



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:

.....

A házirendet
jóváhagyta:

Dátum:

.....

.....

A dokumentáció kódja	HR NAP
Változat száma	03
File név	NAPPALI_HAZIREND_VEGLEGES.doc
Oldalak száma	18
Mellékletek száma	1
Érvénybelépés ideje	

Az egyes példányok tulajdonosait a szétosztási lista tartalmazza sorszám szerint.

Nyilvántartott példány

Munkapéldány

A példány sorszáma:

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

TARTALOMJEGYZÉK

I. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA	4
II. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	4
III. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA	6
IV. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG	7
V. AZ INTÉZMÉNYEN BELÜL A NAPPALI ELLÁTÁS NYITVATARTÁSA, FOGADÁSI RENDJE, SZOLGÁLTATÁSAI	8
VI. A KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA	8
VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉNEK TOVÁBBI SZABÁLYOZÓI.....	9
VIII. A KÖZÖSSÉGI LÉT EGYÉB SZABÁLYOZÓI	10
IX. A SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBEVEVŐK SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEN BELÜLI FOGLALKOZTATÁSA	11
X. TÉRÍTÉSI DÍJ.....	11
XI. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ SZOLGÁLTATÁSOK.....	12
XII. A SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBEVEVŐK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI.....	14
XIII. A JOGOSULTAK ÉRDEKVÉDELME, AZ ELLÁTOTTJOGI, BETEGJOGI KÉPVISELET	15
XIV. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE	16
XV. KIEGÉSZÍTŐ RENDELKEZÉSEK.....	17
XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	18

Tisztelt Ellátottak! 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).

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, az igénybevevők és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését.
2. A Házirend **hatálya** kiterjed a VÁI-ban a nappali ellátás szolgáltatást igénybevevő valamennyi ellátottra, az intézmény alkalmazottjaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó/látogató személyekre (látogatónak minősül a VÁI más telephelyén intézményi jogviszonnyal rendelkező személy is), az önkéntes tevékenységet végzőkre és az iskolai közösségi szolgálatot teljesítőkre.

II. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

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

6. A VÁI dolgozói és a velük közös háztartásban élő közeli hozzátartozók az ellátottakkal tartási, életjáradéki, öröklési szerződést az ellátás igénybevételének ideje alatt, és annak megszűnését követő egy éven belül nem köthetnek. A VÁI dolgozói és az ellátottak anyagi és természetbeni juttatást, kölcsönt nem kérhetnek, és nem fogadhatnak el egymástól. A fentiek tekintetében az intézmény Etikai Kódexe is meghatározza a dolgozók magatartási szabályait.
7. Az intézményben az adatkezelésre az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az Szt., valamint az egészségügyről szóló 1997. évi XLVII. törvény (továbbiakban: Eütv.) egészségügyi adatkezelésre vonatkozó rendelkezései az irányadók.
8. Az intézményi jogviszony ideje alatt a vonatkozó jogszabályok és intézményi szabályzatok szerinti dokumentumok kitöltése minden ellátott 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 az ellátott egészségi állapota indokolja, részére – orvosi javaslatra – a diétás étkezési lehetőséget az intézmény biztosítja.
12. A portaszolgálat munkatársai az ellátottak személyes és az intézményi vagyontárgyak védelme érdekében jogosultak szűrőpróbaszerűen minden dolgozó, vendég, szolgáltatást igénybevevő személy, és egyéb látogató csomagjába betekinteni.
13. A VÁI megszervezi a munkavégzésre képes ellátottak fejlesztő foglalkoztatását életkoruknak és egészségi állapotuknak megfelelően. A fejlesztő foglalkoztatásra az intézmény Foglalkoztató telephelyén (1146, Budapest, Ida u. 5-7.) kerül sor. A VÁI az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket biztosítja.
14. Az intézményi jogviszonnyal rendelkező ellátottak számára a VÁI folyamatosan biztosítja a kulturális és szabadidős tevékenységekhez való hozzáférés lehetőségét.
15. 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.
16. 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.

17. 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.
18. A VÁI területén, a folyosókon elektronikus megfigyelőrendszer (kamerarendszer) került elhelyezésére az emberi élet, testi épség, személyi szabadság védelme, illetve vagyonvédelem céljából. A használt eszközök és módszerek nem sértik az emberi méltóságot, az adatkezelés során a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően járunk el. A rögzített felvételeket főszabályként 72 óráig tároljuk, a 72 óránál hosszabb ideig történő felvételemegőrzés okát pedig dokumentáltan igazolni tudjuk (pl.: rendőrségi megkeresés). A felvételek visszanezésére vonatkozó jogosultsággal csak a VÁI igazgatója által megbízott munkatárs rendelkezik.
19. A Házirend előírásainak betartatása, a házirendben foglaltakra történő figyelemfelhívás az intézmény valamennyi munkatársának kötelessége.

III. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJJA

1. A nappali ellátás szolgáltatásainak igénybevétele önkéntes, azt az ellátást igénylő, vagy meghatározott esetekben annak törvényes képviselője kérelmezheti.
2. Szociális alapszolgáltatásnak az intézményi jogviszony megszüntetésétől 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 dokumentum(ka)t (pl. fogyatékoság fennállását igazoló dokumentum vagy a fogyatékoság jellege szerinti szakorvosi leletet), 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 nappali ellátásának igénybevétele esetén az ellátottakat csak próbaidővel lehet felvenni. A próbaidő tartama három hónapnál hosszabb nem lehet.
6. Amennyiben az ellátott segítőkutyával érkezik, szükséges a kutyára vonatkozó igazoló dokumentumok (oltási könyv, igazolás a minősítésről) bemutatása. A segítőkutyával rendelkező ellátott a kutya ellátásáért teljes felelősséggel tartozik.
7. Az intézmény igazgatója a szolgáltatás megkezdése előtt a szolgáltatást igénybe

vevővel és/vagy annak törvényes képviselőjével írásos *Megállapodást* köt. A *Megállapodás* aláírásával az ellátott vállalja, hogy a vele közösen elkészített, rá vonatkozó, egyéni gondozási tervben (továbbiakban: EGT) szereplő gondozási célok megvalósításában aktívan együttműködik. Az EGT-t a jogviszony kezdetét követő egy hónapon belül a nappali ellátás munkatársai és az ellátott – meghatározott esetekben törvényes képviselőjével - közösen készítik el a személyes célokra, szükségletekre építve.

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. 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. Az ellátott és hozzátartozója – meghatározott esetekben törvényes képviselője - az intézménybe való felvételkor köteles:
 - nyilatkozni a fentiekben meghatározott tájékoztatásban foglalt tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról,
 - a jogszabályok betartása mellett adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
 - nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben az intézményi jogviszonnyal rendelkező, 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 az intézményi jogviszonnyal rendelkező személyek aktuálisan a munkatársaktól, a hangosbemondón keresztül, a faliújságon elhelyezett sík- és Braille írású hirdetésekben, továbbá a hangos pultok útján kapnak értesítést.
 - A VÁI igazgatója előzetes időpont egyeztetés alapján fogadja az intézményi

jogviszonnal rendelkező személyeket, hozzátartozókat, törvényes képviselőket.

- 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 hétfőtől csütörtökig: 8:30 – 15:30 között, pénteken 8:30 – 14:30 között tart nyitva.
2. Aki a VÁI rendjét, nyugalmát veszélyezteti és a Házirendet nem tartja be, az intézménybe való belépésében korlátozható. A korlátozásról 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:
 - étkeztetés (igény szerint meleg élelem biztosítása),
 - készségfejlesztés, szabadidős programok (kulturális és egyéb tevékenységek, intézményen belüli foglalkoztatás) szervezése,
 - tanácsadás (életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése, integrált munkavégzés szervezése, információ a lakhely szerinti szociális szolgáltatások igénybevételéről),
 - esetkezelés (megállapodáson, együttműködésen alapuló, tervezett, közös munka, fókuszálva a szolgáltatást igénybe vevő hétköznapi nehézségeire, hivatalos ügyek intézésének segítése),
 - közösségi fejlesztés (segítségnyújtás speciális önszerveződő csoportok szervezésében, működtetésében, érzékenyítő programok szervezése, bonyolítása),
 - gondozás (szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátáshoz való hozzájutásban való segítségnyújtás, aktivitást segítő fizikai tevékenységek, higiénés szükségletek kielégítése).

VI. A KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA

1. A kapcsolattartás során mindig be kell tartani az együttélési szabályokat és a Házirend ide vonatkozó szakaszait.
2. A VÁI-ból kitiltott személy nem látogathatja az intézményt. Ennek betartatása a portaszolgálat feladata. Az intézményből kiutasított személyek listája a portaszolgálat munkatársánál megtalálható.

3. Az intézményi jogviszonnal rendelkező személyek az intézményi telefonokat VÁI-s munkatárs jelenlétében, csak ügyintézés céljából használhatják.

VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉNEK TOVÁBBI SZABÁLYOZÓI

1. Az étkezések rendje, időpontja:

Reggeli és tízórai kiosztása	Munkanapokon: 7 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰
Ebéd	Munkanapokon: 11 ⁴⁵ - 14 ⁰⁰

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, vagy elvitel esetén ételszállításra alkalmas dobozban lehet elvinni az ételt.
3. Diétás étkezés - kivéve a vegetáriánus étrendet - csak orvosi előírás alapján igényelhető. A diétás étkezést az igénybevevő csak az erre vonatkozó írásos nyilatkozat megtétele mellett utasíthatja vissza. Diétás ételt átadni más intézményi jogviszonnal rendelkező személynek nem lehetséges, és csak az előírt diéta fogyasztható.
4. Az intézmény tulajdonát képező tányért, tálcát, poharat 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 ki- és visszairatkozást a megelőző hét csütörtök reggel 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. Az intézményi jogviszonnal rendelkező személyek használatára kiadott minden intézményi felszerelés a VÁI leltárát és tulajdonát képezi, amelyek elidegenítése, megrongálása, megsemmisítése kártérítést von maga után.
2. Valamennyi intézményi jogviszonnal rendelkező személy 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. Az intézményi jogviszonnal rendelkező az általa okozott és a VÁI tulajdonát képező eszközben keletkezett kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kár tényét a VÁI gondnoka, a kártérítés összegét a gazdasági koordinátor állapítja meg a felmért

anyagköltség és a ráfordítandó munkadíj vagy a leltárnyilvántartás alapján.

4. Az intézményi jogviszonnyal rendelkezők egymás közötti pénzbeli és egyéb tartozásaiért, kölcsöneikért a VÁI nem vállal felelősséget.
5. További szabályozás a Pénz és Értékkezelési Szabályzatban található, melyről bővebb tájékoztatást a nappali ellátás munkatársától kaphat.

3. Egészségügyi ellátás:

1. Az intézményi jogviszonnyal rendelkezők elsősorban a házi orvosokon keresztül részesülnek egészségügyi ellátásban.
2. A nappali ellátást igénybe vevők részére sürgős szükség esetén, a székhelyen biztosított az egészségügyi szolgáltatás.
3. Az intézmény által nyújtott egészségügyi ellátás körébe tartozik a felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról, gyógytorna lehetőségének biztosítása, valamint a mentális gondozás.
4. A nappali ellátás igénybevételének időtartama alatt, az igénybevevő akut rosszulléte esetén az orvos megérkezéséig egészségügyi ellátást az intézmény egészségügyi munkatársai biztosítanak.

4. Ruházat tisztítása és javítása:

1. Az intézményi mosodát az intézményi jogviszonnyal rendelkezők 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 nappali szolgáltatást igénybevevők javítást, kisebb ruha átalakítást (pl.: felhajtást, szűkítést) kérhetnek a varrodától, mely szolgáltatás térítésmentes.

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 intézményi jogviszonnyal rendelkező személyekre a 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. Szeszkesital a VÁI területére nem hozható be. Amennyiben a VÁI területén szeszkes italt lel fel VÁI-s munkatárs, avagy a portaszolgálat/takarítószemélyzet munkatársa, az az intézmény munkatársa jelenlétében történő jegyzőkönyv

felvétele mellett elkobozásra és két VÁI-s munkatárs jelenlétében megsemmisítésre kerül.

5. Az alkoholbeteg intézményi jogviszonnal rendelkező 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 személy számára tilos a koldulás.
8. Fegyvernek minősülő tárgy a VÁI-ba nem hozható be. Amennyiben a dolgozók az intézményi jogviszonnal rendelkező személynél e körbe tartozó tárgyat észlelnek, azt jegyzőkönyv felvétele mellett, haladéktalanul elkobozzák, jelzik közvetlen felettesüknek.
9. Az intézményi jogviszonnal rendelkező személyek 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 foglalkoztatási szakmai programja alapján, az igénybevevő meglévő képességeire építve, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelően fejlesztő foglalkoztatás keretében biztosítható. Az intézmény által szervezett foglalkoztatásból származó bevétel felhasználásra vonatkozó előírásokat a foglalkoztatási szakmai 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. A szolgáltatások étkezéssel vagy étkezés nélkül vehetők igénybe.
3. A személyi térítési díj meghatározásához szükséges a jövedelemigazolások bemutatása, amelyek hiányában az igénybevevő megállapodásban vállalja az intézményi térítési díj megfizetését. Változás esetén 8 napon belül a szolgáltatást igénybe vevő köteles bemutatni a jövedelemigazolásokat.
4. A személyi térítési díjat a jogviszony létesítésének napjától havonként, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni.
5. Az igazgató negyedévenként tájékoztatást ad a fenntartónak a nyilvántartott díjhátralékokról.
6. A személyi térítési díjhátralék behajtása a következők szerint történik:

A fenntartó a gyors és hatékony igényérvényesítés érdekében, a 29/1993.(II.17.) Kormányrendelet 31. § (3) bekezdésében foglalt, a felmerült díjtartozás peren kívül és peres eljárás keretében történő érvényesítésével és behajtásával kapcsolatos feladatok ellátását a VÁI hatáskörébe utalta. Amennyiben az igazgató a kötelezett

fizetési mulasztását állapítja meg, 15 napos határidő kitűzésével írásban felhívja a kötelezett figyelmét az elmaradt térítési díj befizetésére.

7. 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.
8. Az intézményi jogviszony megszüntethető, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és a kötelezett vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

XI. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ SZOLGÁLTATÁSOK

1. Egészségügyi szolgáltatások

1. Szakorvosi ellátás

Igénybe vehető szakorvosi ellátások: a mindenkori működési engedélyben rögzítettek szerint

Igénybe vehető: minden intézményi jogviszonnyal rendelkező számára

Igénybevétel módja: általános orvosi javaslatra vagy egyéni jelentkezés alapján

Igénybevétel formája: térítésmentes szolgáltatás

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

Igénybe vehető: minden intézményi jogviszonnyal rendelkező 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 intézményi jogviszonnyal rendelkező számára

Igénybevétel módja: szakorvosi előírás alapján

Működési rend: mozgásterapeuta által végzett kezelés

Kezelés ideje: mozgásterapeutával történt időpont egyeztetés alapján

Igénybevétel formája: térítésmentes szolgáltatás

4. *Mozgásterápiás foglalkozások*

Igénybe vehető: minden intézményi jogviszonnyal rendelkező 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, szauna és sószoba használata*

Igénybe vehető: orvosi engedély alapján. A kondicionáló terem használatához

orvosi és szemészeti engedély együttesen szükséges.

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

Működési rend: mozgásterapeuta felügyeletével végezhető

Igénybevétel formája: az intézményi jogviszonnyal rendelkezők számára térítésmentesen

2. Személyes szolgáltatások:

1. Hangosbemondó

Célja: az igénybevevők informálása közvetlenül a közösségi helyiségben. Tájékoztatás a programokról, az időjárási és útviszonyokról, ismertetése a napi étlapnak, továbbá az aktualitásokról.

Működési rendje: napi több alkalommal

Igénybevétel formája: térítésmentes szolgáltatás

2. Hangos pult használata

Igénybevétel: minden intézményi jogviszonnyal rendelkező és látogató számára

Igénybevétel módja: a tájékoztató szerint

Igénybevétel ideje: folyamatosan

Igénybevétel formája: térítésmentes szolgáltatás

3. Wifi szolgáltatás

Igénybevétel: minden intézményi jogviszonnyal rendelkező számára

Igénybevétel módja: megbízott munkatárs segítségével, jelszó megadásával

Igénybevétel ideje: folyamatosan

Igénybevétel formája: térítésmentes szolgáltatás

4. Kegyeleti emlékhely (Hungária krt.)

Igénybe vehető: az emlékhely felkeresése minden intézményi jogviszonnyal rendelkező számára igény szerint biztosított

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

3. Szabadidős-kulturális szolgáltatások:

1. Kirándulások, rendezvények

Igénybe vehető: minden intézményi jogviszonnyal rendelkező 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

Az igénybevevők által szervezett rendezvények, kirándulások esetén a költségeket teljesen vagy részben az intézmény szolgáltatásának igénybevevői vállalják.

A szolgáltatásokat nem intézményi jogviszonnyal rendelkező személy 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 intézményi jogviszonnyal rendelkező számára

Igénybevétel módja: előzetes bejelentés alapján

Működés rendje: külső szakember által nyújtott szolgáltatás

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

2. Vendégszoba használata (Hermina út, Hungária körút és tatai telephely)

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

Igénybevétel módja: titkárságon történő előzetes egyeztetéssel, igazgatói engedéllyel

Igénybevétel formája: a vonatkozó munkautasítás rendelkezései alapján a meghatározott összegű térítési díj ellenében, amelyet az igénybe vevőnek a vendégszoba használatba vétele előtt szükséges rendeznie

A vendégszoba használatának díját munkanapokon a pénztárban kell rendezni, hétvégén vagy az általános munkarenden túl érkező vendég esetében a vendégszoba térítési díját a műszakvezető ápolónál, nyugta ellenében előre kell megfizetni.

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

3. Vendégétkeztetés

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

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

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

XII. A SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBEVEVŐK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

1. Az ellátottnak – 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 érdekérvényesítésre,

- 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,
- az igénybevevőnek 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. Az ellátottak kötelesek

1. A velük közösen kialakított EGT-ben foglalt tevékenységekben, gondozási eljárásokban részt venni. AZ EGT-ben foglaltak megváltoztatására szükség szerint, illetve a felülvizsgálatok alkalmával nyílik mód.
2. A Házirendben leírt szabályokat, intézményi-, működési utasításokat betartani. Amennyiben az intézmény valamely igénybevevője 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.
3. A VÁI szolgáltatásainak igénybe vevője köteles a személyi térítési díjat megfizetni. A Megállapodás tartalmazza a díjfizetés módját, a fizetés elmaradását követő eljárásrendet.
4. Az igénybevevő köteles 8 napon belül a személyi és jövedelmi adatainak változását bejelenteni a nappali ellátás munkatársának.

XIII. A JOGOSULTAK ÉRDEKVÉDELME, AZ ELLÁTOTTJOGI, BETEGJOGI KÉPVISELET

1. Ellátottjogi, betegjogi képviselő

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

1. *Az ellátottjogi képviselő:*

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

1. *Az ellátottak intézményi jogviszonya **megszűnik***

- a VÁI jogutód nélküli megszűnésével,
- az intézményi jogviszonnal rendelkező - meghatározott esetekben törvényes képviselője - a jogviszony megszüntetésére vonatkozó írásos kérelmére, a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a Megállapodásban foglaltak szerint,
- a határozott idejű Megállapodás szerinti időtartam lejártával, az intézményi jogviszonnal rendelkező személy halálával.

2. *Az ellátott intézményi jogviszonya **megszüntethető**, ha az ellátott*

- beilleszkedése a próbaidő alatt nem sikeres,
- az egyéni gondozási terv készítése, felülvizsgálata, avagy a tervben kitűzött célok megvalósításában történő együtt nem működés esetén,
- a Házirendet súlyosan megsérti,
- az igénybevevő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

A Házirend súlyos megsértésének minősül, ha az intézményi jogviszonnal rendelkező személy 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 ismételtlen megszegi.

A súlyos esetek például:

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

Az intézmény igazgatója az ellátás megszüntetéséről írásban értesíti az intézményi jogviszonnal rendelkező személyt, illetve törvényes képviselőjét

- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- az intézménnyel, illetve az intézményi jogviszonnal rendelkező személlyel szembeni követeléséről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

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

XV. KIEGÉSZÍTŐ RENDELKEZÉSEK

1. A Házirend megszegése intézkedést von maga után, az intézkedések formái az alábbiak:
 - I. nappali ellátás munkatársának szóbeli figyelmeztetése,
 - II. nappali ellátás munkatársának írásbeli figyelmeztetése,
 - III. a vétség természete függvényében a VÁI rehabilitációs szakmai vezető/vezető ápoló írásbeli figyelmeztetése,
 - IV. a VÁI igazgatójának írásbeli figyelmeztetése,
 - V. az intézményi jogviszony megszüntetése.
2. A fentiekben felsorolt intézkedések sorrendisége változhat pl.: súlyosabb vagy egyidejűleg megvalósuló több vétség esetén a fokozatok egymás utániségát nem szükséges betartani.
3. Súlyos házirendsértés esetén a rehabilitációs szakmai vezető továbbá a szolgáltatást igénybevevő személlyel foglalkozó nappali ellátás munkatársa tehet javaslatot az igazgatónak a felelősségre vonás módjára és mértékére.
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.

XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

A Házirend a fenntartó jóváhagyásának napján lép hatályba, egyidejűleg a 2018.01.31. napján kelt és 2018.02.05. napján jóváhagyott házirend hatályát veszíti.

Budapest,

Szabóné Berta Irén
igazgató