe:** Országos  
**Székhelye:** 1146 Budapest, Hermina út 21.

## 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 .....	9
VIII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉNEK TOVÁBBI SZABÁLYOZÓI .....	10
IX. AZ EGYÜTTÉLÉS EGYÉB SZABÁLYOZÓI .....	15
X. TÉRÍTÉSI DÍJ .....	16
XI. AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE .....	17
XII. AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....	17
XIII. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ SZOLGÁLTATÁSOK .....	17
XIV. A SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBEVEVŐK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI .....	19
XV. A JOGOSULTAK ÉRDEKVÉDELME ÉS AZ ELLÁTOTTJOGI, BETEGJOGI KÉPVISELET .....	21
XVI. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE .....	22
XVII. KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉS .....	23
XVIII. KIEGÉSZÍTŐ RENDELKEZÉSEK .....	23
XIX. MELLÉKLETEK .....	24
XX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	24

## Tisztelt Kliensek! Tisztelt Hozzátartozók!

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),
- szociális irodában (papír alapon),
- az Érdekképviseleti Fórum elnökénél sík és pontírasos formában,
- a hangos pulton,
- valamint a honlapon ([www.vakokintezete.hu](http://www.vakokintezete.hu)).

### I. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

1. A Házirend **célja**, hogy meghatározza a Vakok Állami Intézete (továbbiakban: **VÁI**) belső rendjét és tájékoztasson az együttélés alapvető szabályairól. A Házirend megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, a VÁI vagyonának védelmét, a kliensek és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését.
2. A Házirend **hatálya** kiterjed a VÁI szolgáltatást igénybevevő valamennyi kliensére, a VÁI alkalmazottaira, a VÁI-nál munkát végző külső szervek dolgozóira, a VÁI területén tartózkodó/látogató személyekre.

### II. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. A dolgozók szakmai munkájukat a 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 szabályozásai 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. A VÁI valamennyi alkalmazottja titoktartási kötelezettséggel tartozik a kliensekkel kapcsolatban tudomására 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 mindenekfelett 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 VAI 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 rendelkezései 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. Az intézményben 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 az intézmény 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. Az intézményi jogviszonnyal rendelkező kliensek, valamint az utógondozásban részesülők számára az intézmény folyamatosan biztosítja a kulturális és szabadidős tevékenységekhez való hozzáférés lehetőségét.
15. Az intézményen kívüli oktatásban, képzésben, szakképzésben résztvevő kliensek számára az intézmény szakemberei igény szerint, segítik a felkészítést és a felzárkóztatást.
16. Az intézmény biztosítja kliensei számára az állapotuknak megfelelő önállóságot és döntési lehetőséget.
17. A portaszolgálat munkatársai a kliensek személyes és az intézményi vagyontárgyak védelme érdekében jogosultak szűrőpróbaszerűen minden dolgozó, vendég, kliens, és egyéb látogató csomagjába betekinteni.
18. A portaszolgálat tájékoztatása alapján a műszakban lévő ápolók/gondozók kötelessége 21<sup>00</sup> 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.

19. A műszakban lévő ápolók/gondozók feladata 21<sup>00</sup> órakor meggyőződni a kliensek jelenlétéről.
20. Az intézmény területén a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvényben, valamint a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvényben foglaltak be nem tartásából eredő jogsértés esetén a jogsértőt terheli a felelősség, így a felmerülő – egészségvédelmi és/vagy fogyasztóvédelmi - bírság megfizetése is.
21. Minden olyan cselekmény, mely Magyarország területén bűncselekménynek minősül (pl.: lopás, zaklatás, súlyos testi sértés stb.) a *Büntető Törvénykönyvben* rögzített büntetést vonja maga után. Az intézmény részéről az intézményi jogviszony megszüntetésének kezdeményezését, illetve a megszüntetését vonhatja maga után, mivel az a XVII. fejezetben részletezettek szerint a házirend súlyos megsértésének minősül.
22. Az intézmény területén alkalmanként oktatási tevékenység folyik, az oktatáshoz kapcsolódóan hallgatók, képzésben részt vevő személyek jelenhetnek meg; továbbá az intézmény munkatársainak munkáját kiegészítendő, önkéntes munkatársak, társadalmi segítők is munkatevékenységet folytathatnak.
23. A Házirend előírásainak betartatása, a házirendben foglaltakra történő figyelemfelhívás az intézmény valamennyi munkatársának kötelessége.

### **III. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJJA**

1. Az intézménybe történő felvételtől a VÁI igazgatója 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. Az elemi rehabilitációs szolgáltatást igénybe vevő kliens a Megállapodásban vállalja, hogy a vele közösen elkészített, rá vonatkozó elemi rehabilitációs tervben (továbbiakban: ERT) foglalt szolgáltatások igénybe vétele során aktívan együttműködik.
3. Az elemi rehabilitációs szolgáltatást igénybevevő számára az előre ismertetett órarendi beosztás betartása 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 anamnézist.
5. Amennyiben a kliens segítőkutyával költözik, szükséges a kutyára vonatkozó

igazoló dokumentumok (oltási könyv, igazolás a minősítésről) bemutatása. A segítő kutyával való beköltözés, illetve bentlakó kliens segítőkutya tartására vonatkozó igénylése előzetes egyeztetést követően lehetséges. A segítő kutya 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.

6. A soron kívüli elhelyezés szabályaira a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeéről 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 által megbízott munkatárs 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 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 az intézményben 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 hirdetésekből, továbbá a hangos pult 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. Az intézmény 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 telephelyvezető adhat engedélyt.
2. A személyi bejáratául szolgáló kapuk 5<sup>00</sup> órától 22<sup>00</sup> 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.
3. A látogató személyi igazolványa/hivatalos okirata felmutatása mellett köteles a portán annak nevét bemondani, akihez látogatóba jött. Az épületbe csak akkor mehet fel, ha a keresett személy az illetőt fogadja, lejön a portához, fel- illetve lekíséri. Ha a kliens egészségi állapota következtében akadályoztatva van a vendég fel- és lekísérésében, akkor a szolgálatban lévő gondozó vagy más munkatárs is fel- illetve lekísérheti a vendéget. A látogató nevét és a belépés valamint a kilépés idejét a portaszolgálat az arra rendszeresített könyvben rögzíti.
4. A látogatók csak a portaszolgálat munkatársai által átadott, jól látható helyen elhelyezett látogatói kártyával tartózkodhatnak a VÁI területén.
5. A látogató a portán felszólításra köteles a csomagját – mind be-, mind kilépéskor - megmutatni. A be nem hozható tárgyakat a portás jogosult átvételi elismervény ellenében átvenni és távozáskor visszaadni.
6. A szakigazgatási szerv, valamint az intézményi orvos javaslatára (pl.: járvány, fertőzés, veszély esetén) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető.
7. Az a látogató, aki az intézmény rendjét, nyugalma veszélyezteti és a Házirendet nem tartja be, a továbbiakban látogatási engedélyt nem kaphat, az intézményből kitiltható. A látogató kitiltásról való rendelkezés a telephelyvezető hatásköre.
8. Ittas állapotú látogató intézménybe való belépése megtagadható, a belépés



megtagadása a portaszolgálatot teljesítő személy hatásköre.

9. Látogató a VÁI területén csak telephelyvezetői engedéllyel parkolhat.
10. A VÁI által biztosított vendégszoba berendezési és felszerelési tárgyaiért a vendég teljes anyagi felelősséggel tartozik.
11. A kliensek rendelkezésére álló közösségi tereket/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 fertőző betegnek az orvos által megjelölt helyen kell folyamatosan tartózkodnia betegsége idején. A fertőző beteget látogatni az intézmény kliensei számára tilos!
3. Az intézmény 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.
4. Az intézményből kitiltott személy nem látogathatja az intézményt. Ennek betartatása a portaszolgálat feladata. Az intézményből kiutasított személyek listája a portaszolgálat munkatársánál van.
5. A kliensek vendégei térítés ellenében vehetnek igénybe szállást, étkezést.

## **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 fiatalkorú kliens esetén a törvényes képviselőt is haladéktalanul értesíteni kell.
4. 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).

5. Az intézményből való távozást a műszakvezető ápolónak a távozás előtt két nappal be kell jelenteni, ha az eltávozás időtartama több mint 1 nap.
6. 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.
7. 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 fizet.
8. A fentiek szerinti eltávozás, távollét alatt álló kliens életvitelszerűen nem tartózkodhat az intézményben, 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 <sup>00</sup> - 8 <sup>00</sup> Hétféle, ünnepnap: 8 <sup>00</sup> - 9 <sup>00</sup>
Ebéd	Hétköznap: 12 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup> Hétféle, ünnepnap: 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
Vacsora	Naponta: 17 <sup>30</sup> - 18 <sup>30</sup>

1. A fenti táblázatban felsoroltakon túl étel felszolgálás nincs.
2. Az intézmény által készített ételt csak az ebédlőben lehet elfogyasztani, ételt a lakószobákba, vagy egyéb helyiségekbe 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 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 bejelenteni).
4. Gyógy-élelmezés (diétás étkezés) - kivéve a vegetáriánus étrendet - csak orvosi előírás alapján igényelhető. A gyógy-élelmezést 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.

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 8<sup>00</sup> óráig kell az igényt jelezni, hétvégére történő ki- és visszairatkozás időpontja legkésőbb csütörtök reggel 8<sup>00</sup> óra. Ünnepnapok esetében az élelmezés 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 munkatársak 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 munkatárssal, 24 órával előre egyeztetett időpontban.
6. Az intézmény kliensei az egyéni főzési szándékukat előre jelezni kötelesek az ápoló – gondozó munkatárssal. A kliensek közül csak az főzhet, aki rendelkezik – 3 havonta megújítandó – fejlesztőpedagógusi szakmai véleménnyel.
7. A teakonyha használata után mindenki köteles rendet tenni maga után.
8. A teakonyhákban elhelyezett közös használatú hűtőszekrényekben élelmiszert csak névvel ellátva, mindenki csak saját felelősségére tárolhat.
9. Az élelmiszerek lejárata rendszeresen, illetve fogyasztás előtt ellenőrizni kell. Készételek tárolására a hűtő nem ajánlott. Az élelmiszerek lejárata heti rendszerességgel, előre meghatározott időpontban a munkatársak ellenőrzik. Az ellenőrzést minden esetben két kolléga végzi, a kliensnek jogában áll azon részt venni. A lejárt szavatosságú élelmiszereket a munkatársak jegyzőkönyv felvétele után megsemmisítik.
10. A teakonyha használatát (kezdetét és végét) minden esetben jelezni kell a nővérszobában.
11. A teakonyhák használati rendjének ellenőrzése a mindenkoriban szolgálatban lévő ápoló/gondozó feladata. Az ellenőrzés tényét dokumentálnia kell.
12. 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 mosógépeket csak az intézmény kliensei használhatják saját textíliájuk mosásához.
3. A gépek használatához az intézmény munkatársai szükség szerint segítséget nyújtanak.
4. A fürdési lehetőséget csak az intézmény 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. Az intézmény hivatalos vendégei a szobákat a kliensekkel történt előzetes egyeztetés alapján az intézmény 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.
6. A lakószobában élők napirendjét összehangoltan kell kialakítani, úgy hogy egymás nyugalma minél kevésbé zavarják.
7. A lakószobákban 21<sup>00</sup> óra után csak az ott élők beleegyezésével tartózkodhatnak más kliensek.
8. A lakószobákban, illetve az intézmény 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 kliens saját környezetének rendjéért és tisztántartásáért felelős.
11. 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.
12. A lakószobákban a VÁI félévi rendszerességgel nagy, illetve naponkénti takarítást biztosít, melyek elutasítása nem lehetséges. A lakószobák takarítását a mindenkori takarító cég munkatársai végzik.

13. A kisebb takarítást, rendrakást a kliensek önállóan végzik, szükség esetén ebben az intézmény dolgozói segítséget nyújtanak.
14. Romlandó élelmiszert hűtés nélkül a lakószobákban tárolni nem szabad. A lakószobákban – előzetes műszaki állapotfelmérést követően - telephelyvezetői engedéllyel elhelyezett hűtőszekrények ellenőrzése megegyezik a közösségi hűtők ellenőrzési rendjével.
15. A lakószobákban a szobatársak beleegyezésével – előzetes műszaki állapotfelmérést követően – a telephelyvezető engedélyével szabad elhelyezni személyes elektromos használati eszközt (pl.: TV, számítógép, szórakoztató elektronikai berendezések, hűtőszekrény stb.). Tilos saját barkácsolású eszközök használata.
16. A teakonyhában megtalálható elektromos berendezések nem hozhatók be, nem használhatóak a lakószobákban (pl.: mikrohullámú sütő, kávéfőző, teafőző, vízforraló, szendvicssütő, olajsütő)
17. A kliens a szobáján zárat nem cserélhet. A szobakulcs elvesztéséből adódó költség a klienst terheli.
18. 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.
19. A lakószobák bútorairól, berendezési tárgyairól szobaletár, a kliensek tárgyairól személyes leltár készül. Be- és kiköltözéskor a szoba átadása-átvétele ez alapján történik. A szobák berendezési tárgyait csak a telephelyvezető tudtával és engedélyével lehet az egyik szobából a másikba áthelyezni, mely áthelyezés a gondnok feladata. A kliens kötelessége, hogy a leltár óta beszerzett tárgyi eszközök változását a telephelyvezetőnek jelentse.

### **5. Közös helyiségek használatának rendje:**

1. A kliensek az intézmény egyes közös helyiségeit – rendezvényterem, foglalkoztatók - csak felügyelet mellett, meghatározott rendben, vagy előzetes, írásos telephelyvezetői engedéllyel 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. Az intézményben rendezvény csak 22<sup>00</sup> óráig tartható. Az ennél későbbi befejező időpontra tervezett rendezvény megtartásához a telephelyvezető 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 munkatársak igény esetén segítséget nyújtanak a bankfiókban vagy széfben történő értékelhelyezés megvalósításában
  4. Az intézmény 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 telephelyvezetői engedéllyel lehet. A kliens az általa okozott és a VÁI tulajdonát képező eszközben keletkezett kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kár tényét a gondnok, 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 tartozásaiért, 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 élőködők 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 gyógyszeresedés az intézményi orvos írásos hozzájárulásával, valamint a kliens által aláírt az öngyógyszerelésről szóló nyilatkozat dokumentálását követően lehetséges. Az önálló gyógyszeresedésre való alkalmasság megállapítása és annak felülvizsgálata az intézmény orvosának hatásköre és feladata.
5. Amennyiben a kliens betegségének gyógyítására intézményen kívüli orvosi ellátást

vesz igénybe, 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 az elemi rehabilitációs szolgáltatást igénybe vevő kliensek) intézmény 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. Az intézmény szükség szerint tisztálkodási szert biztosít a tartós elhelyezést igénybe vevő kliensek számára.
4. Az intézményi mosási lehetőséget 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. Különleges eljárást igénylő ruházat mosásáért és tisztításáért az intézmény nem vállal felelősséget Vegyileg tisztítható ruhanemű nem adható le.
7. A bentlakó kliensek javítást, kisebb ruha átalakítást (pl.: felhajtást, szűkítést) kérhetnek, amely tevékenység a VÁI székhelyén történik. A 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 az intézmény 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 Érdekképviseleti Fórum kezdeményezheti – a többi kliens jogainak, nyugalmának védelme érdekében – a kliens másik intézménybe történő áthelyezését, intézményi jogviszonyának megszüntetését.

4. Szeszecital az intézmény területére nem hozható be. Amennyiben az intézmény területén szeszecitalt lel fel az intézmény munkatársa, avagy a portaszolgálat munkatársa, azt jegyzőkönyv felvétele mellett elkobozza.
5. A szeszecital fogyasztása szigorúan tilos azon kliensek esetében, akiknek aktuális egészségi állapota és/vagy a gyógyszerkezése miatt az ellenjavallt.
6. Az alkoholbeteg kliens kérésére, a gyógyulás érdekében az intézmény segítséget nyújt.
7. Az intézmény területén kábítószer használata, birtoklása, illetve az ezekkel való visszaélés tilos.
8. Az intézményi jogviszonyban álló kliens számára tilos a koldulás.
9. Fegyvernek minősülő tárgy az intézménybe nem hozható be. Amennyiben a dolgozók a kliensnél e körbe tartozó tárgyat észlelnek, azt haladéktalanul elkobozzák.

## **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 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. 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 térítési díjtartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és a kliens vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.



## **XI. AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE**

1. Az intézménybe – 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, valamint egy ventilátor.

2. A behozott személyes elektromos eszközöket a gondnoki feladatokat ellátó munkatárs a felelős szakemberrel érintésvédelmileg megvizsgálja. 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. Az intézménybe 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 nem vállal felelősséget.

## **XII. AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

1. Az intézmény 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 helyiséget 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.

## **XIII. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ SZOLGÁLTATÁSOK**

### **1. Egészségügyi szolgáltatások:**

1. **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

## **2. Nővérhívó rendszer**

Működtetési terület: az intézmény minden lakószobájában, kiszolgálóhelyiségeiben, illetve a vizesblokkokban

Igénybevétel módja: szükség szerint

Igénybevétel formája: 24 órás 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 torna foglalkozások**

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

## **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. Hangos pult használata**

Igénybevétel: minden kliens és látogató számára

Igénybevétel módja: a tájékoztató szerint.

Igénybevétel ideje: folyamatosan.

Igénybevétel formája: térítésmentes szolgáltatás

#### **4. 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. Vendégszoba használata**

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.

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.

#### **2. 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, az intézmény 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**

- 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 elsősorban a telephelyvezetőhöz, az Érdekképviselési Fórumhoz, az ellátójogi, 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.

A fenti panaszgyakorlási módok kimerítését követő, az intézmény igazgatójához érkezett panasz kivizsgálásra kerül. A panaszkezelő 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 az igazgatóhoz, vagy ha az igazgatói döntéssel nem ért egyet, 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, elemi rehabilitációt 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 az intézmény 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 munkatársnak.

## **XV. A JOGOSULTAK ÉRDEKVÉDELME ÉS AZ ELLÁTOTTJOGI, BETEGJOGI KÉPVISELET**

Az intézményben élő kliensek érdekeinek védelmére - lakógyűlés és Érdekképviseleti Fórum is működik.

### **1. Lakógyűlés**

Az intézmény kliensei számára az intézményi étellel kapcsolatos kérdések megvitatása céljából évente legalább egy alkalommal lakógyűlés tartandó. 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)**

Az 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 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, MEGSZÜNTETÉSE**

### **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 a térítési díj megfizetési 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:*

- tettlegesség,
- rendszeres, súlyos alkoholos befolyásoltság,
- rendszeres normasértő magatartás,
- ismétlődő agresszív magatartás,
- hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása 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,

- 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, akkor 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 megszégése intézkedést von maga után, az intézkedések formái az alábbiak:

- I. a szociális munkatárs szóbeli figyelmeztetése,
- II. a szakmai team írásbeli figyelmeztetése,
- III. a vétség természete függvényében a telephelyvezető 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 telephelyvezető 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.

## **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 jóváhagyásának napján lép hatályba.

Budapest, .....

Szabóné Berta Irén  
igazgató