

2026

Házirend

**Szivárvány Integrált Szociális
Intézmény Zala Vármegye Napsugár
Otthon Pölöskefő
(8773 Pölöskefő, Petőfi út 6.)**

Tartalomjegyzék

BEVEZETŐ	- 2 -
A Házirend célja, hatálya, jogszabályi háttere	- 2 -
A házirend célja	- 2 -
A házirend hatálya	- 3 -
Az ellátás igénybevétele	- 3 -
I.Az együttélés szabályai	- 3 -
I.1. Az együttélés szabályozottságának elemei	- 3 -
I.2. Az ellátottak érdekvédelme	- 6 -
II.Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje	- 7 -
III.Kimenőre vonatkozó szabályok	- 8 -
Kimenők típusai:	- 8 -
Kimenők időtartama:	- 8 -
Fontos szabályok:	- 8 -
Megjegyzés:	- 9 -
IV.Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozókkal való kapcsolattartásának szabályai	- 10 -
V.Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre	- 12 -
VI.Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, pénz- és értékkezelés	- 13 -
VII.Ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, a ruházat – és textília tisztításának és javításának rendje	- 14 -
VIII.Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai	- 14 -
IX.Az egyéni - és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok	- 17 -
X.Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre, azok térítési díja	- 17 -
XI.Egyéb	- 18 -
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.	- 20 -
Záró rendelkezések	- 22 -

BEVEZETŐ

Kedves Ellátottjaink! Tisztelt Hozzátartozók!

Kérem Önöket, hogy a Házirendet, - mely a **Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Napsugár Otthon Pölöskefő** telephelyen 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, Újnéppuszta 9.

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

A Napsugár Otthon elérhetősége:

cím: 8773 Pölöskefő, Petőfi út 6.

telefon: +36-93/391-105

e-mail: szivarvany.napsugar@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, ellátottjaink 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 Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Napsugár Otthon Pölöskefő telephelyre 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 közalkalmazotti jogviszonyuk 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 és ellátottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
- 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 az intézményi jogviszonyban élő ellátottakkal tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátott intézményi jogviszonyának időtartama alatt és annak megszűnésétől számított egy éven belül sem a dolgozó, sem közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa nem köthet.

- Az ellátottaknak egymással, a telephely dolgozóival, az otthonban tartózkodó személyekkel szemben tanúsított magatartása nem sértheti a közösségi együttélés szabályait. Durvaság, tisztetlenség a házirend súlyos megsértésének minősül.
- Az intézmény házirendjének súlyos megsértése az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után.
- Fizikális, lelki és verbális bántalmazás az ellátottak és a személyzet tekintetében nem elfogadható.
- A durva és tapintatlan kommunikáció nem képezheti a mindennapok részét.
- Egymás tulajdonának rongálása tilos.
- A lakószobák ajtaja belülről kulccsal nem zárható.
- A lakószobákban a szekrényt az ellátottak kérésének megfelelően zárhatóvá lehet tenni, melynek költségeit az ellátott személyesen viseli. Eme kérését a telephelyvezetőnek kell jelezni, aki engedélyezi a zár felszerelését.
- Felkelést követően a beágyazás és a szobák szellőztetése az ablakok kinyitásával valósuljon meg.

Ellátottakra vonatkozó általános szabályok

- Lakóinkat elsősorban 2, 3, 4 ágyas lakószobákban helyezzük el.
- A lakószobák ajtaja kulccsal belülről nem zárható, annak elkerülése érdekében, hogy hirtelen rosszullet, erőszakos magatartás, rendkívüli esemény esetén gondozóink azonnal segítséget tudjanak nyújtani.
- A lakószobákban mindenki zárható szerkényt használhat a nagyobb vagyonbiztonság érdekében 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 beleegyezésével 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 higiéniájának biztosítása minden nap elvégzendő feladat. Az önmagát ellátni képes vagy részben képes ellátottaknak kötelessége a mindennapi fürdés és ruházat cseréje a fertőzés megelőzés, a komfortérzet megtartása 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 esetről a személyzet jegyzőkönyvet vesz fel.
- Az intézmény valamennyi lakójával szembeni elvárás, hogy az intézmény által nyújtott ellátást az intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt azáltalános 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 ellátottnak nincs joga az intézmény dolgozóiról hang- és képfelvételek készíteni a munkavégzés közben, azokat a közösségi médiában nyilvánossá tenni, illetve az intézményt ezen platformokon hamis állításokkal negatív színben feltüntetni.
- Az intézmény vezetője rendszeresen 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, állategészségügyi szabályok betartásával lehetséges.
- A Napsugár Otthon Pölöskefő telephelyen élő ellátottak kötelesek az intézményi orvosok (háziorvos, pszichiáter) által előírt terápiát betartani.

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 cigarettacsikkek eldobálása nem elfogadható. Az Otthon környezetének rendezettsége mindannyiunk közös érdeke. A dohányzásra kijelölt hely az intézmény udvarán található.

Alkohol-, drogfogyasztás

- Az intézmény vezetése az ellátottakkal egyetértésben a szeszitalok túlzott, rendbontásig fajuló, agresszív viselkedést indukáló fogyasztását nem helyesli, és nevelési eszközökkel igyekszik azok élvezetét visszaszorítani.
- A lakótársak nyugalmanak, az intézmény rendjének megzavarása tilos! Tilos alkoholt fogyasztani azon ellátottaknak, akik gyógyszert szednek. Az eltávozásról 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 károsodott 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 Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Napsugár Otthon Pölöskefő telephelyével 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, dokumentált üritése havi rendszerességgel valósul meg.
- 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.

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 Házi rendben 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 koordinátori feladatokat ellátó ápoló) 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, ápológondozónak, 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.

Hétközben, munkaidő alatt a foglalkoztatásban résztvevő ellátottaknak kizárólag indokolt esetben (egészségügyi vizsgálat, hivatalos ügyek intézése) lehet az intézményből eltávozni.

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

Az eltávozás előtt minimum három munkanappal azt előre kell jelezni a vezető ápoló/telephelyvezető felé.

III. Kimenőre vonatkozó szabályok

Az intézmény lakói számára a kimenők lehetősége szabályozott rendben történik, melynek célja a lakók egészségi állapotának, biztonságának, valamint a közösségi együttélés rendjének biztosítása. A kimenő rendje a következő:

Kimenők típusai:

- Állandó kimenő: Meghatározott napokon és időpontokban a lakó önállóan, engedéllyel elhagyhatja az intézményt.
- Korlátozott kimenő: Meghatározott időtartamra, meghatározott napokon a lakó önállóan elhagyhatja az intézményt.
- Egynapos kimenő: Olyan lakók számára, akik rendelkeznek egynapos kimenő engedéllyel, a kijelölt napon, 13.00-16.00 óra között hagyhatják el az intézményt, a kimenő a költőpénz elszámolásának napjára is érvényes.

Kimenők időtartama:

- Állandó kimenő: Hétfő-péntek, szombat, vasárnap 14.30-17.00, illetve 18.15-20.00.
- Korlátozott kimenő: Hétfő-szerda-péntek 14.30-17.00., 18¹⁵-20
- Egynapos kimenő: Szerda 13.00-16.00.

Fontos szabályok:

- A kimenők igénybevétele előzetes egyeztetéshez és jóváhagyáshoz kötött.
- A kijelölt időpont betartása kötelező, a visszatérés elmulasztása szabályszegés minősül.
- A kimenőre vonatkozó szabályok betartása elvárt, azok megszegése a kimenő megvonását vonja maga után.

- A kimenőkre vonatkozó valamennyi szabályozás a mindenkori telephelyvezető hatáskörébe tartozik.
- Ismételt vagy súlyos szabályszegés esetén fegyelmi jegyzőkönyv készül, mely intézményi szankciókat vonhat maga után. A jegyzőkönyv egy példányát – dokumentált módon - az ellátottnak át kell adni. A jegyzőkönyvben fel kell hívni az ellátott figyelmét a lehetséges jogkövetkezményekre is.

Megjegyzés:

A kimenők rendszerének célja a lakók egészségi és mentális állapotának figyelembevétele mellett a szabadidős tevékenységek és személyes ügyintézés biztosítása, ugyanakkor fontos, hogy a rendszer fenntartása során mindenki biztonságban legyen, és az intézmény működése zavartalan maradjon.

A kimenő rendszer általános szabályai

Elvek, értékek:

- A szabad mozgáshoz való
- Szabadság
- Egyenlőség
- Tolerancia
- Igazságosság
- Biztonság.

A kimenő rendszer rendje

a) A kimenők típusai:

- Állandó kimenő: meghatározott napokon és időpontban a lakó önállóan, engedéllyel elhagyhatja az intézményt.
- Korlátozott kimenő: meghatározott napokon és időpontban a lakó önállóan, engedéllyel elhagyhatja az intézményt.
- Egy napos kimenő: egy meghatározott napra vonatkozik, azzal a kitétellel, hogy a költőpénz kifizetése napján is kimenőre jogosult az ilyen kimenővel rendelkező személy.

b) A kimenő időtartama:

- Állandó kimenő: Hétfő-Vasárnap 14.30-17.00; 18.15-20.00 óra;
- Korlátozott kimenő: Hétfő-Szerda-Péntek 14.30-17.00; 18.15-20.00 óra;
- Egy napos kimenő: Szerda 13.00-16.00 óra.

Az egyházi, vallási események idejére az ellátottak eltávozást kérhetnek a településre, mely független a kimenő idejétől.

A kimenő igénybevételének szabályai

a) A kimenőt az ellátott önként kéri

b) A kimenő megítélése előzetes egyeztetés és jóváhagyáshoz kötött. Az egyeztetés az ápoló-gondozó és a mentálhigiénés munkatársak javaslatát tartalmazza, a döntés a Telephelyvezető jóváhagyásával érvényes.

c) Az alábbi szempontokat veszik figyelembe :

- egészségi állapot (térbeli időbeli tájékozódás, mozgáskorlátozottság, elkóborlás veszélye stb.)
- szabályok megértési, értelmezési képessége, belátási képesség
- normatartó/ normaszegő viselkedés (szerhasználat, késés a visszaérkezés idejére vonatkozóan stb.).

A kimenő kijelölt időpontjának betartása kötelező, annak elmulasztása szabálysértésnek minősül.

A kimenőre vonatkozó szabályok betartása elvárt, annak megszegése következményeket von maga után.

A szabálysértés esetén alkalmazandó intézkedések:

A kimenő megsértésére vonatkozó szabályok, elvek nevelési szándékkal bírnak, a norma és szabálytartó viselkedés elérését célozzák; a fokozatosság elvére épülnek.

a) A Házirend szabályainak, kimenő szabályainak egyszeri megsértése esetén az Telephelyvezető megbeszélést kezdeményez az elláttal, mely az ellátott önkéntes együttműködő részvételére épít. Ennek célja a helyzet megértése, tisztázása, az ellátott meghallgatása. Tájékoztatás arról milyen egyéb következményekkel fog járni, a sorozatos vagy több ízben elkövetett szabálysértés. Jogokra és kötelezettségekre figyelem felhívás.

b) Ha az ellátott a meghallgatásra, figyelem felhívásra, tájékoztatásra sem változtat viselkedésén és több ízben és súlyosan megsérti a Házirendet, Kimenőre vonatkozó szabályokat úgy a Telephelyvezető a fokozatosság elve mellett a kilépők visszasorolására tesz javaslatot.

- Állandó kimenő helyett-Korlátozott kimenő
- Korlátozott kimenő helyett-Egy napos kimenő
- Egy napos kimenő helyett-csoportos kimenő.

Súlyos megszegés esetei: lopás, fizikai bántalmazás, üzletelés, sorozatos kimenő időpont be nem tartás, szerhasználat (mely az egyénre és környezetére, annak biztonságára veszélyt jelent –durvaság, bántalmazás), kihívó viselkedés, szuicid gondolati tartalmak megfogalmazása, fenyegetés.

IV. 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 9:00-19:00 óráig
 - téli időszámítás szerint naponta 9:00-18:00 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 napközbeni 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.
- 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 az udvar, a közösségi helyiség, kivételes esetben a lakószoba szolgál. Amennyiben az ellátott a lakószobában fogadja a hozzátartozóját, úgy a látogató érkezéséről a lakótársát tájékoztatni köteles.
- Az ellátottak postai küldeményei az Intézmény címére, illetve saját nevükre is érkezhetnek, melyet részükre a szociális ügyintéző munkatárs ad át. Amennyiben a küldemények tartalma az egészségükkel, az intézményi jogviszonyukkal

kapcsolatos további intézkedéseket követel, arról kötelesek azonnal az átvétel után az átadót és a telephelyvezetőt értesíteni.

V. 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 beköltözkor, előzetes egyeztetést követően behozhatja a napi életéhez nélkülözhetetlen használati tárgyait: saját ruházatát, elektronikai cikkeket (pl. televízió, rádió, mobiltelefon 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 megkímélt állapotban 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 értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért vállal az intézmény. A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel.

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

Az intézménybe egyedi hőtermelő berendezés nem hozható be és nem használható.

Nem hozhatók be az intézménybe olyan tárgyak, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi egészségére, egészségére (fegyver, ütő-, vágó-, szúróeszköz, gázspray, kábítószer, alkohol stb.).

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, gázpalack stb.) szintén lakószobában nem tárolható. Továbbá nem használható: háztartási kisgépek (pl.: kávéfőző, rezsó, vasaló, vízforraló, mikrohullámú sütő, hűtőszekrény).

Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy az intézmény ellátottja veszélyeztető tárgyat tart magánál, azonnal köteles jelenteni a telephelyvezetőnek, távolléte esetén a az ápolási koordinátornak vagy a műszakvezető ápolónak. Veszélyeztető tárgyak birtoklásának gyanúja esetén az intézmény személyzete felszólítja az érintett ellátottat a veszélyeztető tárgy átadására. Amennyiben az ellátott ennek nem tesz eleget,

ellenőrzést követően a személyzet eltávolítja a veszélyeztető tárgyat az intézmény területéről.

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

Az érték-és vagyonmegőrzés az intézmény ellátotti pénz- és értékkezelési 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.

A letéti számla nyilvántartás a CT-ECOSTAT letéti modulban történik, ahol név szerint vezetett a nyilvántartás.

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 élelmezés, ruházat, textília, személyes használati tárgyak és szolgáltatások) kielégítését szolgálja.

Mind a befizetést, mind a kifizetést az ellátottnak alá kell írnia. Ha az ellátott esetében, aki nem tudja a nevét aláírni egyéni, névre szóló készpénzfizetési, vagy átutalásos számlával biztosítjuk a költőpénz kifizetését. A költőpénz kiadása az ezekben érintett lakók számára nem javasolt.

Ha az ellátott betegsége miatt tartósan ágyhoz kötött, - melynek tényét az intézmény orvosa állapítja meg, - s ezért pénze önálló kezelésére képtelen, továbbá a pénz értékét nem ismerő ellátott szükségletei kielégítését szolgáló vásárlásokat, beszerzéseket a szociális/terápiás munkatárs látja el. A vásárlásokat a telephelyen a pénz-és értékkezelési szabályzatában előírt külön nyilvántartásban kell vezetni a számlákkal együtt.

Az átadást két tanú aláírásával kell hitelt érdemlően igazolni.

Az ellátott elhalálozása esetén az intézmény az ellátott nevén nyilvántartott letétet a hagyatéki eljárás szabályai szerint bejelenti a közjegyzőnek, az összeg pedig a Bíróság letéti számlájára kerül

VII. 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 3 váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint életkornak, évszaknak megfelelően legalább 2 váltás felsőruházatot és utcai cipőt.

Intézményünk az ellátottak részére szükséges intézményi textíliát (ágynemű, térítő, függönyök, törülközők stb.) biztosítja. Saját ágynemű használatára is lehetőség van.

Az ellátottak tulajdonát képező ruhaneműk, használati tárgyak egyéni ingó nyilvántartásban szerepelnek. Azok selejtezéséről a személyzet gondoskodik, ezen tárgyakat eladni, elcserélni nem lehet. A másik ellátott ingó tulajdonban lévő tárgyakban szándékosan és bizonyíthatóan okozott kárért kártérítési kötelezettséggel felel a károkozó. Az ellátott saját ruházatát egyedi azonosítóval kell ellátni. A ruházatról az ápoló - gondozók leltárt vezetnek.

A telephely rendelkezik saját mosodával. A ruházat tisztításáról és 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. Az intézmény szükség esetén az ellátott részére a legalapvetőbb tisztálkodási szereket biztosítja.

VIII. 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 ellátott nem tartja be az intézményi orvosok (házi orvos, pszichiáter) által meghatározott terápiát;
- ha az ellátást igénybevevő a házirendet súlyosan megsérti az intézményi elhelyezést az intézményvezetője megszünteti.;
- amennyiben az ellátott járványügyi vészhelyzetben engedély nélkül elhagyja az intézményt, az a házirend súlyos megsértésének minősül, mely okból intézményi jogviszonyát meg lehet szüntetni.

A Házirend súlyos megsértése különösen:

- bármely személy fizikai bántalmazása az intézmény területén,
- lopás, az értékhatártól függetlenül (akár ellátott, akár intézmény tulajdonát érintő),
- az intézményből való be nem jelentett távozás,
- ha az ellátott legalább 6 hónapig engedély nélkül, indokolatlanul távol marad az intézményből;
- az intézmény területén tartózkodó bármely személyt érintő verbális abúzus, különösen szidalmazás, fenyegetés, trágár szavak használata.
- nem a kijelölt helyen történő dohányzás; minősített eset: az épületen belüli dohányzás, lakószobán belüli dohányzás,
- alkoholfogyasztás vagy kábítószer fogyasztás,
- járványügyi vészhelyzetben az ellátott engedély nélkül elhagyja az intézményt.
- üzletelés
- kimenőidőről való sorozatos késés
- kirívó viselkedés
- hang és képanyag készítése és felrakása internetes felületekre

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

- az intézmény az ellátotti közösség biztonságos és nyugodt együttélését, 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. Kötelezettségszegésnek 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 díjtartozás 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.

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 megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Vármegyei Kirendeltség 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi u. 10. - fordulhat. A fenntartó döntésének

felülvizsgálata, valamint a felmondás jogellenességének megállapítása a döntés, illetve felmondás kézhezvételétől számított harminc napon belül a bíróságtól kérhető.

IX. 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.

A közösségi vallásgyakorlás elsődleges színhelyen a telephely nagyterme.

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

X. 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 fogyatékossgal 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 (pedikűr, manikűr, fodrász, kozmetika, stb.) 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.

XI. Egyéb

Étkeztetés

Az intézmény napi ötszöri étkezést biztosít az ellátottak egészségi állapotának, a higiéniai előírásoknak megfelelően, kulturált körülmények között.

Ha az étkezésben részesülő egészségi állapota indokolja, az orvos javaslatára az ellátott részére az intézmény diétás étkezést biztosít (kalória-, koleszterinszegény, diabeteszes, pépes, ulcus-os, májkímélő, stb.), továbbá szükség esetén dönt az étel lakószobában történő felszolgálásáról.

Az étkezések időpontjai:

- reggeli 7⁰⁰ órától 8⁰⁰ óráig,
- tízórai 10⁰⁰ órakor,
- ebéd 12⁰⁰ órától 13⁰⁰ óráig (a munkarend figyelembevételével),
- uzsonna 14³⁰ órától 15⁰⁰ óráig,
- vacsora 17⁰⁰ órától 18⁰⁰ óráig. (szükség esetén pótvacsora biztosított felügyelet nélkül a telephely étkező helyiségében)

A főétkezések közül hétfőtől csütörtökig az ebéd és a vacsora meleg étel, a hét többi napján a déli főétkezés során biztosítunk meleg ételt. Amennyiben az ellátott egészségi állapota nem teszi lehetővé az ebédlőben történő étkezést, úgy az ellátást igénybe vevőnek lehetősége van a lakószobában elfogyasztani a főétkezéseket.

Előzetes megbeszélés szerint esetenként a távollévők részére a tárolható ételeket az intézmény - az előírások betartásával - hűtőszekrényben névvel ellátottan tárolja, és utólag szolgálja fel az ellátott részére.

A látogatók az élelmiszerek behozatalánál lehetőleg legyenek tekintettel az ellátottak egészségi állapotára, valamint az ételek eltarthatóságára, a diétás előírásokra. A szobákban tárolt és fogyasztott ételek okozta egészségkárosodásért az intézmény nem vállal felelősséget.

Felhívjuk a látogatók figyelmét, hogy a látogatás során hozott élelmiszerből (pl.: édesség, stb.) a gondozók tudta és beleegyezése nélkül más ellátottat megkínálni tilos!

Egészségügyi ellátás

Amennyiben az ellátottnak nem az intézményi orvos biztosítja az egészségügyi alapellátást, az ellátott önmaga köteles gondoskodni a háziorvosa által felírt terápiás szerek beszerzéséről, terápia betartásáról, valamint a szakrendelésre történő eljutásról.

Az intézmény a gyógyszeralaplistában szereplő gyógyszereket az ellátottak részére térítésmentesen biztosítja. Azon gyógyszereket, amelyek az alaplistában nem szerepelnek az ellátott vagy törvényes képviselőjének kell megfizetni. A rendszeres gyógyszerkészletet havonta az intézmény orvosa állítja össze az intézményvezető javaslata alapján, ennek során figyelembe kell venni az ellátást igénybevevők egészségi állapotát.

A gyógyszeralaplista a faliújságon van kifüggesztve.

Ha az intézmény orvosa és az ellátást igénybe vevő házi-, vagy kezelőorvosa nem ugyanaz a személy, akkor az intézmény orvosának megkeresésére az ellátást igénybe vevő házi-, illetve kezelőorvosa megküldi az intézményi ellátás és gyógykezelés szempontjából szükséges egészségügyi adatokat. E bekezdés alkalmazásában gyógykezelésnek minősül a megelőzés és a rehabilitáció is.

Ha az ellátást igénybe vevőt másik bentlakásos intézménybe helyezik át, az egészségügyi adat kezelésével megbízott személy az ellátást igénybe vevő egészségügyi adatait külön kérés nélkül továbbítja.

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.

Az intézmény vezetője, ha az ellátást igénybe vevő gondnokság alá helyezése szükséges, intézkedést kezdeményez a Zala Vármegyei Kormányhivatal Nagykanizsai Járási Hivatal Gyámügyi Osztályán.

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:

- kerámiatermék, fonottárú, textilárú gyártása,
- mosodai munkák,
- konyhai tevékenység,
- kertészeti munkák,
- parkgondozás, zöldterület kezelés, a terület tisztán tartása.

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 99/C §. alapján az intézményben a fejlesztő foglalkoztatás két formája:

- Munka törvénykönyve 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 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 szocioterápiában való részvétel önkéntes alapú. Az abban való részvétel a készségek és képességek szinten tartásának megőrzését és szabadidő hasznos eltöltését szolgálja.

A szocioterápiás foglalkozások formái különösen

- a munkaterápia
- a terápiás és készségfejlesztő foglalkozás,
- a képzési célú foglalkozás
- foglalkozásterápiák és közösségi terápiák.

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 *differentiáltan kerül meghatározásra*.

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,
- kertészeti betanított részfeladatok (gyomlálás, gereblyézés, sarabolás),
- udvartakarítás.

A munkaterápiára javasolt személyek körét legalább évente egyszer a szakmai csoport megvizsgálja, majd felterjeszti az intézményvezető felé.

Záró rendelkezések

Ezen Házirend **2026. július ... napján lép hatályba**, amellyel egyidejűleg a Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Napsugár Otthon Pölöskefő 2020. április 17. napján 92005-A/24-4/2021. iktatószámán jóváhagyott Házirendje hatályát veszti.

Magyarszerdahely, 2026. 07-08.....



Vizlendvai-Balassa Evelin Katinka
intézményvezető

Záradék

A Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Napsugár Otthon Pölöskefő módosított Házi rendjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Kiadmányozás rendjéről szóló 13/2021. (XI.26.) SZGYF Szabályzatában kapott felhatalmazás és a Zala Vármegyei Kirendeltség ügyrendjében meghatározott feladat- és hatáskör alapján jóváhagyom.

Zalaegerszeg, 2026. 07-08.....



Zimborás Béla
igazgató

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Zala Vármegyei Kirendeltség

Jelen Házi rend 3 eredeti példányban készült, amelyek:

- 1 példány a Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye, 8776 Magyarszerdahely, Újnéppuszta 9.
- 1 példány a Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Napsugár Otthon Pölöskefő, 8773 Pölöskefő, Petőfi út 6.
- 1 példány a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Vármegyei Kirendeltsége, 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső utca 10. elérhetők.

Mellékletek:

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

1. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

A Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Napsugár Otthon
Pölöskefő telephely iktatószámú Házirendjében foglaltakat megismertem.

[illegible]

Napirend
Napsugár Otthon

A felkelés ideje: reggel 6.30-kor.

7.20 óráig: mosakodás, öltözködés, valamint a saját lakószoba takarítása, melynek ellenőrzése és segítése a szobafelelősi rendszernek megfelelően történik.

Nappali elfoglaltság: 8⁰⁰-12⁰⁰, 13³⁰-16⁰⁰ szocioterápiás és fejlesztő foglalkoztatás keretében különböző hasznos tevékenységekben való részvétel. Emellett a szociális készségek fejlesztésére, szinten tartására is lehetőséget biztosít az intézmény. A szabadidő hasznos eltöltésére szabadidős programok keretén belül kerül sor.

A lefekvés ideje: fürdés, illetve vacsora és gyógyszerosztás után bármikor.

Az étkezések ideje:

reggeli:	7 ²⁰ - 8 ⁰⁰
tízórai:	10 ⁰⁰ - 10 ³⁰
ebéd:	12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
uzsonna:	15 ⁰⁰ - 15 ³⁰
vacsora:	17 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰