

2020

Házirend

**Zala Megyei Szivárvány Egyesített
Szociális Intézmény Napsugár Otthona**
(8773 Pölöskefő, Petőfi út 6.)

BEVEZETŐ.....	2
A Házirend célja, hatálya, jogszabályi háttere	2
A házirend célja	2
A házirend hatálya	2
Az ellátás igénybevétele	3
I. Az együttélés szabályai	3
1.1. Az együttélés szabályozottságának elemei	3
1.2. Az ellátottak érdekvédelme	6
II. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje	8
III. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozókkal való kapcsolattartásának szabályai	9
IV. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre	10
V. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, pénz- és értékkezelés	11
VI. Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, a ruházat - és textília tisztításának és javításának rendje	12
VII. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai	12
VIII. Az egyéni - és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok.....	14
IX. Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre, azok térítési díja	14
Az intézmény által nyújtott szolgáltatások	14
X. Egyéb.....	15

BEVEZETŐ

Kedves Ellátottaink! Tisztelt Hozzátartozók!

Kérem Önöket, hogy a Házirendet, - mely a **Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény Napsugár Otthonában** élő ellátottak intézményi életének rendjét tartalmazza - szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, amely a telephelyi élet békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására hivatott.

A bentlakásos intézményben az önmaguk ellátására részben, vagy teljesen képtelen fogyatékkal élő személyek ápolása, gondozása történik. A teljes körű ellátás keretében az ellátást igénybevevők korának, egészségügyi állapotának megfelelő fizikai, egészségügyi, valamint mentálhigiénés ellátás biztosított.

Az integrált intézmény székhelye:

8776 Magyarszerdahely, Újnéppusztá 9.

A Napsugár Otthon a fogyatékkal élők számára ápoló-gondozó ellátást nyújt 23, valamint a fogyatékkal élők számára rehabilitációs intézményi ellátást 9 engedélyezett férőhelyszámmal.

A Napsugár Otthon elérhetősége:

cím: 8773 Pölöskefő, Petőfi út 6.

telefon: +36-93/391-105

e-mail: szivarvany.napusugar@szgyfzala.hu

honlap: zmszivarvanyotthon.hu

A Házirend célja, hatálya, jogszabályi háttere

A házirend célja

A házirend írott szabálygyűjtemény, mely összefoglalja azokat a szabályokat, amelyek alapvetően meghatározzák telephelyünk napi működését, az együttélés szabályait, ellátottaink jogait és kötelességeit. A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról, védje az egyéni és közösségi érdekeket.

E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk. A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az ellátottak és a dolgozók egymás iránti kölcsönös megbecsülését.

Az intézmény a házirend szabályait a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően határozza meg. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

A házirend hatálya

A házirend területi hatálya a Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény Napsugár Otthonára terjed ki.

Személyi hatálya kiterjed az ellátottakra, hozzátartozókra, törvényes képviselőikre, dolgozókra, valamint az intézményben tartózkodó egyéb személyekre.

Az ellátottakra az intézménnyel való jogviszonyuk keletkezésétől annak megszűnéséig, az intézmény dolgozóira munkaviszonyuk kezdetétől annak megszűnéséig, a törvényes képviselőkre, hozzátartozókra és látogatókra látogatásuk ideje alatt érvényes.

Az ellátás igénybevétele

Az ellátás igénylése önkéntes, a felvétel a leendő ellátott és/vagy törvényes képviselője kérelme alapján történik.

Az intézményvezetőnél kell benyújtani a kérelmet, az ellátás iránti kérelemről az intézményvezető dönt.

Az intézménybe való beköltözés időpontjáról a jogszabály által előírt nyilvántartás alapján a sürgősség és a férőhelyek alakulásának megfelelően az intézmény vezetője dönt.

I. Az együttélés szabályai

I.1. Az együttélés szabályozottságának elemei

Az ellátottak és dolgozók kapcsolata

- Az intézmény valamennyi dolgozójának és ellátottjának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Alapja a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és a tolerancia.
- Az ellátottak alkotmányos jogait a dolgozók és az ellátottak egymás között is kötelesek tiszteletben tartani.
- Külön felhívjuk a figyelmet az egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.
- Az intézmény dolgozója nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
- Az intézmény dolgozója, valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az ellátottal tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.
- A dolgozó az ellátottól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el.
- Az intézmény dolgozója az ellátottól pénzt kölcsön nem kérhet, sem annak nem adhat, illetve semmiféle üzletet (adás-vétel) nem köthetnek egymással.
- Az ellátottaknak egymással, a telephely dolgozóival, az otthonban tartózkodó személyekkel szemben tanúsított magatartása nem sértheti a közösségi együttélés szabályait. Durvaság, tiszteletlenség a házirend súlyos megsértésének minősül.

- Az intézmény házirendjének súlyos megsértése az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után.

Ellátottakra vonatkozó általános szabályok

- Lakóinkat 2, 3, 4 ágyas lakószobákban helyezük el.
- A lakószobák ajtaja kulccsal nem zárható, annak elkerülése érdekében, hogy hirtelen rosszullet esetén gondozóink azonnal segítséget tudjanak nyújtani.
- A lakószobákban mindenki zárható szerkényt használhat, melyben ruházati, használati tárgyait helyezheti el.
- A zárható szekrényben romlandó élelmiszer tárolása szigorúan tilos.
- Az éjjeli szekrényben tisztálkodási eszközöket és egyéb személyes tárgyakat lehet tartani.
- Minden ellátottnak saját maga és lakótársai érdekében vigyázni kell a rendre, tisztaságra, erejéhez mérten kérjük, hogy vegyen részt a saját szobájában és környezetében a tisztaság fenntartásában.
- Nappali tartózkodás: ellátottaink a telephely területén belül bárhol szabadon tartózkodhatnak. Nappali tartózkodásra elsősorban a közös helyiségeket ajánljuk.
- Az intézményben élő személyeknek joguk van saját lakószobájukban háborítatlanul tartózkodni. Az intézményben élő személyeknek nincs joguk más lakószobájába az ott élő ellátott (illetve törvényes képviselője) hozzájárulása nélkül belépni, ott tartózkodni.
- Az esti lepihenés után a lakószobában történő televízió, rádió, CD-lejátszó stb. használata a szobatársak egyértelmű, közös belegyezésével történhet. A közös helyiségekben lévő eszközök használhatók felügyelet mellett az esti lepihenés után is - azonban ez csak olyan módon történhet, hogy a többi ellátott pihenését ne zavarja. Az elektromos készülékek üzemzavarát haladéktalanul jelenteni kell a műszakba beosztott dolgozónak.
- Az ellátottak napi tevékenységét a mindenkor érvényben lévő napirend (2. számú melléklet) határozza meg.
- Az ellátottaknak - a közösségi együttélés elvárásainak megfelelően - eleget kell tenniük önállóan vagy segítséggel a személyi higiéné körébe tartozó követelményeknek (ruhacsere, tisztálkodás, borotválás, haj, körömvágás stb.)
- Az ellátottak számára javasolt a rendszeres tisztálkodás, testápolás. A felkelés, toalett használat után, étkezés előtt és után, lefekvés előtt az egészségmegőrzés érdekében ajánlatos kezet mosni, illetve tisztálkodni. A hajmosás, körömápolás, borotválkozás tekintetében fontos a rendszeresség. Az ellátottak személyi higiénájának biztosítása minden nap elvégzendő feladat. Az önmagát ellátni képes vagy részben képes ellátottaknak kötelessége a mindennapi fürdés és ruházat cseréje a fertőzés megelőzés és a közösségi együttélés szabályaira való tekintettel.
- Az intézmények tulajdonát képező használati tárgyakat, játékokat, ruhaneműt, egyéb felszerelést eladni, elcserélni, kölcsönadni tilos. Amennyiben a szándékosság bizonyítható, kártérítési kötelezettséggel terhelhető az elkövető.

- Az intézmény valamennyi lakójával szembeni elvárás, hogy az intézmény által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi- és szokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott, pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint társai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe. Kérjük, hogy különösen a szobatársak, de valamennyi lakótárs nyugalma legyenek tekintettel. A lakó köteles életvitelét, hangnemét, tevékenységét úgy alakítani, úgy viselkedni, hogy az intézményben élők pihenését, tevékenységét ne zavarja, egészségüket, lelki állapotukat ne veszélyeztesse és kedvezőtlen megítélését ne idézze elő. A személyiségi jogok védelmében fotózás és bármilyen kép vagy hangfelvétel készítés kizárólag előzetes bejelentés után, csak az intézményvezető engedélyével, és az ellátottak/törvényes képviselők beleegyezésével és személyiségi jogaik tiszteletben tartásával lehetséges.
- Az intézmény vezetője rendszerességgel lakógyűlést tart, melyen tájékoztatja az ellátottakat az őket érintő kérdésekről, az intézmény életéről, eredményeiről és terveiről. A lakógyűlésen az ellátottak elmondhatják kifogásaikat, véleményeiket, és javaslataikat. A lakógyűlésről jelenléti ív és feljegyzés készül.
- Élő állatok tartása az intézményben az intézményvezető, telephelyvezető engedélyével, a társadalmi normák, állat egészségügyi szabályok betartásával lehetséges.

Dohányzás

- Az ellátottak és a dolgozók csak a kijelölt helyen dohányozhatnak. Minden ellátott és dolgozó köteles figyelemmel lenni nemdohányzó társaira és a tűzvédelmi előírások betartására.
- A cigarettacsikkok eldobálása nem elfogadható. Az Otthon környezetének rendezettsége mindannyiunk közös érdeke.

Alkohol-, drogfogyasztás

- Az intézmény vezetése az ellátottakkal egyetértésben a szeszesitalok túlzott, rendbontásig fajuló, agresszív viselkedést indukáló fogyasztását nem helyesli, és nevelési eszközökkel igyekszik azok élvezetét visszaszorítani.
- Kivételes alkalmakkor az intézményvezető előzetes engedélyével az intézmény területén is történhet alkoholfogyasztás. A lakótársak nyugalmanak, az intézmény rendjének megzavarása tilos! Tilos alkoholt fogyasztani azon ellátottaknak, akik gyógyszert szednek. Az eltávozásról rendszeresen ittas állapotban történő visszaérkezés és rendzavarás a házirend súlyos megsértésének minősül.
- Kábítószeres fogyasztása a legszigorúbban tilos.

Kártérítés

Az ellátott, hozzátartozó, látogató köteles az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetésszerűen használni, azokat megóvni és megőrizni.

Az ellátott köteles a szándékos károkozásból eredő kárt megtéríteni.

A kártérítés mértéke a tönkretett, tárgyi eszköz, nyilvántartásban szereplő berendezés esetén a tárgyi eszköz amortizációval csökkentett értékével azonos, egyéb, kis értékű berendezésekben történő károkozás esetén a javítás, pótlás tényleges számla szerinti költsége.

Szándékos károkozás esetén a körülményeket pontosan rögzítő jegyzőkönyv készül.

I.2. Az ellátottak érdekvédelme

- Az intézménnyel jogviszonyban állók és ellátásra jogosultak érdekvédelmét panasz esetében az ellátottjogi képviselő és az Érdekképviseleti Fórum látja el.
- Az Érdekképviseleti Fórum a Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény Napsugár Otthonával intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely működéséről az Érdekképviseleti Fórum szabályzata rendelkezik. (3. számú melléklet). A Fórum tagjainak névsorát a telephely faliújságján ki kell függeszteni.
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 94/K § (1) bekezdése alapján az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről. Az ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre került.
- Az otthonban panaszláda került kihelyezésre, üritése rendszeresen megvalósul.
- Panasz esetén az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslással.

Ellátotti önkormányzat

Az ellátottak érdekeik közösségben történő képviseletére és közösségi életük megszervezésére - választott képviselőikből - ellátotti önkormányzatot hozhatnak létre, amely ellátja az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, illetve házirendjében meghatározott feladatokat. Az ellátotti önkormányzat megalakítása az Érdekképviseleti Fórum működését nem érinti.

Az önkormányzat az ellátottak választott képviselői útján, az általuk elfogadott szervezeti és működési szabályzat szerint működik. A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény vezetője hagyja jóvá.

Célja:

- az intézményben élők érdekeinek, igényeinek hatékonyabb érvényesítése,
- életkörülményeik javítására tett javaslatok megvitatása,
- az ellátottakat megillető ellátotti jogok kiteljesítése, személyi autonómia

biztosítása,

- közösségi együttélésből eredő problémák, konfliktushelyzetek megbeszélése.

Az Ellátotti Önkormányzat feladata:

Feladata az ellátottak érdekeinek megfogalmazása, érdekérvényesítésének segítése, a belső szabályok és értékrend alapján történő nyugodt együttélés érdekében tett intézkedések. Az ellátotti önkormányzat javaslatot tehet, konzultálhat az érintettekkel, magyarázatot kérhet. Feladata az igényeket figyelembe vevő közösségi programok előkészítése, megvalósításában való aktív részvétel, az intézményi fórumokon, érdekvédelmi szervezetekben való részvétel, aktuális problémák megvitatása, javaslat azok megoldására.

Javaslattevési és kezdeményezési joga van:

- az ellátottakat közvetlenül érintő, a szocioterápiás és fejlesztő foglalkoztatással, munkavégzéssel kapcsolatos általános kérdésekben,
- a művelődési, tudományos, művészeti és sporttevékenységekkel összefüggő általános kérdésekben,
- az egészséges életmóddal, környezeti higiénával, étellemezzel, az ellátás tárgyi feltételeivel kapcsolatos általános kérdésekben.

Döntési joga van:

- a saját és bizottsági működésével, szervezésével kapcsolatos kérdésekben,
- Szervezeti és Működési Szabályzatának kialakításával és módosításával kapcsolatban,
- az önkormányzati tisztségviselők megválasztásával, illetve kinevezésével kapcsolatban.

Együttműködési joga van:

- az intézmény vezetésével.

Működési rend

A képviselőtestület tagjainak létszáma szabadon választott, minimum 6+1, maximum 10+1 főből áll. Tagjai a polgármester, az alpolgármester és a képviselők. Polgármester és képviselő csak intézményi ellátotti jogviszonyban álló személy lehet, személyük azonban szabadon választott.

Az önkormányzat rendes ülésére havonta kerül sor. A polgármester rendkívüli ülést is összehívhat. A képviselőtestület ülései nyilvánosak, személyi ügyekben a polgármester azonban zárt ülést rendelhet el. Az ülések időpontjának és színhelyének kihirdetéséről a polgármester köteles gondoskodni. Az ülésekről jegyzőkönyv készül. Az önkormányzat 3 bizottságot működtet: Foglalkoztatási, Kulturális és Sport Bizottság. A bizottságok előkészítik a képviselőtestület döntéseit, szervezik, illetve ellenőrzik a testület által hozott döntések végrehajtását.

Az önkormányzati választások háromévente történő lebonyolításáról az

intézményvezető által kijelölt személy gondoskodik.

Az Ellátotti Önkormányzat döntése az egészségügyi ellátás körét, egy-egy személy egészségi, vagy pszichés állapotának megítélését nem érintheti.

Az Ellátotti Önkormányzat döntésével szemben különösen indokolt esetben, amennyiben az jogszabályba ütközik vagy konkrét veszélyt hordoz, az intézményvezető vétóval élhet.

Korlátozó intézkedés

A korlátozó intézkedés alkalmazásának részletes szabályait a korlátozó intézkedés szabályzata tartalmazza (4. számú melléklet).

II. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

Eltávozás: legfeljebb 24 órán át intézményen kívüli tartózkodás

Szabadság: 24 órát meghaladó távollét

Minden ellátottnak joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma és biztonságára. Az otthon ellátottainak az intézményből történő eltávozására csak a Házirendben foglaltak szerint kerülhet sor.

Az ellátott eltávozása csak abban az esetben tagadható meg, ha kezelőorvosának szakvéleménye - az ellátott önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt - az eltávozást nem javasolja.

Az eltávozást (napi eltávozást is) az ellátott az intézményvezető által kijelölt személynek (telephelyvezető vagy a műszakvezető ápoló-gondozó) előzetesen bejelenti.

Az intézmény ellátottja távollétéről való visszatérése esetében elvárt, hogy az lehetőség szerint az előzetesen bejelentett időpontban, a lakótársak zavarása nélkül történjék.

Az intézmény ellátottja visszatérését köteles bejelenteni a telephelyvezetőnek, ápoló-gondozónak, illetve az általa megbízott személynek vagy annak távolléte esetén a szolgálatban lévő gondozónak-ápolónak, aki a visszatérés tényét az Eseménynaplóban dokumentálja.

Amennyiben az intézmény ellátottja távolléte során a visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy távollétét bármilyen okból meg kívánja hosszabbítani, azt írásban, vagy indokolt esetben telekommunikációs eszközön köteles a telephelyvezetőnek vagy az általa megbízott személynek (műszakba beosztott gondozó, ápoló) bejelenteni.

Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetve, ha az ellátott visszaérkezésének akadályát 12 órán belül nem jelzi.

Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha az ellátott neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

Az eltávozásra induló ellátottat az intézmény elhagyása előtt az ápoló-gondozó köteles segíteni, hogy az illető rendben távozzon. Az ápolást-gondozást végző munkatárs ellenőrzi a személyes okmányok meglétét. Amennyiben az étkezés idejére

nem érkezik vissza, az étel félre tételéről az ápoló-gondozó személyzet csak abban az esetben gondoskodik, ha az ellátott erre irányuló igényét előre jelezte.

Hét közben, munkaidő alatt kizárólag indokolt esetben (egészségügyi vizsgálat, hivatalos ügyek intézése) lehet az intézményből eltávozni.

Hosszabb ideig tartó szabadság esetén előzetes bejelentés szükséges a távoliet pontos idejéről, hogy a szabadság idejére biztosított gyógyszert,- melynek alkalmazásáról az ápoló-gondozó tájékoztatást ad-, össze tudják készíteni.

III. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozókkal való kapcsolattartásának szabályai

- Az ellátottnak joga van családi kapcsolatainak fenntartására, látogatók fogadására.
- Az intézmény támogatja az ellátást igénybe vevők társadalmi integrációját, családi és más társadalmi kapcsolatait. A hozzátartozókkal való személyes találkozás kiemelt fontosságú esemény, melyet az intézmény lehetőségei szerint támogat.
- Az ellátottak bármikor fogadhatnak látogatókat, azonban a többi ellátott nyugalma érdekében a látogatás javasolt ideje:
 - nyári időszámítás szerint naponta 9⁰⁰-19⁰⁰ óráig
 - téli időszámítás szerint naponta 9⁰⁰-18⁰⁰ óráig
 - orvosi vizit idején, étkezési idő alatt a látogatók részére a társalgó helyiségek biztosítanak várakozási lehetőséget,
 - az intézmény orvosa javaslatára (pl. járvány esetén) a látogatás átmenetileg korlátozható, illetve szüneteltethető.
- A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő és tartózkodó személyek nyugalma is.
- A csendes pihenő és az étkezések idejét kivéve ellátottaink szobájukban, vagy a közösségi helyiségekben fogadhatják hozzátartozóikat, látogatóikat. Az étkezések időpontjaiban nem javasolt az ellátottak látogatása. Indokolt esetben, intézményvezetői engedéllyel ettől el lehet térni (pl: ellátott betegsége, hozzátartozó távoli lakhelye).
- A látogatások nem zavarhatják az intézmény rendjét és nem sérthetik az ellátottak személyiségi jogait. Lehetőség van a nap közbeni látogatásra is, de lehetőség szerint inkább az ellátottak szabadidejében történjen.
- A látogatók a műszakba beosztott dolgozónál kötelesek bejelentkezni és nyilvántartásba vetetni az általuk hozott csomag tartalmát (mennyiségben, értékben), mely a Látogatási naplóban/füzetben kerül rögzítésre.
- Az intézmény területére tilos a járművel történő behajtás, ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehetséges (pl. mozgáskorlátozottság esetén). A járművel érkező hozzátartozók, látogatók részére az intézményen kívül biztosított parkolási lehetőség.
- Az intézményvezető távollétében a műszakvezető ápoló figyelmeztetheti és az intézmény területének elhagyására szólíthatja fel a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró egyéneket.
- Ha a látogató fogadása ellen az érintett ellátott - írásban vagy jegyzőkönyvben

rögzített módon - tiltakozik, vagy a látogatás a meglátogatott ellátott nyugalmanak megzavarása miatt (pszichés állapota tekintetében) jelentős kockázatot hordoz és a látogatás ezen veszélyeztető jellegét szakorvosi vélemény igazolja, a szolgálatban levő ápoló-gondozó:

- köteles a látogató (konkrét személy/ek) fogadását visszautasítani, vagy
- ha szakorvos véleményben az orvos arra tett javaslatot, köteles biztosítani, hogy az ellátott és a látogató találkozására előre egyeztetett időpontban, meghatározott időtartamban a személyzet jelenlétében kerüljön sor.
- Amennyiben a visszautasított személy igazolja, hogy az ellátott közeli hozzátartozója, a látogató fogadásának visszautasításáról az ellátottjogi képviselőt értesíteni kell. Amennyiben a látogató fogadása visszautasításra kerül, a látogatót a visszautasítás okáról, illetve panasztételi jogáról tájékoztatni kell.
- Az ellátottak kapcsolatot tarthatnak telefonon, levélben, elektronikus úton és személyesen. A személyes kapcsolattartás helyszínéül elsősorban a közösségi helyiség és a lakószoba szolgál.
- Az ellátottak postai küldeményeiket az intézmény címére, saját nevükre kérjék, melyeket az intézményi átvételt követően bontatlanul vehetnek át a címzettek.

IV. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre

Az ellátást igénybe vevő használhatja személyes tulajdonát képező tárgyait, mindennapi használati tárgyait, kivéve azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézménybe vitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és -szükség esetén- biztonságos elhelyezéséhez.

Az ellátott az intézményekbe elhelyezési, raktározási nehézségek miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatja magával személyes használati tárgyait.

Az ellátásban részesülő beköltözéskor, előzetes egyeztetést követően behozhatja a napi életéhez nélkülözhetetlen használati tárgyait: saját ruházatát, elektronikai cikkeket (pl. televízió, rádió stb). A lakószoba otthonosabbá tételéhez mód van saját tulajdonú ágynemű, szobanövények, fotók, dísz tárgyak elhelyezésére.

Nagyobb méretű használati tárgyak (pl.: szőnyeg) csak előzetes egyeztetést követően és az intézményvezető engedélyével hozhatók be.

Szükség szerint behozható: kerekesszék, járókeret, szoba WC, egyéb gyógyászati segédeszköz, ápolást-gondozást segítő eszköz.

A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására a vezetőség és az intézményi dolgozók fokozott figyelmet fordítanak, az ellátottakat is erre ösztönözve, de teljes felelősséget csak az érték megőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért vállal az intézmény. A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel.

Kérünk minden ellátottat, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő értékű tárgyait tartsa magánál.

Nem hozhatók be az intézménybe olyan tárgyak, amelyek veszélyt jelenthetnek az

intézményben élők testi épségére (fegyver, ütő-, vágó-, szúróeszköz, gázspray, kábítószer, alkohol, stb.), kivéve az étkezéshez szükséges eszközöket.

Elektromos háztartási berendezések (pl. vasaló, vízforraló) biztonsági okokból a lakószobákban nem használhatók, csak a kijelölt helyen - amennyiben van ilyen. Ezek a berendezések az érintésvédelmi szabályoknak meg kell, hogy feleljenek. Tűz és robbanásveszélyes anyag (pl.: benzin, gázipalack stb) szintén lakószobában nem tárolható.

Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy az intézmény ellátottja veszélyeztető tárgyat tart magánál, azonnal köteles jelenteni az intézményvezetőnek, telephelyvezetőnek, távolléte esetén a koordinátori feladatokat ellátó ápolónak vagy a műszakvezető ápolónak.

V. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, pénz- és értékkezelés

Az érték-és vagyonmegőrzés az intézmény pénz-és letétkezelési szabályzata szerint történik.

Ellátottainknak az intézménybe érkezéskor, vagy a későbbiek folyamán lehetőségük van értékeik leadására megőrzés céljából. Csak a szabályszerűen átadott - átvett értékeik, pénzük megőrzéséért tudunk felelősséget vállalni. A megőrzésre át nem adott pénzért, értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal, azok elvesztése esetén az intézménnyel szemben kárigény nem érvényesíthető.

Az intézménynek megőrzésre átadott ingóságokat (készpénzt, takarékbetétkönyvet, értékpapírt, értéktárgyakat, ékszert) az intézmény vezetője által megbízott személy veszi át két tanú jelenlétében és kezeli az intézményi szabályzat szerint.

Az érték-és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény vezetője által megbízott személy, tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni.

Az intézményben az ellátott személy készpénzének kezelése saját, és/vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában is történhet. A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek (intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű ételmeztetés, ruházat, textília, személyes használati tárgyak és szolgáltatások) kielégítését szolgálja.

Mind a befizetést, mind a kifizetést az ellátottnak alá kell írnia. Ha az ellátott nem tudja a nevét aláírni, a be-, illetőleg a kifizetés két intézményi dolgozó jelenlétében történhet, akik aláírásukkal igazolják azt.

Az ellátott elhalálozása esetén az intézmény az ellátott nyilvántartott letétet a hagyatéki eljárás szabályai szerint bejelenti az elhunyt lakóhelye szerinti polgármesteri hivatalnál.

VI. Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, a ruházat - és textília tisztításának és javításának rendje

Az ellátott az intézményben saját ruházatát és textíliáját használja, részére ruházatot

az intézmény biztosít raktárkészletéből, illetve költségvetéséből, ha az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik: Legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint életkornak, évszaknak megfelelően legalább 2 váltás felsőruházatot és utcai cipőt.

A kiskorú, valamint a fogyatékos személyek részére - ha indokolt - a fentiekén kívül az életkornak megfelelő sportruházatot is biztosítani kell.

Intézményünk az ellátottak részére szükséges intézményi textíliát (ágynemű, térítők, függönyök, törülközők stb.) biztosítja. Saját ágynemű használatára is lehetőség van. Az ellátott saját ruházatát egyedi azonosítóval kell ellátni. A ruházatról az ápoló - gondozók leltárt vezetnek.

A telephely rendelkezik mosógéppel. Az ellátottak képességeik, egészségi és pszichés állapotukhoz igazodóan - képességeik szinten tartása és fejlesztése érdekében - saját maguk is végezhetik a személyi tulajdonukban levő ruhaneműk tisztítását a napi mosási rend szerint. A ruházat javításáról az intézmény gondoskodik.

A fejlesztő foglalkoztatásban résztvevők részére a munka jellege szerinti védő-és munkaruha ellátásról az intézmény gondoskodik, valamint az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeiről is.

A textíliával ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében ellátottanként három váltás ágynemű, a tisztálkodást segítő három váltás textília, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagok, eszközök szükség szerint biztosítottak.

VII. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony külön intézkedés nélkül megszűnik az alábbi esetekben:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, mely esetben a fenntartót elhelyezési kötelezettség terheli,
- határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- az ellátást igénybevevő halálával,
- az intézményi jogviszonyt keletkeztető megállapodás felmondásával.

Az intézményi jogviszony felmondással megszüntethető:

- az ellátást igénybevevő, illetve törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó, indoklás nélküli bejelentése alapján megállapított időpontban,
- az intézmény vezetőjének írásbeli felmondása alapján az alábbi esetekben:
- ha az ellátott legalább 6 hónapig engedély nélkül, indokolatlanul távol marad az intézményből;
- ha a további intézményi elhelyezés nem indokolt, vagy az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt;
- ha az ellátást igénybevevő a házirend súlyosan megsérti az intézményi elhelyezést az intézményvezetője megszünteti. Amennyiben az ellátott járványügyi vészhelyzetben engedély nélkül elhagyja az intézményt, az a házirend súlyos megsértésének minősül, amely okból intézményi jogviszonyát meg lehet

szüntetni.

Súlyos normasértésnek minősül, ha az ellátott magatartásával, mulasztásával az együttélés szabályait úgy sérti meg, hogy az:

- az intézmény az ellátotti közösség biztonságos és nyugodt együttélést, a terápiás közösség elvei alapján kialakított életvitel folytatását igazolhatóan veszélyezteti, vagy
- az intézmény szolgáltatási kötelezettségének teljesítését lehetetlenné teszi.

A normasértés bizonyítása az intézmény kötelezettsége.

- ha az ellátott, az ellátott törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének annak ellenére nem tesz eleget, hogy azt jövedelmi, vagyoni viszonyai egyébként lehetővé tennék. Kötelezettségzegésnek minősül, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn, és ennek összege a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja. Kivételt képez, ha a kötelezett ingatlanvagyonán jelzálogjog került bejegyzésre.

Az intézményi jogviszony megszüntetése esetén a felmondási idő három hónap.

Nem kezelhető normasértésnek, ha az ellátott a házirend szabályait a pszichiátriai betegségével összefüggésben bekövetkeztető veszélyeztető állapotban sérti meg, ez esetben korlátozó intézkedésre illetve a kötelező gyógykezelésre vonatkozó szabályok alkalmazásával kell eljárni.

Amennyiben a pszichiátriai betegséggel összefüggő veszélyeztető magatartás kialakulása ok-okozati összefüggésben áll az aktuális alkoholfogyasztással vagy kábítószer vagy egyéb tudatmódosító hatású szerhasználattal, és a visszaélés ténye a konkrét esetben orvosi dokumentációval igazolt, valamint bizonyítható, hogy a visszaélés egészségi állapotot érintő kockázatára és a normasértés jogkövetkezményeire vonatkozóan az intézményvezető az érintett ellátottat és törvényes képviselőjét, hozzátartozóját írásban is figyelmeztette, a közösség védelmében a normasértésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Térítési díjartozás esetén három hónap elteltével írásban kell tájékoztatást adni a jogkövetkezményekről. Annak megállapítására, hogy a tartozás a jövedelmi viszonyok változása miatt áll-e fenn, jövedelemvizsgálatot kell lefolytatni.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó döntésének felülvizsgálata, valamint a felmondás jogellenességének megállapítása a döntés, illetve felmondás kézhezvételétől számított harminc napon belül a bíróságtól kérhető.

Az intézményi jogviszony megszűnésekor/megszüntetésekor az intézmény, illetve

jogutódja és az ellátott/törvényes képviselője vagy az örökös, egymással elszámolnak:

- a személyi térítési díjjal (hátralékkal, túlfizetéssel),
- az intézmény által leltár szerint személyes használatba adott tárgyi eszközökkel,
- intézmény tárgyi eszközeiben okozott kár összegével,
- megőrzésre az intézmény részére átadott vagyontárgyakkal, letéti pénztárba leadott készpénzzel,
- az ellátást igénybevevő tulajdonában álló, az intézmény által vezetett személyi leltárban szereplő dolgokkal.

VIII. Az egyéni - és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Az otthon minden ellátott részére biztosítja a hitélet szabad gyakorlásának feltételeit. Lehetőség van televízióban közvetített istentiszteletek megnézésére, a települési templom látogatására. Az intézmény lehetőséget biztosít a különféle vallási felekezetek képviselői, papjai, lelkészei számára a lakók meglátogatására, a velük való rendszeres kapcsolattartásra.

Az intézmény támogatja a bejegyzett egyházak papjait, hitoktatóit, hogy az intézményben - előzetes egyeztetés alapján - imaórát, hittanfoglalkozást stb. tartsanak.

Kedves ellátottainktól kérjük lakótársaik vallási hovatartozásának tiszteletben tartását, egymás méltóságteljes vallásgyakorlásának elősegítését.

IX. Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre, azok térítési díja

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások

A bentlakásos intézményben az önmaguk ellátására részben, vagy teljesen képtelen fogyatékkal élő személyek ápolása, gondozása történik. A teljes körű ellátás keretében az ellátást igénybevevők korának, egészségügyi állapotának megfelelő fizikai, egészségügyi, valamint mentálhigiénés ellátást biztosítunk.

Ezen gondozási formákat egyénre szabottan, az ellátottak állapotának és gondozási szükségleteinek figyelembevételével egy jól koordinált team-munka keretében valósítjuk meg.

Eseti térítési díj ellenében nyújtott szolgáltatások

Térítési díjat kell fizetni, a külön jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért:

- vendégétkeztetés,
- szabadidős programok: a felmerült költségekhez az ellátottaktól anyagi viszonyaik függvényében hozzájárulás kérhető, az önköltség mértékéig (kirándulások, kulturális előadások, kiállítások megtekintése). Az intézmény ezekben az esetekben elsősorban a szervezési feladatokat vállalja magára.
- a szolgáltatások igénybevétele önálló döntés alapján történik (fodrász, kozmetika,...) költségeit az ellátott fizeti. Az ilyen jellegű igényeket támogatjuk.

- igény szerint napilapok, folyóiratok előfizetése.

Vásárlások

Az ellátottak költőpénzükből szükségleteiket saját ízlésük szerint önállóan vagy segítséggel vásárolhatják meg.

X. Egyéb

Mentálhigiénés ellátás

Az igénybevevő személy mentálhigiénés ellátása az intézmény feladatkörében tartozik. Ezen belül biztosítjuk:

- a személyre szabott bánásmódot,
- konfliktusos helyzetek megelőzése, megoldása érdekében az egyéni, kis és nagycsoportos foglalkozásokat,
- szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozásokat,
- az egyéni fejlesztési/gondozási terv alapján meghatározott fejlesztési program megvalósítását,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolat fenntartásának lehetőségét,
- mindenki számára biztosítjuk a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.),
- a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
- a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).

Mentálhigiénés feladat az új ellátott beköltözésével megkezdődik. Segíteni kell beilleszkedését, a társak megismerését, a környezeti változáshoz való minél zökkenő mentesebb beilleszkedését. Szorgalmazzuk a foglalkozásokon és a foglalkoztatásban való részvételét, mely egyrészt a közösségi élet egyik formája, másrészt hozzájárul személyisége kibontakoztatásához és szabadidejének hasznos eltöltéséhez.

Foglalkoztatás

Fejlesztő foglalkoztatás

Az ellátott intézményen belüli foglalkoztatása az egyéni fejlesztési, gondozási és foglalkoztatási tervben foglaltak szerint, az ellátottak képességeire építve, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelően munka törvénykönyves határozott idejű munkaviszony vagy fejlesztési jogviszony keretében biztosított. A rehabilitációs ellátás fontos területét képezi.

Az intézmény által biztosított fejlesztő foglalkoztatás területei:

- zöldterület-kezelés,
- általános épülettakarítás.

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 99/C §.

alapján az intézményben a fejlesztő foglalkoztatás két formája:

- Munkatörvény szerinti határozott idejű munkaviszony keretében,
- fejlesztési jogviszonyban (fejlesztési szerződéssel).

A Mt. szerinti határozott idejű munkaviszonyban történő foglalkoztatás célja: az önálló munkavégzést segítő képességek, készségek fenntartása, fejlesztése, új munkafolyamatok megismerése, új szakma elsajátítása, az ellátott felkészítése a nyílt munkaerőpiacon történő munkavégzésre.

Ha a fejlesztő foglalkoztatás munkaviszonyban történik, az ellátott - a fiatal munkavállaló kivételével - havi munkaidőkeretben, egyenlőtlen napi munkaidő beosztással is foglalkoztatható.

Ha a fejlesztő foglalkoztatás munkaviszony keretében történik, annak során

- 16. életévét betöltött személy foglalkoztatható,
- a munkavállaló rendkívüli és többműszakos munkavégzésre, ügyeletre, készenlétre nem vehető igénybe,
- a napi munkaidő a 8 órát, illetve a heti 40 órát nem haladhatja meg,
- ha a munkavállaló napi munkaideje a négy és fél órát meghaladja, részére legalább 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

A fejlesztési jogviszonyban történő foglalkoztatás célja az ellátott testi és értelmi képességeinek, valamint a munkavégzéssel összefüggő készségeinek helyreállítása, megőrzése és fejlesztése, továbbá az ellátott felkészítése az önálló munkavégzésre.

A fejlesztési jogviszony a rehabilitációs alkalmassági vizsgálat eredményeképpen kiadott, hatályos, munka-rehabilitációt javasoló szakvélemény, vagy a foglalkozás-egészségügyi orvos, a munka-szakpszichológus vagy munka- és szervezet-szakpszichológus, valamint a szociális szolgáltatást biztosító intézmény vezetője együttes javaslata alapján, az egyéni foglalkoztatási tervben foglaltak szerint akkor hozható létre, ha az ellátott kompetenciái nem érik el az önálló munkavégzéshez szükséges szintet.

A jogviszony fejlesztési szerződéssel jön létre, amelyet az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban köt az intézmény vezetőjével.

A fejlesztési szerződés tartalmazza:

- a fejlesztő foglalkoztatás keretében végzett tevékenység részletes leírását,
- a fejlesztő foglalkoztatás időbeosztását és helyét azzal, hogy a foglalkoztatás időtartama nem haladhatja meg a napi 6 órát és a heti 30 órát, de az ellátott - az egyéni szükségleteire tekintettel - egyenlőtlen napi munkaidő-beosztással is foglalkoztatható,
- a fejlesztési foglalkoztatási óradíj összegét, amely nem lehet kevesebb a mindenkori kötelező legkisebb órabér 30%-ánál (A fejlesztési óradíj: 470 Ft/óra),
- az ellátott szándéknyilatkozatát arra nézve, hogy testi és értelmi képességeihez mértén elvárható módon közreműködik a fejlesztő foglalkoztatásban, és
- a fejlesztő foglalkoztató munkavégzéssel összefüggő kötelezettségeit.

A fejlesztő foglalkoztatás keretében csak olyan feladatot végezhet az ellátott, amelyet egészségi állapota és értelmi képességei alapján tartósan és folyamatosan képes

ellátni.

A fejlesztő foglalkoztató köteles folyamatos felügyelet mellett biztosítani - az ellátott speciális szükségleteinek megfelelően - az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi, szakmai és műszaki feltételeit. Foglalkoztatott vállalja, hogy a szerződésben meghatározott tevékenységekben testi és szellemi képességeinek megfelelően részt vesz, tőle elvárható módon közreműködik a fejlesztési jogviszony keretében történő foglalkoztatásban. A munkavezető által kiadott feladatokat irányítás és felügyelet mellett elvégzi.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén a munkaviszony, illetve a fejlesztési jogviszony is megszűnik.

Szocioterápiás foglalkozás

Az intézmény az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében szocioterápiás foglalkoztatásokat szervez. A szocioterápia hozzájárul egy nyitott, toleránsabb társadalom kialakulásához.

A szocioterápiás foglalkozás célja: az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése. A foglalkozás megválasztásánál figyelembe kell venni az ellátott életkorát, egészségi állapotát, képességeit. A szocioterápia a károsodott magatartás helyreállítását, az autonómia szintjének javítását célozza meg.

Az egész személyiség befolyásolását célozzuk meg emberkapcsolatokon át, ennek segítségével irányított foglalkozásokon segítjük a lelki gondok, viselkedési zavarok és szociális problémák megoldásában.

A szocioterápiás foglalkozások formái különösen

- a munkaterápia
- a terápiás és készségfejlesztő foglalkozás,
- a képzési célú foglalkozás.

A munkaterápiában azok az ellátottak vehetnek részt, akik a szakértői vélemény megítélése szerint - nem alkalmasak a fejlesztő foglalkoztatás keretében történő munkavégzésre.

A munkaterápia elsődleges célja a munkaképesség fejlesztése annak érdekében, hogy az ellátott alkalmassá váljon a fejlesztő foglalkoztatásban való részvételre.

A munkaterápia keretében végezhető tevékenységeket az ellátást igénybe vevő életkorának, egészségi állapotának, illetve képességeinek figyelembe vételével kell megválasztani, az ellátott egyéni gondozási, fejlesztési tervben foglaltakkal összhangban.

Az ellátott munkaterápiájára fordítható idő nem érheti el a napi négy órát és a heti húsz órát.

Az intézmény vállalja a foglalkoztatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítását, valamint a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatás megtartását.

A munkaterápiában részt vevő ellátott munkaterápiás jutalomban részesíthető.

A munkaterápiás jutalmazás összege a *munkavégzés jellegétől, időtartamától* függően *differenciáltan kerül meghatározásra*. A megállapodásban szereplő munkák órábéra **100 Ft**, mely alól **kivételt képez** az értéktermelő és a nem rész folyamatokban

történő munkavégzés (szövés, kosárfonás, kerámiakészítés illetve mosodai teljes körű munkavégzés), melynek órábéra **150 Ft**, az ebédlősegítés esetében **60 Ft**, az ellátott-társ segítése **70 Ft**.

A munkaterápiás jutalom kifizetése havi rendszerességgel történik.

Az intézményben az alábbi munkaterápiás tevékenységek végezhetőek:

- mosodai részfeladatok végzése (teregetés, hajtogatás),
- konyhai kisegítő feladatok (zöldségfélék tisztítása, mosogatás egy-egy fázisban, az étkezés során használt tárgyak elpakolása, terítés),
- takarítás (folyosómosás, dohányzók takarítása, az ellátotti étkezők felmosása, seprés),
- virágöntözés,
- portaszolgálati teendők ellátása (pl.: hétfvégén, ünnepnapokon), szövéshez használt textíliák feldolgozása, szövés,
- kertészeti betanított részfeladatok (gyomlálás, gereblyezés, sarabolás),
- udvartakarítás,
- kosárfonás,
- kerámiakészítési részfolyamatok végzése (csiszolás, szivacsoszás),
- ebédlőben segítség, terítés,
- ellátott-társ segítése.

A munkaterápiára javasolt személyek körét legalább évente egyszer a szakmai csoport megvizsgálja, majd felterjeszti az intézményvezető felé. A résztvevők névsorát az intézmény Ellátotti Önkormányzata is véleményezheti, illetve javaslatot tehet ellátottak munkaterápiás foglalkoztatására.

Záró rendelkezések

Ezen Házirend a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Megyei Kirendeltségének jóváhagyásának napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény Napsugár Otthona 2019. május 9. napján jóváhagyott Házirendje a hatályát veszti.

Magyarszerdahely, 2020. április 15.


Hegyi Erzsébet Julianna
intézményvezető



Záradék:

A Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény módosított Házirendjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósága a kiadmányozás rendjéről szóló 29/2017.(X.24) számú Főigazgatói Szabályzat értelmében 2020. április 17. napján jóváhagyom.

Zalaegerszeg, 2020. április 17.


Györe Edina
igazgató



Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Zala Megyei Kirendeltsége

Készült: 2 eredeti példányban, amelyek megtalálhatók:

1. Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény 8776
Magyarszerdahely, Újnéppuszta 9.
2. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Megyei Kirendeltség 8900
Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső utca 10.

Mellékletek:

1. Megismerési nyilatkozat
2. Napirend
3. Érdekképviselési Fórum Szabályzata
4. Korlátozó intézkedések szabályzata

Napirend
Napsugár Otthon

6:00	-	7:00	Ébresztő, tisztálkodás, öltözködés
7:00	-	7:45	Reggeli, gyógyszerosztás
7:45	-	8:00	Fogmosás, takarítás
8:00	-	11:45	Fejlesztő foglalkozások, munkaszüneti napokon szabadprogram
12:00	-	13:00	Ebéd, gyógyszerosztás, kávészünet
13:00	-	15:30	Fejlesztő foglalkozások, munkaszüneti napokon szabadprogram
15:30	-	18:00	Szabad foglalkozás
18:00	-	19:00	Vacsora, gyógyszerosztás
19:00	-	20:30	Szabad foglalkozás
20:30	-	21:00	Fürdők takarítása
21:00	-	22:00	Szabad foglalkozás
22:00	-		Takarodó

Egyéb rendszeres, heti programok:

Fejlesztő foglalkozás, sportfoglalkozás az órarend alapján és az edzési tervnek megfelelően. Szociális foglalkoztatás a munkabeosztás alapján.

Hétfő: Betegek összeírása

Kedd, csütörtök, vasárnap: Borotválás

Szerda: Szükségletek összeírása

Csütörtök: Súly- és vérnyomás-mérés

Szombat: Köröm-ápolása

Vasárnap: Ágyneműcsere

Minden nap: szekrények feltöltése