



**Somogy Megyei
Gondviselés Szociális Otthon
7562 Segesd, Kossuth u. 1.
Tel.: 82/733-210
e-mail: gondviseles@latsat.hu**

HÁZIREND

Jóváhagyta:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

2013

T a r t a l o m j e g y z é k :

I.	Általános tájékoztató:	3.0.
II.	Igazgatási kérdések:	5.0.
III.	Ellátási kérdések:	8.0.
1.	Fizikai ellátás:	8.0.
2.	Egészségügyi ellátás.:	10.0.
3.	Kulturális ellátás:.....	11.0.
4.	Mentálhigiénés ellátás:.....	12.0.
5.	Egyéb ellátási kérdések, értékmegőrzés és pénzkezelés:	12.0.
6.	Tiltott tárgyak:	13.0.
7.	Az intézményben alkalmazható korlátozó intézkedések:	13.0.
8.	Intézmény elhagyásának szabályai:	13.0.
9.	Látogatókkal történő és gondozottak egymás közötti kapcsolattartása:	14.0.
IV.	Etikai kérdések:	15.0.
V.	Érdekképviselési jogorvoslat:	17.0.
VI.	Lakók alapvető jogai:.....	17.0.
VII.	Panaszjog:	17.0.
VIII.	Záró rendelkezések:.....	18.0.
Mellékletek:		19.0.
I.	számú melléklet : a 2013. évi térítési díjakról:.....	19.0.
II.	számú melléklet : „Szabályzat a korlátozó intézkedésekről”:	19.0.
III.	számú melléklet : „Adatlap korlátozó intézkedés elrendeléséhez”:.....	22.0.
IV.	számú melléklet: „Betétlap a korlátozó intézkedés időtartama alatt végzett ellátás dokumentálásához:.....	23.0.
V.	számú melléklet, Intézet elhagyásának szabálya az Értelmi fogyatékosokat Ápoló- Gondozó telephelyeire:	25.0.
VI.	számú melléklet, „Szabályzat a dohányzás rendjéről” :	26.0.
VII.	számú melléklet, a betegpanaszok kezelésének rendje:.....	28.0.
VIII.	számú melléklet, az „Érdekképviselési Fórum működés szabályzata:.....	30.0.

H á z i r e n d

Tisztelt Lakók, Hozzátartozók!

I. Általános tájékoztató:

Kérem Önöket, hogy ezen „Házirend”-et, mely Otthonunk életének fontos szervezője, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, mely az élet békés, családias jellegének biztosítására hivatott.

Szükségesnek tartjuk alkalmazását, mind Önök, mind otthonunk munkavállalóinak mindennapi, intézményünk területén töltött tevékenységének szervezése folyamán.

Az alábbiakban összefoglalt, Otthonunk működése kapcsán fontos szabályzók célja, hogy az itt eltöltött idő mindnyájunk meglégedésére legyen.

Otthonunk a **Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthon** a székhely intézményen kívül 4 telephelyen nyújt ellátást az igénybevevők számára, 284 fő munkavállalóval.

Az engedélyezett férőhelyeinek száma: 710 fő

Az intézmény fenntartója: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

Intézmény igazgatója: Nagy István Béla

Igazgató székhelye: Segesd, Kossuth u. 1. Tel: 82/733-210

A **székhely intézmény Segesd, Kossuth u. 1** szám alatt található, ahol 170 fő időskorú és 100 fő szenvedélybeteg ápolása és gondozása történik.

Székhely részlegvezetője: Nemes Zita

Székhely címe: 7562 Segesd, Kossuth u. 1

Székhely telefon és fax száma: 82/733-210,

Székhely elektronikus elérhetősége: gondviseles@latsat.hu

Segesd, József A. u. 2 szám alatti telephelyen 80 fő fogyatékkal élő ember ápolását és gondozását biztosítjuk.

Telephely csoportvezetője: Böröcz Andrásné

Telephely címe: 7562 Segesd, József A. u. 2

Telephely telefon és fax száma: 82/733-190,

Telephely elektronikus elérhetősége: gondviseles@latsat.hu

A **szenvedélybetegek rehabilitációja** 50 férőhelyen valósul meg a szabási telephelyen.

Telephely részlegvezetője: Horváth Viktorné

Telephely címe: 7544 Szabás, Szabadság u. 86

Telephely telefon és fax száma: 82/385-482

Telephely elektronikus elérhetősége: gondviseles.szabas@mail.techno-tel.hu

A Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthon Magas Cédrus Szociális Otthoni telephelye. Az engedélyezett férőhelyek száma: 210 fő, melyből a főépületben **170** fő, az iskolaépületben **28** fő, a rehabilitációs lakóotthonban pedig **12 fő** kerül elhelyezésre. (A lakóotthon külön házirenddel rendelkezik)

Az intézmény 100 fő időskorú, 90 fő szenvedélybeteg és 20 fő hajléktalan ápolását-gondozását, rehabilitációs ellátását biztosítja.

Telephely részlegvezetője: Czink Györgyné
Telephely címe: 7531 Kőkút-Gyöngyöspuszta,
Gyöngyöspuszta 1
Telephely telefon és fax száma: 82/719-412, 82/719-938
Telephely elektronikus elérhetősége: magascedrus@somogy.hu

A Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthon Fehér Akác Szociális Otthoni telephelye jelenleg az engedélyezett férőhelyek száma: 100 fő, melyből 25 férőhelyen időskorúak, 30 férőhelyen szenvedélybetegek, 45 férőhelyen pedig felnőtt korú fogyatékos személyek ápolása, gondozása és foglalkoztatása biztosított.

Az intézményben élő ellátottak 8 lakóépületben kerülnek elhelyezésre.

Telephely csoportvezetője: Marácz Zsuzsanna
Telephely címe: 7538 Kálmánca, Kossuth u. 1
Telephely telefon és fax száma: 82/719-216, 82/719-334
Telephely elektronikus elérhetősége: feherakac@feherakac-kalmanca.koznet.hu

A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyoni védelmét, az ellátottak és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat a Házirend szellemében kötelesek végezni.

A Házirend hatálya kiterjed az intézményben véglegesen vagy ideiglenes jelleggel ellátást igénybe vevő valamennyi ellátottra, az intézmény alkalmazottaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra és az intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre.

A „**Házirend**” továbbiakban olyan kérdésekre ad választ, melyeket hosszú évek tapasztalata alapján szükséges leírni. Valamennyi lakóval és hozzátartozóival, továbbá intézményünk dolgozóival ismertetjük.

Házirendünket a többszörösen módosított 1993. évi III tv. és, az 1/2000. Szociális és Családügyi Minisztérium rendelete alapján készítettük el, figyelembe véve az érdekképviselői fórum javaslatait.

II. Igazgatási kérdések:

- a) **Intézményi elhelyezés leendő lakónk** - cselekvőképességükben korlátozott ellátott esetén leendő lakónk és/ vagy gondnoka – írásbeli, ill. szóbeli kérelmére alapozódik. Időseket ápoló-gondozó részlegben történő elhelyezést megelőzi a gondozási szükséglet felmérése, melyet az intézmény vezetője végez el. A szenvedélybeteg és hajléktalan rehabilitációt az átfogó rehabilitációs alkalmassági vizsgálat, míg a fogyatékos elhelyezést az alapvizsgálat előzi meg, melyet a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal végez.
- b) **A szociális otthoni ellátás kezdete:** az intézmény igazgatójának értesítése után a férőhely elfoglalásának időpontja és az intézménnyel kötött megállapodás aláírásának kelte.
- c) **Intézményi jogviszony megszűnését** a többször módosított 1993. évi III. törvény szabályozza.

Intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény, jogutód nélküli megszűntével, mely esetben az intézmény fenntartóját elhelyezési kötelezettség terheli.
- határozott idejű elhelyezés esetén, a megjelölt időtartam lejártával,
- a lakó halálával,
- a lakó - amennyiben cselekvőképességét érintő gondnokság alatt áll, lakó és/vagy törvényes képviselőjének - jogviszony megszűnésének bejelentését követően, melyet dokumentálni kell,
- ha az intézményi elhelyezés feltételei már nem állnak fenn, vagy a jogosultat más intézménybe kell áthelyezni,
- az intézmény megszüntetheti annak a lakónak a jogviszonyát, aki a házirendet súlyosan megsérti és/vagy a személyi térítési díjfizetési kötelezettségének rendszeresen nem tesz eleget.
- egy évi folyamatos távollét esetén (2012. évi CCIV. törvény Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről)
- beutaló határozat esetén a jogviszonyt a beutaló szerv határozat szünteti meg

Az intézmény Házirendjének súlyos megsértését jelenti, ha az ellátott

- társai nyugalma, pihenését, magatartásával rendszeresen vagy tartósan zavarja,
- lakótársaival, illetőleg az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív módon viselkedik,
- az intézmény bármilyen tulajdonában szándékosan kárt okoz vagy elidegeníti azt,
- az intézmény területén ittas állapotban a közösség rendjét és nyugalma zavarja.

Intézményi jogviszony megszüntetése kapcsán jogorvoslatért az intézmény fenntartójához, Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Somogy Megyei Kirendeltségéhez fordulhatnak, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül. Döntésükig jogviszonyukat nem szüntetik meg.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény igazgatója értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét:

- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről,
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- az intézménnyel, illetve az ellátotttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

d) Az intézményi ellátásért térítési díjat kell fizetni, amelyet az intézetünk fenntartója a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság határoz meg.

- Ez évi térítési díj összegét I. számú mellékletünk tartalmazza.
- Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátottra vonatkozó jövedelemhányadot, mely nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át.
- A személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg, ha a jövedelemhányad eléri, vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét.
- Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, mely az intézményi térítési díj egyévi összegét meghaladja, akkor az intézményi térítési díj és a jövedelemhányad különbözetét a jelentős pénzvagyomból kell fedezni.
- Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét és az ellátott jelentős pénzvagyonnal nem rendelkezik- rehabilitációs ellátás kivételével- a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon,- mely az ingatlanvagyon együttes értékének az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének negyvenszeresét meghaladó részekilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.
- Kórházi ápolás, valamint igazgatóval egyeztetett, 24 óránál hosszabb egybefüggő távollét idejére a személyi térítési díj 20%-át kell fizetni.
- Két hónapot meghaladó távollét idejére a személyi térítési díj 60 %-át, egészségügyi intézményben történő gyógykezelés időtartamára 2 hónapot meghaladóan a személyi térítési díj 40 %-át kell fizetni.
- Nem minősül távollétnek a rendszeres hétvégi távollét
- Az ellátást igénybevevő (kötelezett) a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig személyi térítési díjat köteles fizetni. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt, felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésre. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézményvezető a kötelezett nevét, lakcímet és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. Az intézmény a fenntartót a tartozásokról értesíti, aki intézkedik a térítési díj hátraléknak a behajtásáról a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL törvény, illetve az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény szabályainak alkalmazásával.
- Ha az adott hónapra fizetendő térítési díj összege kevesebb, mint a már befizetett összeg, akkor az előre befizetett térítési díjat a következő fizetés alkalmával beszámítják, vagy azt visszafizetik. Amennyiben a fizetendő személyi térítési díj összege növekszik, a befizetett és a ténylegesen fizetendő összeg különbözetét visszamenőleg meg kell téríteni.

- Ha az ellátott tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.
- A Kőkút-Gyöngyöspusztai, Kálmáncsai, és Szabási telephelyen működő szociális foglalkoztatás keretében végzett munka-rehabilitációs jövedeleméből a le nem dolgozott napokra, a napi térítési díjat nem kell megfizetni.
- A Kőkút-Gyöngyöspusztai, Szabási és a Kálmáncsai telephelyen működő szociális foglalkoztatás keretében végzett fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás esetén egészségügyi távollét idejére a mindenkori társadalombiztosítási juttatása arányában kell a jövedelmére eső napi térítési díjat megfizetni.
- Az alapfeladatot meghaladóan szervezett programokért (pl. kirándulás) a rendezvény önköltségét meg nem haladó mértékű eseti térítési díj kérhető.
- Az alapfeladatot meghaladó szolgáltatásokért eseti térítési díj kérhető, így a lakószobában üzemeltetett saját használatú vagy tulajdonú elektromos eszközök (pl. televízió, rádió, hűtőgép, számítógép) eseti térítési díja: 500 Ft/hó/készülék. A lakószobában üzemeltetett saját használatú vagy tulajdonú elektromos eszközök eseti térítési díját az ellátott rendszeres havi jövedelmének átvételekor fizeti be az intézmény pénztárába.

e) Adatkezelés, adatvédelem:

Személyes adatait bizalmasan kezeljük. Intézményünk minden munkatársát titoktartás kötelezi.

Az ellátottakról az intézmény nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza:

- az ellátott alapvető személyi adatait,
- az ellátott tartására köteles személy, illetve törvényes képviselője természetes személyazonosító adatait,
- az intézményi ellátásra való jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
- az intézményi ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést,
- az intézményi ellátásra való jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
- az intézményi ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.

A fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.

Az ellátott a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlésjogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az intézmény vezetőjétől.

Az intézmény a nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.

Az intézményben az adatkezelést és az adatok védelmét

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 2011. évi CXII. törvény, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény, vonatkozó részeinek betartása és
- az intézmény Adatvédelmi szabályzatának alkalmazása biztosítja.

f) A hozzátartozóját, törvényes képviselőjét értesítjük kórházi kezelésének és egészségi állapot változásának tényéről, illetve intézményi jogviszonnyal kapcsolatos probléma, változás esetén, kivéve, ha ezt előzetesen ellátottunk írásban megtiltotta.

g) Tájékoztatási kötelezettség:

Az intézménybe való felvételkor az intézmény igazgatója által megbízott személy az ellátott és hozzátartozója számára tájékoztatást ad:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- az ellátott és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és visszatérés rendjéről;
- a panaszjogok gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- az Intézmény Házirendjéről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről;
- a korlátozó intézkedésre vonatkozó szabályokról (szervezeti és működési szabályzat vonatkozó részei, az ellátotti jogokról a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén, az ellátottjogi képviselő, illetve az érdekképviseleti fórum elérési lehetőségéről, a panaszjog lehetőségéről, gyakorlásának szabályairól).

Az ellátott és hozzátartozója az otthonba való felvételkor köteles:

- **írásban** nyilatkozni az 1. pontban meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
- adatokat szolgáltatni az Intézményben vezetett nyilvántartásokhoz;
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben és a lakó, továbbá a közeli hozzátartozója személyi azonosító adataiban beállt változásokat haladéktalanul közli az Intézmény vezetőjével.

III. Ellátási kérdések:

Az intézmény teljes körű ellátást biztosít az igénybe vevők számára, mely magába foglalja:

1. Fizikai ellátás

a. Étkezés:

- Ideje: *A Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthon anyaintézményében, a fogyatékosokat ellátó és a szenvedélybeteg rehabilitációs részlegen* a következő:
 - Reggeli : 7,30 óra - 9 óra között
(szabási részlegen 7,00 órától- 7,40 óráig)
 - Ebéd : 12 óra - 13 óra között
 - Vacsora: 17 óra - 18 óra között

A Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthon Magas Cédrus Szociális Otthoni telephelyén a következő:

- Reggeli: 8.00-9.00 között
- Ebéd: 12.00-13.00 között
- Vacsora: 17.30-18.30 között
- *A szociális foglalkoztatásban részt vevő ellátottak önállóan 7.30-8.00-ig reggelizhetnek, és 12.00-12.30ig ebédezhetnek.*

A Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthon Fehér Akác Szociális Otthoni telephelyén a következő:

- Reggeli: 7.30-8.00
- Ebéd: 11.30-12.30
- Vacsora: 16.30-17.30

- Diétás étkezést orvos előírásának megfelelően tudunk biztosítani.
- Étkezés helye általában az ebédlő, de az önellátásában sérült ellátottjaink étkezését lakószobáikban igény szerint biztosítjuk
- Eszközöket és táplálkozás kapcsán szükséges segítséget intézményünk biztosítja.
- A közegészségügyi szabályok betartása miatt az étkezőből ételt kivinni nem szabad!

b. Tisztálkodás, fürdés:

- A kifüggesztett rend, illetve szükség szerint történik
- Kifüggesztett rend / időbeosztás / segíti ellátottjainkat abban, hogy tisztálkodásuk zökkenőmentesen, intimitásuk tiszteletben tartásával történjék.
- Az arra rászoruló lakóink tisztálkodásában munkatársaink segítenek.
- Az intézmény az ellátottak részére a legalapvetőbb tisztálkodási szerek közül havi 1 tekercs toalett-papírt, illetve 1 db szappant biztosít térítésmentesen. Az egyéb tisztálkodási szereket az ellátottak költőpénzük terhére vásárolhatják meg.

c. Textíliával történő ellátás:

Minden lakónak lehetősége van saját textília használatára, amely ajánlott is.

Szükség esetén az intézmény megfelelő váltással biztosítja minden lakója részére az alábbi textíliákat:

- ágynemű garnitúrát,
- lepedőt, paplan és párnahuzatot
- ágytakarót,
- törölközőt,
- hálóinget, pizsamát,

melyek állapotának megőrzése közös feladatunk, hogy ellátottjaink mindig tiszta és esztétikus textíliát használhassanak.

d. Mosás:

A székhely intézményben működő mosoda biztosítja a 270 fő ellátott ruházatán kívül a fogyatékosokat ellátó részleg ellátottjainak a tisztítását, mosását. A Kőkút-Gyöngyöspusztai és Kálmáncsai telephely saját mosodával rendelkezik, ahol az ellátottak, valamint az intézmény tulajdonát képező textíliák mosása történik. A Szabás-i telephelyen az ellátottak részben önállóan végzik ruházatuk tisztítását a részlegesen rendelkezésre álló mosógépekkel.

Ha a lakóink a mosásra leadandó ruháikat számokkal vagy névvel látják el, akkor az megkönnyíti a tisztítás után ruhaneműjük azonosítását, amennyiben szükséges, kérésére ápolóink segíteni fognak.

A mosásra leadott ruhák forgási ideje általában 2 nap, de 1 hétnél nem több.

2. Egészségügyi ellátás:

2.1.Orvosi ellátás:

A Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthon orvosai:

Dr. Mohr Tamás háziorvos

Rendel: Hétfő: 13.00-15.00 óra ,Segesd, Kossuth L. u. 1.
Szerda: 8.00-12.00 óra , Szabás, Szabadság u. 86

Dr. Szakács Gabriella háziorvos

Rendel: Kedd : 13.00-15.00 óra, Segesd, Kossuth L. u.1
Csütörtök: 8.00-12.00 óra, Segesd, József A. u. 2

Dr. Joós Mária belgyógyász szakorvos.

Rendel: Péntek: 9.00-12.00 óra ,Segesd, Kossuth L. u 1

Dr. Tunyogi Csapó Miklós neurológus-pszichiáter főorvos.

Rendel: Szerda : 13.00-16.00 óra, Segesd, Kossuth u.1

A Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthon Magas Cédrus Szociális Otthoni Telephelyének orvosai:

Dr. Galgóczi Anikó háziorvos

Rendel: kedd: 10:00 és 14 óra között, csütörtök: 10:00 és 14:00 óra között

A Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthon Fehér Akác Szociális Otthoni Telephelyének orvosa:

Dr. Szekeres Sándor háziorvos

Rendel: kedd, csütörtök 11.30-15.30

Egyéb szakorvosi ellátás, beutalás szerint történik.

Bárminemű betegségének kezelése és egészségügyi ellátása kapcsán az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szabályai a mérvadóak.

2.2. Gyógyszer ellátás.

Az intézményünk orvosai által felírt gyógyszereket ellátottjaink részére az alábbiak szerint biztosítjuk.

- a. Lakóink számára a gyógyszereket a részleg szakképzett ápolói osztják ki étkezések után és szükség szerint. A gyógyszeradagolás minden esetben az orvos rendelkezésének és a gyógyszerelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően történik.
- b. Az intézményünk által biztosított gyógyszerek térítését az 1/2000. Sz.Cs.M rendelete értelmében határoztuk meg.

A vonatkozó jogszabály alapján, az eseti gyógyszerkészletet és az intézményi alaplistán szereplő gyógyszereket intézetünk térítésmentesen biztosítja lakóink részére.

Intézményi alaplistán nem szereplő, gyógyszereiért jövedelmi viszonyai függvényében a gyógyszer árának megfelelő térítési díjat kell fizetni.

Fő szabályok:

- A gyógyszerköltséget személyre szabottan, határozzuk meg.
- Maximális összege nem lehet több az alaplistán nem szereplő a gyógyszerei költségénél, továbbá jövedelméből, legfeljebb a személyi térítési díj és a jogszabályban meghatározott zsebpénz összegén / jelenleg a sajátjogon szereshető nyugdíj minimum 20%-án / felüli rész képezheti gyógyszerterítés díjának maximális összegét.
- Amennyiben anyagi erőforrása nem teszi lehetővé, hogy az alaplistán kívül szereplő, de szükséges gyógyszereiért térítési díjat fizessen, úgy ezt intézményünk térítésmentesen biztosítja. Ellátás nélkül lakónk semmiképp sem maradhat.
- Amennyiben az ellátott eltartási szerződéssel rendelkezik az ellátott rendszeres és eseti gyógyszerköltségét, valamint testtávoli és testközeli gyógyászati segédeszközeinek beszerzési költségét is az eltartást vállaló személy fizeti meg.

2.3. Gyógyászati segédeszközöket

Az intézményünk a szükséges test távoli gyógyászati segédeszközöket biztosítja. A testközeli gyógyászati segédeszközök rendelése, kiváltása társadalombiztosítási ellátás keretei között történik.

2.4. Bárminemű egészségi problémával, bátran forduljon ápoló- gondozó munkatársainkhoz. Számunkra is fontos, hogy mielőbb szakirányú, szükség esetén orvosi ellátáshoz jusson.

3. Kulturális ellátás:

- a. Intézményünkben a szervezett programokon és rendezvényeken valamennyi lakónk térítésmentesen részt vehet.
- b. Egyéb programokon esetlegesen felmerülő belépődíjak a résztvevőket terhelik, kivéve az éves foglalkoztatási tervben meghatározott eseteket.
- c. Szükség szerint, a programokon résztvevők számának és egészségi állapotának figyelembevételével, otthonunk megfelelő számú kíséretet biztosít.
- d. A programokról, közös foglalkozásokról munkatársainktól, a faliújságon kifüggesztett tájékoztatásokból kap információt.

- e. Az ellátottak számára biztosított a szabad vallásgyakorlás, melyhez rendelkezésre állnak az intézmény misetermei.
- f. Igényeit, észrevételeit mentálhigiénés csoportunk munkatársai készséggel fogadják.

4. Mentálhigiénés ellátás:

- a. A mentálhigiénés munkatársaink tervezik és szervezik meg lakóink kulturális ellátását, kis és nagycsoportos tevékenységeket.
- b. Az otthonunkban lakóinknak lehetőség van a foglalkoztatás keretei közt szépíteni, rendbe tartani intézményünk környezetét, mellyel önmaguk és ellátott társaik komfortérzetét fokozhatják.
- c. Mentálhigiénés munkatársainkra tartozhat minden olyan gondja, mely szoros értelemben véve nem egészségi állapotával összefüggő probléma, és mégis megnehezíti mindennapjait intézményünkben.

5. Egyéb ellátási kérdések, költőpénz, munkajutalom, munkabér, értékmegőrzés, pénzkezelés:

- A jövedelemmel nem rendelkező ellátott részére az intézmény költőpénzt juttat. A havi költőpénz minimális mértéke megegyezik a mindenkori öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %-ával, időotthoni ellátás esetén, amennyiben a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel 30 %-ával.
- Az intézmény szabási, kőkút-gyöngyöspusztai, ill. kálmáncsai telephelyén szociális foglalkoztatás keretében is biztosít munkalehetőséget azon ellátottaknak, akik alkalmasak a folyamatos és produktív munkavégzésre. A szociális foglalkoztatásban való részvétel előfeltétele a rehabilitációs szakértői bizottság munkavégzésre vonatkozó vizsgálata és szakvéleménye. A szociális foglalkoztatás formái a fejlesztő felkészítő és a munka-rehabilitációs forma.
- A szociális foglalkoztatásban résztvevő ellátottak munkabérének, munka-rehabilitációs díjának a kifizetése a tárgyhót követő hónap 10. napjáig történik.
- Ellátottunk intézményünkbe érkezésekor, vagy a későbbiek folyamán, értékeit megőrzés céljából leadhatja.
- Az értékmegőrzés illetve pénzkezelés egyéni igények alapján az igénylő meghatalmazásával történik
- A lakóink jogképességüknek megfelelően, vagyonukkal, készpénzükkel szabadon rendelkezhetnek.
- Amennyiben a lakónk igényli a betétkönyvének és értékeinek intézményi kezelését, azt írásban kérheti, amely dokumentumon szándékát két tanúnak /egyik intézményünk dolgozója, másik, érdekképviselői fórum egyik tagja / kell hitelesíteni.
- Átvett, leadott értékeiről, minden esetben átvételi bizonylatot kell kérnie, megőriznie.
- Leadott pénzösszegét készpénz formájában nem őrizzük, hanem névre szóló fenntartásos betétkönyvbe helyezzük el, melyről minden esetben részletes tájékoztatást kap.

- Amennyiben a nyilvántartásban szereplő ingóságait, értékeit elidegeníti, elajándékozta, stb., azt kérjük, jelezze, hogy az érkezéskor felvett nyilvántartást módosíthassuk.
- A lakó költözésekor a saját használatban lévő ingóságairól hárompéldányú nyilvántartást veszünk fel, amelyet a lakó és munkatársunk aláírásával hitelesít.
- Intézményünk felelősséget vállalni, csak az ilyen módon leadott értékeiért tud.
- Nagy kiterjedésű tárgyainak, bútorzatának tárolását megoldani nem tudjuk. Kérjük így csak a szobájában elhelyezhető tárgyait hozza magával intézményünkbe.
- Nyugdíjak kifizetése, minden hónap 20.-a és 25.-e között történik.
- A nyugdíjak és a zsebpénzek kifizetése minden telephelyen két tanú jelenlétében történik.
- Lehetőség van arra, hogy az intézmény költőpénzkezeléssel megbízott munkatársa által történjen az ellátott költőpénzének kezelése. A költőpénz kezelését kizárólag az intézmény igazgatója által megbízott dolgozók láthatják el teljes anyagi felelősség vállalásával. A költőpénz kezelésére meghatalmazott dolgozók felelősségvállalási nyilatkozatot tesznek.
- A költőpénz kezelői a megőrzésre leadott pénzekről szigorú számadásként kezelt, hitelesített nyilvántartást vezetnek, melyben ellátottanként egyedileg nyilvántartják az ott elhelyezett készpénzt, befizetésre bevételi pénztárbizonylatot, kifizetésre kiadási pénztárbizonylatot és a letéti pénzekről összesítő nyilvántartást használnak.

6. Tiltott tárgyak:

Szenvedélybetegeket ellátó részlegeinkre, alkoholt, drogot, gyógyszert, más bódító hatású szert behozni nem lehet, mivel ott személyre szabott ápolást, gondozást, szomatikus és mentális állapotát stabilizáló, javító kezelést, illetve rehabilitálást végzünk.

Azon tárgyak, melyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére, a szociális otthonban nem tarthatók. Az ellátást igénybevevő nem birtokolhat lőfegyvert, fegyvernek minősülő szűrő – vágó eszközt, pirotechnikai, tűz és robbanásveszélyes és maró anyagot. Az a szűrő- vagy vágó eszköz minősül fegyvernek, melynek a pengéjének, illetve vágófelületének a hossza a 8 centimétert meghaladja.

Az értelmi fogyatékos ellátásban a vezetés, az intézet neuro- pszichiáter szakorvosának javaslata alapján esetenként személyre szólóan meghatározhatja a nem birtokolható tárgyak körét, melyet minden esetben dokumentálni kell.

7. Az intézményünkben alkalmazható korlátozó intézkedések elrendelését, formáját, dokumentálását, a „Szabályzat a korlátozó intézkedésekről” szóló II. számú melléklet tartalmazza.

8. Az intézmény elhagyásának szabályai:

a. A Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthon valamennyi telephelyén lakóink 7 - 19 óra között korlátozás nélkül elhagyhatják intézményünk területét, csupán az alábbiakra kell tekintettel lenniük.

- Étkezések időpontjára, mivel étel elrakására nincs lehetőségünk
- Kapuzárás idejére 19 óra
- Villanyoltás idejére: 22 óra
- **Távozásának és visszaérkezésének várható idejét kérjük, hogy jelezze munkatársunknál, így elkerülhető, hogy „eltűntként” kelljen hatóság felé jelzéssel élnünk az ön esetében.**
- Távozása, érkezése, alkalmával különösen ügyeljen gondozott társai nyugalmára, biztonságára, jogos érdekeire.
- Amennyiben a kimenő időszakán kívül szeretné elhagyni intézményünk területét, akkor azt a félreértések elkerülése végett előzetesen egyeztesse az ápolási-gondozási csoportvezetőkkel.
- Rövidebb távollét esetén az eltávozás, és visszatérés dokumentálásra kerül az eseménynaplókba, ill. a portaszolgálatot nyújtó ellátott által vezetett eltávozási füzetekbe.

b. Az értelmi fogyatékosok ellátására vonatkozó eltávozás rendjének szabályzatát a V. számú melléklet tartalmazza.

c. A szenvedélybeteg és hajléktalan rehabilitációs ellátásra vonatkozó eltávozás rendjét egyénileg, személyre szabottan rögzítik az ellátottal kötött terápiás szerződésben.

d. Rövidebb távollét: A 12 óránál hosszabb, de 24 óránál rövidebb távollét, az eltávozás, mely szintén korlátozás nélküli, csupán az előzőekben leírtakra kell figyelemmel lennie.

e. Huzamos távollét: Intézmény telephelyeinek részlegvezetőivel és orvosaival egyeztetett 24 órát meghaladó távollét, amelyre személyi térítési díj 20%-át kell fizetni. Az eltávozás feltételei: a megfelelő fogadó háttér (biztonságos lakás, család), az egészségi alkalmasság, gondnokság alatt álló ellátott esetén, a gondnok jóváhagyása.

9. Látogatókkal történő és az ellátottak egymás közti kapcsolattartása:

- Látogatókat a segesdi, ill. szabási intézményrészben lehetőleg 7-19 óra között fogadjon, a kőkút-gyöngyöspusztai, és kálmáncai intézményrészben 9.00-18.00 között.
- Elvárható egymás és a hozzátartozók emberi méltóságának tiszteletben tartása, ezért elvárt, hogy a lakó látogatója ne zavarja mások nyugalmát, fizikai és bárminemű ellátását, intimitását.
- Így elkerülhető, hogy a látogatás rendjének szándékos megzavarására, megsértésére tekintettel a látogatás felfüggesztése mellett az érdekképviselői fórumhoz kelljen fordulnunk.
- Az ellátottak a hozzátartozóikkal való személyes kapcsolattartást a látogatáson kívül eltávozás formájában is gyakorolhatják. Az eltávozásokkal kapcsolatban a Házirend „Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje” című fejezetében leírtak az irányadóak.
- Az ellátottak leveleiket az intézmény címére, saját nevükre kérhetik. A hozzátartozókkal való kapcsolatfelvételben, levélírásban – igény szerint – a mentálhigiénés csoport tagjai segítséget nyújtanak.
- A telefonos kapcsolattartás lehetősége a következő:

- a segesdi, időseket, szenvedélybetegeket ápoló-gondozó részen az ellátottak a 82/733-210-es szám hívásával érhetők el, a központi ügyeleten szolgálatot teljesítő dolgozó a megfelelő melléket kapcsolja, kifelé sürgős esetben az orvosi rendelőben elhelyezett készüléket használhatják lakóink.
- A kolostor épületben élő értelmi fogyatékos ellátottak a 82/733-190-es számon érhetők el, és kifelé sürgős esetben az ügyeletes szobában elhelyezett készüléket használhatják.
- A szabási szenvedélybeteg rehabilitációs részlegen a 82/385-482-es számon hívhatók az ellátottak, illetve sürgős esetben az ügyeletes szobából telefonálhatnak.
- A Magas Cédrus Szociális Otthoni Telephelyen az ellátottak részére telefonon történő kapcsolattartáshoz az intézményben a földszinti folyosón elhelyezett nyilvános telefon áll rendelkezésre. Kérjük a hozzátartozókat, hogy amennyiben az ellátottakkal telefonon szeretnének beszélni, elsősorban a nyilvános állomást hívják, melynek telefonszáma: 82/719-157. Sürgős esetben és fontos ügyintézés céljából ellátottjainkat az intézmény telefonszámán, a 82/719-412-es telefonszámon is lehet keresni. A kastélyépület földszinti részén, illetve az iskolaépületben elhelyezett ellátottakat a 21-es melléket kérve, a kastélyépület emeleti részén elhelyezett ellátottakat a 22-es melléket kérve lehet hívni. Az ellátottak állapotáról a 82/ 719-412-es telefonszámon a 19-es melléket kérve, az ápolási részlegen lehet érdeklődni.
- A Fehér Akác Szociális Otthoni Telephelyen sürgős esetben az orvosi rendelőben lévő telefonkészülék áll az ellátottak rendelkezésére, melynek hívószáma 06/82-719-216. Egyéb esetekben a posta előtti nyilvános telefonkészülék áll az ellátottak rendelkezésére. Az intézményi telefonkészülék használatával kapcsolatban felmerült költséget az ellátott az intézménynek megtéríti. Az intézményben élő ellátottakat a 06/82-719-216-os telefonszámon, a 3-as mellék kérésével lehet hívni, illetve ezen a számon lehet az állapotukról érdeklődni, illetve részükre üzenetet hagyni.
- A Kőkút-Gyöngyöspusztai, Szabási és a Kálmáncsai telephelyen az ellátottak számára az intim kapcsolataik ápolásához az intézmény intim szoba használatát biztosítja. Az intim szoba használatát az ápolási-gondozási csoportvezető, távolléte esetén annak helyettese, illetve a műszakvezető ápoló engedélyezi és az épület kulcsát is ő adja át az ellátottaknak. Az intim szoba használata ingyenes, használatának szabályait, igénybevételeinek rendjét „Az intim szoba házirendje” című dokumentum szabályozza.

IV. Etikai kérdések:

1. Intézményi ellátásért a lakók térítési díjat fizetnek, így ezt meghaladóan semmilyen szolgáltatásért nem adhatnak egyéb juttatást, munkatársaink azt el nem fogadhatják.
2. Mindenkitől elvárható, hogy az otthonunkban olyan magatartást tanúsítson, mely nem sérti mások nyugalma, személyiségét, alkotmányos jogait / Pl: emberi méltóságát, testi épségét, biztonságát, testi, lelki egészségét /.

3. Intézményünkben is elvárt, az emberi kapcsolatok elfogadott, általános normái szerinti életvitel, mely kizárja a hangoskodást, agresszivitást, a gondozott társainak nyugalmanak megzavarását.
4. Lakószobákban tüzet okozó tevékenységet folytatni tilos, így dohányozni, tüzet gyújtani, kávéfőzőt, rezsót használni és főzni.
 - Általános szabály, hogy az intézmény területén csak a kijelölt dohányzóhelyen szabad dohányozni.
 - Dohányzással kapcsolatos rendelkezést a „Szabályzat a dohányzás rendjéről” szülő VI. számú melléklet tartalmazza.
 - Főzési, melegítési lehetőséget az adott intézményrész sajátosságainak megfelelően tudunk biztosítani.
5. Az intézményünkben elvárt a saját és gondozott társai tulajdonának védelme.
6. Az intézménybe csak olyan elektrotechnikai eszközöket (mint TV., hűtőszekrény) szabad behozni, üzemeltetni, melyek jóállással rendelkeznek, vagy megfelelnek az érintésvédelmi előírásoknak.
7. Televízió, rádió stb. használata kapcsán fontos figyelembe venni:
 - Szobában lévő, magántulajdont képző televízió, rádió készülékek csak egyéni érdekeknek megfelelő használata szinte megoldhatatlan.
 - Minden esetben figyelembe kell venni a gondozott társai érdekeit. Az audiovizuális eszközök használata szoba és lakótársai nyugalmat, pihenését nem zavarhatják, ezért szerencsés előzetesen szobatársai beleegyezését kérni, ilyen jellegű készülék szobájukban történő elhelyezése előtt.
8. Bárminemű vita nézetkülönbség esetén kérjük, elsősorban munkatársainkat keresse meg. Ők segíteni fognak vitás ügyük rendezésében. Ezzel is elkerülhetővé válik intézményünkben az agresszió és a kiszolgáltatottság.
9. Kártérítési kötelezettség: Az ellátottak használatára kiadott intézményi felszerelés, tárgy, a fenntartó tulajdonát képezi, melyet elidegeníteni, megrongálni, megsemmisíteni nem szabad. Az ellátott köteles a szándékosan vagy súlyosan gondatlan károkozásból eredő – biztosítónál nem érvényesíthető – kárt megtéríteni.
10. A szenvedélybeteg és hajléktalan rehabilitációs ellátás során az alábbi speciális szabályok érvényesülnek:
 - a) Alkohol és kábító hatású anyagok használata, kínálata, tárolása, beszerzése nem engedélyezett.
 - b) A látogatók alkoholt, drogot nem hozhatnak be az intézménybe.
 - c) A személyzet felkérésére az ellátott köteles alávetni magát szonda és vizeletvizsgálatnak.
 - d) Személyzet bármikor végezhet ellenőrző átvizsgálást.

- e) Minden ellátott köteles egészségügyi és pszichés állapotának megfelelően foglalkoztatásban és rehabilitációs foglalkoztatásban részt venni.
- f) Napi és heti rendet minden ellátott köteles betartani.
- g) Az intézmény általános és egyéni terápiás szerződést köt az ellátást igénybe vevőkkel.

V. Érdekképviselési jogorvoslat:

1. Intézményi élet alapszabálya a „Házirend”.
2. Az otthon lakói és hozzátartozói az intézményi ellátás bármely kérdésével kapcsolatban jogosultak panasszal élni. A panasz kivizsgálására jogosultak az alábbi sorrendben:
 - a) Az intézet igazgatója.
 - b) Az Érdekképviselési Fórum.
 - c) Az intézmény fenntartója a Szociális és Gyermekevédelmi Főigazgatóság Somogy Megyei Kirendeltsége. A panaszok kivizsgálása a bejelentést követően 15 napon belül kell, hogy megtörténjenek, arról a panaszt tevőt írásban kell értesíteni.
3. Az egészségügyi ellátással kapcsolatos panaszok kivizsgálásának rendjét az intézmény „Panaszkezelési szabályzata”, a VII. számú melléklet tartalmazza
4. Intézmény lakói érdekeinek védelmére, az Érdekképviselési Fórum hivatott. Működésének és választásának szabályait az „Érdekképviselési fórum működési szabályzata”, a VIII. számú melléklet tartalmazza.

VI. Lakók alapvető jogai:

- Szabad vallásgyakorlás az intézményen belül és kívül. Egyházi szertartások az intézményünkben heti rendszerességgel biztosítottak.
- Lakóink jogképességüknek megfelelően, vagyonukkal, készpénzükkel szabadon rendelkezhetnek.
- Amennyiben a lakó igényli betétkönyvének, értékeinek intézményi kezelését, azt írásban kérheti. Szándéknyilatkozatát két tanúnak / egyik intézményünk dolgozója, másik, érdekképviselési fórum egyik tagja / kell hitelesíteni.
- Alkotmányos és emberi jogainak tiszteletben tartása / különös tekintettel, élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi, lelki egészségének ennek megóvásához való jogaira /.
- Hátrányos megkülönböztetés, diszkrimináció nélküli bánásmód.
- Egészségi állapotának megóvása, a képességeinek szinten tartására, lehetőség szerinti fejlesztése.
- Végintézkedésének tiszteletben tartása. Ezért kérjük ellátottunkat, amennyiben rögzítette, vagy rögzíttetni kívánja végső akaratát, ezt jelezze munkatársainknál.

VII. Panaszával fordulhat:

Intézet igazgatójához

Érdekképviselési fórumhoz

Intézet fenntartójához, a Szociális és Gyermekevédelmi Főigazgatósághoz, valamint a Somogy Megyei Kirendeltséghez

Ellátottjogi Képviselőhöz

VIII. Záró rendelkezések:

1. Ezen házirend a felügyeleti szerv jóváhagyásának időpontjától érvényes.
2. A Házirendet az intézmény valamennyi épületében jól látható helyen ki kell függeszteni és biztosítani kell annak megismertetését a dolgozók, az ellátottak és hozzátartozók körében.
3. A Házirendben nem szabályozott kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok, az intézményi jogviszony alapjául szolgáló megállapodás, valamint az intézmény belső szabályzatai az irányadók.
4. Házirend megváltoztatása csak az érdekképviselői fórum egyetértő határozatával lehetséges.
5. Házirend betartásának ellenőrzésére, az azzal kapcsolatos észrevételek megtételére az érdekképviselői fórum jogosult.
6. Jelen házirend hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2011. március. 07.-én kelt Házirend.

Segesd, 2013. szeptember. 12.

Nagy István Béla
Igazgató

Mellékletek

I.számú melléklet

Az intézményi térítési díjat a fenntartó, Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság határozza meg a vonatkozó jogszabályok értelmében.

II.számú melléklet



**Somogy Megyei
Gondviselés Szociális Otthon**
7562 Segesd, Kossuth u. 1.
Tel.: 82/733-210
e-mail:gondviseles@latsat.hu

Szabályzat: a korlátozó intézkedések elrendeléséről

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. SZCSM rendelet értelmében, figyelembe véve az egészségügyről szóló 1997 évi CLIV törvényt az alábbiakban szabályozom intézményünkben alkalmazható korlátozó intézkedéseket és elrendelésének módját.

- 1. Ezen szabályzat rendelkezéseit csak és kizárólag az intézményünk *fogyatékosokat ápoló-gondozó telephelyein, a szenvedélybetegeket ápoló-gondozó telephelyein és a szenvedélybetegek rehabilitációs* ellátást biztosító telephelyein élő, valamint a *demencia kórképpel* rendelkező idős ellátás telephelyein, **veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsító ellátott kapcsán lehet alkalmazni.****
- 2. Veszélyeztető magatartásnak minősül:** ha az ellátott pszichés állapotának zavara következtében saját vagy mások életére, egészségére, testi épségére jelentős veszélyt jelent, de a sürgős kórházi gyógykezelésbe vétele nem indokolt.
- 3. Közvetlen veszélyeztető magatartásnak minősül:** ha az ellátott pszichés állapotának akut zavara következtében saját vagy mások testi épségére, életére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.
- 4. Korlátozó intézkedés elrendelésére jogosult:** az intézet orvosa, hiányában részlegvezető, vagy ápolási-gondozási csoportvezető valamint az intézményvezető által műszakonként kijelölt, a korlátozó intézkedés alkalmazására döntési joggal rendelkező ápoló, aki az elrendelésről maradéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét és orvosát.
- 5. A korlátozó intézkedés nem lehet büntető, megtorló jellegű.**
- 6. Az intézményünk dolgozója, abban az esetben, ha az ellátott magatartása veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető állapotra utal, haladéktalanul intézkedik.**
 - A szakmai kompetencia határain belül gondoskodik az akut életveszély elhárításáról.

- Veszélyeztető állapot esetén, egyúttal értesíti az intézet orvosát, annak hiányában a részlegvezetőt, vagy annak helyettesét (továbbiakban elrendelésre jogosult).
- Közvetlen veszélyeztető állapot esetén az ápoló haladéktalanul értesíti az intézet orvosát, hiányában az ügyeletes háziorvosi szolgálatot (kórházi beutalásra jogosultat) és az elrendelésre jogosultat.
- A korlátozó intézkedés elrendelésére jogosult a viselkedésjegyek figyelembevételével, indokolt esetben az ellátott szóbeli tájékoztatásával egyidejűleg rendeli el az ellátott korlátozását. Kémiai, azaz farmakoterápiás beavatkozást, csak és kizárólag az orvos rendelheti el.
- A korlátozó intézkedés szükségének okát, mikéntjét a korlátozásra jogosult személy lehető legrövidebb időn belül dokumentálja. A pszichés megnyugtató eszközök használata kivételével, a korlátozó intézkedések elrendelését az „Adatlap”-on a korlátozó intézkedés időtartama alatt végzett ellátást a „Betét lap”-on rögzíti. Ezeket a dokumentumokat a leghamarabb, de legfeljebb tizenhat órán belül az intézet orvosának további intézkedés és jóváhagyás céljából átadja abban az esetben, ha nem az orvos rendelte el a korlátozást. Az adatlapot és a betétlapot az egyén gondozási tervének mellékleteként kell kezelni.
- A pszichés megnyugtató használatának okát, mikéntjét, az egyén magatartásában beállt változásokat csak az ellátott gondozási tervében és az eseménynaplóban kell dokumentálni.

7. Korlátozó intézkedés elrendeléséről, formájáról értesíteni kell:

- Az intézet igazgatóját.
- A korlátozással egyidejűleg, indokolt esetben legfeljebb 48 órán belül az ellátott hozzátartozóját, törvényes képviselőjét.
- 48 órán belül az ellátottjogi képviselőt.

8. A korlátozó intézkedések formái lehetnek:

- a. A pszichés megnyugtató.
- b. A fizikai korlátozás: a megfékezés, a rögzítés és az elkülönítés, a szabad mozgás akadályozása vagy a terület elhagyásának korlátozása.
- c. A kémiai korlátozás, azaz farmakoterápiás beavatkozás.

9. A korlátozó intézkedés időtartama a veszélyeztető állapot fennállásáig tarthat.

Az orvos elrendelése alapján sem haladhatja meg a 24 órás időtartamot. részlegvezetői, kivételesen szakápolói elrendelés alapján történő korlátozó intézkedés pedig csak az orvos jóváhagyásáig, további intézkedésének elrendeléséig, ennek hiányában 2 órás időtartamig tarthat.

10. Korlátozó intézkedés mellé rendelt megfigyelés szabályai.

A korlátozás okát képző magatartásnak függvényében és az elrendelt korlátozás jellegének megfelelően személyre szabottan kell meghatározni a korlátozott személy időszakos vagy folyamatos megfigyelését a korlátozás időszaka alatt.

Célja: a korlátozott állapotának regisztrálása mellett, esetlegesen felmerülő viselkedésbeli, egészségi állapotbeli változásokra történő szakszerű reagálás és

ellátás biztosítása, továbbá korlátozott személy természetes szükségleteinek kielégítése. Nem fordulhat elő, hogy a korlátozott ellátottat teljesen magára hagyják, vagy az, hogy a személyzet távolléte miatt lehetetlenné váljon a korlátozott személy jelzéseinek észlelése.

11. A korlátozó intézkedés időtartama alatt a korlátozott ellátottal kapcsolatos eseményeket a „Betétlap”-on dokumentálni kell.

12. Felelősségi szabályok:

A veszélyeztető és közvetlen veszélyeztető magatartás észlelésével, az intézkedés kezdeményezésével és ezek dokumentálásával, felelősséggel tartozik - az ellátott aktuális tartózkodási helyén - szolgálatot teljesítő munkatársunk.

Szükség esetén felmerülő korlátozó intézkedés elrendeléséért, az elrendelésre jogosult, a korlátozás ideje alatt, a szükséges megfigyelés szervezéséért és ellátásáért, a szükséges dokumentációk elkészítéséért a részlegvezető ápoló, hiányában az ápoló tartozik felelősséggel.

Korlátozó intézkedések szabályszerűségének ellenőrzéséért, sorrendben az intézet orvosa, és az intézet igazgatója tartozik felelősséggel.

13. Az ellátott a vele szemben alkalmazott korlátozó intézkedések fogatosítása kapcsán panasszal élhet:

- az intézmény igazgatójánál,
- az ellátottjogi képviselőnél,
- az intézményünk fenntartójánál, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságánál

Segesd, 2013. szeptember 12.

Nagy István Béla
igazgató

III. számú melléklet

Adatlap Korlátozó intézkedés elrendeléséhez

Ellátott neve: _____

Születési idő: _____

A korlátozó intézkedés időpontja:

év: _____ hó: _____ nap: _____ óraperc: _____

A korlátozó intézkedés formája és leírása:

A) fizikai:

szabad mozgás korlátozása:

fokozott ellenőrzés:

B) kémiai: adása, i.m., i.v.

Az elrendelő neve:Beosztása:

Ha nem orvos, akkor az orvosi jóváhagyás időpontja:

év: _____ hó: _____ nap: _____ óraperc: _____

Az elrendelés rövid indoklása:

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: _____ óraperc: _____

További intézkedés szükséges – nem szükséges.

Nagy István Béla
igazgató

házi orvos

ellátottjogi képviselő

IV. számú melléklet

Betétlap

A korlátozó intézkedés időtartama alatt végzett ellátás dokumentálásához

Név: _____

Születési idő: _____

Szobaszám: _____

Diagnózis: _____

Terápiás terv elkészítésének időpontja veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapotra:

év: _____ hó: _____ nap: _____ óraperc: _____

1. Az elrendelést 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 elláttal:

5. A korlátozás eredményének rövid összefoglalása:

6. Ellátottjogi képviselőhöz eljuttatva:

év: _____ hó: _____ nap: _____ óraperc: _____

Nagy István Béla
igazgató

házi orvos

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

Neve: _____ beosztása: _____
Neve: _____ beosztása: _____
Neve: _____ beosztása: _____

V. számú melléklet.

**Somogy Megyei
Gondviselés Szociális Otthon
Segesd, Kossuth u. 1.**

**Az intézet elhagyásának szabálya az
Értelmi fogyatékosokat ápoló-gondozó telephelyeire
(Segesd, József a. u. 2., Kálmánca, Kossuth u. 1)
vonatkozóan**

Ezen részlegünkben élő gondozottjaink egészségi és/ vagy mentális állapotára tekintettel, a „Házirend” általános rendelkezéseitől eltérő, alábbi szabályzókat kell alkalmazni az intézményrész elhagyása kapcsán.

- 1. Értelmi fogyatékosokat gondozó részlegünk lakói részére egészségi és/vagy mentális állapotukra, saját érdekeikre tekintettel nem lehetséges, hogy az összes lakó általános jelleggel és korlátlanul hagyhassa el a részleget.**
- 2. Az intézmény elhagyásának meghatározását** minden esetben, személyre szabottan állapítjuk meg, az alábbiak figyelembevételével.
 - Csak és kizárólag a lakó egészségi, mentális állapotának alapján, intézményünk orvosának és neuro-pszichiáter szakorvosának, a részlegvezetőnek és az ellátott egyéni esetkezelőjének javaslata alapján személyre szabottan állapítja meg az intézmény igazgatója.
 - Lakó eltávozásának / egyedül, kísérettel illetve állandó / voltát, minden esetben az ellátott személyi iratanyagában dokumentálni, továbbá az ellátottal közölni kell.
 - Az eltávozás korlátozása, esetleges elvonása nem lehet büntető jellegű.
 - Személyre szabott eltávozást állapot változás, időszakos fejlesztési terv készítésekor felül kell vizsgálni.

Segesd, 2013. szeptember 12.

Nagy István Béla
igazgató

VI. számú melléklet.

Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthon Segesd, Kossuth u. 1.

Szabályzat a dohányzás rendjéről

Jelen szabályozás a Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthonának egészére vonatkozik.

Az intézményben a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvényben, valamint a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 38§-ban előírtakat figyelembe véve az intézményben a dohányzást az alábbiakban szabályozom.

Az 1999. évi XLV. törvény 2. § (4) bekezdésében előírt előírásokat figyelembe véve az intézményben az alábbi helyeken lehet dohányozni, melyeket táblákkal jelölünk ki:

Segesd, Kossuth u. 1 szám alatt,

- új épület és a tornaszoba, raktár közötti fedett átjáró
- a kastélyépület I. emeletén a terasz
- a kastélyépület II. emeletén a terasz
- a földszint és a B épület közötti fedett átjáró
- az intézmény udvara

Segesd, József A. u. 2 szám alatti telephely, fogyatékosokat ápoló-gondozó részleg:

- az intézmény bejáratánál lévő fedett terasz
- az intézmény udvara

Szabás, Szabadság u. 86 szám alatti telephely, szenvedélybeteg rehabilitációs részleg:

- az intézmény udvara

Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthon Magas Cédrus Szociális Otthoni telephelye: A Kőkút-Gyöngyöspusztai telephelyen lévő épületek zárt légterű (épületen belül lévő helyiségek) helyiségében az épületgépészeti feltételei, és a napi szokásos funkcionális használatukból fakadó használatuk okán dohányzásra alkalmas és jogszabálynak megfelelő dohányzóhelyet kijelölni nem tudunk. Így ezen helyiségekben a dohányzás nem engedélyezett, TILOS.

Dohányzásra kijelölt helyek:

- A. A főépületnél
 - az épület hátsó terasza
- B. Az iskolaépületnél
 - az épület első terasza
- C. Az irodaépület
 - foglalkoztató és az irodák bejárata között kijelölt terület

Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthon Fehér Akác Szociális Otthoni telephelye: A Kálmáncsai telephelyen lévő épületek zárt légterű (épületen belül lévő helyiségek) helyiségeiben az épületgépészeti feltételek, valamint a napi

szokásos funkcionális használatukból fakadó használatuk okán dohányzásra alkalmas és jogszabálynak megfelelő dohányzóhelyet kijelölni nem tudok, ezért ezekben a helyiségekben a dohányzás nem engedélyezett.

A dohányzásra az alábbi kijelölt helyek biztosítottak:

- Az épületek bejárata előtt, és az udvar területén.
-

Az intézmény teljes egészére vonatkozóan az intézmény épületeiben a dohányzás szigorúan tilos és életveszélyes, melyet az épületekben elhelyezett tiltó táblákkal jelzünk.

Az önellátásukban sérült ellátottjainknak a szolgálatban lévő ápoló napi két alkalommal biztosítja a dohányzás lehetőségét az arra kijelölt helyen.

A részlegeken a dohányzásért felelős a részlegvezető, illetve annak helyettese, valamint műszakonként a műszakvezető ápoló. A dohányzási előírások betartásáért felelős ápoló köteles az intézmény dolgozóival és ellátottjaival az előírt követelményeket betartatni. A szabályzat betartásának ellenőrzését hitelesített ellenőrzési naplóba köteles dokumentálni. A törvény 3. § (1) bekezdése alapján az az intézmény feladatkörében eljáró- részlegvezető- a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértőt a jogsértés haladéktalan befejezésére köteles felhívni. A felhívás eredménytelensége esetén a rendelkezésre jogosult kezdeményezi a 7. §. (1)-(2) bekezdés szerinti eljárás lefolytatását. Az ügyeletes ápoló rendkívüli eseményeket a felettesének azonnal jelenti, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

Segesd, 2013. szeptember 12.

Nagy István Béla
Igazgató

VII. számú melléklet.

Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthon 7562, Segesd, Kossuth u. 1.

Betegpanaszok kezelésének rendje

A Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthon elkötelezettje az ellátottak minőségi ellátásának. Az 1997 évi CLIV. törvény a betegpanaszok kezelésére vonatkozó 29.§-a értelmében az alábbiakban határozza meg a feladatait.

Az intézményünk ellátottjainak jogában áll az egészségügyi ellátással kapcsolatos véleményüket az intézmény vezetése, a fenntartó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Somogy Megyei Kirendeltsége, illetve a felügyeleti szervek és a betegjogi képviselőt ellátó személy felé megfogalmazni.

Célunk:

- folyamatosan informálódni az ellátottak elégedettségéről, mely alapján az ellátás színvonalát javítani, fejleszteni lehet
- az ellátottak panaszainak hatékony, körültekintő és gyors kivizsgálása

A betegpanaszok kezelése:

Cél: az ellátottak megkeresése alapján a konkrétan minősülő panaszok gyors és hatékony rendezése

Panasz: az a bejelentés, amikor az ellátott vagy a hozzátartozó szóban, vagy írásban kifogást emel

Panasz tárgya: lehet az ellátással kapcsolatos, közvetlenül az intézményben nyújtott szolgáltatásokhoz kapcsolódó dolog, így irányulhat: az ellátást végző személyekre, tárgyi környezetre, beteg ellátáshoz kapcsolódó szolgáltatásokra

Betegpanaszokat fogadó személyek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény orvosai
- az intézmény igazgató helyettese
- az intézmény részlegvezetői

Betegpanaszokat kivizsgáló személyek:

Az intézmény igazgatójának döntése és utasítása alapján az alábbi személyekből álló 3 tagú ad hoc bizottság.

- az intézmény orvosai
- az intézmény igazgató helyettese
- az intézmény részlegvezetői és helyetteseik
- érdekképviselői fórum tagja

Betegpanaszok kezelésére és megválaszolására jogosult személyek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény orvosai (orvosi terület)
- az intézmény igazgató helyettese (szakdolgozói terület)

Betegpanaszok kivizsgálásának menete:

- betegpanasz megjelenhet:
 - panasz keletkezési helyén (telephely, részleg, osztály)
 - igazgatáson
 - betegjogi, ellátottjogi képviselőnél
 - fenntartó szervnél
 - felügyeleti szervnél
- betegpanasz fogadása két úton történhet:
 - szóban
 - írásban
- a betegpanasz rögzítésére jogosult személyek a szóban érkező panaszt rögzítik és eljuttatják az intézmény igazgatójához
- az intézmény igazgatója kijelöli a panasz kivizsgálására jogosult személyeket és meghatározza a vizsgálat időtartamát, mely nem lehet több 15 munkanapnál
- a betegpanaszt vizsgáló bizottság jegyzőkönyvileg meghallgatja az érintetteket, illetve bekérheti az érintett dolgozók és az érintett terület vezetőjének írásbeli véleményét
- amennyiben szükséges a panasztevőtől kérhet további információt szóban, vagy írásban
- a probléma feltárásáról a 3 tagú bizottság felelős vezetője írásos összefoglalást készít, melyet az intézmény igazgatója a panasszal élő ellátottnak, vagy hozzátartozójának írásban megküld

A betegpanasszal kapcsolatos döntések formája:

- elfogadó: az intézmény igazgatója a beteg panaszának helyt ad
- elutasító: az intézmény igazgatója a beteg panaszának nem ad helyt

A fenntartótól és a felügyeleti szervek részéről érkező betegpanaszok:

- az írásban érkező észrevétel közvetlenül az intézmény igazgatójához jut el
- a panasz kivizsgálásának a menete a leírt módon történik
- az eredményről tájékoztatást az intézmény igazgatója tájékoztatja a fenntartót és a felügyeleti szerveket

A betegpanaszokkal kapcsolatos levelek iktatása és archiválása:

- központi iktatószámmal történik
- tárolása elkülönítetten az intézmény igazgatójánál
- 5 évig kötelezően megőrizendő

Segesd, 2013. szeptember 12.

Nagy István Béla
igazgató

VIII. számú melléklet.

**Somogy Megyei
Gondviselés Szociális Otthon
7562, Segesd, Kossuth u. 1.**

Érdekképviselési Fórum Működési Szabályzata

Olyan választott szerv, mely működésével, az otthonnal jogviszonyban állók, lakók jogainak érdekvédelmét, érdekeinek érvényesülését hivatott szolgálni.

I. Feladata:

- 1. Előzetesen véleményezi,** az intézmény vezetője által készített, a gondozottakkal és az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül:
 - a szakmai programot
 - az éves munkatervet
 - a házirendet
 - az ellátottak részére készített tájékoztatókat.
- 2. Megtárgyalja** az intézményben élők - az intézményi jogviszony keletkezését, megszűnését, áthelyezést érintő problémákon kívül- felmerülő intézmény életével, működésével kapcsolatos panaszokat és intézkedéseket kezdeményez az intézetvezető felé.
A lakó, vagy hozzátartozó panasszal élhet, ha:
 - személyes jogait, kapcsolattartását intézménnyel kapcsolatos jogait sérelem éri
 - az intézmény dolgozóival szemben szakmai titoktartási, vagyonvédelmi, vagy ellátás körülményeit érintő kifogása van.
- 3. Tájékoztatót kérhet,** a lakókat érintő kérdésekben, az ellátást szervezésével kapcsolatos feladatokban.
- 4. Intézkedést kezdeményezhet** a fenntartó és más illetékes hatóság felé, amennyiben az otthon működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

II. Érdekképviselési fórum tagjainak száma telephelyeink bontásában:

**1. Időseket, gondozó (170 fő) és Szenvedélybetegeket gondozó (100 fő)
székhely / Segesd, Kossuth Lajos u. 1./ (270 ellátott)**

Választás alapján:

Otthonban ellátottak közül	4 fő
Lakók hozzátartozói, törvényes képviselői közül:	2 fő
Otthon dolgozói közül:	2 fő
Az otthont fenntartó szervezet által delegált személy:	1 fő

2. Értelmi fogyatékosokat gondozó telephely/Segesd, József A. u. 2. /
(80 ellátott)

Választás alapján:

Otthonban ellátottak képviselőjében, gondnok	2 fő
Lakók hozzátartozói:	1 fő
Otthon dolgozói közül:	1 fő
Az otthont fenntartó szervezet által delegált személy:	1 fő

3. Szenvedélybetegek Rehabilitációs telephely /Szabás, Szabadság u. 86/
(50 ellátott)

Választás alapján:

Otthonban ellátottak közül	2 fő
Lakók hozzátartozói, törvényes képviselői közül:	1 fő
Otthon dolgozói közül:	1 fő
Az otthont fenntartó szervezet által delegált személy:	1 fő

4.A Magas Cédrus Szociális Otthoni telephely / Kőkút-Gyöngyöspuszta, Gyöngyöspuszta 1./

(210 ellátott)

Választás alapján:

Otthonban ellátottak közül	4 fő
Lakók hozzátartozói, törvényes képviselői közül:	1 fő
Otthon dolgozói közül:	1 fő
Az otthont fenntartó szervezet által delegált személy:	1 fő

5. A Fehér Akác Szociális Otthoni telephely / Kálmánca, Kossuth u. 1./
(100 ellátott)

Választás alapján:

Otthonban ellátottak közül	2 fő
Lakók hozzátartozói, törvényes képviselői közül:	1 fő
Otthon dolgozói közül:	1 fő
Az otthont fenntartó szervezet által delegált személy:	1 fő

III. Érdekképviseleti fórum tagjainak választása:

1. Tagokat 4 éves ciklusra választják meg.

2. Választásra, erre a célra összehívott lakógyűlés alkalmával kerül sor, melyre meghívást kapnak lakóinkon kívül gondozottak hozzátartozói, törvényes képviselői, intézményünk fenntartója.

3. Lakógyűlés által javasolt, egyszerű többséggel megválasztott háromtagú választási bizottság gyűjti össze a jelöltek nevét intézményünkkel kapcsolatos jogállását.

4. Jelölt lehet az a cselekvőképes nagykorú, aki otthonunk ellátottja, illetve ellátott hozzátartozója, továbbá otthonunk munkatársa, akit a tisztségre javasoltak.

5. Jelöltek meghallgatása után, titkos szavazással, szavazólapon választják meg az érdekképviseleti fórum tagjait, az intézmény fenntartója által kijelölt tagon kívül.

Mozgásában akadályoztatott lakóinkhoz, szavazócédulát, szavazóurnát szobájába szállítja 2 választási bizottsági tag.

6. Szavazólapon, A-B-C sorrendben, az otthonunkkal kapcsolatos jogállásnak megfelelően, oszlopokba rendezve kell a jelölteket feltüntetni, az alábbiak szerint.

Gondozottak (db fő) Hozzá tartozók, törvényes képviselők: (db Fő) Dolgozók:
(db fő)

<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> A
<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> B
<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> C
<input type="radio"/> D	<input type="radio"/> D	<input type="radio"/> D
<input type="radio"/> E	<input type="radio"/> E	<input type="radio"/> E

Oszlopokként annyi számú jelöltre lehet (x-el) szavazni, ahányan közülük az érdekképviseleti fórum tagja lehet. Ezt a számot az oszlop felső részén jelöljük.

7. Akkor beszélhetünk érvényes szavazásról, ha a telephelyen lakók több mint fele részt vett a szavazáson.
8. A Szavazáson résztvevők számát a titkosan, választási dokumentáció mellékletét képző jelenléti íven kell összesíteni.
9. Érdekképviseleti fórum tagjai lesznek azon jelöltek, akik a csoporton belül legtöbb szavazatot kapták. Ha a csoportból több jelölt válhat taggá, akkor a második, harmadik, stb.tag a második, harmadik stb-ik legtöbb szavazatot kapott jelölt válik taggá.
10. Tagok névsorát a szavazatok megszámlálása után kihirdetéssel együtt jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

IV. Érdekképviseleti fórum tagjai tisztsége megszűnik:

- a. A választási ciklus, 4 év lejártával,
- b. Az intézménnyel történő jogviszony, megszűntével. Hozzá tartozó, törvényes képviselő tag esetén, azon gondozott, intézménnyel történő jogviszonyának megszűnte esetén, akinek hozzá tartozójaként vagy a törvényes képviselőjeként választották taggá.
- c. A tag halálával
- d. Lemondással.

V. Azon tag helyére, akinek tisztsége megszűnt 30 napon belül a lakógyűlés új tagot választ.

VI. Érdekképviseleti fórum működése, ügyrendi kérdések:

1. **Érdekképviseleti fórum tagjai maguk közül, elnököt választanak.**
Elnök lehet, az a tag, akit a tagok több mint kétharmada elnöknek elfogad.

2. Érdekképviselési fórum összehívására jogosult

- otthon igazgatója.
- elnök,
- elnökön keresztül bármely érdekképviselési fórum tag.

3. Érdekképviselési fórum határozatképes, ha a tagok több mint kétharmada jelen van.

4. Érdekképviselési fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, azonos szavazat esetén az elnök szavazata dönt.

6. Évenként legalább egyszer, és szükség szerint /a panasz benyújtását, és/vagy tevékenységi területét érintő kérdés felmerülését követő 10 napon belül / ülést tart.

7. Évenként beszámol tevékenységéről a lakógyűlésnek.

8. Panasz benyújtását követően 15 napon belül írásban értesíti a panaszost a döntéséről és a további jogorvoslati lehetőségről.

9. Véleményezésre átadott dokumentumokról a javaslatait, véleményét 15 napon belül eljuttatja az otthon igazgatójának.

VII. Panaszjog:

1. Panaszok benyújtásának módja:

Bármely lakó, vagy hozzátartozó az érdekképviselési fórum bármely tagjánál panaszt tehet írásban vagy szóban. A szóbeli panaszt a tagnak, vagy a fórumnak ülése alkalmával írásba kell foglalni.

2. Panaszok kivizsgálása:

Mind a panaszost, mind a panasz tárgyával kapcsolatos személyeket meghallgatja, továbbá a panasz tárgyának körülményeit lehetőségei szerint feltárja.

3. Érdemi intézkedések döntések:

- Panaszok kivizsgálása után, Otthonunkra vonatkozó rendelkezések, kivált kép a házirendet figyelembe véve, egyszerű szótöbbséggel hozza meg döntését.
- Véleményezésre átadott, az intézményre vonatkozó dokumentumokról / Házirendről, Éves munkatervről, Szakmai programról, intézmény lakóinak készült tájékoztatókról / véleményt, javaslatot készít.
- Érdekképviselési fórumhoz fordulókat 15 napon belül írásban értesíti.

4. Érdekképviselési fórum ülésein jegyzőkönyvet kell készíteni, mely mellékletként kell kezelni a hozzá benyújtott írásos anyagot, dokumentumot.

Segesd, 2013. szeptember 12.

Nagy István Béla
igazgató