

**Baranya Megyei Dél–Zselic
Egyesített Szociális Intézmény
7900 Szigetvár, Turbékpuszta 1.**

Házirend

Szigetvár, 2021.11.22.

Tisztelt Ellátottak! Tisztelt Hozzátartozók, Látogatók!

Önök, a Baranya Megyei Dél-Zselic Egyesített Szociális Intézmény Szigetvár-Turbékpusztai székhelyintézményének, fogyatékos személyek ápoló-gondozó és rehabilitációs otthonának belső életéről szóló rendjét, szabályait tartalmazó HÁZIRENDjét olvassák. Kérem Önöket, hogy a Házirendet szíveskedjenek figyelmesen átolvasni, megismerni! Tekintsék a házirendet olyan eszköznnek, amely az intézményi ellátás békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítását szolgálja. A házirend az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről, az ezekkel kapcsolatos nyilvántartásokról, a jogosultak érdekvédelméről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, az intézményi jogviszony tartalmáról tájékoztat.

A házirendet az otthonban működő Érdekképviselői fórum és Lakógyűlés megismerte és elfogadta, valamint a fenntartó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság jóváhagyta.

Az intézmény neve és elérhetősége

**Baranya Megyei Dél-Zselic Egyesített Szociális Intézmény
7900 Szigetvár, Turbékpuszta 1. (székhely központ)**

**Székhely elérhetőségei 7900 Szigetvár, Turbékpuszta 1.
Telefon: 06-73/310-351
Telefax: 06-73/310-351
E-mail: info@delzseliceszi.hu**

A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

Irányító szerv neve, székhelye:

Emberi Erőforrások Minisztériuma
1054 Budapest, Akadémia utca 3.

A középírányító és fenntartó szerv neve, székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság,
1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

A Házirend célja, hatálya

- A házirend célja, hogy az intézmény rendjét, az intézményi ellátottak nyugalmát, a társadalmi tulajdon megóvását, az intézmény zavartalan működését biztosítsa, tájékoztatást adjon alapvető szabályokról, szabályozza az intézmény mindennapi életét, az érdekvédelmet.
- Az intézményi ellátottak, hozzátartozók megismerjék az intézmény alapfeladatát és az azon felül biztosított szolgáltatások körét, annak feltételeit, módjait.
- A házirend betartása mindenki számára egyformán kötelező, amely megköveteli a közösségi élet szabályainak megtartását, az intézményi vagyon védelmét, az ellátottak és az alkalmazottak egymás közötti megfelelő kapcsolatrendszerének kialakítását, egymás megbecsülését.
- A dolgozók munkájukat a házirend szellemében kötelesek végezni!

A házirend hatálya kiterjed az intézmény szolgáltatásait igénybevevő személyre, az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, az otthon területén tartózkodó vendégekre, terepgyakorlatot teljesítő-képzésen, továbbképzésen résztvevő személyekre. Továbbá az intézmény területén tartózkodó szolgáltatási - pl. áruszállítói, különböző szolgáltatást végző szakipari munkavégzés, megrendelés alapján - feladatokat ellátó személyekre.

A házirend betartása mindenkire nézve irányadó és kötelező!

Az otthon alapfeladatai, szolgáltatásai

A Baranya Megyei Dél-Zselic Egyesített Szociális Intézmény Szigetvár - Turbékpusztai otthonában a következő ellátási formákban és férőhelyen nyújt szolgáltatást:

- **Fogyatékos személyek rehabilitációs intézménye:** azon nagykorú enyhe vagy középsúlyos értelmi fogyatékos személyek elhelyezése, akiknek képzése, átképzése és rehabilitációs célú foglalkoztatása csak intézményi keretek között valósítható meg. (124 férőhelyen)
- **Fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona:** azon nagykorú enyhe, középsúlyos és súlyos értelmi fogyatékos személyek ápolása, gondozása, akiknek képzésére, foglalkoztatására, valamint gondozására csak intézményi keretek között van lehetőség. (21 férőhelyen)

Az intézmény teljes körű ellátást biztosít az igénybe vevők számára.

- **Étkezés.** Az otthon napi háromszori főétkezést biztosít ebből kötelezően egyszeri meleg étkezést kell biztosítani. Diétás étkezést orvos előírásának megfelelően tudunk biztosítani. Étkezés helye általában az ebédlő, de az önellátásában sérült ellátottjaink étkezését lakószobáinkban igény szerint biztosítjuk. Az étlap két hétre előre készül a helyi táplálkozási szokásoknak, az egyéni kívánságoknak és a korszerű táplálkozási igényeknek, valamint a lakók által működtetett kívánságfüzet figyelembevételével. Eszközöket és táplálkozás kapcsán szükséges segítséget intézményünk biztosítja. A közegészségügyi szabályok betartása miatt az étkezőből ételt kivinni nem szabad!

Reggeli:	7,00 óra – 7,30 óra között
Ebéd:	12,00 óra – 13,00 óra között
Vacsora:	17,00 óra – 18,00 óra között

- **Egészségügyi ellátás.** Az otthonban az egészségügyi alapellátást a település háziorvosa, a pszichiátriai szakellátást pedig pszichiáter szakorvos megbízási szerződés alapján látja el. Orvosi rendelések az orvosi rendelőben történnek. Fekvőbetegek esetében a lakószobákban történik a vizsgálat, tiszteletben tartva az ellátott emberi méltóságához való jogát. Rendelési időn kívül a műszakvezető ápoló-gondozó dönt az orvos vagy mentő hívásának szükségességéről, az intézményvezető ápoló tájékoztatásával. Az ellátottak egészségügyi problémáikat elsősorban a velük közvetlen kapcsolatban lévő ápolónak jelzik, aki az intézményvezető ápolóval együtt megteszi a szükséges intézkedéseket. Állapotromlás, kórházi kezelés esetén az intézmény értesíti a hozzátartozót, gondnokot.
- **Tisztálkodás, fürdés.** Az otthonban mindenkinek lehetősége van a rendszeres mindennapi tisztálkodásra, fürdésre. Általánosságban az önállóan végzett tevékenység a rehabilitációs férőhelyeken az esti, vacsora utáni időszakra tehető. A segítséget igénylő ellátottakat a gondozók segíti abban, hogy tisztálkodásuk szakszerűen, zökkenőmentesen, intimitásuk tiszteletben tartásával történjék. Az intézmény az ellátottak részére az egyszerűbb minőségű legalapvetőbb higiéniai és tisztálkodási szereket nyújtja: szappan vagy tusfürdő igény szerint, fogkefe, fogkrém, sampon, borotvahab, borotva.
- Az ettől eltérő igények esetében és egyéb tisztálkodási szereket az ellátottak költőpénzük terhére vásárolhatják meg.
- **Textíliával történő ellátás, mosás.** Minden lakónak lehetősége van saját textília használatára, amely ajánlott is. Amennyiben a lakó megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal illetve textíliával nem rendelkezik, úgy az otthon a következő textíliát, ruhadarabokat biztosítja, ill. a saját ruházatot kiegészíti a vonatkozó jogszabályban előírt mennyiségre: 3 váltás fehérnemű és hálóruga, évszaknak megfelelő 2 váltás felsőruházat és cipő, három váltás ágynemű és törölköző. A saját ruházat elhasználódása esetén is csak a fentiek szerinti ruházati ellátást igényelhetik a lakók. A kiadott intézményi ruházatról, és a saját tulajdonú lakói ruházatról és egyéb beszerzett személyes használati tárgyairól az intézmény személyi felszerelési lapot, illetve személyre szóló ingónyilvántartást vezet. Az ingóságokról és ruházatról a felvételi leltár alapul véve évente új leltár készül. A leltár tartalmazza a saját és intézményi ruházatot az év közbeni és éves selejtezést. Az otthon tulajdonában lévő személyes használatra kiadott és a lakók saját ruházatát tikettezés, vagy egyéb jelölés útján a lakó nevét tartalmazó azonosítóval kell ellátni. Ez megkönnyíti az azonosíthatóságot, valamint a mosodai munkát is segíti. Lakóink ruházatának tisztántartása, tisztíttatása, szükséges javítása, az intézmény kötelessége. A szennyes ruházat a gondozási csoport kezelésében, mosatási jegyzéken minden munkanapon a mosodába a mosodai személyzet közreműködésével leadásra kerül, tisztítás és esetleges javítás után pedig az egységbe jegyzéken kerül vissza. Ezen felül a kijelölt helyeken gondozói felügyelettel egyéni mosás is lehetséges.
- **Gyógyszer ellátás.** Az intézményünk orvosai által felírt gyógyszereket ellátottjaink részére az otthon szakképzett ápolói osztják ki étkezések után és szükség szerint. A gyógyszeradagolás minden esetben az orvos rendelkezésének és a gyógyszerelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően történik. Az otthon háziorvosa a vezető ápoló javaslata alapján havonta alapgyógyszer készletet állít össze. Az alapgyógyszer készlet

tartalmazza az ellátottak eseti és rendszeres gyógyszeres szükségletéhez igazodó megfelelő gyógyszer mennyiséget. **Az alaplístában meghatározott gyógyszer csoportokba tartozó gyógyszereket az ellátást igénybe vevők részére az intézmény térítésmentesen biztosítja.**

Az intézmény az alapgyógyszer készletbe, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszeres szükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja. Az alapgyógyszer készletről részletes és pontos tájékoztatást az egészségügyi szobában olvasható. Az alapgyógyszer készlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszeres szükséglet költségét a vonatkozó jogszabályban rögzített mértékben és módon az ellátást igénybe vevő viseli. Erről részletesen az intézmény vezetőnél tájékozódhat.

A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt test távoli eszköznek az intézmény költségén, a testközei segédeszköznek az ellátott költségén történő biztosítása. Test távoli segédeszköz például: kerekesszék, járókeret, bot stb., testközei segédeszköz például a hallókészülék, szemüveg, gyógycipő, inkontinencia termékek (pelenka). Ha a testközei segédeszköz költségeinek viselésére az ellátott jövedelmi helyzete alapján nem képes, a költségviselés tekintetében az egyéni gyógyszeres szükséglet szerint kell eljárni. Amennyiben az ellátást igénybe vevő tartására más személy köteles és képes az egyéni gyógyszeres szükséglet költsége a térítési díjon felül érvényesíthető.

- **Szabadidős programok, mentálhigiénés ellátás.** Az otthon mentálhigiénés foglalkoztatás keretében biztosítja az egyéni és csoportos fejlesztéseket, a személyre szabott bánásmódot, az egyéni és csoportos beszélgetéseket, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, az ellátott családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának és a hitélet gyakorlásának feltételeit. Mentálhigiénés munkatársainkra tartozhat minden olyan gondja, mely szoros értelemben véve nem egészségi állapotával összefüggő probléma, és mégis megnehezíti mindennapjait intézményünkben. Igényeit, észrevételeit mentálhigiénés csoportunk munkatársai készséggel fogadják. A pedagógusok és mentálhigiénés munkatársak irányításával rendszeres szórakoztató, kulturális és aktivitást segítő foglalkozásokat tartunk. A mentálhigiénés ellátás keretében az ellátottak számára az intézmény szabadidős programokat is szervez, amelyeket az éves munkaterv tartalmaz. Az éves munkaterv szerinti programokon és rendezvényeken valamennyi lakónk térítésmentesen vehet részt. A programokról, közös foglalkozásokról a munkatársainktól, és a faliújságon kifüggesztett tájékoztatókból kaphatnak információt.
- **Egyéni és közösségi vallásgyakorlás.** Az ellátottak számára biztosított a szabad vallásgyakorlás, melyhez rendelkezésre állnak a segítők és a foglalkozások. Az otthon mentálhigiénés munkatársa „Bibliakör” keretében heti rendszerességgel tart foglalkoztatást, ami szintén a csoportos hitélet gyakorlását hivatott biztosítani. Az intézményben az egyéni vallásgyakorlásra is lehetőségük van az ellátottaknak, ehhez az intézmény imaszobát biztosít. Intézményen kívül a Turbéki templomban - ami az intézménytől 500 méterre található - valamint a városban tud részt venni heti rendszerességgel a szentmiséken.
- **Foglalkoztatás.** Az intézményen belüli foglalkoztatás - az egyéni gondozási, fejlesztési, foglalkoztatási tervekben foglaltak szerint - az ellátottak meglévő képességeire építve, koruk, fizikai és mentális állapotuknak megfelelően munkaviszony és fejlesztési jogviszony (munka jellegű foglalkoztatás), valamint szocioterápiás foglalkoztatás keretében történik. A munka jellegű foglalkoztatásban résztvevők az intézmény által szervezett fejlesztő foglalkoztatásban, illetve külső szervezet által biztosított rehabilitációs foglalkoztatás keretében végzik a

tevékenységüket díjazás fejében, míg a szocioterápiás (képességfejlesztő) foglalkoztatásban díjazás nélkül. Erről részletesen a foglalkoztatási szakmai programban olvashat.

Alapfeladatot meghaladó programok, szolgáltatások

- Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok körébe tartoznak az éves munkatervben nem szereplő, ellátotti igények alapján megszervezésre kerülő programok, rendezvények. Ilyen különösen a kirándulás, nyaralás, vagy az otthonon kívüli művészeti, kulturális, szabadidős rendezvényeken való részvétel. A programok tervezése során a lakók a várható költségekről előzetesen tájékoztatást kapnak, így a résztvevői kör a szándékok és az egyéni pénzügyi lehetőségek függvényében alakul ki, a részvétel önkéntes.
- Az intézmény vállalja a programok megszervezését, a kíséret és felügyelet biztosítását, továbbá a kíséretet ellátó intézményi dolgozók munkabérének – az erre vonatkozó szabályok szerinti – megfizetését. A kísérők létszámát a programon résztvevők száma és állapota alapján az intézmény vezetője határozza meg. Erre vonatkozóan a szükséges tájékoztatást, a várható költségek részletezésével minden ilyen program szervezésekor az ellátottak számára megadunk. Az adott program összes költsége mindegyik résztvevőre egyenlő módon (bizonylatokkal alátámasztottan) kerül megosztásra. A megvalósulás után a felmerült összes költségről, valamint az egy főre jutó költségről is minden ellátott tájékoztatást kap, melynek tudomásul vételéről az ellátott írásbeli nyilatkozatot is tesz.
- Szükség szerint segítséget nyújt az otthon a külső szolgáltatások elérésében, ahol a díjat a külső szolgáltató határozza meg. (Pl: fénymásolás, fodrászat, manikűr-pedikűr, gyógy-masször, személyszállítás az otthontól a családhoz vagy egyéb szolgáltatóhoz, üdülés, színház, mozi, múzeumlátogatás, külső tisztító cég igénybevétele a saját ruha tisztításához, stb.)

Az ellátás igénybevételének módja és a tájékoztatási kötelezettség

A szociális ellátás igénybevétele önkéntes!

- A felvétel a leendő ellátott vagy gondnoka kérelme alapján szakorvosi javaslatra történik (rehabilitációs intézmény esetén rehabilitációs alkalmassági vizsgálat, ápológondozó intézmény esetén alapvizsgálat alapján).
- A felvételhez szükséges érvényes kérelem-adatlap elsősorban az intézményben igényelhető.
- Az intézmény igazgatója a leendő ellátott előgondozását - ennek keretében intézményi elhelyezésre való felkészítését megszervezi.
- Az ellátást igénylők a kérelmek benyújtásának sorrendjében foglalhatják el a férőhelyüket. Kivételt képeznek a „soron kívüli” elhelyezési kérelmek, amelyek indokoltságáról, illetve sorrendjéről az intézmény vezetője dönt.
- Az ellátás igénybevétele előtt szükséges a férőhely elfoglalásakor benyújtani a kórokozó hordozásra irányuló negatív bakteriológiai vizsgálati eredményt, a negatív mellkasröntgen leletet, gondnokság alatt álló személyek esetén a bírósági ítéletet és a gámfhatóság határozatát.
- Szabad férőhely esetén az intézményvezető az igénylőt írásban értesíti a férőhely elfoglalásáról. Az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül van lehetőség a férőhely elfoglalására. Ekkor **az intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő,**

és/vagy törvényes képviselője megállapodást köt az intézményi elhelyezésről. A megállapodás a Szakmai program melléklete.

- Új ellátott felvétele esetén a férőhely kijelölése (szoba) nagy körültekintést igényel. Nagyon fontos, hogy az ellátott intézménybe kerülésekor egy támogató környezetbe találja magát, az első benyomások amennyire csak lehet, ne legyenek negatívak, hiszen az egész további intézményi létét ez meghatározza. Ennek érdekében az előgondozás alkalmával már szakembereink tájékoztatják a várakozót és hozzátartozót az elhelyezés körülményeiről, lehetőségekről. Lehetőséget biztosítunk természetesen a bekerülés előtt az intézmény látogatására is, amikor az esetek többségében már kiderül, hogy van-e valamiféle baráti, ismerősi kapcsolat a várakozó és a lakóink között. Az előgondozás alkalmával a szakembereink nyilatkoztatják a várakozót az elhelyezéssel kapcsolatban és az egyéni elvárásokat, kívánságokat feljegyzik, ami bekerül a dokumentációs anyagba. Bekerüléskor már „előkészített” férőhellyel állunk készen a fogadásra.
- Természetesen figyelemmel kell lenni a férőhely kijelölésnél a beköltöző korára, nemére, betegség típusára, állapotára, szükségleteire.
- Az intézményi együttélés során lehetőség van a folyamatos változtatásra a szobatársak megválasztására vonatkozóan, illetve lakóegység vagy más gondozási egység megválasztására. Ennek a döntésnek azonban megalapozottnak és indokoltnak kell lenni. Különösen fontos, hogy konfliktusok esetén, új párkapcsolat, új barátság esetén támogassuk a változtatásra irányuló törekvésüket az ellátottaknak.
- Felvételkor az otthon vezetője, vagy az általa megbízott személy szóban is tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára. Így különösen a biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről, az otthon által vezetett nyilvántartásokról, adatszolgáltatásokról az igénybevevői nyilvántartás jelentési rendszeréről, a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, az eltávozás és a visszatérés rendjéről, panaszjoguk gyakorlásának módjáról, az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről, az intézmény házirendjéről, a fizetendő térítési díjről, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről, a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről. Az ellátott, illetőleg gondnoka a beköltözéskor írásban nyilatkozik arról, hogy a házirend egy példányát megkapta, annak tartalmát az előgondozás során megismerte és tudomásul vette, szabályait betartja. A beköltözéskor érvényes okmányok átadása szükséges.
- Az intézményben kizárólag érvényes megállapodással rendelkező személy helyezhető el.
- A rehabilitációs intézményi ellátás határozott időre, maximum 3 éves időtartamra szól, amely egy alkalommal, legfeljebb két évvel meghosszabbítható. Az ápoló-gondozó határozatlan időre vehető igénybe.
- Ha az ellátást igénybe vevő intézményi jogviszonya a sikeres rehabilitációt követően megszűnik, az utógondozó a gondozás megszűnésétől számított hat hónapig a rehabilitált személy utógondozását végzi. Segíti a lakókörnyezetbe, valamint a munkahelyi környezetbe való beilleszkedésben, életkörülményeivel, napi életritmusával kapcsolatos problémáinak megoldásában, valamint az egyéni konfliktusok kezelésében.

Térítési díj

- Az otthonban való ellátásért az elhelyezés napjától személyi térítési díjat kell fizetni. A személyi térítési díj mértéke megállapításáról és a megállapítás szabályairól évente tájékoztatást kap az ellátott, illetve törvényes képviselője.
- A jövedelemmel, valamint jelzálog alapjául szolgáló vagyonnal nem rendelkező személyek ingyenes ellátásban részesülnek. Az ingyenes ellátásban részesülő ellátott az otthon által biztosított havi költőpénzre jogosult, amelynek összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1.-én érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %-nál.
- A személyi térítési díjat a tárgyhónapban, legkésőbb az azt követő hónap 10-ig kell megfizetni. A térítési díj megfizetésének elmaradása az intézményi jogviszony megszűnését eredményezheti. (Részletesen erről „az intézményi jogviszony megszűnése” pontban olvashat.) Az intézmény egyszeri hozzájárulást nem kér.

Az intézményi jogviszony megszűnése

- Az intézményi jogviszony megszűnik az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, a jogosult halálával, a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, (kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható), továbbá a megállapodás felmondásával.
- A megállapodást – az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül,– az intézményvezető az alábbi esetekben írásban mondhatja fel: az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt, az ellátott a házirend súlyosan megsérti, az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személyi térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget. Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

A házirend megsértésének súlyos esetei:

- Ha az ellátott többször engedély nélkül távozik vagy szabadságról, eltávozásról nem tér vissza hosszabb ideig.
- Ha a szakorvosi szakvélemény szerint indok nélkül agresszíven viselkedik, mellyel sérti lakótársait és a személyzetet.
- Az otthon vagy a lakótársak tulajdonának szándékos és rendszeres megsértése (eltulajdonítása, áruba bocsátása, rongálása).
- Túlzott szeszital fogyasztás, amely sérti lakótársait, vagy a személyzet jogait, emberi méltóságát, vagy a lakótárs italozásra felbujtása, leitatása.
- Fertőző megbetegedések miatt elrendelt látogatási és intézmény elhagyási tilalom alatt az engedély nélküli eltávozás a lakótársak és a dolgozók veszélyeztetése miatt a házirend súlyos megsértésének minősül. A zárlat alatt engedély nélküli távollétről visszatérő ellátottat 14 napra a megfelelő óvintézkedések megtétele mellett el kell különíteni és állapotát megfigyelni.

A házirend megsértésének súlyos eseteit az Érdekképviselői fórumnak meg kell tárgyalnia. Az intézményvezetői intézkedésnek minden esetben mérlegelni kell az ellátott érdekét. Ha a jogviszonyt beutaló határozat alapozta meg, úgy megszüntetéséről is a beutaló szerv határoz.

Az együttélés szabályai

- Az ellátásban részesülők egymás közti kapcsolattartásának alapja az alkalmazkodás, az egymás segítése, a másik ember jogainak tiszteletben tartása.
- Az ellátottak alapvető érdeke a tulajdonjog tiszteletben tartása, a saját és egymás ingóságainak védelme és az intézmény vagyontárgyainak megóvása. A szándékos károkozás önkéntes beismerésének hiányában, a sértett fél (intézmény, ellátott) jogos igényét polgári peres eljárás keretében érvényesítheti.
- A lakószoba az ott élő személyek „intim szférája”, ezért a lakótársaknak és dolgozóknak kötelessége az általános etikai normák betartása, betartatása.
- Az ellátottak törekedjenek a nyugodt légkör megteremtésére. Ennek érdekében:
 - a pihenni vágyók nyugalma ne zavarják,
 - minden ellátott egyenrangú, egymás felett nem uralkodhatnak,
 - dohányozni csak az arra kijelölt helyen lehet,
 - az ellátott – saját egészsége érdekében – élelmiszert a szobában nem tárolhat, annak elhelyezésére a teakonyhákban hűtőszekrények állnak rendelkezésre, amelyekben névvel ellátott zárt edényben történik a tárolás.
 - a lakószobában utcai cipőt ne használjanak.
 - rongálás során – a konkrét ügy minden körülményének kivizsgálása után - kártérítési kötelezettség terhelheti a lakót.
- **Ébresztő ideje:** Munkanapokon reggel 6 óra, ünnep- és pihenőnapokon 7-8 óra között
- **Lefekvés ideje:** Fürdés, illetve vacsora után az ellátott igénye szerint. Villanyoltás hétköznap 22 óra, hétvégén 23 óra.
- Televíziót a szobákban lehet nézni úgy, hogy mások nyugalma ne zavarják.
- Az otthon ellátottjai a társalgót általában munkaidő után 15 órától 22 óráig vehetik igénybe. Ettől eltérően pedagógus, illetve mentálhigiénés munkatárs által szervezett foglalkozások időtartamára.
- Ebédlőt étkezések időpontjában, látogatók által hozott étel elfogyasztása idejére, illetve az ellátott saját részére vásárolt étel elfogyasztása idejére.
- Mentálhigiénés helyiség 9 órától – 15.30-óráig, ezen túl szervezett foglalkozások idejére.
- Jellemzően a párkapcsolatban élőknek az intézmény biztosítani tudja az együttéléshez szükséges feltételeket, így lehetővé válik számukra a megfelelő intimitás, a közös lakhatás.
- Az intézmény az ellátottak társas, intim kapcsolataihoz a feltételeket **az intimszoba** működtetésével biztosítja. Elkülönített, nyugodt, más célra nem használható zárható szobáról van szó, ami alkalmas a bizalmas, intim együttlétre. A berendezési tárgyak ennek megfelelően kerültek kiválasztásra.
- **Szabályai:** A szoba használatánál figyelembe kell venni az ellátottaknak a házirend és napirend szerinti szabályozásokat. Pl: reggeli, ebéd, vacsora, napi más kötelező elfoglaltság, mint pl szociális foglalkoztatás munkaidejére eső időszak esetén nem vehető igénybe, a használat a szabadidő idejére korlátozódik. Ennek figyelembe vételével lehet a kulcsot elkérni a nővérszolgálattól, akik kötelesek azt rendelkezésre bocsájtani. A kulcs elkérésével és átadásával egyidejűleg a szolgálat átad egy garnitúra

ágyneműt a pár részére. A kulcs leadása után a szolgálat szemrevételezi a helyiséget, szükség esetén kitararít, és az ágyneműt leadja a mosodába tisztításra.

- A szoba használatáról nem készül nyilvántartás. A párok együttesen jelzik az intimszoba használatára való igényüket. Ez azért fontos, hogy a szolgálat tudja mindkét fél részéről megvan a szándék az együttlétre. Így kizárható hogy visszaélés, abúzus történik. A szoba használatáért az intézmény díjat nem számolhat fel. Amennyiben a szobát rendeltetésétől eltérően más meg nem engedett célra használják a párok, vagy rongálás és szándékos károkozás történik, úgy kizárhatóak a további használatból

Az ellátottak és a személyzet kapcsolata

- Az intézmény dolgozóinak feladata munkakörüknek megfelelően az ellátottak szükségleteinek kielégítése, a biztonságos és barátságos légkör kialakítása.
- Valamennyi dolgozónak és ellátottnak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát.
- Az intézmény dolgozói nem élhetnek vissza az ellátott fogyatékoságával, sértő megjegyzést nem tehetnek, testi fenyegetést nem alkalmazhatnak.
- Az intézmény dolgozói kötelesek az ellátottak személyiségi jogait tiszteletben tartani, azok gyakorlásában nem akadályozhatják őket.
- Az intézmény igazgatója gondoskodik a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről. Az intézmény dolgozói az ellátott bizalmas megnyilvánulásait kötelesek tapintattal kezelni.
- A dolgozók az ellátottaktól és a hozzátartozóktól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhatnak el.
- Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója és élettársa az ellátásban részesülő személlyel életjáradéki és örökösödési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnését követő egy évig - nem köthet, amelyről köteles írásban nyilatkozni.
- Az ellátottak közötti konfliktushelyzeteket a dolgozók a lehetőségekhez képest kötelesek megelőzni, illetve megakadályozni.
- Korlátozó intézkedés kizárólag veszélyeztető, illetve közvetlenül veszélyeztető magatartás esetén alkalmazható.

A korlátozó intézkedésekről szóló szabályzatunk a házrend függeléke, melyet minden ellátottnak és hozzátartozónak meg kell ismernie, és nyilatkozniuk kell a megismeréséről.

Kapcsolattartás szabályozása

- A lakókat megilleti a hozzátartozóikkal, ismerőseikkel való személyes kapcsolattartás joga. (Kivételt képez, ha a kapcsolattartás bármely formáját hivatalos határozat tiltja, továbbá, ha a lakó ezt kéri, vagy ha látogatója veszélyeztető magatartást tanúsít vagy ez vélelmezhető.)
- Az otthon lakóinak egymás közötti kapcsolataik vonatkozásában alapelv, hogy az ellátásban részesülők saját és lakótársaik egészségi állapotához igazodóan, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat lakótársaikkal az intézmény közösségi helyiségeiben és parkjában. Látogatókat itt, vagy a látogató szobában fogadhatnak.

- A nappali helyiségeket korlátozás nélkül, az étkezdéket és a foglalkoztató helyiségeket az étkezés, ill. foglalkozások ideje alatt lehet használni
- A lakószobáikban lakótársaikat fogadhatják. Vacsora után a lakószobába lakótársat már nem lehet fogadni, a beszélgetéseket a közösségi helyiségben lehet folytatni.
- A fekvőbeteg lakók látogatása gondozói felügyelet mellett a lakószobában is lehetséges.
- A lakók a hozzátartozóikkal való személyes kapcsolattartást a látogatáson kívül eltávozás formájában is gyakorolhatják.
- Kérjük látogatóinkat, hogy otthonunk lakóinak napirendjéhez igazítottan lehetőség szerint 9 óra és 17 óra közötti időben látogassák rokonaikat, ismerőseiket.
- Az ellátott súlyos betegsége, illetve különösen indokolt esetben látogatási időn kívül is lehetőség van kapcsolattartásra, amennyiben az otthonban élő más ellátottak nyugalma ez nem zavarja.
- Kérjük a látogatóinkat, hogy érkezésüket minden esetben szíveskedjenek a bejelenteni a szolgálatban levő nővérnek.
- A lakók egészségének védelme érdekében részükre gyorsan romló ételt a látogatók nem hozhatnak, az itt hagyott ételt a gondozóknak kell átadni, akik a megfelelő tárolásról gondoskodnak.
- Felhívjuk a hozzátartozók, látogatók figyelmét, hogy lakóinknak szánt gyógyszer intézményünkbe behozni szigorúan tilos!
- A látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben az otthon vezetője intézkedést foganatosít. Súlyos rendzavarásnak minősül az ittas állapotban, illetve tudatmódosító szerek hatása alatt elkövetett rendzavarás. Továbbá a lakók fenyegetése, tetteges bántalmazása, a lakók, illetve az alkalmazottak méltóságát sértő megjegyzések, fenyegetések. Az otthon vezetője rendbontás esetén az érintettel szemben rendőri eljárást kezdeményezhet.
- Az otthonban évi egy alkalommal nyílt napot tartunk a gondnokok, hozzátartozók, szülők, érdeklődők számára.
- A postai küldeményeket az intézmény címére, a lakó nevének feltüntetésével lehet küldeni. A postai küldemények az intézmény küldeményeivel együtt érkeznek az otthonba, kiosztásukról a szakmai munkatársak gondoskodnak.
- Levelezés a mentálhigiénés munkatársak és a pedagógusok közreműködésével és segítségével történik. Az írni nem képes lakóink nekik diktálhatják le leveleiket, és ők gondoskodnak azok postázásáról. A levelezés költsége a lakókat terheli.
- A hozzátartozók telefonon is érdeklődhetnek, illetve beszélhetnek a lakókkal. A mobiltelefont használni tudó lakók saját telefonjukat korlátozás nélkül használhatják.
- Az ellátott egészségügyi állapotáról az intézményvezető ápoló, vagy a műszakban lévő ápoló-gondozó, mentális állapotáról, pénzügyi helyzetéről a mentálhigiénés csoport illetékes tagja adhat felvilágosítást.

Eltávozás és visszatérés rendje

- Csoportos kimenő történhet az intézmény szervezésében, a segítséget igénylő ellátottak mellé kíséretet biztosítunk.
- Kíséret nélkül megfelelő egészségi állapotú és tájékozódási képességgel rendelkező ellátott részére a következőképpen van lehetőség kimenőre:
 - **hétfőtől - péntekig: 15.00 – 18.00 óráig**
 - **szombat-vasárnap és ünnepnapokon: 9.00-11.30-ig, és 13.00 – 18.00 óráig.**

- Lehetőség szerint kérjük ezt betartani, kivételt képeznek azok az esetek, amikor az ellátott fizetett szabadságot vesz ki a foglalkoztatásból és olyan irányú tervei vannak, ami ettől a rendtől eltérő időpontokat feltételez.
- A **kimenő** a pedagógus, mentálhigiénés munkatárs vagy a szolgálatban lévő ápoló engedélyével történhet. Az ellátott a kimenő idejét és visszaérkezés idejét a szolgálatban lévő ápolónak köteles bejelenteni. Az ápoló a kimenő idő megsértéséről köteles tájékoztatni az intézmény vezetőségét illetve arról is, ha a kimenő idő alatt az ellátottat valamilyen sérelem érte. Ha testi-lelki bántalmazás éri kimenő idő alatt az ellátottat, vagy vagyoni sérelem éri, a szolgálatban lévő ápolónak azonnali kötelessége értesíteni az intézmény vezetőségét és a rendőrséget. Ennek feltétele, hogy az ellátott ezt közölje a szolgálatba lévőkkel.
- Az egyéni kimenő olyan esetekben nem engedélyezhető, ha azt az ellátott egészségügyi állapota nem teszi lehetővé, valamint ha olyan szélsőséges időjárási körülmények esete áll fent, ami az ellátott egészségi állapotát veszélyeztetné. (hőségriadó, vihar, jeges ónos esős csúszós közlekedés)

A kimenő és eltávozás megvonást büntető jelleggel tilos alkalmazni!

- **Eltávozás** esete: eltávozásnak számít, ha az ellátott a települést elhagyja.
- Eltávozásra az eltávozás időtartamától függetlenül csak a megfelelő nyomtatványon való engedélyezés után mehet az ellátott. Az ellátott az eltávozás szándékát az eltávozás előtt legalább négy nappal a vezető pedagógusnak bejelenteni köteles, aki az intézményvezető főnövérrrel való egyeztetés után engedélyezi az eltávozást. A vezető pedagógus távolléte esetén az intézményvezető adja meg az engedélyt.
- **Hat napon túli eltávozás szabadságnak minősül**, melyet az igazgató, távolléte esetén a vezető pedagógus engedélyez.
- Több napot meghaladó eltávozásra csak abban az esetben mehet az ellátott, ha általa megjelölt tartózkodási helyről (család, barát stb.) a hozzátartozó telefonon vagy személyesen szóbeli nyilatkozatot tesz az intézmény vezetősége felé arra vonatkozóan, hogy fogadják, felügyeletét vállalják.
- Eltávozáskor az intézményvezető ápoló nyilatkozata szükséges, hogy az ellátott megfelelő egészségügyi állapota lehetővé teszi az eltávozást.
- Eltávozásra, szabadságra távozáskor és visszaérkezéskor az ápoló az intézményből kivitt, illetve visszahozott ruházatról, gyógyszerről leltárt készít a megfelelő formanyomtatványon. A leltár egy példányát az ellátottnak vagy kísérőjének átadja. A nővér a sorszámozott, hitelesített eltávozási naplóba bevezeti az eltávozás és visszaérkezés időpontját.
- **Kérjük az eltávozáskor mindenkitől a visszaérkezés pontos idejének betartását!**
- Ha az ellátott az engedélyezett időpontig nem érkezik vissza otthonba, és semmiféle jelzés a késésével kapcsolatban nem is érkezik az otthon felé, valamint a felkutatására tett intézkedés eredménytelen, az ellátottat eltűntnek kell tekinteni és a kereséskörözését kéri az intézményvezető, akadályoztatása esetén a vezető pedagógus vagy az intézményvezető ápoló a Szigetvári Rendőrkapitányságtól.
- Ugyancsak így járunk el azokban az esetekben, ha valamely ellátottunk engedély nélkül elhagyja az intézményt, vagy nem érkezik meg a kimaradásról a késő esti órákban sem és nem rendelkezünk érdemi információval holléte felől.
- Fertőző megbetegedések miatt elrendelt látogatási és intézmény elhagyási tilalom alatt az intézmény elhagyása, illetve hozzátartozók fogadása a lakótársak és a dolgozók

veszélyeztetése miatt a csak rendkívül indokolt esetben engedélyezhető, az engedély nélküli távollét a házirend súlyos megsértésének minősül.

Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre

Az ellátott az intézménybe elhelyezésre, raktározási korlátozottságok és nehézségek miatt lehetőség szerint csak meghatározott mennyiségben hozza be magával személyes használati tárgyait.

- személyes ruházat és lábbeli (Lehetőleg két váltás szezonnak megfelelő felső ruházat, 7 váltás fehérenemű, törölköző, fürdőköpeny, pizsama, két pár cipő, papucs), ágyszövet, tisztálkodó szerek, eszközök, személyes használatra szánt kisebb eszközök (evőeszköz, tányér, pohár, tálca stb.),
- személyi használati tárgyak (óra, villanyborotva, hajszárító, rádió, fényképezőgép),
- lakószobák díszítésére szánt falikép, festmény, képek, kisebb dísz tárgyak, cserepes virágok.
- Az otthonba szükség szerint behozható a kerekesszék, járókeret, szoba WC, és egyéb gyógyászati segédeszköz, vagy ápolást-gondozást segítő eszköz.
- Az intézmény igazgatójával egyeztetve: Bútor, kerékpár, nyugágy, kerti szerszám, híradástechnikai eszközök, háztartási gépek, hangszerek, stb.
- Az otthon nem korlátozza az ellátottat, a behozott személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az otthonban élők testi épségére.

Veszélyeztető tárgyak köre

- **Tilos az intézmény területére behozni és birtokolni a közbiztonságra különösen veszélyes eszközt!** Az Intézménybe az ellátottak által behozott személyes tárgyak közül veszélyesnek a következők minősülnek:
 - Egyes elektromos berendezések, házilag készített elektromos berendezések, eszközök pl.: szeletelő gép
 - Bármilyen fegyver, fűvágásra alkalmas gépek, eszközök (láncfűrész, fejsze, balta) ütő-, vágó-, szűrőeszköz – különös tekintettel a 14 cm-es pengé hosszát meghaladó, az otthonokban élők testi épségére veszélyt jelentő vágó és szűrő eszközökre-kivéve étkezéshez szükséges eszköz.
 - Lőfegyver, gázspray, stb.,
 - Ismeretlen összetételű és hatású anyagok, szerek (birtoklása és használata nem engedélyezett, kizárólag az intézmény orvosa által kontrollált gyógyszer fogyasztása engedélyezett)
 - Robbanóanyagok, pirotechnikai eszközök.
- Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy az intézet bármely lakója az intézményben veszélyeztető tárgyat tart magánál, azonnal köteles azt jelenteni az otthon vezetőjének.

Az otthon vezetője tájékozik, az ellátottat megkérdezi erről. Szükség esetén az ellátott szekrényét és személyes holmiját tanúk jelenlétében átvizsgálhatja. Amennyiben veszélyeztető tárgy kerül elő az átvizsgálás során, az elkobzásra kerül, amit megőrzésre elzárva kell tartani. Ebben az esetben jegyzőkönyvben kell rögzíteni a házirend megsértését, valamint azt is tartalmaznia kell a jegyzőkönyvnek, hogy milyen szándékkal tartott magánál az ellátott ilyen eszközt.

Élvezeti cikkek

- **Kávé:** A kávéfogyasztás a büfében, valamint a kihelyezett automatából lehetséges. A lakóházakban reggel a teakonyhákban szintén van mód és lehetőség kávé fogyasztani.
- **Dohányzás:** Tűzvédelmi és biztonsági szabályok, valamint a nemdohányzók védelmében, a lakószobákban tilos dohányozni. Dohányzásra kijelölt hely a székhelyen, több helyszínen biztosított. Az ellátottak számára saját pénzükből kerül beszerzése a dohány (cigaretta) előzetes igényfelmérés, pénzügyi helyzet alapján, amelyet a szociális ügyintézők bonyolítanak, illetve önállóan vásárolják meg. Amennyiben az ellátott egyéni gondozási tervében foglaltak alapján indokolt, az ápolók adagolják ki az ellátottnak a cigaretta mennyiséget.
- **Alkoholfogyasztás:** az intézmény területén nem megengedett, mivel lakóink többnyire gyógyszeres kezelés alatt állnak. Az ittas állapot, - amennyiben annak hatására viselkedésével társait vagy a napi életmenetet megzavarja - a házirend súlyos megsértésének minősül.

Az intézmény területén alkoholt, alkohol tartalmú ital árulni, tárolni TILOS!

Hobbiállatok tartása

Az intézményben az ellátott saját kutyája tartására nincs mód. Egyéb hobbiállat (pl. macska, madár) tartása az intézményvezetővel történő előzetes egyeztetést követően, annak engedélyével történhet. Az engedélyezett kisállat gazdájának minden esetben tekintettel kell lennie a higiénikus állattartás és a közösségi együttélés szabályaira, továbbá az állattartás során figyelembe kell vennie a lakótársai elvárásait is. Panasz esetén felhívjuk az állattartó figyelmét a helyzet megszüntetésére és a felelős állattartás szabályaira. Amennyiben ez nem valósul meg, a kisállat tartására az intézményben a továbbiakban nincs mód.

Felhívjuk lakóink figyelmét, hogy a kóbor (gazdátlan) macskák és egyéb állatok komoly higiénés és egészségügyi kockázatot jelentenek, ezért azok etetése, épületekbe való beengedése vagy befogadása tilos!

Az érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai

- A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az otthon vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre ösztönzi, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel! A fentiek miatt kérünk minden lakót, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.
- Értékmegőrzési szabályok:
 - Felvételkor az átvett ingóságokról a műszakfelelős nővér tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének. Az ingóságok átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Ezt követően a műszakfelelős nővér az ingóságok jegyzékét tartalmazó átvételi elismervényt átadja az ellátotti letétkezelőnek, aki számítógépes nyilvántartást készít róla.

- A lakók érték és vagyontárgyaikat megőrzésre átadhatják. Az érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról tételes felsorolás alapján átvételi elismervény készül, az ezüst-és arany ékszer, esetén az átvételi elismervény elkészítésének felelőse az ellátotti letétkezelő. (pénztáros). Az ellátotti letétkezelő gondoskodik az átvett ezüst és arany ékszerek páncélszekrényben történő megőrzéséről is. Az átvételi elismervény egy példányát át kell adni az érték-és vagyontárgyat átadónak, illetve törvényes képviselőjének. Az érték és vagyontárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni.
- A behozott személyes használati tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel. A behozott és le nem adott értéktárgyakért, pénzért az intézmény nem vállal felelősséget. Az intézményből való időleges távozáskor az elvitt saját ingóságot fel kell jegyezni, és visszaérkezéskor azt ellenőrizni kell. A vissza nem hozott ingóságról feljegyzést kell készíteni, melynek alapján a nyilvántartást módosítani kell.
- Az intézményben az ellátott személy készpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában is történhet. A letétben elhelyezett, és az intézményben megőrzött pénz maximális összegét a „Letéti pénz és értékkezelési szabályzat” határozza meg. A szabályzatban meghatározottak szerint, a napi záró pénzkészlet feletti részt az intézmény nevére szóló, MÁK-nál vezetett intézményi letéti számlán kell elhelyezni. Az összeg elhelyezéséről az intézmény vezetője a pénz átvételétől számított négy munkanapon belül gondoskodik.
- A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja. A személyes szükséglet körébe tartozik különösen az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű ételmezés, ruházat, valamint textília. A felsoroltakon kívül személyes szükségletek kielégítését szolgálja még a személyes használati tárgy (pl. televízió, magnetofon, rádió, hűtőszekrény) és szolgáltatás (pl. fodrász, kirándulás, kulturális program) is.
- A készpénz kezeléséről, a kezelésre jogosult személyekről, valamint a pénz felhasználásának és elszámolásának módjáról a „Letéti pénz és értékkezelési szabályzat” rendelkezik.
- Az értéktárgyak beadása, nyilvántartása, megőrzése, valamint a letétek kezelése az otthon Letéti Pénz és Értékkezelési Szabályzatában foglaltak szerint történik.
- A gondnokolt lakók esetében a lakók letétjéből pénz a törvényes képviselő számára csak a gyámhatóság elrendelésére vagy annak értesítése mellett adunk át.
- A lakó elhalálása esetén, a lakó nevében nyilvántartott letétet a hagyatéki eljárás szabályai szerint, leghamarabb 30 napon belül át kell adni az illetékes önkormányzat jegyzőjének/hagyatéki ügyintézőnek. A hagyatéki eljárás lefolytatásának időtartamára, hagyatéki végzés jogerőre emelkedéséig az elhunyt hagyatékának – készpénz valamint betétkönyv - bírói letétbe történő helyezését a Szigetvári Járási Bíróságnál kell kérelmezni, s a Bíróság végzésének megfelelően a hagyatékot a Bíróság Gazdasági hivatalánál teljesítési/őrzési letétbe kell elhelyezni. A bírói letétbe nem helyezhető, hagyatékot képező egyéb ingóságok örökösnek/örökösöknek történő átadása hagyatéki végzés jogerőre emelkedése után, az abban foglaltak szerint lehetséges.

Kártérítési kötelezettség

Az intézmény felszerelésének, berendezési tárgyainak, eszközeinek eltulajdonítása, szándékos rongálása az ellátott kártérítési kötelezettségét vonhatja maga után, illetve bírósági eljárás indítható ellene. Amennyiben az intézményi ellátott a társai vagyonát képező eszközökben tesz kárt, a kár megtérítésére kötelezhető. A károkozó kártérítési felelősségének megállapítása

során figyelembe kell venni a kár mértékét, a károkozó belátási képességét, jövedelmének összegét, illetve minden más, az esethez kapcsolódó körülményt. Károkozás esetén arra törekszünk, hogy a kártérítés tekintetében minden érintett fél számára elfogadható megállapodás szülessen.

Panaszjog gyakorlásának módja

- Az intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Az intézményi térítési díjról és az egy ellátottra jutó havi önköltségről évente a térítési díj felülvizsgálata során írásban kap tájékoztatást az ellátott, ill. törvényes képviselője, valamint az otthonok faliújságján elhelyezésre kerül az intézményvezető által készített tájékoztató az intézmény működési költségeiről.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

A jogosult vagy gondnoka írásban panasszal élhet az intézményvezetőjénél, aki azt köteles kivizsgálni, és a panaszt orvosolni az alábbi esetekben:

- Az intézményi jogviszony megsértése, különösen az ellátott személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az otthon dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségei megszegése esetén.
 - Az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.
- Az intézmény vezetője köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a jogorvoslati lehetőségekre. A jogosult és vagy törvényes képviselője, ha a panasz kivizsgálására az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy az intézkedésével nem ért egyet az intézkedés kézhezvételét követő nyolc napon belül a fenntartó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósághoz fordulhat.
 - Az ellátásra jogosult jogainak és érdekeinek képviselője ezen felül a szociális ellátó rendszertől függetlenül működő ellátottjogi képviselői. Az ellátottjogi képviselő törvényekben és a jogszabályokban meghatározott keretek között védi az ellátottak jogait, segíti őket azok megismerésében és érvényesítésében. Fogadóórairól az otthon hirdetőmények útján tájékoztat.
 - Az intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogai, érdekei érvényesülésének biztosítása érdekében az intézmény otthonaiban **Érdekképviselői Fórum működik**. A fórum működésének szabályait a házirend függeléke tartalmazza.

- Az anonim panasztétel lehetőségét az intézmény területén elhelyezett **Panaszláda** biztosítja. A Panaszládát az intézmény vezetője heti rendszerességgel üríti.

Az elhunytakkal kapcsolatos tevékenység

- Az otthonban elhunytak eltemettetésnek megszervezése, az ezzel kapcsolatos teendők ellátása az otthon vezetőjének a feladata. Ennek keretében gondoskodik az elhunyt: – elkülönítéséről, – végtisztességre való felkészítéséről, – az elhunyt elszállításáról, – legkésőbb a halálestet követő napon a törvényes képviselő, valamint a közeli hozzátartozó értesítéséről, ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, hagyatéki eljárásra felterjesztéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.
- Az elhunyt által megjelölt közeli hozzátartozó értesítéséről a lehetőség szerint azonnal, éjszakai történést követően legkésőbb a halálestet követő napon kell gondoskodni. Az eltemettetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak.
- Az otthon vezetője - amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről - az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik a halálest szerint illetékes települési önkormányzat polgármesterénél.

Záró rendelkezések

A házirendet bármely ellátott, hozzátartozó, gondok és dolgozó bármikor elolvashatja, a hozzáférést számukra biztosítani kell. Egy-egy példányt kell elhelyezni a lakóházakban, rendelőben, ebédlőben, irodában jól látható helyen, oly módon, hogy bárki hozzáférhessen. A házirendet az otthon valamennyi ellátottja, gondnokaik, törvényes képviselőik, valamint az otthon dolgozói megismerték. Ezt a megismerési nyilatkozat aláírásával elismerik.

Jelen házirend a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Baranya Megyei Kirendeltsége jóváhagyása napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a BAMK-221-2/2020 számon jóváhagyott házirend hatályát veszti.

A házirend függelékei

- Korlátozó intézkedések alkalmazásának szabályzata
- Az Érdekképviseleti Fórum szervezeti és működési szabályzata

Szigetvár, 2021.11.22.

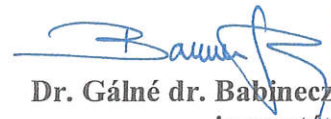


Kaiser Gábor
intézményvezető

Záradék:

Az intézmény házirendjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Baranya Megyei Kirendeltség képviselőjében BAMK-146-2/2021. szám alatt jóváhagytam.

Pécs, 2021.11.22.



**Dr. Gálné dr. Babinecz Erzsébet
igazgató**



**Baranya Megyei Dél–Zselic
Egyesített Szociális Intézmény**

***Korlátozó intézkedések alkalmazásának szabályzata
(a Házirend függeléke)***

Szigetvár, 2021.11.22.


Kaiser Gábor
intézményvezető

I. Általános szabályok:

A korlátozó intézkedések olyan intézkedések összefoglaló elnevezése, amelyeket pszichiátriai betegeket, szenvedélybetegeket, valamint fogyatékos személyeket ellátó bentlakásos intézményekben lehet alkalmazni veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartás esetén.

a) Veszélyeztető magatartás:

Veszélyeztető magatartásnak nevezzük azt, amikor az ellátott pszichés állapotának zavara következtében saját vagy mások életére, egészségére, testi épségére jelentős veszélyt jelenthet, állapotának további romlása várható, de a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelésbe vétele nem indokolt.

b) Közvetlen veszélyeztető magatartás:

Közvetlen veszélyeztető magatartásnak nevezzük azt, amikor az ellátott pszichés állapotának akut zavara következtében saját, vagy mások testi épségére, egészségére, életére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.

Mindkét esetben agresszív, erőszakos, önmagára is veszélyes, esetlegesen öngyilkossággal fenyegető állapotról van szó, mely azonnali beavatkozást igényel.

Személyes szabadságában bármely módon csak a veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartású ellátott korlátozható.

Korlátozó intézkedés alkalmazására csak az ellátott pszichés megnyugtatójának megkísérlését követően kerülhet sor.

c) Korlátozó intézkedésnek minősül:

- **Fizikai korlátozás:** a szabad mozgás megtagadása testi kényszerrel, fizikai és mechanikai eszközökkel.
- **Kémiai korlátozás:** gyógyszer belegegyezés nélkül történő alkalmazása.
- **Elkülönítés** az intézményen belül.
- **Komplex korlátozás:** a fizikai és kémiai korlátozások egyszerre történő alkalmazása.

d) A korlátozó intézkedés elrendelése, időtartama:

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásának elrendelésére az intézmény orvosa, az orvos elérhetőségének hiányában a vezető ápoló jogosult. Amennyiben a vezető ápoló sem elérhető, úgy az osztályvezető ápoló, hiányában a műszakvezető ápoló jogosult a korlátozó intézkedés elrendelésére.

Ha a korlátozó intézkedést nem az intézmény orvosa rendeli el, úgy az orvost és az intézmény vezetőjét azonnal értesíteni kell a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról, és azt az orvosnak 2 órán belül jóvá kell hagynia. **Ha az orvos nem érhető el, úgy telefonos értesítést félóránként meg kell ismételni, engedélyének hiányában a korlátozó intézkedést a 2 óra leteltével meg kell szüntetni.**

A korlátozó intézkedés nem lehet büntető jellegű. Nem lehet továbbá embertelen vagy megalázó, így **különösen tilos a bántalmazás**, a hálós ágycső és ahhoz hasonló, zárt szerkezetű, ketrecre emlékeztető, rácsos eszközök alkalmazása.

A korlátozó intézkedés csak addig tarthat, illetve az adott helyzethez igazodóan csak olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges. Több lehetséges és alkalmas korlátozó intézkedés közül azt kell választani, amely az intézkedéssel érintettre a szükséges legkisebb mértékű korlátozással, hátránnyal jár. A korlátozó intézkedés mértékének és jellegének megítélése az elrendelőjének a kompetenciája, időtartamát az intézmény orvosa határozza meg. (Ha az orvos nem elérhető, maximum 2 óra.)

e) Az ellátott tájékoztatásának szabályai:

Az ellátottat a korlátozó intézkedés alkalmazásáról szóban tájékoztatni kell. Ennek során közölni kell vele, hogy az intézkedésre saját maga és mások testi épsége, egészsége vagy élete védelmében kerül sor.

Ha a korlátozás orvosi jóváhagyás hiányában, vagy az elrendelését okozó magatartás megszűnése miatt feloldásra kerül, az ellátottat erről szóban szintén tájékoztatni kell.

II. Eljárásrend veszélyeztető magatartás esetére:

Veszélyeztető magatartás felmérése – szakdolgozó, vagy más intézményi dolgozó jelzése alapján – **az orvos feladata.**

Közvetlen veszélyeztető magatartás esetén - kritikus, előre nem látható helyzetekben - **a szolgálatot teljesítő szakdolgozó a következő intézkedéseket teheti:**

1. Pszichés megnyugtató

Az ellátottat **pszichésen meg kell nyugtatni**, együttműködését kell megszerezni, megtartani és meggyőzni, a terápiás változtatás, intézkedés elfogadására. Ebben segítséget kérhet a főnővértől, mentálhigiénés szakembertől, más közreműködő kollégától. A pszichés megnyugtató intézkedésnek a korlátozó intézkedést minden esetben meg kell előznie!

Ha az ellátott pszichés megnyugtatója nem eredményes, akkor léphet fel a szakdolgozó – az arra jogosult, I/d) pontban meghatározott személy elrendelése szerint - korlátozó intézkedésekkel.

2. Fizikai korlátozás (maximális időtartama: 2 óra)

Amennyiben az ellátott továbbra sem jelzi együttműködési szándékát, illetve a veszélyeztető magatartás nem szűnik meg, az ellátottat a szakdolgozó – a korlátozó intézkedést elrendelő személy utasítása szerint - mozgásában átmenetileg korlátozhatja, lefoghathatja, illetve az intézményben külön erre a célra rendszeresített eszközökkel rögzítheti. Ennek során tekintettel kell lennie az ellátott biztonságára, testi épségére és lehetőség szerinti kényelmére.

3. Kémiai korlátozás (maximális időtartama: 4 óra)

Az elrendelő személy utasítása alapján az arra jogosult szakdolgozó nyugtató gyógyszert, vagy nyugtató injekciót adhat be a veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsító ellátottnak, annak beleegyezése nélkül. Az ezen esetekben beadható nyugtató gyógyszereket, illetve injekciókat az intézmény orvosa az egyes ellátottak egészségügyi dokumentációjában előzetesen meghatározza.

4. Elkülönítés az intézményen belüli (maximális időtartama: 4 óra)

Az intézményen belüli elkülönítés – a korlátozó intézkedést elrendelő személy utasítása szerint - a betegszobában, illetve az erre szolgáló helyiségben történhet. Ekkor fokozottan szükséges ügyelni arra, hogy az ellátott ne tudjon olyan eszközök birtokába jutni, amelyekkel önmaga testi épségét, életét veszélyeztetni tudja.

a) Általános eljárási szabályok:

A korlátozó intézkedések elrendelése során és alkalmazásának teljes időtartama alatt **az emberi méltósághoz való jog nem korlátozható, a testi épséghez és az egészséghez fűződő jogokat mindenki köteles tiszteletben tartani.** Egyebekben a korlátozó intézkedés hatálya alatt álló személy jogai csak annyiban korlátozhatók, amennyiben azok gyakorlása megghiúsítja vagy veszélyezteti a korlátozó intézkedés célját.

A korlátozás alatt az intézkedés elrendelőjének utasításai szerint **az ellátott állapotát folyamatosan ellenőrizni, felügyelni kell,** amely magába foglalja a fizikai, higiénés és egyéb szükségleteinek felmérését és ezek kielégítését. Az ellenőrzésnek arra is ki kell terjednie, hogy szükséges-e a korlátozó intézkedés fenntartása, illetve szükséges-e az alkalmazott módszer megváltoztatása. Az ellátott ellenőrzését, felügyeletét ellátó személy **haladéktalanul köteles jelezni** az intézmény orvosának, illetve az orvos elérhetőségének hiányában a korlátozó intézkedés elrendelőjének, **ha a korlátozó intézkedés alkalmazása szempontjából jelentős változásokat észlel.**

Ha az agresszió megnyilvánulásának kezelése feszültséget okoz a környezet számára, s ezáltal erősíti a beteg ezen érzéseit, külön helyiségben kell folytatni a veszélyeztető helyzet elhárítását.

A korlátozó intézkedés alkalmazásáról való döntést az alkalmazást megelőzően, ha ez nem lehetséges, az intézkedés megtételét követően azonnal, a melléklet szerinti **Adatlapon írásos formában dokumentálni kell.** A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást az **Adatlaphoz tartozó Betétlapon** kell részletesen feltüntetni. A korlátozást – okainak és az eljárás jellegének, következményeinek leírásával – a műszakátadó füzetben is rögzíteni kell.

b) Az intézmény orvosának és igazgatójának tájékoztatási kötelezettsége:

Az intézmény orvosa a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető feladata az intézkedéshez szükséges feltételek, illetve szükség esetén a többi ellátott védelmének biztosítása. A korlátozásról az intézményvezető **haladéktalanul köteles tájékoztatni** a törvényes képviselőt és az ellátottjogi képviselőt, melynek keretében

tájékoztatást nyújt a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról, illetve feloldásáról. A feloldásról történő tájékoztatással egyidejűleg az Adatlap másolatát átadja, illetve megküldi az ellátottnak, törvényes képviselőjének, valamint az ellátottjogi képviselőnek.

c) Értékelés:

Ha a veszélyeztető állapot kezelése befejeződött, és az ellátott állapota, viselkedése stabilizálódott, a lezajlott eseményt meg kell beszélni.

Az ellátotti társak előtt lezajló látványos konfliktushelyzetről, a fizikai kényszer vagy gyógyszer alkalmazásáról, annak szükségességéről beszélni kell a csoportos foglalkozások, lakógyűlések keretében.

A korlátozó intézkedés során kitöltött, melléklet szerinti Adatlapot az erre használatos dossziében irattározni, illetve az ellátott egyéni gondozási, fejlesztési tervéhez csatolni kell.

d) Jogorvoslati lehetőség:

Az ellátott, illetve törvényes képviselője a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, az ellátottjogi képviselőnél, továbbá - ha azok intézkedésével nem ért egyet - a fenntartó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságnál. A panasz kivizsgálásához és a döntéshez a fenntartó szakértőként pszichiáter szakorvos közreműködését veszi igénybe.

Szigetvár, 2021.11.22.



Kaiser Gábor
intézményvezető

ADATLAP
korlátozó intézkedés elrendeléséhez

Az ellátott neve:

Születési idő:

A korlátozó intézkedés kezdetének időpontja:

év: hó: nap: óra: perc:

A korlátozó intézkedés formája és leírása:

A) fizikai:

szabad mozgás korlátozása:

fokozott ellenőrzés:

B) kémiai: adása, i.m., i.v.

Az elrendelő neve: beosztása: - orvos
- vezető ápoló

Ha nem orvos, akkor az orvosi jóváhagyás időpontja:

év: hó: nap: óra: perc:

Az elrendelés rövid indokolása:

.....
.....
.....

A korlátozó intézkedés feloldása:

A korlátozó intézkedés során szolgálatot teljesítő egészségügyi, szociális dolgozó(k)

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:

Az intézet pszichiáter orvosának tájékoztatása megtörtént:

év: hó: nap: óra: perc:

További intézkedés: szükséges - nem szükséges

.....
intézményvezető aláírása

.....
intézmény orvosának aláírása

BETÉTLAP

A korlátozó intézkedés időtartama alatt végzett ellátás dokumentálásához

Név:

Születési idő:

Szobaszám:

Diagnózis:

Terápiás terv elkészítésének időpontja veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapotra:

.....

1. Az intézkedés elrendelését megelőző állapotváltozás, tünetek feljegyzése:

.....

.....

.....

2. Korlátozás folyamata, eredménye:

Ápolási diagnózis	Ápolási cél	Ápolási terv	Ápolási eredmény	Aláírás

3. Eseménynapló:

Dátum, idő	Esemény leírása	Aláírás

4. Lezajlott esemény megbeszélésének időpontja, illetve fenti eseményre készült terápiás terv módosítása az ellátottal:

.....

.....

.....

5. A korlátozás eredményességének rövid összefoglalása:

.....
.....
.....

6. Ellátottjogi képviselőhöz eljuttatva:

.....
.....
.....

.....
intézményvezető aláírása

.....
intézmény orvosának aláírása

A korlátozó intézkedés során szolgálatot teljesítő egészségügyi, szociális dolgozó(k) aláírása:

.....

Az Érdekképviselői Fórum szervezeti és működési szabályzata **(a Házi rend függeléke)**

Az Érdekképviselői Fórum a bentlakásos intézménnyel jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését hivatott elősegíteni, meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

Az Érdekképviselői Fórum tagsága

A Baranya Megyei Dél-Zselic Egyesített Szociális Intézmény székhelyén és valamennyi telephelyén (otthonokban) külön, önállóan működő Érdekképviselői Fórumot kell választani.

Az otthonokban működő Érdekképviselői Fórum tagjai:

- választás alapján, az intézményi ellátást igénybe vevők közül kettő fő,
- választás alapján, az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül egy fő;
- választás alapján, az intézmény dolgozóinak képviselőjében egy fő, aki nem lehet az intézmény vezetője.
- kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviselőjében egy fő.

A tagok választása

A fenntartó képviselőjén kívül, az Érdekképviselői Fórum tagjainak választását az intézmény vezetője köteles megszervezni az alábbiak szerint:

- A szolgáltatást igénybe vevők közül a választás lakógyűlésen, nyílt szavazással, egyszerű többséggel történik.
- A hozzátartozók/törvényes képviselők tagjukat nyílt szavazással, egyszerű többséggel, az intézményvezető által összehívott értekezleten választják meg.
- Az intézmény dolgozói képviselőjüket munkaértekezleten, nyílt szavazással, egyszerű többséggel választják meg.

Szavazni az előzőleg állított jelöltekre lehet, amennyiben azok a jelölést elfogadják. Jelöltet

bármely szavazásra jogosult résztvevő állíthat. A legtöbb szavazatot kapó jelölt (az ellátottak esetén a két legtöbb szavazatot kapó jelölt) jogosult a tagságra. A választásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben a jelöltek aláírásukkal igazolják, hogy a tagságot elfogadják. A tagság 5 évre szól.

A tagság megszűnik:

- az 5 év elteltével,
- lemondással,
- a tagságra jogosító (ellátotti/dolgozói/törvényes képviselői) státusz megszűnésével,
- a tag halálával.

A tagság megszűnése esetén az intézmény vezetője gondoskodik az új tag (tagok) választásának megszervezéséről.

Az Érdekképviselői Fórum a tagságából egyszerű többséggel, nyílt szavazással elnököt választ. Az Érdekképviselői Fórum megválasztott tagjainak névsoráról, elérhetőségéről hirdetményben, a faliújságon tájékoztatjuk az ellátottakat.

Az érdekképviselői fórum feladatai és hatásköre

- **előzetesen véleményezi** az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a **szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,**
- **megtárgyalja az intézményben élők panaszait** – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat –, és javaslatot tesz az intézményvezető felé,
- **tájékoztatást kérhet** az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- **intézkedés megtételét kezdeményezheti** a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

- Amennyiben az ellátott a házirendet többször súlyosan megsérti, úgy a fórum **javaslatot tehet az intézmény vezetőjének** az áthelyezésre, illetve a megállapodásban rögzített feltételek szerinti intézményi jogviszony megszüntetésére. Azonban a házirendet többször és súlyosan megszegő személyt minden esetben meg kell hallgatni, a magatartására vonatkozó véleményét meg kell kérdezni, lehetőséget kell adni számára érvei felsorolására, hibái kijavítására.

Az érdekképviselési fórum további feladatai, kapcsolatrendszere

- **Együttműködik az ellátottjogi képviselővel**, üléseire a képviselőt meghívja. Az ellátottakat érintő gondozási-, ápolási problémákat felé tolmácsolja, segítséget kér/ad a problémák megoldásában. Az egyedi ügyekben, ha jogsérelem történt, kikérheti az ellátottjogi képviselő véleményét, több személyt ért jogsérelem esetén, pedig azonnali jelzéssel él.
- **Együttműködik az ellátottak jogérvényesítését és jogorvoslatát segíteni hivatott szervezetekkel**, e szervezetekhez továbbíthatja az ellátott azon panaszát, kérését, amely nem tartozik a fórum kompetenciájába.
- **Segíti és támogatja** az ellátottak önszerveződő folyamatait, és a különböző ellátotti tanácsadó testületeknek (pl. étlap tanács) a munkáját. Az ellátottak panaszai esetén a probléma megoldásában együttműködik ezekkel a szervezetekkel.
- Az ellátottak érdekében **együttműködik az adott ellátotti csoportokat képviselő civil szervezetekkel**, illetve azok helyi szervezeteivel, képviselőivel.

Az érdekképviselési fórum ülései

Az Érdekképviselési Fórum a döntéseit az ülésein hozza, az ülések összehívása az elnök feladata. Ülést tartani évente egyszer kötelező, de panasz vagy aktuális téma esetén, kezdeményezésre, az elnök döntése alapján bármikor összehívható. Az ülések összehívása írásos meghívó formájában történik. A meghívón fel kell tüntetni az ülés helyét, idejét, és a tervezett napirendi pontokat.

Az Érdekképviselési Fórum akkor határozatképes, ha a tagok 2/3-a jelen van. A fórum üléseit az elnök vezeti, akadályoztatása esetén írásban jelöli ki a helyettesét. A döntéseket a fórum nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata a döntő.

Az ülésekről a sorszámmal ellátott döntéseket is tartalmazó jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvvezetőt az intézmény dolgozói köréből az intézmény vezetője jelöli ki. Az intézményvezető gondoskodik az ülésekről készült meghívók, jegyzőkönyvek, egyéb dokumentumok iktatásáról és tárolásáról.

Szigetvár, 2021.11.22.

Kaiser Gábor
intézményvezető

