

## **Tartalomjegyzék**

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

II. A HÁZIREND CÉLJA, TARTALMA, HATÁLYA

III. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

IV. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

V. A KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI

VI. AZ INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE

VII. ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉS, PÉNZKEZELÉS

VIII. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

IX. A LAKÓK ÉS DOLGOZÓK KAPCSOLATA

X. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSE

XI. AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSÉNEK ÉS VÁLASZTÁSÁNAK SZABÁLYAI

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

A Gondozási Központ és Községi Könyvtár (4275 Monostorpályi, Kossuth utca 50.) (a továbbiakban: Intézmény) a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. § (3) bekezdés alapján – a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) szerint határozza meg az Intézmény rendjével összefüggő szabályokat.

## **II. A HÁZIREND CÉLJA, TARTALMA, HATÁLYA**

### 1. A Házi rend célja

A Házi rend célja, hogy biztosítsa az Intézmény törvényes, zavartalan működését. Szabályozza az Intézmény belső rendjét.

### 2. A Házi rend tartalma

A Házi rend tartalmazza az együttélés szabályait, az Intézményből való eltávozás és visszatérés rendjét; az ellátottak egymás közötti és hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait; az Intézmény által nyújtott térítésmentes és díjköteles szolgáltatásokat; az ellátottak pénzének kezelésére, értékeinek megőrzésére, az Intézménybe bevihető vagyontárgyak körére vonatkozó rendelkezéseket; az intézményi jogviszony megszűnésével kapcsolatos szabályokat; a lakók és dolgozók kapcsolatának szabályait; valamint a lakók érdek - képviseleti jogának érvényesítésére vonatkozó szabályokat.

### 3. A Házi rend hatálya

A házi rend hatálya kiterjed az Intézmény lakóira, a lakók hozzátartozóira, a látogatókra, a dolgozókra és az önkéntesekre egyaránt.

## **III. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI**

### 1. Éjszakai és nappali pihenés rendje

Az ágyban történő pihenés, alvás az egyéni igényeknek megfelelően lehetséges, azonban a lakóknak figyelniük kell arra, hogy társaik nyugalma ne zavarják. Ennek érdekében 22.<sup>00</sup> és 06.<sup>00</sup> óra, valamint 13.<sup>30</sup> és 15.<sup>00</sup> óra között tartózkodni kell minden olyan erős hanggal járó tevékenységtől, amely a lakótársaik nyugalma megzavarná. Ezen időszakokban a lakószobákban TV-t csak a többi szobatárs beleegyezésével, halkán, más lakószobákat nem zavarva, rádiót, zenelejátszót pedig csak fülhallgatóval szabad használni. A 22.<sup>00</sup> órai időpontnál később fekvők - a többiek nyugalma érdekében - ágyaikat a fenti időpontig

kötelesek előkészíteni, olvasólámpát csak a szobatársak beleegyezésével lehet használni. A mennyezeti lámpát csak az éjszakai nyugalmat megzavaró esemény elhárításakor lehet felkapcsolni.

A pihenő idő alatt a közös helyiségek használatakor ügyelni kell arra, hogy a többi lakó pihenését ne zavarjuk.

## 2. Dohányzás és alkoholfogyasztás szabályai:

2.1.A hatályos jogszabály alapján az Intézmény teljes területén tilos a dohányzás. A törvényt megszegők saját maguk felelősek tevékenységük következményeiért.

2.2.Alkoholt fogyasztani az intézményben tilos. Alkoholfogyasztás csak az Intézmény által szervezett közös rendezvények alkalmával lehetséges. A fogyasztásnak csak olyan mértékig szabad terjednie, hogy a többi lakó nyugalma, az Intézmény rendjét ne veszélyeztesse. Ennek engedélyezése az intézményvezető jogköre.

## **IV. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE**

1. Valamennyi lakó - egészségi állapota függvényében az Intézmény területét szabadon elhagyhatja.

2. Eltávozás módja: A lakó távozási szándékát a szolgálatban lévő ápolónak bejelenti, aki rögzíti az eltávozás időpontját. Az Intézmény elhagyásakor az eltávozás és a visszaérkezés időpontját bejegyzik az távozási és az esemény naplóba. Minden esetben megkérdezi az ápoló az eltávozás célját, célállomását és várható időtartamát. Tartós (több napos) eltávozás esetén az Intézményből történő elutazás és visszatérés időpontját legalább egy munkanappal korábban jelezni kell az ápolóknál.

3. Nem engedélyezhető a lakó eltávozása, ha - a kezelőorvos szakvéleménye szerint - önmagát vagy másokat veszélyeztető állapotban van, vagy olyan magatartást tanúsít.

4. Az Intézményből való eltávozást és visszaérkezést minden esetben be kell jelenteni.

## **V. A KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI**

1. A látogatás rendje:

1.1.A lakók lakótársaik nyugalma érdekében látogatókat az alábbi időszakokban fogadhatnak:

- lakószobában:

09.<sup>00</sup> és 11.<sup>45</sup> óra között, valamint

15.<sup>00</sup> és 16.<sup>45</sup> óra között,

- társalgóban: 08<sup>00</sup> és 17.<sup>00</sup> óra között.

Ezektől az időpontoktól csak intézményvezetői engedéllyel lehet eltérni.

1.2.A látogató az Intézménybe érkezésekor, a látogatást bejelenti az éppen szolgálatban lévő ápolónak, amely feljegyzésre kerül a látogatási naplóban.

1.3.Látogatás ideje alatt a látogató köteles az Intézmény házirendjét betartani, tisztaságát és a lakók nyugalmát megőrizni. Aki ezt megszegi azt a szolgálatban lévő ápolók akár hatósági segítséggel is távozásra kötelezhetik.

## 2. Telefonhasználat

2.1.Az Intézmény a lakókkal való könnyebb kapcsolattartás érdekében a hozzátartozók részére telefonvonalat biztosít.

Az intézmény telefonszáma: (52)393-013

2.2.A lakók saját mobilkészülékeiket lakótársaik megzavarása nélkül használhatják.

## **VI. AZ INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE**

1. Az Intézménybe bármely, a lakó szobájában elhelyezhető személyes tárgy behozható, amely nem veszélyezteti a lakók testi épségét, egészségét, nyugalmát és a lakószoba használhatóságát nem korlátozza.

2. Különösen veszélyesek a testi épségre az alábbiak:

- sérülés okozására alkalmas eszközök, szúró-vágó eszköz,
- sérült, nem megfelelően működő elektronikai készülék,
- nyílt láng használatával működő berendezések,
- robbanásveszélyes anyagok, eszközök.

3. Az intézmény területére állatot bevinni és tartani csak az intézményvezető előzetes engedélyével lehet.

4. Az Intézmény a lakó kívánságára gondoskodik a lakószobában nem tárolható személyes tárgyainak elhelyezéséről. Amennyiben az elhelyezés speciális feltételeket igényel, az csak a lakó költségviselése mellett biztosítható.

## **VII. ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉS, PÉNZKEZELÉS**

1. Az értékmegőrzés és pénzkezelés az Intézmény Pénzkezelési Szabályzata és annak melléklete „Az intézmény lakóinak érték- illetve készpénz megőrzésének szabályzata” szerint, tételes felsorolás alapján, átvételi elismervénnyel történik. A megállapodás megkötésekor ismertetésre kerülnek az érték- és vagyonmegőrzésre, illetve a pénzkezelésre vonatkozó szabályok.

2. A lakóknak joguk van értéktárgyaikat és pénzüket maguknál tartani, azonban az Intézmény kizárólag a megőrzésre átvett értéktárgyakért és pénzért vállal felelősséget.

3. Értékmegőrzés:

3.1. Az Intézmény biztosítja a lakók értékeinek megfelelő és biztonságos elhelyezését.

3.2. Az Intézmény nagyméretű és jelentős értékű tárgyak felelős megőrzését nem tudja vállalni.

3.3. Ha a megőrzés speciális feltételeket igényel, az Intézmény segítséget nyújt a megfelelő elhelyezéshez.

3.4. A lakói jogviszony megszűnése, illetve a hagyatéki eljárás lezárása után a használati eszközök, ruhaneműk őrzését az Intézmény egy hónapig vállalja.

4. A lakó pénzének kezelése:

4.1. A lakónak, illetve törvényes képviselőjének írásban nyilatkozni kell pénze kezelésének módjáról.

4.2. A házipénztárban személyenként maximum 75.000,- Ft tartható, a keretet meghaladó összeget betétkönyvben kell megőrizni, vagy bankszámla nyitás után, azon elhelyezni.

4.3. A lakó, illetve a gondnok írásbeli meghatalmazása alapján a szükségletek kielégítését szolgáló ruhaneműk, textíliák vásárlását az egészségügyi, az egyéb beszerzéseket az erre felhatalmazott dolgozó végzik.

## **VIII. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK**

1. Étkezés

1.1. Az Intézmény ötszöri étkezést biztosít.

1.2. Étkezések időpontjai:

reggeli: 08.<sup>00</sup> – 09.<sup>00</sup>

tízórai: 10.<sup>00</sup> – 10.<sup>30</sup>

ebéd: 12.<sup>00</sup> – 12.<sup>30</sup>

uzsonna: 15.<sup>00</sup> – 15.<sup>30</sup>

vacsora: 17.<sup>00</sup> – 17.<sup>30</sup>

Ezekről az időpontokról csak akadályoztatás esetén lehet eltérni.

1.3. Orvosi javaslat esetén az ápolók az ételt a lakószobában szolgálják fel.

1.4. Ha a lakó egészségi állapota indokolja, részére az Intézmény - az orvosi szakvéleménynek megfelelően – diétás, vagy gyakoribb étkezést biztosít.

2. Ruházat

2.1. A lakók saját ruházatukat használják.

2.2. Ha a lakó nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal, az Intézmény – a teljes körű ellátás részeként - három váltás fehérneműt, hálóruhát, valamint két váltás évszaknak megfelelő felsőruházatot, utcai cipőt, illetve egyéb lábbelit biztosít. Az Intézmény által személyes használatra átadott ruházat az Intézmény tulajdona, és azt egyéni nyilvántartó lapon kell az ellátást igénybe vevő részére kiadni.

2.3. Az Intézmény az ellátás keretében az alábbiakat biztosítja:

- szükség esetén, de legalább három hetenként ágyneműcserét,
- szükség esetén, de legalább hetenként tisztálkodást segítő textíliát,
- igény esetén mosdószappant, WC papírt,
- lakók ruháinak mosását, kisebb hibáinak javítását.

3. Személyi és környezeti tisztaság/higiéné

3.1. A tisztaság megőrzése, fenntartása a lakók és a dolgozók közös feladata.

3.2. Az Intézmény lakóinak személyi higiénéjéért az ápoló – gondozó személyzet a felelős, akik szükség esetén biztosítják a tisztálkodáshoz szükséges segítséget.

3.3. Az intézményi ellátás keretében

- hetente háromszor borotválás;
- hetente egyszer, illetve szükség szerint fürdetés, hajmosás, körömvágás;
- havonta egyszer, illetve szükség szerint hajvágás biztosított.

#### 3.4. Tisztálkodó szerekkel való ellátottság:

Az intézmény rendelkezik alapvető tisztálkodási szerekkel, (szappan, tusfürdő, sampon, borotvahab) melyek minden lakó rendelkezésére állnak. Ettől függetlenül jellemzően minden lakó rendelkezik saját tisztálkodó szeres készlettel.

#### 3.5. Ruházat és textília tisztítása és javítása:

Az intézmény rendelkezik a ruházatok és textíliák tisztításához szükséges mosógépekkel és mosószerekkel. A lakók ruházatát az intézményben tisztítjuk, szükség esetén fertőtlenítjük.

Az intézmény által kiadott ruházat és textília javítása és annak költsége az intézményt terheli. Míg a lakók saját ruházatának és textíliájának javíttatása és annak költsége a lakót terheli. Az intézmény segítséget nyújt ennek intézésében.

### 4. Egészségügyi ellátás

4.1. A szabad házi orvos választás lehetőségével minden lakó élhet. Amennyiben a lakó nem az Intézmény orvosát választja, erről az intézményvezető ápolót tájékoztatni kell. A szabad orvosválasztással felmerülő többletköltségek a lakót terhelik.

4.2. Az Intézmény - a fogorvosi ellátás kivételével - biztosítja a lakók egészségügyi alapellátását, gondoskodik a szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz, kórházi kezeléshez való hozzájutásról, a jogszabályban meghatározott alapgyógyszerekkel való ellátásról, gyógyászati segédeszközök biztosításáról. A további egészségügyi ellátási igények költsége a lakót terheli.

4.3. Az orvosi rendelés, vizit ideje, a betegjogi képviselő neve, elérhetősége a Hirdetőtáblán került kifüggesztésre.

### 5. Mentálhigiénés ellátás

Az Intézmény biztosítja a lakók lelki, szellemi gondozását. Ennek keretében az Intézmény az alábbiakat nyújtja:

- személyre szabott bánásmód,
- az Intézmény a szabadidő kulturált eltöltésének céljából könyvtárat alakított ki,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartása érdekében a mentálhigiénés munkatárs segítséget nyújt,
- segíti a közösségek, társkapcsolatok kialakulását és működését,
- egészségmegőrző előadásokat, tevékenységeket, valamint csoportos, illetve orvosi rendelvényre egyéni gyógytornát szervez.

## 6. Vallásgyakorlás

Az Intézmény biztosítja a lakók szabad vallásgyakorlását. Az egyéni és közösségi vallás gyakorlására az Intézmény étkezőjében van lehetőség. Református szertartáson való részvétel igény szerint, hetente biztosított. Más felekezetű lakók kérésére a hitélet az érintett egyház közreműködésével megszervezhető.

## 7. Eseti térítési díj ellenében nyújtott szolgáltatások

Az alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az Intézmény által szervezett egyes szabadidős programokért térítési díjat kell fizetni. A térítési díjak az Intézmény hatályos szabályzatai, illetve a kifüggesztett árjegyzékek, vagy önköltség alapján kerülnek megállapításra

Díjköteles szolgáltatások:

- a látogatók részére biztosított vendégétkeztetés,
- nyaralás, kirándulás, színház, mozi, egyéb rendezvénylátogatás,
- az alapítvány kisbuszának magán célú igénybevétele,
- fodrász, pedikűrös, manikűrös,
- egyes csoportos foglalkozások, amelyeknek alapanyag igénye van,
- szekrényzár, illetve egyéb, a lakók által szükségesnek ítélt kiegészítők megvásárlásának költsége.

Az aktuális árakról az intézmény vezetője ad felvilágosítást.

## **IX. A LAKÓK ÉS DOLGOZÓK KAPCSOLATA**

1. Minden lakónak joga van megszokott életvitelét folytatni, amennyiben az lakótársai nyugalmát nem zavarja.

2. Az Intézmény valamennyi dolgozója és lakója köteles gondoskodni a személyiségi jogok kölcsönös tiszteletben tartásáról.

3. Az Intézmény dolgozói eleget tesznek a titoktartási kötelezettségüknek és a foglalkozás etikai szabályoknak.

4. Az Intézményben foglalkoztatott személy, valamint a vele közös háztartásba élő, közeli hozzátartozója az Intézmény lakójával tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt - illetőleg annak megszűnésétől számított egy éven belül nem köthet.

5. A dolgozó a lakótól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Az Intézmény dolgozója a lakótól pénzt kölcsön nem kérhet, sem annak kölcsönt nem adhat, illetve semmiféle szerződést nem köthetnek egymással.

6. Az Intézmény dolgozója, az elláttal saját részére munkát nem végeztethet.



7. Az intézmény dolgozója lakótól nem vásárolhat, és részére semmit nem adhat el.

## **X. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSE**

A szolgáltatás külön intézkedés nélkül megszűnik az alábbi esetekben:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a megállapodás felmondásával.

A megállapodást felmondhatja:

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- az intézmény részéről az intézményvezető írásban a következő esetekben:
  - az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
  - az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
  - az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget
  - az ellátott jogosultsága megszűnik

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítésidő-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítésidő-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.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot a törvény szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a fent említett jövedelemvizsgálat lefolytatását, akkor úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha három hónapon át térítésidő-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, a fenti bekezdésben foglaltakról.

A fenti intézkedések nem alkalmazhatóak amennyiben jelzálogjog-bejegyzés történt a kötelezett ingatlanvagyonán.

A felmondási idő három hónap.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől

számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, 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 a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

4. Az Intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen benyújtható panaszról írásban értesíti a lakót, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel nem értenek egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhatnak.

5. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézményvezető tájékoztatja az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét a személyes használati tárgyak és megőrzésre átvett érték- és vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről; az elmaradt térítési díj befizetésének kötelezettségéről; az Intézménynek az ellátottal szemben fennálló, valamint az ellátott által támasztott követelés, kárigényének előterjesztési és rendezési módjáról.

## **XI. AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSÉNEK ÉS VÁLASZTÁSÁNAK SZABÁLYAI**

1. Az Érdek-képviselői Fórum az Intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv.

2. Az Érdek-képviselői Fórum tagjai

- választás alapján

- 2 fő ellátott

- 1 fő az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül

- 1 fő az Intézmény dolgozóinak képviselésében

- kijelölés alapján

- 1 fő Monostorpályi Önkormányzat képviselésében

3. Az Érdek-képviselői Fórum tagjai és elnöke választás útján töltik be posztjukat.

3.1. A tagok választása nyílt, egyszerű szavazati többséggel határozatlan időtartamra történik az alábbiak szerint:

- az ellátottak és az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül a lakógyűlésen választják meg a képviselőket,
- a dolgozók képviselőjét az Intézmény alkalmazottai maguk közül választják meg.

A megválasztottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról.

3.2. A fenntartó önkormányzat képviselőjét a Polgármester jelölése alapján.

4. Az Érdek-képviselési Fórum az első ülésen - melyet a tagok választásától számított 15 napon belül össze kell hívni - tagjai közül elnököt választ.

5. Az Érdek-képviselési Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Azonos szavazat esetén az elnök dönt. Határozatképes az Érdek-képviselési Fórum akkor, ha a tagok több mint 50 %-a jelen van.

6. Az Érdek-képviselési Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: a Fórum megnevezését; készítésének helyét, idejét és tárgyát; a meghallgatott személyek adatait és lakcímét; az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és hozzászólásokat; valamint a jelenlévő tagok aláírását.

7. Az Érdek-képviselési Fórum üléseit évente egyszer - szükség esetén többször - tartja.

8. Az üléseket bármely Érdek-képviselési Fórum tag, illetve a lakók 5 %-ának írásbeli kérésére, vagy benyújtott panasz alapján, legkésőbb a kérésnek, illetve a panasznak a Fórum elnökéhez érkezésétől számított 15 napon belül össze kell hívni.

9. Az Érdek-képviselési Fórummal kapcsolatos további kérdéseket az Érdek-képviselési Fórum Működési Szabályzata tartalmazza.

## **XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Gondozási Központ és Községi Könyvtár idősök otthona házirendje az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, valamint az 1/2000 (I.7.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről rendelkező jogszabályok alapján készült

A „Házirend” az intézmény alapidokumentuma. Az alapidokumentum minden munkatárs, lakó és hozzátartozó számára ismert kell, legyen, hogy feladatukat az intézmény küldetésének megfelelően végezzék, az abban meghatározott célok, feladatok, alapelvek általuk elfogadottak legyenek, munkájuk eredményeként az intézmény jövőképe elérhetővé váljon.

A „Házirendet” Monostorpályi Község Önkormányzatának Képviselő – Testülete **51/2017. (VI. 9.)** számú Képviselő-Testületi határozattal hagyta jóvá.

A Szakmai Program **2017. év június hó 10 nappal** lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt: Monostorpályi, 2017. év június hó 09 nap

**P.H.**

**P.H.**

.....  
Szabó József  
Polgármester

.....  
Kungler Sándor  
intézményvezető

### MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Házirendben foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek tartom.

Dátum:..... Név:.....  
Aláírás:.....

Dátum:..... Név:.....  
Aláírás:.....

Dátum:..... Név:.....  
Aláírás:.....

Dátum:..... Név:.....  
Aláírás:.....

Dátum:..... Név:.....  
Aláírás:.....

Dátum:..... Név:.....  
Aláírás:.....

Dátum:..... Név:.....  
Aláírás:.....

Dátum:..... Név:.....  
Aláírás:.....

Dátum:..... Név:.....  
Aláírás:.....

Dátum:..... Név:.....  
Aláírás:.....

Dátum:..... Név:.....  
Aláírás:.....

Dátum:..... Név:.....  
Aláírás:.....

Dátum:..... Név:.....  
Aláírás:.....

Dátum:..... Név:.....  
Aláírás:.....

Dátum:..... Név:.....  
Aláírás:.....

Dátum:..... Név:.....  
Aláírás:.....

Dátum:..... Név:.....  
Aláírás:.....

Dátum:..... Név:.....  
Aláírás:.....

Dátum:..... Név:.....  
Aláírás:.....

Dátum:..... Név:.....  
Aláírás:.....

Dátum:..... Név:.....  
Aláírás:.....