



2. példány VAI  
1096-2/2015  
0556



Vakok Állami Intézete  
1146 Budapest, Hermina út 21.  
Telefon/fax: 872-9590 E-mail: titkarsag@vakokintezete.hu

# VAKOK ÁLLAMI INTÉZETE FOGYATÉKOS SZEMÉLYEK NAPPALI ELLÁTÁSA

## HÁZIREND

A házirendet  
készítette:



Szabóné Berta  
Irén  
igazgató

Dátum: 2015  
márc. 18.

A házirendet  
jóváhagyta:



Dátum:  
2015.  
03.18.

A dokumentáció kódja	HR nappali ellátás
Változat száma	02
File név	ALAPSZOLG HAZIREND_2015_VE GLEGES.doc
Oldalak száma	15
Melléletek száma	
Érvénybelépés ideje	2015.03.18.

Az egyes példányok tulajdonosait a szétosztási lista tartalmazza sorszám szerint.

Nyilvántartott példány

Munkapéldány

A példány sorszáma:

**Fenntartó:** Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

**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 .....	3
II. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK .....	3
III. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA .....	5
IV. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG .....	5
V. AZ INTÉZMÉNYEN BELÜL A NAPPALI ELLÁTÁS NYITVATARTÁSA, FOGADÁSI RENDJE, SZOLGÁLTATÁSAI .....	6
VI. A KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA .....	7
VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉNEK TOVÁBBI SZABÁLYOZÓI .....	7
VIII. A KÖZÖSSÉGI LÉT EGYÉB SZABÁLYOZÓI .....	8
IX. A SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBEVEVŐK SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEN BELÜLI FOGLALKOZTATÁSA	9
X. TÉRÍTÉSI DÍJ.....	9
XI. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ SZOLGÁLTATÁSOK.....	10
XII. A SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBEVEVŐK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI.....	11
XIII. A JOGOSULTAK ÉRDEKVÉDELME, AZ ELLÁTOTTJOGI, BETEGJOGI KÉPVISELET .....	12
XIV. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE, MEGSZŰNTETÉSE .....	13
XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	14

## Tisztelt Kliensek! Tisztelt Hozzátartozók!

Házirendünkhöz az alábbi helyiségekben és formában biztosítjuk a hozzáférést:

- porta helyiségében (papír alapon),
- a központi hirdetőtáblán (papír alapon),
- a nappali ellátás helyiségében (papír alapon –sík és Braille, CD),
- a hangos pultokon,
- a VÁI közös meghajtóján (csak a munkatársak részére),
- valamint a VÁI honlapján ([www.vakokintezete.hu](http://www.vakokintezete.hu)).

### I. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

1. A Házirend **célja**, hogy meghatározza a nappali ellátás 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 a nappali ellátás 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 nappali ellátást igénybevevők számára biztosítani kell:
  - a közösségi együttlétre,
  - pihenésre,
  - a személyi tisztálkodásra,
  - személyes ruházat tisztítására,
  - étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására,
  - foglalkoztatás, szabadidős program lebonyolítására szolgáló helyiségeket.
11. Ha a kliens egészségi állapota indokolja, részére – orvosi javaslatra – a diétás étkezési lehetőséget az intézmény biztosítja.
12. A portaszolgálat munkatársai a kliensek személyes és az intézményi vagyontárgyak védelme érdekében jogosultak szűrőpróbaszerűen minden dolgozó, vendég, kliens, és egyéb látogató csomagjába betekinteni.
13. 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.
14. 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 XIV. fejezetben részletezettek szerint a házirend súlyos megsértésének minősül.
15. 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.
16. A Házirend előírásainak betartatása, a házirendben foglaltakra történő figyelemfelhívás az intézmény valamennyi munkatársának kötelessége.

### III. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

1. A nappali ellátás szolgáltatásainak igénybevétele önkéntes, azt az ellátást igénylő, vagy meghatározott esetekben annak törvényes képviselője írásban kérelmezheti.
2. Szociális alapszolgáltatásnak az intézményi jogviszony megszűntetésétől számított három hónapon belüli ismételt kérelmezése esetén az igény elbírálható a korábbi kérelem és mellékletei alapján. Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábbi kérelemben foglaltak tekintetében időközben nem következett be változás.
3. A nappali ellátás igénybevétele iránti kérelemhez mellékelni kell a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendeletben meghatározott dokumentumo(ka)t (pl. fogyatékoság fennállását igazoló dokumentum), szükséges orvosi vizsgálat (pl.: 1 éven belüli negatív tüdőszűrő lelet)meglétét igazolni kell.
4. Az intézménybe történő felvételtől az intézmény igazgatója dönt, aki a kérelem elbírálását követően az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról és a személyi térítési díj összegéről írásban értesíti a jogosultat és meghatározott esetekben annak törvényes képviselőjét. Az ellátás megkezdésének időpontjáról a jogosult hozzátartozója is értesül.
5. Fogyatékos személyek intézményébe az ellátottakat csak próbaidővel lehet felvenni. A próbaidő tartama három hónapnál hosszabb nem lehet.
6. Az intézmény igazgatója a szolgáltatás megkezdése előtt a szolgáltatást igénybe vevővel és/vagy annak törvényes képviselőjével írásos *Megállapodást* köt. A *Megállapodás* aláírásával a kliens vállalja, hogy a vele közösen elkészített, rá vonatkozó, egyéni gondozási tervben” (továbbiakban: gondozási terv) szereplő gondozási célok megvalósításában aktívan együttműködik. A tervet a jogviszony kezdetét követő egy hónapon belül a nappali ellátás munkatársai és a kliens – meghatározott esetekben törvényes képviselőjével - közösen készítik el a személyes célokra, szükségletekre építve.

### IV. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

1. A szolgáltatás igénybevételének feltételeiről továbbá a szolgáltatás tartalmáról a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt, illetve meghatározott esetekben annak törvényes képviselőjét tájékoztatni kell.
2. A nappali ellátásba való felvételkor az igazgató vagy az általa megbízott személy/nappali ellátás munkatársa a jogosult és meghatározott esetekben annak törvényes képviselője, továbbá a jogosult hozzátartozója számára tájékoztatást ad:
  - a biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
  - az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
  - a 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;
  - az ellátottjogi/betegjogi képviselő elérési lehetőségeiről.
3. A kliens és hozzátartozója – meghatározott esetekben törvényes képviselője - az intézménybe való felvételkor köteles:
- nyilatkozni a fentiekben meghatározott tájékoztatásban foglaltak 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.
4. A tájékoztatás egyéb rendje:
- A hangosbemondó a Hermina úti épületben minden nap 8 óra 21 óra között üzemel.
  - Minden rendszeres és rendkívüli esemény, program időpontjáról és módjáról a kliensek aktuálisan a falújságon elhelyezett sík- és Braille írású hirdetésekből, 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 INTÉZMÉNYEN BELÜL A NAPPALI ELLÁTÁS NYITVATARTÁSA, FOGADÁSI RENDJE, SZOLGÁLTATÁSAI**

1. A nappali ellátás munkanapokon 8:30 – 15:00 között tart nyitva.
2. Aki a VÁI rendjét, nyugalmát veszélyezteti és a Házirendet nem tartja be, az intézményből kitiltható. A kitiltásról való rendelkezés az igazgató hatásköre.
3. Ittas állapotú személy intézménybe való belépése megtagadható, a belépés megtagadása a portaszolgálatot teljesítő személy hatásköre.
4. A nappali ellátás szolgáltatásai az alábbiak:
  - igény szerint meleg ételbiztosítása,
  - szabadidős programok szervezése,
  - szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátáshoz való hozzájutásban való segítségnyújtás,
  - segítséget nyújt önszerveződő csoportok szervezésében, működtetésében,
  - egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozások

szervezése,

- hivatalos ügyek ügyintézésének segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- munkavégzés lehetőségének szervezése.

## 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 VÁI-ból kitiltott személy nem látogathatja az intézményt. Ennek betartatása a portaszolgálat feladata. Az intézményből kiutasított személyek listája a portaszolgálat munkatársánál van.

## VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉNEK TOVÁBBI SZABÁLYOZÓI

### 1. Az étkezések rendje, időpontja:

Ebéd	Munkanapokon: 11.45 – 14.00 között
------	------------------------------------

1. A nappali ellátást igénylők a szolgáltatás nyitvatartási idején kívül az ebédet vendégétkezés formájában vehetik igénybe.
2. Az intézmény által készített ételt csak az ebédlőben lehet elfogyasztani.
3. Diétás étkezés – a vegetáriánus étrend kivételével - csak orvosi előírás alapján igényelhető. A diétás étkezést a kliens csak az erre vonatkozó írásos nyilatkozat aláírását követően utasíthatja vissza.
4. Az intézmény tulajdonát képező tárgyért és evőeszközt az ebédlőből kivinni tilos. Ez az intézmény dolgozóira, és a szolgáltatást igénybevevőkre egyaránt vonatkozik.
5. Az étkezésből történő ki – és visszairatkozást előzetesen jelezni kell. A hétfői étkezésből történő ki- és visszairatkozást a megelőző hét csütörtök reggel 8 óráig, a többi munkanapon az adott munkanapot megelőző nap 8 óráig kell megtenni.
6. A nappali ellátásból való távolmaradást telefonon, e-mailen vagy szóban be kell jelenteni.

### 2. **Érték- és vagyonvédelem, érték és vagyonmegőrzés:**

1. A kliensek használatára kiadott minden intézményi felszerelés a VÁI leltárát és tulajdonát képezi, amelyek elidegenítése, megrongálása, megsemmisítése kártérítést von maga után.



2. Valamennyi kliens kötelessége az intézményi tárgyak védelme. Hiba észlelése esetén azt azonnal jelezni kell a nappali ellátás munkatársának.
3. 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.
4. A kliensek egymás közötti pénzbeli és egyéb tartozásaikért, kölcsöneikért a VÁI nem vállal felelősséget.
5. További szabályozás a Pénz és Értékkezelési Szabályzatban található

### **3. Ruházat tisztítása és javítása:**

1. Az intézményi mosodát a kliensek csak a saját ruházatuk mosatására vehetik igénybe.
2. A szennyes ruhák leadásának ideje minden héten hétfőn van.
3. A mosodába vegyileg tisztítható ruhanemű nem adható le. Különleges eljárást igénylő ruházat mosásáért és tisztításáért a mosoda nem vállal felelősséget.
4. A kliensek javítást, kisebb ruha átalakítást (pl.: felhajtást, szűkítést) kérhetnek a varrodától, mely szolgáltatás térítésmentes.

### **4. Egészségügyi ellátás:**

1. A nappali ellátást igénybe vevő kliensek részére a székhelyen biztosított az egészségügyi szolgáltatás.
2. Az intézmény által nyújtott egészségügyi ellátás körébe tartozik a felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról, gyógytorna lehetőségének biztosítása, valamint a mentális gondozás.
3. A nappali ellátás igénybe vételének időtartama alatt, a kliens akut rosszulléte esetén az orvos megérkezéséig egészségügyi ellátást az intézmény ápolói biztosítanak.

## **VIII. A KÖZÖSSÉGI LÉT EGYÉB SZABÁLYOZÓI**

1. A közösségi lét 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 XIV. fejezet)
4. A szeszesital fogyasztása szigorúan tilos azon kliensek esetében, akiknek aktuális egészségi állapota és/vagy a gyógyszerezése miatt az ellenjavallt.
5. Az alkoholbeteg kliens kérésére, a gyógyulás érdekében az intézmény

segítséget nyújt.

6. A VÁI területén kábítószer használata, birtoklása, illetve az ezekkel való visszaélés tilos.
7. A VÁI-val intézményi jogviszonyban álló kliens számára tilos a koldulás.
8. Fegyvernek minősülő tárgy a VÁI-ba nem hozható be. Amennyiben a dolgozók a kliensnél e körbe tartozó tárgyat észlelnek, azt haladéktalanul elkobozzák.
9. A kliensek a nappali ellátás szolgáltatásait az alapvető higiéniai szabályokat betartva vehetik igénybe.

## **IX. A SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBEVEVŐK SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEN BELÜLI FOGLALKOZTATÁSA**

Az intézményi jogviszonyban álló személy intézményen belüli foglalkoztatása az intézmény szakmai foglalkoztatási programja alapján, a kliens meglévő képességeire építve, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelően szociális foglalkoztatás keretében biztosítható. Az intézmény által szervezett foglalkoztatásból származó bevétel felhasználásra vonatkozó előírásokat a szakmai foglalkoztatási program tartalmazza.

## **X. 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 szolgáltatások étkezéssel vagy étkezés nélkül vehetők igénybe.
4. A személyi térítési díj meghatározásához szükséges a jövedelemigazolások bemutatása, amelyek hiányában a kliens nyilatkozatában vállalja az intézményi térítési díj megfizetését. Változás esetén 8 napon belül a szolgáltatást igénybe vevő köteles bemutatni a jövedelemigazolásokat.
5. A személyi térítési díjat a beköltözés napjától havonként, a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni.
6. Az igazgató negyedévenként tájékoztatást ad a fenntartónak a nyilvántartott díjhátralékokról.
7. A személyi térítési díjhátralék behajtása a következők szerint történik:  
A fenntartó a gyors és hatékony igényérvényesítés érdekében, a 29/1993.(II.17.) 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 térítésidej-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

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

### **1. Egészségügyi szolgáltatások**

#### **1. Szakorvosi ellátás**

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

Igénybe vehető: minden kliens számára

Igénybevétel módja: általános orvosi javaslatra vagy egyéni jelentkezés alapján

Igénybevétel formája: térítésmentes szolgáltatás

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

Igénybe vehető: minden kliens számára egyéni vagy csoportos formában

Szűrővizsgálatok elvégzésének módja: orvosi előírásra vagy egyéni jelentkezés alapján

Igénybevétel időpontja: egyeztetés szerint, illetve évente

Igénybevétel formája: térítésmentes szolgáltatás

#### **3. Fizioterápiás kezelések**

Igénybe vehető: minden kliens számára

Igénybevétel módja: szakorvosi előírás alapján

Működési rend: mozgásterapeuta által végzett kezelés

Kezelés ideje: mozgásterapeutával történt időpont egyeztetés alapján

Igénybevétel formája: térítésmentes szolgáltatás

#### **4. Gyógy- és geriátriai tornafoglalkozások**

Igénybe vehető: minden kliens számára csoportos formában

Igénybevétel módja: állapottól függően orvosi javaslat alapján

Működési rend: mozgásterapeuta irányításával végezhető

Foglalkozási rend: mozgásterapeutával történt egyeztetés alapján, órarend szerint

Igénybevétel formája: térítésmentes szolgáltatás

#### **5. Kondicionáló terem használata**

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. 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: ételmezésvezetővel 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.

### **3. 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.

### **4. Wifi szolgáltatás**

Igénybevétel: minden kliens számára

Igénybevétel módja: megbízott munkatárs segítségével, jelszó megadásával

Igénybevétel ideje: folyamatosan.

Igénybevétel formája: térítésmentes szolgáltatás

## **XII. 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,

- 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 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 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.
2. A VÁI szolgáltatásainak igénybe vevője köteles a személyi térítési díjat megfizetni. A Megállapodás tartalmazza a díjfizetés módját, a fizetés elmaradását szabályozó eljárás rendjét.
3. A kliens köteles 8 napon belül a személyi és jövedelmi adatainak változását bejelenteni a szociális és mentálhigiénés csoport kijelölt munkatársának.

## **XIII. A JOGOSULTAK ÉRDEKVÉDELME, AZ ELLÁTOTTJOGI, BETEGJOGI KÉPVISELET**

### **1. 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.

## XIV. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSE, 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

- beilleszkedése a próbaidő alatt nem sikeres,
- a Házi rendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidő-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

A Házi rend 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 Házi rend szabályait intézkedést maga után vonó módon ismételtelen megszegi.

*A súlyos esetek például:*

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

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

- 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.

## **XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. A Házi rendet minden kliensnek és a VÁI-ban szolgáltatást nyújtó munkatársnak ismernie kell. A Házi rend nem ismerete senkit nem mentesít a felelősségre vonás alól, legyen az intézményi kliens, vagy intézményi dolgozó.
2. A Házi rend 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 Házi rend a fenntartó jóváhagyásának napján lép hatályba, egyidejűleg a 2010. május 25. napján kelt és jóváhagyott házi rend hatályát veszíti.

Budapest, .....

Szabóné Berta Irén  
igazgató