

Iktatószám: 150-3/2013.

Az SZMSZ. 3. számú függeléke

# Házirend

2013

# H Á Z I R E N D

A tiborszállási Ápoló-Gondozó Otthon – az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. § (3) bekezdésében megfogalmazott kötelezés alapján – a következők szerint határozza meg a házirend témakörébe tartozó szabályokat:

## I. Általános szabályok

### 1. A házirend célja

A házirend célja, hogy meghatározza az Intézmény belső rendjét és tájékoztatást nyújtson az alapvető szabályokról. Ennek érdekében megállapítja:

- az együttélés szabályait,
- az Intézményből való eltávozás és az Intézménybe való visszatérés rendjét,
- az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait,
- az Intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét,
- az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait,
- a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és a textília tisztításának és javításának rendjét,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályait,
- az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat,
- az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díját,
- továbbá egyéb, jogszabály által a házirend szabályozási körébe tartozó témaköröket.

### 2. A házirend hatálya

A házirend személyi hatálya kiterjed az Idősek Otthonában

- lakó ellátottakra, (függetlenül attól, hogy végleges vagy ideiglenes jellegű elhelyezésben részesülnek-e),
- foglalkoztatott alkalmazottakra,
- munkát végző külső szervek dolgozóira,
- tartózkodó látogatókra és valamennyi, az Otthonban megforduló személyre.

A házirend

- az ellátottak és hozzátartozóik vonatkozásában az intézményi jogviszony,
- a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetekor,
- az Intézménynél nem munkaviszonyban lévő dolgozók vonatkozásában az Intézmény területére való belépéskor,
- a látogatók esetében az Intézménybe lépéskor lép hatályba.

A házirend területi hatálya:

A házirend előírásait az Intézmény területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek az Intézményen kívül is – az Intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – az Intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

### **3. Alapelvek**

Az Intézmény a feladatait úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az őket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen

- az élethez, az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi és lelki egészséghez való jogot.

### **4. A házirend nyilvánossága**

A házirendet nyilvánosságra kell hozni.

A nyilvánosságra hozatal módjai:

- a házirendet
  - o ki kell függeszteni a faliújságra,
  - o el kell helyezni a lakószobákban, közös helyiségekben;
- a házirend egy példányát az ellátott részére át kell adni.

A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni a fentiek szerint.

## **II.**

### **Az együttélés szabályai**

#### **1. Az együttélés szabályaival kapcsolatos jogok, kötelezettségek**

##### **Az együttélés alapelvei**

A lakó a házirendben meghatározott jogait úgy gyakorolhatja, ha

- azzal mások érdekeit nem sérti,
- azzal nem veszélyezteti saját és társai, illetve az Intézmény dolgozóinak egészségét, testi épségét, valamint
- mást nem akadályoz jogai gyakorlásában.

A házirend a fentiek érvényesülése érdekében tartalmaz korlátozásokat az egyes jogok gyakorlására vonatkozóan.

Az Intézmény lakóinak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyes tiszteletre épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.

Az Otthon lakóinak jogait az Intézmény alkalmazottai és a lakók egymás között is kötelesek tiszteletben tartani.

A lakók és az alkalmazottak kötelesek kiemelt figyelmet fordítani a személyi tulajdon védelmére.

## **Az együttélés során a lakók jogaival kapcsolatos szabályok**

Az Intézmény köteles tiszteletben tartani az ellátottak

- személyiségi jogait,
- szabad vallásgyakorláshoz való jogát, valamint
- jogát
  - o az élethez,
  - o az emberi méltósághoz,
  - o a testi épséghez,
  - o a testi-lelki egészséghez.

Az Intézmény köteles biztosítani a jogok érvényesítéséhez szükséges feltételeket.

Az Intézmény vezetője, illetve az Intézmény dolgozói nem hozhatnak olyan döntéseket, intézkedéseket, amelyek sértik az ellátottak e házirendben meghatározott jogait. Az ellátottakat megilleti személyi adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.

Az intézményvezető az ellátottak ezen jogai érvényesülése érdekében fokozott figyelmet követel az ellátott

- személyi adatainak kezelésével,
- egészségügyi állapotával,
- személyes körülményeivel,
- jövedelmi viszonyaival kapcsolatban.

Az Intézmény dolgozóinak kötelessége, hogy elkövessenek mindent annak érdekében, hogy az ellátottak személyiségi jogai érvényesüljenek.

Az Intézménynek az ellátottak személyes, valamint egészségügyi állapotára vonatkozó adatait úgy kell nyilvántartania, hogy azokról arra illetéktelen személyek ne szerezhessenek tudomást.

Az érintettek számára azonban meg kell adni a szükséges tájékoztatást.

Az Intézmény - az ellátott önrendelkezési jogának érvényre juttatása érdekében - nem kötelezheti az ellátottat arra, hogy éljen a jogszabályokban, illetve a házirendben biztosított jogával. (Ennek érdekében nem kötelezheti arra, hogy részt vegyen az Intézmény rendezvényein, programjain.)

Az ellátott családi élethez való joga védelmében tilos az ellátott családi életével, családi körülményeivel kapcsolatos mindennemű negatív megnyilvánulás, megkülönböztetés.

Az Intézmény köteles az ellátottat állapotának, személyes adottságának megfelelő ellátásban részesíteni.

Az ellátott joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához, szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

A tájékoztatás érdekében minden ellátott és dolgozó számára elérhető helyen elhelyezésre kerülnek az Intézmény nyilvános dokumentumai:

- az SZMSZ,
- a minőségpolitika, Minőségügyi célkitűzések
- a szakmai program.

Az ellátott joga, hogy részt vegyen-e az Intézmény által szervezett programokon.

Az ellátottak a személyes tulajdonukat képező tárgyakat, használati tárgyaikat általában szabadon – de a házirendben meghatározott korlátozásokkal – használhatják.

A személyes tárgyakat az ellátottak csak úgy használhatják, hogy azok másokra veszélyt ne jelentsenek. A mindennapi használati tárgyakat az ellátottak korlátozás nélkül használhatják. (A veszélyeztető tárgyak körét, ezen tárgyak birtoklásának feltételeit, illetve ellenőrzését Az Intézménybe bevihető személyes használati tárgyak rész tartalmazza.)

Az ellátottak az érdekvédelmi jogukat az érdekképviselői fórum működésének szabályai szerint gyakorolhatják.

### **A vélemény-nyilvánítási jog és annak gyakorlása**

Az Intézmény biztosítja az ellátottak számára az érdekvédelemhez, valamint a szabad vélemény-nyilvánításhoz való jogot.

Az ellátott a vélemény-nyilvánítási jogával úgy élhet, hogy azzal nem sértheti

- az Intézmény alkalmazottainak, valamint
- a többi ellátottnak személyiségi jogait, emberi méltóságát.

Az ellátott joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson, tájékoztatást kapjon, javaslatot tegyen, kérdést intézzen az Intézmény vezetőihez, dolgozóihoz, fórumaihoz.

Az ellátott joga, hogy a fentiek alapján véleményt nyilvánítson

- a gondozását végző ápoló munkájáról,
- az Intézmény működéséről, valamint ezekkel kapcsolatban javaslatot tegyen.

### **Az Intézmény eszközeinek, létesítményeinek használati rendje**

Az Intézmény biztosítja az ellátott részére azt, hogy igénybe vegye az Intézményben rendelkezésre álló eszközöket, létesítményeket.

Az ellátottak az alábbi feltételekkel használhatják az Intézmény eszközeit, létesítményeit:

#### **- Társalgó, közösségi helyiség:**

A társalgót, közösségi helyiséget a lakók egész nap szabadon használhatják.

A közös helyiségben az esti lepihenést követően a lakók csak úgy tartózkodhatnak, hogy azzal a többi lakó pihenését ne zavarják.

A társalgó berendezéseit a lakók szabadon használhatják, de ügyelniük kell arra, hogy a műszaki berendezéseket szakszerűen kezeljék, a TV, videó, rádió működtetése az előírásoknak megfelelően történjen.

#### **- Közös főzőhelyiség:**

Az ellátottak a teakonyhákat előzetes egyeztetés alapján használják. Az ellátottak kötelessége, hogy a teakonyhát a használatot követően kulturáltan, tisztán hagyják ott.

A közös teakonyhákban az ellátottak az Intézmény, valamint a saját konyhafelszerelésüket használhatják. Fokozott figyelmet kell fordítaniuk az elektromos, illetve tűzveszélyes eszközök használatára.

- Közös mosó helyiség:  
A közös mosó helyiséget az ellátottak naponta 9 órától 18 óráig használhatják. Az ellátottak kötelesek a közös helyiség rendjének fenntartásáról gondoskodni.
- Közös tisztálkodó helyiség:  
A helyiséget az ellátottak egész nap használhatják. Közös hűtő:  
A ellátottak használhatják az Intézmény közös hűtőszekrényét. A hűtőszekrényben külön tárolóedényben, egyedi azonosítással lehet elhelyezni ételt, italt.  
Saját hűtő használata engedélyezett. Takarítását az ellátott végzi, az étel tárolását a nővérek ellenőrzik. Amennyiben az ellátott egészségi állapota nem engedi meg, hogy tisztántartsa hűtőszekrényét, úgy a nővér feladata.
- Udvar  
A lakók az udvart, parkot egész nap szabadon használhatják.
- Demens részleg  
A vonatkozó jogszabály értelmében külön gondozási egységben történik az elhelyezése és ellátása a demencia közé tartozó kórképben szenvedő lakóknak. A Berendezés felszerelés, az ápolásuk, foglalkoztatásuk speciális igényeihez, szükségleteihez igazodik.

A közös helyiségekben és a demens részen dohányozni tilos!

### **A lakószobák használati rendje**

Az esti lepihenés után a lakószobában lévő televízió és/vagy rádió használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet.

Az Otthon lakója más lakók által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.

A lakószobákban dohányozni tilos!

### **Alkohol, kábító és bódító szerek fogyasztására, tárolására vonatkozó szabályok**

Az Idősek Otthonában alkohol árusítása tilos! Az Intézményben az ellátottak kulturált és alkalmoszerű alkoholfogyasztása nem tiltott. Az alkoholfogyasztás az Intézmény rendjének, a lakók nyugalmanak érdekében korlátozható.

Az Intézmény dolgozói számára az Intézmény területén, valamint az Intézmény által szervezett Intézményen kívüli hivatalos programok alkalmával tilos az alkoholfogyasztás.

Az Intézmény dolgozói és ellátottai számára tilos az Intézményben, illetve az Intézményen kívüli szervezett programokon kábító és bódító szerek fogyasztása, illetve az Intézményben az ilyen állapotban való megjelenés és tartózkodás, valamint az ilyen szerek Intézménybe való bevitele.

### **Tűz- és balesetvédelmi szabályok**

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az Intézmény dolgozói és ellátottjai megismerjék a tűz- és balesetvédelmi szabályokat. Ennek során az Intézmény megszervezi a

rendszeres oktatást, az oktatás tényét naplóban rögzíti. Az új belépőkkel az intézményi jogviszony, illetve a munkaviszony kezdetekor meg kell ismertetni a vonatkozó szabályokat. Az egyes helyiségekben kifüggesztésre kerülnek az oda vonatkozó speciális tűz- és balesetvédelmi előírások.

Az ellátottak és az Intézmény dolgozói, valamint az Intézményben tartózkodó további személyek számára dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad. A dohányzásra kijelölt helyek táblával megjelölésre kerülnek.

### **Lakógyűlés**

Az Idősek Otthona igazgatója évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad a lakók részére az Intézmény működéséről (életéről, eseményeiről és a terveiről). A lakógyűlésen az Idősek Otthonának lakói szabadon elmondhatják véleményüket és javaslataikat.

### **Állattartás**

Az Intézményben, valamint az Intézmény udvarán házi kedvenceket tartani, csak a higiéniai feltételek betartásával, valamint a megfelelő dokumentumok, illetve oltások igazolásával lehet.

### **Az ellátott kötelezettségei**

Az ellátott kötelessége, hogy

- betartsa a házirendben foglaltakat, különös tekintettel arra, hogy többi lakótársa jogait ne sértse;
- egészségügyi állapotához igazodva – közreműködjön saját lakókörnyezetének, lakószobájának, valamint az általa használt eszközöknek a rendben tartásában, az egyes programok, foglalkozások előkészítésében, lezárásában közreműködjön;
- az Intézményhez tartozó területek használati rendjét betartsa;
- óvja saját és lakótársai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészséget és biztonságot védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse az ápolói feladatokat ellátó személynek, ha magát, lakótársait, az Intézmény alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet, rosszulletet észlel, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült; rosszul van,
- óvja az Intézmény létesítményeit, felszereléseit,
- az Intézmény eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit rendeltetésszerűen használja.

Az ellátott takarítási, tisztántartási feladatai:

- lakórészének rendben tartása, és
- az intézményi takarítások közti időszakban a szükséges takarítási feladatok ellátása.

Az Intézmény végzi a következő takarítási, tisztántartási feladatokat:

- emelt szintű lakrészek takarítása heti két alkalommal,
- lakószobák takarítása naponta,
- szeméttároló edények ürítése naponta,
- közös helyiségek takarítása naponta,
- a tisztálkodási helyiségek takarítása naponta két alkalommal: a reggeli és az esti tisztálkodás után.

## **2. Az Intézmény napirendje**

Az Intézményben a felkelés időpontja korlátozás alá nem kerül. A felkelés javasolt időpontja 6<sup>30</sup> óra.

Az ennél korábban kelőknek úgy kell viselkedniük, közlekedniük, a lakószobát, illetve a közösségi helyiséget használniuk, hogy azzal a még pihenő lakókat ne zavarják.

A javasolt felkelési időpontot követően a lakóknak szabadon, az elvárható toleranciával kell alkalmazkodniuk a még pihenő lakókhoz.

A felkelést követően a lakók gondoskodnak az ágyneműjük szellőztetéséről, a beágyazásról, elvégzik a reggeli tisztálkodást, és felöltöznek.

A reggeli időpontja: 8<sup>00</sup> – 9<sup>00</sup> óra között van.

A reggelit az étkezőben, illetve a lakószobában lehet elfogyasztani.

Az ebéd időpontja: 12<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup> óra között van.

Az ebédet az étkezőben, illetve a lakószobában lehet elfogyasztani.

A vacsora időpontja: 17<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup> óra között van.

A vacsorát az étkezőben, illetve a lakószobában lehet elfogyasztani.

A járóképtelen, fekvő betegek számára az étkezést a lakószobában kell lehetővé tenni, valamint az Intézményben gondoskodni kell arról, hogy az étkezéshez a lakó a szükséges segítséget megkapja.

Az Intézményben a lepihenés időpontja korlátozás alá nem kerül. A lepihenés javasolt időpontja 22<sup>00</sup> óra.

Az ennél később fekvőknek úgy kell viselkedniük, hogy azzal a már pihenő lakókat ne zavarják.

A lakók napirendjüket saját igényeiknek megfelelően alakítják - de figyelembe kell venniük a házirendben meghatározottakat.

## **III.**

### **Az Intézményből való eltávozás és Intézménybe való visszaérkezés rendje**

#### **1. Általános szabályok**

A lakók személyes szabadsága nincs korlátozva, de az áttekinthető intézményi működés érdekében a lakóknak be kell tartaniuk az alábbi szabályokat:

A lakók az Intézményből

- „kimenő”-re, illetve
- távollétre mehetnek.

Kimenő: az alkalmanként 24 órát el nem érő Intézményen kívüli tartózkodás.

Távollét: az alkalmanként 24 órát elérő vagy meghaladó Intézményen kívül tartózkodás.

Ezen fogalmak csak a díjfizetés miatt kerültek megfogalmazásra.

## **2. A kimenőre és a távollétre vonatkozó közös szabályok**

A lakók bármikor szabadon elhagyhatják az Intézményt. Az eltávozás csak akkor tagadható meg, ha a kezelőorvos - az ellátott egészségi állapota miatt - az eltávozást nem javasolja.

Az Intézmény lakóinak nyugalma érdekében az Intézmény 7<sup>00</sup> óra és 20<sup>00</sup> óra között hagyható el. Ezen időintervallumon kívül csak nagyon indokolt esetben hagyható el az Intézmény.

A lakó köteles eltávozási szándékát - azaz azt, hogy nem kívánja igénybe venni az intézményi ellátást - valamint annak várható időtartamát előre bejelenteni. A bejelentést az intézményvezető vagy a kijelölt személy felé kell megtenni.

Amennyiben az Intézmény lakója távolléte során nem tud, vagy nem akar az előre megbeszélte időpontra visszatérni, köteles az Intézmény vezetőjét, vagy az általa megbízott személyt erről tájékoztatni.

Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg ha a lakó visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelenti be.

Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha a lakó neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

## **3. A kimenőre vonatkozó szabályok**

A kimenőre távozott lakó köteles az előre bejelentett távolléti idő lejáratáig visszaérkezni az Intézménybe. Visszaérkezéséről tájékoztatnia kell az intézményvezető által kijelölt személyt.

A kimenőnek minősülő távollét időpontjai:

- naponta: 9<sup>00</sup>-tól - 18<sup>00</sup> óráig

## **4. A távollétre vonatkozó szabályok**

A távollét az általános szabályokon túl akkor engedélyezhető az ellátott számára, ha biztosított

- a megfelelő lakhatási háttér (lakás, család stb.),
- az ápolási feladatok ellátása is, amennyiben a beteg ápolásra szorul.

A távollét tényét az intézményvezető által kijelölt személy, annak távollétében a szolgálatban lévő nővér bejegyzzi az eseménynaplóba, illetve létszámjelentő füzetbe.

A távollétre eltávozott lakónak az előzetesen bejelentett időpontban vagy az előtt, a lakótársak zavarása nélkül kell visszatérnie.

Az ellátott a visszaérkezését köteles bejelenteni az Intézmény vezetője által megbízott személynek vagy annak távolléte esetén a szolgálatban lévő nővérnek, aki a visszaérkezés tényét az eseménynaplóba, létszámjelentő füzetbe bejegyzzi.

## IV.

### **Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályai**

#### **1. Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartásának szabályai**

Az ellátásban részesülők egymás - különösen a házirendben is meghatározott - jogainak, valamint, az általános etikai és viselkedési normák tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják a kapcsolatot lakótársaikkal.

Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban be kell tartani a „II. Az együttélés szabályai” című részben leírtakat.

#### **2. A lakók és hozzátartozóik, látogatóik kapcsolattartásának szabályai**

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.

##### **a. A látogatás**

A lakókat a hozzátartozóik és egyéb látogatóik a látogatási időben látogathatják.

A látogatási idő: 7<sup>00</sup> órától 20<sup>00</sup> óráig tart.

A lakók a látogatókat a látogatási idő alatt az alábbi helyeken fogadhatnak:

- lakrészükben,
- a közösségi helyiségben (társalgóban),
- az udvaron stb.

A látogatók a látogatás kezdetekor kötelesek érkezésüket az Intézmény nővérszobájában az ápolási-gondozási feladatait ellátó dolgozójának jelezni. Az Intézmény dolgozója a látogatás tényét feljegyzi.

Látogatási időn kívül látogató csak az igazgató előzetes engedélyével, illetve nagyon indokolt esetben fogadható.

A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az Intézményben élő más személyek nyugalma.

Éjszaka az épületben idegen nem tartózkodhat, az Intézményben dolgozó (elsősorban az ápoló) joga és kötelessége, hogy a vendégeket felkérje a távozásra. Kivéve, ha az Intézmény igazgatója, előzetesen engedélyezi a vidékről jövő látogatóknak.

Az intézményvezető a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben a következő intézkedést teheti:

- felhívja az érintettet a távozásra,
- meghatározott időtartamra eltilthatja az Intézménybe való belépéstől. Az Intézmény látogatási rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személy az, aki a másodszori tájékoztatás és figyelmeztetés ellenére sem tartja be a látogatási időt

illetve, aki viselkedésével (hangoskodásával stb.) zavarja a többi látogatót, a lakók nyugalma, napirendjét.

A látogatók a látogatási időn kívül is - előre meghirdetett alkalmakkor - kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybe vevővel. Ilyen alkalmak jellemzően a következők:

- Intézmény rendezvényein, valamint
- az Intézmény működésével kapcsolatos fórumok stb.

## **2.2. Kapcsolattartás telefonnal**

A lakó az Intézmény vezetékessé telefonjának igénybevételével, a telefonközponton keresztül a mindenkori postai díjszabás szerint, illetve a folyosón elhelyezett nyilvános készülékről, telefonálhat.

A lakóknak lehetőségük van arra, hogy mobiltelefon segítségével kapcsolatot tartsanak az Intézményen belül és kívül.

A mobiltelefonon történő beszélgetéskor ügyelni kell a készülék kulturált, mások zavarása nélküli használatára.

## **V.**

### **Az Intézménybe bevihető személyes használati tárgyak**

Az ellátottak az Intézménybe az Otthon elhelyezési, raktározási nehézségei miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes tárgyakat, valamint használati tárgyakat.

Az Intézménybe korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:

- személyes ruházat és lábbeli,
- tisztálkodó szerek,
- személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl.: evőeszköz, pohár stb.),
- személyi használati tárgyak (pl. óra, villanyborotva stb.),
- lakószobák díszítésére szánt kellékek (pl. cserepes virágok, képek stb.),

Az Intézménybe az intézményi élethez szükséges, azzal összefüggő személyes tárgyak az alábbiak szerint vihetők be:

#### Személyes tárgy megnevezése:

- Rokkantszékek, tolókocsi, járókeret és egyéb gyógyászati segédeszközök.
- Emelt szintű ellátásban részesülőknél szobabútor, konyhabútor, szőnyeg, tv, rádió, magnó, mosógép, hűtőszekrény.

#### A bevihető tárgy nagysága, mennyisége:

- Korlátozott, csak a szükséges mértékig.

Az Intézménybe az Otthon igazgatójának beleegyezésével behozható tárgyak:

- személygépkocsi,
- motorbicikli,

- kerékpár.

A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az Intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít. A lakók kötelessége a személyi tulajdonok védelme, őrzése, tiszteletben tartása.

Az Intézmény felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal.

A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel.

A vagyonvédelmi szempontok érvényesülése érdekében javasolt, hogy az ellátottak csak a személyes szükségletüknek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

Az Intézménybe az ellátottak által behozott személyes tárgyak közül veszélyesnek a következők minősülnek:

- elektromos berendezések közül: tv, rádió, hajszárító, hűtőszekrény, mikrohullámú sütő.

Elektromos berendezéseket az ellátottak csak az intézményvezető beleegyezésével tarthatnak maguknál. Az ellátottnak gondoskodnia kell arról, hogy elektromos berendezései mindig jó műszaki állapotban legyenek, s azokat rendeltetésszerűen használja.

Javítás: saját tulajdonú készülék meghibásodása esetén a javítás költsége az ellátottat terheli.

Az Intézmény vezetője évente több alkalommal ellenőriztetheti az elektronikus eszközök műszaki állapotát. Amennyiben az ellenőrzéskor, illetve egyéb körülmények alapján nyilvánvalóvá válik, hogy az eszköz tűzveszélyes, illetve érintésvédelmi szempontból nem megfelelő, az ellátott a használati tárgyat nem tarthatja magánál.

## VI.

### **Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai, pénz- és értékkezelés**

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

Az ellátást igénybevevőtől átvett készpénzt - elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője meghatalmazása alapján - az Intézményben vagy pénztárazetben kell megőrizni.

Az Intézmény a lakók megőrzésre átadott pénzét, értékpapírjait és értéktárgyait letétként kezeli.

A lakók készpénzéből a foglalkoztatás szervező munkatárs személyenként legfeljebb 10.000 Ft-ot tart (rendkívüli esetben ettől eltérni az intézményvezető tudomásával lehet) az Intézmény pánccsaszekrényében, a fennmaradó készpénzt - pénztárazetben - betét formájában őrzi, a biztonság növelése érdekében.

A készpénz betétben való elhelyezéséről a pénz átvételétől számított négy munkanapon belül az Intézmény vezetője gondoskodik. A készpénz betétben történő elhelyezéséig azt az ellátottak pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint kell kezelni.

A letétek kezelése az ellátottak pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.

A letéteket kezelő pénztáros a lakóktól átvett pénzt és egyéb értéket kívánságra bármikor – legkésőbb 2 munkanapon belül – kiadja a tulajdonosának.

Az Otthonban lakóknak lehetőségük van kisebb beszerzéseik fedezetére pénzüket úgynevezett megőrzésen elhelyezni.

A költőpénz kezelését kizárólag az Intézmény vezetője által kijelölt dolgozók láthatják el, teljes anyagi felelősséggel, melyet külön írásbeli nyilatkozatban vesznek tudomásul.

A költőpénzkasszának kezelője a megőrzésre leadott pénzekről szigorú számadásúként kezelt, nyomtatványt, bizonylatot, illetve letéti kartont vezetnek, melyben lakónként egyedileg nyilvántartják az ott elhelyezett készpénzt. Befizetésre bevételi pénztárbizonylatot, kifizetésre kiadási pénztárbizonylatot használnak.

A be- és a kifizetés tényét a lakónak alá kell írnia. Ha a lakó a nevét nem tudja leírni, akkor a be- illetve kivét két intézményi dolgozó jelenlétében, történhet, akik aláírásukkal igazolják azt.

Ellátottak vagyontárgyainak kezeléséről a Pénz és Értékkezelési Szabályzat rendelkezik.

## **VII.**

### **A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje**

#### **1. A ruházat és a ruházattal való ellátás**

Az intézményi ellátottaknak megfelelő minőségű és az évszakhoz, az időjáráshoz igazodó, ápoltságú, tiszta öltözettel kell rendelkezniük. Az intézményi ellátottak kulturált öltözködését az intézményi ellátásban közvetlenül közreműködő dolgozók kötelesek segíteni.

Az intézményi ellátott az Intézményben a saját ruházatát használja.

Ha az ellátott nem rendelkezik

- elegendő, illetve
- megfelelő

saját ruházattal, akkor az Intézmény biztosítja számára a következő ruházatot:

- legalább három váltás fehérnemű és hálóruga,
- az évszaknak megfelelő, legalább két váltás felsőruházat és utcai cipő – szükség szerint más lábbeli.

Az intézményi ellátott nem kötelezhető arra, hogy az Intézmény által biztosított ruházatot használja.

Az Intézmény által juttatott ruházat

- összetételéről,
- mennyiségéről az intézményvezető dönt.

Az intézményvezető a döntése meghozatala előtt konzultál az érintett személy ellátásában közreműködőkkel, meghallgathatja az érintett személy véleményét, igényét.

A ruházat cseréje, pótlása

- fehérnemű és hálóruga esetében szükség szerint, azok elhasználódásának figyelembe vételével történik úgy, hogy a minimális mennyiség az ellátott részére mindig rendelkezésre álljon,
- a felsőruházat és cipő, valamint a sportruházat vonatkozásában beszerzésre, pótlásra az évszaknak megfelelően, valamint a meglévő ruházat elhasználódása szerint kerül sor.

Az Intézmény által biztosított ruházat az Intézmény tulajdonát képezi. Az ellátott a ruhát csak használni, viselni jogosult. A ruházatot el nem idegenítheti.

## **2. Textília és a textíliával való ellátás**

Az intézményi ellátottaknak megfelelő minőségű és mennyiségű textíliával kell rendelkezniük. Az Intézményben közvetlenül az ellátottakkal foglalkozó személyek kötelesek közreműködni a textíliával kapcsolatos ellátási feladatok végrehajtásában, a megfelelően tiszta, kulturált, higiénikus környezet megtartásában.

Az intézményi ellátott az Intézményben a saját textíliáját is használhatja.

Ha az ellátott nem rendelkezik

- elegendő, illetve
- megfelelő

saját textíliával, akkor az Intézmény biztosítja számára a következő textíliákat:

- legalább 3 váltás ágynemű,
- a tisztálkodást segítő három váltás textília.

Az Intézmény által juttatott textília

- összetételéről,
- mennyiségéről az intézményvezető dönt.

Az intézményvezető döntése meghozatala előtt konzultál az érintett személy ellátásában közreműködőkkel, meghallgathatja az érintett személy véleményét, igényét.

Az Intézmény által biztosított textília az Intézmény tulajdonát képezi.

## **3. Tisztálkodó szerek, eszközök**

A tisztálkodási szerekkel való ellátás célja, hogy az ellátottak számára folyamatosan biztosítva legyen a tisztálkodás lehetősége.

Az ellátott a saját tisztálkodó szereit, eszközeit használja.

Az Intézmény közvetlenül is segítheti a saját tisztálkodó eszközök beszerzését. Ennek rendjét az ellátottakkal közvetlenül kapcsolatot tartó személyek ismertetik.

Amennyiben az ellátott nem rendelkezik tisztálkodó szerekkel, eszközökkel, úgy az Intézmény biztosítja az ellátott számára az alapvető tisztálkodó szereket és eszközöket.

A tisztálkodó szerek és eszközök összetételéről, mennyiségéről az intézményvezető az ellátott igényeinek ismeretében dönt.

Az ellátott részére az Intézmény biztosítja az előzőekben meghatározottakon kívül azokat a további személyes higiéniai anyagokat, eszközöket, melyekkel az ellátott nem rendelkezik.

Azoknál az intézményi ellátottnál, akik a tisztálkodási tevékenységben nem önellátók, az Intézmény dolgozói segítik a napi tisztálkodási feladatok ellátását, illetve egyéb személyi higiénés tevékenységek elvégzését pl.: haj- és körömápolás, borotválás stb.

#### **4. A ruházat és textilápolás tisztításának és javításának rendje**

Az Intézményben ellátottnak tiszta, megfelelő minőségű ruházattal és textilápolással kell rendelkezniük. (Lásd ezen fejezet 1-3. pontját.)

Az ellátottnak saját ruházata és textilápolása tisztításáról és javításáról maga is gondoskodhat.

Az Intézmény gondoskodik az ellátottak saját, illetve Intézmény által biztosított ruházatának, textilápolásának tisztításáról, javításáról, abban az esetben, ha az ellátott erről nem tud gondoskodni.

Az intézményi ellátottakkal közvetlen kapcsolatban lévő, az ellátásban közvetlenül közreműködő dolgozók gondoskodnak az elszennyeződött textilápolás legalább naponkénti összegyűjtéséről, valamint a tiszta ruházat és textilápolás rendelkezésre bocsátásáról.

Az Intézmény feladata, hogy a mosásra, tisztításra átvett ruhákon, textilápoláson a mosást, tisztítást követően a szükséges javítási feladatokat elvégezze.

Az Intézmény a mosási, tisztítási, javítási és vasalási feladatokat saját szervezésben végzi el. A csak vegyileg tisztítható ruhanemű tisztításáról külső szolgáltató igénybevételével gondoskodik.

### **VIII.**

#### **Az intézményi jogviszony keletkezésének és megszűnésének szabályai**

##### **1. Intézményi jogviszony keletkezése:**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára, illetve a hatályos jogszabályokban foglalt eljárás szerint történik. A kérelmet a választott intézmény székhelyén az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani, a külön jogszabályban meghatározott dokumentumokkal együtt.

Az intézménybe történő felvételtől az intézményvezető dönt.

Idősek otthonába az Szt. vonatkozó rendelkezésében meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező személy vehető fel. A gondozási szükséglet vizsgálatának lefolytatása az erre vonatkozó hatályos jogszabályok figyelembevételével történik.

Az intézményvezető az igénybevételi eljárást a hatályos jogszabályoknak megfelelően köteles lefolytatni.

Amennyiben az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője vitatja az intézményvezető (2) bekezdés szerinti döntését, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ezekben az esetekben a mindenkori fenntartó vezetője átruházott hatáskörben határozattal dönt a beutalás kérdéséről.

Az ellátás igénybevételének kezdő napján az intézmény vezetője é az ellátást kérő, illetőleg törvényes képviselője megállapodást köt (2. számú melléklet), amely megállapodás keletkezteti az intézményi jogviszonyt. A megállapodás törvényességi, valamint szakmai tartalmának vizsgálatát a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Intézményfenntartó Központ illetékes szakosztálya végzi.

Az intézmény vezetője a megállapodást 15 napon belül köteles megküldeni a fenntartónak. A megállapodásban foglalt - az intézmény részéről fennálló – kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos panasz kivizsgálása az intézményvezető hatásköre.

Az ágazati jogszabályokban nevesített – az intézményi ellátás igénybevételével kapcsolatos – részletes szabályokat az intézmény házirendjében kel szabályozni.

A megyei szociális intézményekben az ellátottak egészségének védelme érdekében felvételre – soron kívül sürgős esetekben is - csak a háziorvosnak a fertőző betegségekre vonatkozó negatív vizsgálati eredmény igazolása mellett és egy évnél nem régebbi tüdőszűrő lelet alapján kerülhet sor.

Katasztrófa helyzetben, illetve közvetlen életveszély elhárítása érdekében az intézményvezető külön eljárás lefolytatása nélkül is köteles ellátást nyújtani, azonban ez utóbbi esetben a külön eljárás nélkül felvételt nyert személy vonatkozásában is szükséges a (9) bekezdés szerinti igazolás beszerzése, valamint a szolgáltatást igénybevevők összlétszáma éves szinten ebben az esetben sem haladhatja meg a működési engedélyben szereplő engedélyezett létszámot.

Azonos típusú intézmények igazgatói megfelelő dokumentáció mellett – előzetes egyeztetés alapján – az ellátott vagy hozzátartozója (törvényes képviselője) kérelmére a szabadság időtartamára az ellátottak cseréjét engedélyezhetik.

Az intézmény ellátási területe Sz.-Sz.-B. Megye, de a fenntartó előzetes egyeztetésével ellátási kötelezettsége körébe nem tartozó személyek is igénybe vehetik az intézmény szolgáltatásait.

Az intézményi szolgáltatás igénybevétele önkéntes alapon, a kérelem benyújtását követően jön létre, kivéve a Szt. által meghatározott eseteket.

A beköltözéskor az otthon mentálhigiénés csoport munkatársa tájékoztatja az ellátásra jogosult személyt (valamint hozzátartozóját, gondnokát) az otthon által biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről, ismerteti a házirendet, az érdekképviselőt ellátó társadalmi szervezeteket, az ellátási formához tartozó térítési díjat, az otthon által vezetett nyilvántartásokat és gondoskodik az elhelyezésről.

Az ellátásra jogosult személy (hozzátartozója, gondnoka) a felvételkor írásban nyilatkozik arról, hogy a tájékoztatást tudomásul vette, a törvény által előírt nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltat, a későbbiekben bekövetkező változásokról az otthoni késedelem nélkül tájékoztatja.

Az ellátásban részesülő személy (hozzátartozója, gondnoka) a róla vezetett nyilvántartásokba bármikor betekinthesz.

Amennyiben az ellátást igénylő kérelmét az intézményvezető elutasítja, azt köteles a kérelmezővel írásban közölni.

### **1. Az intézményi jogviszony megszűnik:**

- az Intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetekben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

- másik Intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- a házirendet súlyosan megsérti,
- intézményi elhelyezése nem indokolt.

Az Intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az Intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetekben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

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 Intézménynek a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényéről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

## **IX.**

### **Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok**

Az Intézményben lakók vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre jutását az Intézmény minden eszközzel elősegíti.

Az Intézmény lehetőséget biztosít a különféle vallási felekezetek papjainak, képviselőinek, lelkészeinek a lakókkal való eseti, és rendszeres találkozására, valamint a folyamatos kapcsolattartásra.

A lakók a saját lakószobájukban, illetve az Intézmény közösségi helyiségeiben szabadon fogadhatják a felekezetek képviselőit, egyéni vallási-lelki szükségletekhez (pl.: gyónás) a zavartalan körülményeket az Intézmény lehetőségeihez mérten biztosítja.

A közösségi vallásgyakorlat színhelye: az Intézmény társalgója  
időpontja: mise minden második csütörtökön 10<sup>00</sup> – 11<sup>00</sup> óráig  
imaóra: minden szerdán 10<sup>00</sup> – 11<sup>00</sup> óráig

Az Intézményben kötelező a lakók vallási hovatartozásának tiszteletben tartása, vallásgyakorlásának elősegítése.

## **X.**

### **Az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások**

Az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre:

- kulturális programok,
- kirándulások,
- fizikai foglalkoztatás,
- szellemi, szórakoztató,

Ezek eseti szervezése, illetve szükség esetén rendszeres vagy végleges biztosítása során az Intézmény figyelembe veszi a lakók igényeit.

A programok és szolgáltatások igénybevételi lehetőségéről, a fizetendő térítési díjakról az Intézmény rendszeres szóbeli, illetve - a közösségi helyiségek hirdető tábláin - írásbeli tájékoztatást nyújt.

## **XI.**

### **A térítési díj**

Az intézményekben nyújtott ellátásért térítési díjat kell fizetni.

A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások térítési díja (intézményi térítési díj) a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözete, amelyet a fenntartó határoz meg. A szolgáltatási önköltség a szolgáltatás kapcsán felmerült ráfordítások

egy szolgáltatási egységre (ételadag, szolgáltatási óra, nap) számított értéke, amelyet az előző év adatai alapján kell megállapítani. A szolgáltatás önköltsége év közben egy alkalommal korrigálható, ha azt a tárgyidőszaki folyamatok indokolják.

Ha az ellátásra a mindenkori költségvetési törvény differenciált összegű normatív állami hozzájárulást határoz meg, az intézményi térítési díjat integrált költségelemek szolgáltatásonkénti közvetlen költségeinek arányos megosztásával. Emelt színvonalú bentlakásos ellátás esetén az intézményi térítési díjat az előző évben ténylegesen igénybevett normatív állami hozzájárulással kell kiszámítani.

A kötelezett által fizetendő személyi térítési díj összegét az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt az ellátás igénybevétele megelőzően írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét, kivéve, ha az intézményi térítési díj számítása nem eredményez pozitív számot. Ebben az esetben külön jogszabályban meghatározott összegű személyi térítési díjat kell fizetni.

A személyi térítési díjak felülvizsgálatának határideje fentertő döntését követő 30 nap. Ha a személyi térítési díj az ellátás, szolgáltatás igénybevétele követően 30 napon belül nem állapítható meg, a térítési díj megállapítására jogosult térítési díj-előleg fizetését kérheti.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.

A személyi térítési díjak felülvizsgálatának határideje a fenntartó döntésének hatályba lépését követő 30 nap.

Az új személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a fenntartó döntését követő hó első napja. Az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

A személyi térítési díjat – az Szt-ben meghatározottak szerint – az ellátást igénybevevő jogosult, a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő valamint a jogosult tartására, gondozására köteles és képes személy köteles megfizetni.

Ha az ellátásra jogosult a térítési díjat egészben vagy részben nem képes megfizetni, illetve nem fizeti meg, a tartásra köteles hozzátartozó részére fizetési kötelezettséget akkor lehet megállapítani, ha a család havi jövedelméből levonva a havi térítési díjat, az egy főre jutó jövedelem meghaladja a jogszabályokban meghatározott mértéket. Időotthoni ellátás esetében az ellátott jövedelmének vizsgálata a vagyoni helyzet vizsgálatával egészül ki.

Ha a személyi térítési díjat a térítési díj fizetésére kötelezett nem fizeti meg, illetve ha a kötőpénzt az igénybevevő számára az intézmény biztosítja, a követelést tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén a kötelezett ingatlanvagyonán, időotthoni ellátás esetén az Szt. vonatkozó rendelkezése szerinti vagyonán fennálló jelzálogjog biztosítja.

Ha az intézményi ellátásban részesülő a havi jövedelméből nem tudja megfizetni az intézményi térítési díj mértékével azonos személyi térítési díjat, az intézményvezető a személyi térítési díjat az alábbiak figyelembevételével állapítja meg:

- az ellátásban részesülő havi jövedelme,

- az ellátásban részesülőnek a mindenkori jogszabályi előírás szerint térítési díj alapjául figyelembe vehető vagyona, ezek hiányában
- a tartásra köteles és képes személy havi jövedelme.

Az intézményvezető által megállapított személyi térítési díj elleni fellebbezést a közgyűlés elnöke bírálja el átruházott hatáskörben.

A fenntartó az intézményvezető tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díj hátralékok behajtásáról, a behajthatatlan térítési díjak törléséről.

A közgyűlés elnöke átruházott hatáskörben –egyedi elbírálás keretében – a személyi térítési díjat indokolt esetben, az egyéb jogszabályokban, valamint e rendeletben foglaltak figyelembevételével csökkentheti, vagy elengedheti.

A fenntartó az intézményi térítési díjat az Szt. vonatkozó előírásai szerint kiszámított és külön jogszabály szerint dokumentált térítési díjnál alacsonyabb összegbe n is meghatározhatja.

A jelzálogjogot a vonatkozó jogszabály szerint nyilvántartott folyó évi hátralék erejéig lehet bejegyezni. A fenntartó kérelme alapján a jelzálog jog bejegyzésének kezdeményezéséről a szociális hatóság a szükséges jogszabályi feltételek fennállása esetén határozatot hoz.

Idősothtoni ellátás esetében az ellátást igénylő havi jövedelmét a lakóhely szerint illetékes települési önkormányzat jegyzője megvizsgálja. A jegyző a jövedelemvizsgálat alapján igazolást állít ki a tárgyévre vonatkozóan, melynek kiadását az intézmény vezetője a gondozási szükséglet megállapítását követően kérelmezi a jegyzőnél. Az igazolás első alkalommal történő kiállítását követően az intézményvezető minden év október 31-éig kérelmezi az idősothtoni ellátást igénybevevő személyek következő naptári évre szóló igazolásának kiállítását.

### **A térítési díj fizetésének rendje:**

Az intézményi térítési díjat az intézményt fenntartó közgyűlés rendelettel évente kétszer állapítja meg.

Az új térítési díjat a rendelet kihirdetését követő hónap első napjától kell alkalmazni.

Az intézmény fennálló behajthatatlan személyi térítési díj hátralék törlését a kötelezett, vagy a törvényes képviselője kérelmére a fenntartó Vezetője engedélyezi.

Az ellátásért fizetendő teljes összegű személyi térítési díjat az intézmény igazgatója állapítja meg, az intézményi térítési díj alapján, amelyről az ellátást igénybevevőt (gondnokát) írásban értesíti. A személyi térítési díjak éves felülvizsgálatát is az intézmény igazgatója végzi.

A személyi térítési díj megállapításával és a méltányosság gyakorlásával kapcsolatos (Sztv. 117.§ (3) bekezdése és az Sztv. 115.§ (4) bekezdése) hatáskörének gyakorlását az Intézmény Vezetője látja el..

A Sztv. 117.§ (3) bekezdése esetén a fizetendő személyi térítési díjat a MIK határozattal állapítja meg.

A MIK Vezetője határozattal dönt az intézményvezető által megállapított, de a kötelezett által vitatott személyi térítési díj összegéről is.

A Megyei Közgyűlés Elnöke által hozott határozatok elleni fellebbezéseket a Megyei Közgyűlés határozattal bírálja el.

## **XII.**

### **Az Intézmény dolgozóira vonatkozó speciális szabályok**

Az Intézmény dolgozója, valamint a dolgozó közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel nem köthet a lakó intézményi jogviszonyának fennállása alatt, illetve annak megszűnését követő 1 évig

- eltartási szerződést,
- életjáradéki és öröklési szerződést.

Az Intézmény dolgozója nem fogadhat el a lakóktól külön ellenszolgáltatást az általa ellátott feladatokért, s kötelessége minden lakó részére ellátni a lakó állapotának megfelelő ápolási, gondozási feladatokat.

Az Intézmény dolgozója köteles a lakókkal kapcsolatban tudomására jutott adatokat titokban tartani, valamint a lakók személyiségi és a házirendben meghatározott egyéb jogait tiszteletben tartani.

## **XIII.**

### **Munkajutalomra vonatkozó szabály**

Az intézmény működési körén belül szervezett foglalkoztatásért az érintett munkajutalomban részesíthető. A munkajutalom a foglalkoztatás jellegétől függően differenciált, amelynek havi összegét a munkalapon rögzített tevékenység jellege és a munkában töltött idő alapján az intézmény vezetője határozza meg.

A munkajutalom éves összege nem haladhatja meg az év első napján érvényes legkisebb öregségi nyugdíj egy éves összegének 40 %-át.

Munkajutalomban minden, az intézmény működési körén belül szervezett foglalkoztatásban részt vevő ellátott részesíthető, függetlenül attól, hogy rendszeres havi jövedelemmel rendelkezik-e vagy sem. Ha az ellátott költőpénzben részesül, a költőpénz összege nem csökkenthető a munkajutalom összegével.

## **XIV.**

### **Intézményi jogviszonyban állók érdekvédelme**

**Panaszjogok gyakorlásának módjai:**

A panaszjogok gyakorlásának módját az intézmény házirendjében kell szabályozni és biztosítani kell, hogy a jogosultak, a hozzátartozók és az intézmény dolgozói azt megismerhessék. Ennek érdekében a gondozásba vétel napján egy példány a jogosultak vagy törvényes képviselőjének át kell adni és a folyamatos hozzáférhetőségről gondoskodni kell.

Az intézményben ellátott és hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő személy vagy szervezet a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az érdekképviselői fórumnál:

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen az ellátott személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

A panasz kivizsgálására jogosult az ügy kivizsgálásának eredményéről a panasz kézhezvételétől számított 15 napon belül köteles írásban értesíteni a panaszost.

A (2) bekezdésben meghatározott személyek és szervek panaszukkal az intézmény fenntartójához fordulhatnak, ha a panasz kivizsgálására a hatáskörrel rendelkező határidőben nem intézkedik, vagy a panaszos a kivizsgálásra hatáskörrel rendelkező intézkedésével nem ért egyet.

A fenntartónál előterjesztett panasz kivizsgálásáról és a megtett intézkedésről a fenntartó a panaszost 15 napon belül értesíti.

A gondnokság alatt álló ellátott érdekeinek védelmében az intézményvezető köteles kezdeményezni új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, különösen, ha nem a gondnokolt érdekeinek figyelembevételével végzi a gondnoksággal kapcsolatos feladatait.

## **1. Érdekképviselői Fórum**

Az ellátottak a jogaik, érdekeik érvényesítése céljából érdek-képviselői fórumot működtetnek. Az érdek-képviselői fórum jelen házirend mellékleteként meghatározott szabályok szerint működik. (A melléklet határozza meg az érdek-képviselői fórum működésének és választásának részletes szabályait.)

A fórum mandátuma négy évre szól.

1. sz. melléklet: Érdekképviselői Fórum működésének és választásának szabályai

## **2. Az ellátott jogi képviselő**

Az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybevevő illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogi gyakorlásában. Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. Törvényi rendelkezéseire.

## **Az ellátott jogi képviselő feladatai**

- a./** megkeresésre illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről, és az ellátást igénybevevő jogokról
- b./** segíti az ellátást, igénybevevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában
- c./** segít az ellátást igénybevevőnek, törvényes képviselőjének panasa megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és fenntartójánál
- d./** a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során írásbeli meghatalmazás alapján képviselheti az ellátást igénybevevőt, törvényes képviselőjét
- e./** az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről, és figyelembe vételéről a szakmai munka során
- f./** intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére.
- g./** észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél.
- h./** amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé.
- i./** a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az ellátott jogi képviselő e célra létrehozott szervezet keretében működik.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről.

### **Az ellátott jogi képviselő jogosult:**

- a./** az intézmény működési területére belépni
- b./** a vonatkozó iratokba betekinteni
- c./** a szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni.

Az ellátott jogi képviselő köteles az ellátást igénybevevőre vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

## **Egyéb rendelkezések**

Az intézmények szakmai programjában foglaltak végrehajtását – a MIK illetékes szakbizottsága útján – a fenntartó évente egyszer ellenőrzi.

Az intézmények gazdálkodásának, működésének törvényességi ellenőrzését a MIK tervében foglaltak alapján végzi.

## XV.

### Záró rendelkezések

- 1./ Az intézmény házirendjét a Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei közgyűlés szociális és gyermekvédelmi bizottsága hagyja jóvá.
- 2./ A házirend megváltoztatására csak az érdekképviselői fórum egyetértésére kerülhet sor.
- 3./ A házirend 2013.01.01. lép hatályba.

Tiborszállás, 2012. 12. 20.

---

Érdekképviselői Fórum  
Elnöke

---

Sarka Béláné  
igazgató

#### **Jóváhagyás:**

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei  
Ápoló-Gondozó Otthon Tiborszállás  
HÁZIRENDJÉT jóváhagyom!

Nyíregyháza, 2013.\_\_\_\_.\_\_\_\_.

---

Szociális és Gyermekvédelmi  
Bizottság Elnöke

**MEGÁLLAPODÁS**  
**Idősek otthona**  
(Általános és emelt szintű elhelyezés)

amely létrejött egyrészről a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Ápoló-Gondozó Otthon Tiborszállás (4353 Tiborszállás, Vadaskert 1.), Adószám:15407733-1-15, Bankszámlaszám: Magyar Államkincstár10044001-00314073-00000000, **mint Szolgáltató**

másrészről:

**Név:**

**Leánykori név:**

**Anyja neve:**

**Születi hely, idő:**

**TAJ szám:**

**Nyugdíj törzsszám:**

**Személyi igazolvány szám:**

Telefonszám:

Lakcím:.....sz. alatti lakos

**b.) Tartásra kötelezett (vagy azt vállaló személy) vagy az ellátott gondnoka, képviselője:**

**Név:**

**Leánykori név:**

**Anyja neve:**

**Születi hely, idő:**

**TAJ szám:**

**Nyugdíj törzsszám:**

**Személyi igazolvány szám:**

Telefonszám:

Lakcím:.....sz. alatti lakos

**mint ellátást igénybe vevő** között szociális elhelyezés tárgyában az alábbi feltételekkel.

**I. Általános Feltételek**

**I/1.**

Az ellátást igénybe vevő szerződésben meghatározott feltételekkel kívánja igénybe venni a Szolgáltató által biztosított ellátást, amely a következőket tartalmazza:

- Teljeskörű ellátás keretében lakhatást biztosít a következők szerint
- fűtés a lakóegységekben minimum 22 C fok
- világítás, elektromos áram használata
- hideg- és melegvíz szolgáltatás
- kiépített televízió antenna csatlakozás
- házon belüli telefonhasználat, nővérhívó rendszerrel a lakóegységekben
- étkezés napi öt alkalommal, a szükséges eszközökkel, éttermi kiszolgálás, igény szerinti szobaszerviz, az orvos által meghatározott diéta
- orvosi ellátás, szükséges szakorvosi rendelés szervezése szállítással

- gyógyszerek biztosítása az intézeti orvos által összeállított alaplista meghatározásával (gyógytorna, mozgásterápiai segítség az intézet orvosa által javasolt mértékig)
- 24 órás nővérfelügyelet, betegség esetén ápolás-gondozás
- mentális, pszichés segítségnyújtás
- kulturális programok, foglalkoztatás, a szabadidő eltöltésének szervezése
- a hitélet gyakorlásában történő segítségnyújtás
- az alapszolgáltatás keretein belül hajmosás, borotválás, körömvágás
- alapvető tisztálkodási szerek biztosítása a közösségi helyiségekben
- szükség szerinti intézményi textília és ruházat
- lakrészek, közösségi helyiségek takarítása
- személyes használatú ruhaneműk mosása, vasalása, javítása igény szerint.

## **I/2.**

További szolgáltatások, melyek külön díjfizetés ellenében vehetők igénybe:

- a szobákban és a közös helyiségekben telefonkészülék használata házon kívüli telefonálásra
- fodrász, kozmetika, manikűr és pedikűr igénybevétele
- természetgyógyászat, masszázs, gyógytorna, az otthon orvosa által rendelt szakorvosi vizit, illetve kezelés, az otthonon belüli lebonnyolítással
- egyedi utaztatás, programok szervezése, kulturális programok látogatása, kirándulások, gyógyüdülés szervezése.

## *I/3.*

Az ellátást igénybe vevő a lakrészbe **(csak emeltszintű elhelyezésnél)** elektromos készüléket – televízió, videomagnó, lemezjátszó, CD-lejátszó, számítógép, rádió, hajszárító – behozhat és használhat, de fűtőtestek (hősugárzó, olajradiátor, elektromos fűtőtestek) használata csak előzetes egyeztetés után lehetséges.

## *I/4.*

A beköltöző ellátást igénybe vevő a lakrészét **(csak emeltszintű elhelyezésnél)** saját bútoraival, (amelyek előzetesen egyeztet az intézmény munkatársával) és személyes használati tárgyaival rendezheti be oly módon, hogy a gondozást ne akadályozza. Az ellátást igénybe vevő vagy hozzátartozója listát készíthet a berendezési tárgyairól, melyet a Szolgáltató meghatalmazott dolgozójának ad át.

## *I/5.*

Az ellátást igénybe vevő az általa használt lakrészben **(csak emeltszintű elhelyezésnél)** az állagot nem érintő átalakításokat elvégezhet, amennyiben az ezzel járó munkálatok a többi lakó nyugalmit nem zavarják.

Az ellátást igénybe vevő tudomásul veszi, hogy az általa végzett munka és a beépített anyagok értékére a jogviszony esetleges megszűnésekor semmilyen formában nem tarthat igényt. Amennyiben azonban a felhasznált anyagok az állag sérelme nélkül elválaszthatóak, az ellátást igénybe vevő azt a jogviszony megszűnésekor magával viheti, az eredeti állapot helyreállításával.

## **I/6.**

**Általános és emeltszintű elhelyezés esetén egyaránt:**

A szolgáltatás igénybevételének kezdő időpontja:.....

A szolgáltatás igénybevételének záró időpontja:.....

Az ellátás határozott/ határozatlan időtartamú. (A megfelelő rész aláhúzendó.)

## II. Az intézményi jogviszony keletkezése

### II/1.

A szerződő felek megállapodnak abban (**emeltszintű elhelyezés esetén**), hogy az ellátást igénybe vevő az általa kiválasztott lakrészben való elhelyezésre megállapított egyszeri hozzájárulás megfizetésével a lakó élete végéig intézményi elhelyezést nyer **4353 Tiborszállás, Vadaskert 1.** szám alatt, az **általános részen** a jogviszony jelen megállapodási **szerződés aláírásával** egyidejűleg keletkezik.

Végleges fizetési határidő:.....  
Az ellátást igénybe vevő birtokba lépése:.....

### II/2.

A szerződő fél által fizetendő **egyszeri hozzájárulás (emeltszintű elhelyezés esetén) ....., -Ft (azaz: -..... 00/100 - forint).**

Ebből jelen megállapodás aláírásával, - amely egybeesik az intézményi ellátás igénybevételének időpontjával – egyidejűleg.....Ft-ot (azaz: .....forintot) fizet a Szolgáltató részére.

Amennyiben beköltözéskor az ellátást igénybe vevő az egyszeri hozzájárulás teljes összegét nem tudja befizetni, úgy a fennmaradó Ft-ot (azaz:.....forintot) legkésőbb a beköltözésének a jelen megállapodás II/1. pontban megjelölt időpontjáig a Szolgáltató OTP Bank Rt.-nél vezetett 11744041-15407733 számú bankszámlájára fizeti meg, vagy az intézmény házipénztárába. A két összegű befizetéshez az igazgató hozzájárulása szükséges.

Amennyiben az ellátott az egyszeri hozzájárulást nem tudja megfizetni, akkor az emeltszintű elhelyezésért .....Ft/hó díjpótlékot köteles megfizetni.

### II/3.

Az egyszeri hozzájárulás az intézményi elhelyezés **lakhatás** ellenértéke, mely nem örökölhető, jelzáloggal nem terhelhető, másra át nem ruházható, végrehajtás tárgyát nem képezheti, s felőle érvényesen, a benne lakó személy nem rendelkezhet.

### II/4.

Ellátással kapcsolatos panaszok ügyében a következő fórumokhoz fordulhat.

Intézetvezető vagy helyettese.

Érdekképviselési fórum

Ellátottjogi képviselő elérhetősége az intézetben kifüggesztve (írásban vagy szóban fogadónapokon).

Sz.-Sz.B. Megyei Közgyűlés Elnöke: benyújtás írásban, a kivizsgálásról 30 napon belül válasz érkezik.

## III. Az intézményi jogviszony megszűnése

### III/1.

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- felmondással az ellátást igénybe vevő, illetve a Szolgáltató részéről
- az ellátást igénybe vevő halálával
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével

- határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a szociális ellátásról szóló törvény szerint az időtartam meghosszabbítható
- amennyiben az ellátást igénybe vevő a Házirendet súlyosan megsérti
- az ellátást igénybe vevő állapotának megfelelő speciális szakintézményben történő végleges elhelyezésével.

Az utóbbi kettő esetben a jogviszonyt az intézményvezető szünteti meg.

### **III/2.**

A megállapodás felmondását írásban kezdeményezheti az ellátást igénybe vevő, illetve gondnoka, vagy az intézmény vezetője.

### **III/3.**

Az ellátást igénybe vevő vagy gondnoka felmondási jogával bármely esetben élhet.

### **III/4.**

Az intézmény vezetője a következő esetekben élhet a felmondás jogával:

- ha az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője az írásbeli felszólítás ellenére sem fizeti meg elmaradt személyi térítési díját, vagy
- az otthon magatartási szabályait, illetve házirendjét ismételten és súlyosan megsérti – kivétel a betegségéből eredő viselkedési zavar – és a felszólítás ellenére sem szünteti meg a jogsértő magatartását.

### **III/5.**

A magatartási szabály megsértésének minősül az otthon vagy a lakótársak sérelmére elkövetett bűncselekmény, garázda, közösségellenes magatartás, mások pihenését nagymértékben zavaró életmód, mértéktelen alkoholfogyasztás, a Házirend sorozatos megsértése, valamint ha az intézmény berendezéseit nem rendeltetésszerűen használja, és ezzel jelentősebb kárt okoz.

### **III/6.**

A felmondási idő mindkét fél részéről 2 hónap, melytől indokolt esetben közös megegyezéssel eltérhetnek. A felmondási időre a megállapított térítési díjat kell megfizetni. A díj fizetésének kötelezettsége a kiköltözés napjával szűnik meg.

### **III/7.**

Az általa használt lakrészből (**emeltszintű elhelyezés esetén**) az ellátást igénybe vevő saját vagyontárgyaival együtt köteles kiköltözni. Az ellátást igénybe vevő a felmondási idő lejárta után bútorainak és vagyontárgyainak elszállítását vállalja, illetve a bútorok szállításának, vagy raktározásának költségeit megtéríti a Szolgáltatónak.

A költözés költsége az ellátást igénybe vevőt, illetve annak gondnokát terheli.

Felmondás esetén az ellátást igénybe vevő elhelyezésre nem tarthat igényt.

### **III/8.**

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén a lakrész használata feletti joga visszaszáll a Szolgáltatóra.

### **III/9.**

Ha a gondozás (**emeltszintű elhelyezés esetén**) a megállapodást követő öt éven belül megszűnik – kivéve, ha haláleset miatt szűnik meg – az egyszeri hozzájárulásnak a fennmaradó évekre jutó időarányos részét a Szolgáltató és az ellátást igénybe vevő részére névértékben visszatéríti.

Az időarányos rész – 60 hónap (5 év) figyelembe vételével havi bontásban kerül kiszámításra.

Ha az ellátást igénybe vevőnek az intézmény felé bármiféle tartozása áll fent, az levonásra kerül a visszajáró egyszeri hozzájárulás összegéből. Az egyszeri hozzájárulás időarányos részét a megállapodás megszűnésének napjától számított 30 banki napon belül fizeti vissza a Szolgáltató.

#### **IV. A térítési díj**

##### **IV/1.**

Az ellátást igénybe vevő a szolgáltatásokért havi személyi térítési díjat fizet. A személyi térítési díj havi .....Ft (azaz:- .....,-forint).

##### **IV/2.**

A személyi térítési díj ezen megállapodásban meghatározott alapszolgáltatások ellenértéke, amelyet utólag, a tárgyhót követő hónap 10. napjáig köteles a Szolgáltató részére teljesíteni.

##### **IV/3.**

A térítési díj banki átutalással is megfizethető. Ebben az esetben kérjük, hogy a mindenkor térítési díjat a következő számlaszámra utalják át: Magyar Államkincstár 10044001-00314073-00000000

##### **IV/4.**

A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások térítési díját (beleértve az intézményi térítési díjat, valamint a személyi térítési díjat) az intézményt fenntartó szerv évente kétszer állapíthatja meg.

A térítési díj változását befolyásoló tényezők:

- a KSH által prognosztizált évi inflációs ráta
- a kormány döntése alapján történő nyugdíjemelés
- a mindenkor Költségvetési törvényben biztosított állami támogatás mértéke.

##### **IV/5.**

Intézményi térítési díj: napi .....Ft, azaz.....forint,  
havi: .....Ft, azaz .....forint.

##### **IV/6.**

A személyi térítési díj fedezetéül az ellátást igénybe vevő nyugdíja szolgál. A térítési díj fedezésére az ellátást igénybe vevő nyugdíjának 80%-a használható fel. Az ezen felüli rész megfizetésére az ellátást igénybe vevő, vagy jelen megállapodáshoz csatolt nyilatkozatával hozzátartozója kötelezettséget vállal.

##### **IV/7.**

Ha az ellátást igénybe vevő személy a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. Nem minősül távollétnek a rendszeres hétvégi távollét. A két hónapot meghaladó távolléte idejére egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40 %-át, egyéb esetben 60 %-át fizeti.

##### **IV/8.**

Ha az ellátást igénybe vevő az ellátást – kivéve a betegséget – nem kívánja igénybe venni, a távolmaradását az intézmény vezetőjének legalább két munkanappal, a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén az ellátást igénybe vevő a

térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül.

## V. Egyéb rendelkezések

### V/1.

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében végezzük el. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint az intézményben vagy pénzügyintézetben őrizzük. A házirend tartalmazza, hogy milyen esetekben szükséges a készpénzt – pénzügyintézetben – betét formájában megőrizni. A készpénz betétben való elhelyezéséről a pénz átvételétől számított négy munkanapon belül az intézmény vezetője gondoskodik. A készpénz betétben történő elhelyezéséig annak megőrzését a pénzügykezelési szabályzatban foglaltak szerint biztosítjuk.

A bentlakásos intézményben az ellátott személy készpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában is történhet. A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja.

A személyes szükséglet körébe tartozik különösen az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű élelmezés, 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 módját a pénzügykezelési szabályzat határozza meg.

Nagy értékű, muzeális tárgyak elhelyezése az ellátást igénybe vevő saját felelősségére történhet, ezekre, valamint az ingóságára az ellátást igénybe vevő külön biztosítást köthet.

Az ellátott az intézetbe nem vihet be olyan tárgyakat, anyagokat, melyek a saját vagy mások életét, testi épségét, egészségét sérti vagy veszélyezteti.

(Pl.: ütő-, vágó-, szűrő-, lőfegyverek, robbanóanyagok, stb.)

### V/2.

Az ellátást igénybe vevő hozzájárul ahhoz, hogy az intézeti orvos megítélése alapján a betegszobában gondozhatják.

### V/3.

Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapotában olyan változás áll be, és a szakorvos véleménye szerint speciális ellátást igényel, a megfelelő egészségügyi szakintézetben kerülhet elhelyezésre a gyógyulásáig.

### V/4.

A megállapodás aláírásával az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy tudomása szerint nem szenved olyan betegségben, mely fertőző vagy a közösség óvása érdekében bejelentésre szorul, illetve elfogadja a beköltözés előtt az előzetes orvosi vizsgálatot.

### V/5.

Az ellátást igénybe vevő egészségi állapotában bekövetkező lényeges változása vagy halála esetén az alábbi személyek értesítését kéri:

Név: .....

Lakcím: .....  
Telefon: .....

Név: .....  
Lakcím: .....  
Telefon: .....

## VI. Záró rendelkezések

### VI/1.

Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója, vagy gondnoka a megállapodás aláírásával egyidejűleg elismeri, hogy a házirendet megismerte és azt önmagára nézve kötelezőnek elfogadja.

### VI/2.

A szerződő felek a megállapodást ..... napos próbaidővel kötik. A próbaidőn belül a megállapodást bármelyik fél indoklás nélkül, azonnali hatállyal felmondhatja. A próbaidőre a mindenkori személyi térítési díjat (jelenleg .....Ft, azaz .....forint) kell utólag, minden hónap 10.-ig megfizetni a Szolgáltatónak

A szerződő felek tudomásul veszik, hogy a megállapodás módosítása csak mindkét fél közös akaratával történhet.

### VI/3.

A szerződő felek kötelezik magukat, hogy a megállapodás teljesítése érdekében együttműködnek. A közöttük felmerült vitás kérdéseket kölcsönös érdekeik figyelembe vételével, békés úton kísérelik meg rendezni.

### VI/4.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyve, az 1993. évi III. törvény (Szt.), valamint a vonatkozó más jogszabályok, rendeletek, illetve az intézmény házirendje az irányadó.

### VI/5.

Jelen szerződést a felek hangosan felolvasták, tartalmát közösen értelmezték és azt, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag aláírták.

Tiborszállás, .....év.....hó.....nap

.....

Sarka Béláné  
igazgató

vagy:

.....

gondnoka

.....

ellátást igénybe vevő neve

### Előttünk, mint tanúk előtt:

1. .... személyi ig.szám: .....

Lakcím: .....

2. .... személyi ig.szám: .....

Lakcím: .....

**MEGÁLLAPODÁS**  
**Időskorúak gondozó háza**

amely létrejött egyrészről a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Ápoló Otthon Tiborszállás (4353 Tiborszállás, Vadaskert 1.) Adószám: 15407733-1-15 Bankszámlaszám: Magyar Államkincstár 10044001-00314073-00000000, **mint Szolgáltató**

másrészről:

**Név:**

**Leánykori név:**

**Anyja neve:**

**Születi hely, idő:**

**TAJ szám:**

**Nyugdíj törzsszám:**

**Személyi igazolvány szám:**

Telefonszám:

Lakcím:.....sz. alatti lakos

**b.) Tartásra kötelezett (vagy azt vállaló személy) vagy az ellátott gondnoka, képviselője:**

**Név:**

**Leánykori név:**

**Anyja neve:**

**Születi hely, idő:**

**TAJ szám:**

**Nyugdíj törzsszám:**

**Személyi igazolvány szám:**

Telefonszám:

Lakcím:.....sz. alatti lakos,

**mint ellátást igénybe vevő** között szociális elhelyezés tárgyában az alábbi feltételekkel.

**I. Általános Feltételek**

**I/1.**

Az ellátást igénybe vevő szerződésben meghatározott feltételekkel kívánja igénybe venni a Szolgáltató által biztosított ellátást, amely a következőket tartalmazza:

- Teljeskörű ellátás keretében lakhatást biztosít a következő feltételekkel
- fűtés a lakóegységekben minimum 22 C fok
- világítás, elektromos áram használata
- hideg- és melegvíz szolgáltatás
- kiépített televízió antenna csatlakozás
- házon belüli telefonhasználat, nővérhívó rendszerrel a lakóegységekben
- étkezés napi öt alkalommal, a szükséges eszközökkel, éttermi kiszolgálás, igény szerinti szobaszerviz, az orvos által meghatározott diéta
- orvosi ellátás, szükséges szakorvosi rendelés szervezése szállítással

- gyógyszerek biztosítása az intézeti orvos által összeállított alaplista meghatározásával (gyógytorna, mozgásterápiai segítség az intézet orvosa által javasolt mértékig)
- 24 órás nővérfelügyelet, betegség esetén ápolás-gondozás
- mentális, pszichés segítségnyújtás
- kulturális programok, foglalkoztatás, a szabadidő eltöltésének szervezése
- a hitélet gyakorlásában történő segítségnyújtás
- az alapszolgáltatás keretein belül hajmosás, borotválás, körömvágás
- alapvető tisztálkodási szerek biztosítása a közösségi helyiségekben
- szükség szerinti intézményi textiláru és ruházat
- lakrészek, közösségi helyiségek takarítása
- személyes használatú ruhaneműk mosása, vasalása, javítása igény szerint.

## **I/2.**

További szolgáltatások, melyek külön díjfizetés ellenében vehetők igénybe:

- a szobákban és a közös helyiségekben telefonkészülék használata házon kívüli telefonálásra
- fodrász, kozmetika, manikűr és pedikűr igénybevétele
- természetgyógyászat, masszázs, gyógytorna, az otthon orvosa által rendelt szakorvosi vizit, illetve kezelés, az otthonon belüli lebonyolítással
- egyedi utaztatás, programok szervezése, kulturális programok látogatása, kirándulások, gyógyüdülés szervezése.

## *I/3.*

Az ellátást igénybe vevő a lakrészbe elektromos készüléket – televízió, videomagnó, lemezjátszó, CD-lejátszó, számítógép, rádió, hajszárító – behozhat és használhat, de fűtőtestek (hőszugárzó, olajradiátor, elektromos fűtőtestek) használata csak előzetes egyeztetés után lehetséges.

## *I/4.*

Az ellátást igénybe vevő a saját személyes használatú bútordarabot (szék, fotel, apróbb személyes használati tárgyat behozhat oly módon, hogy a gondozást ne akadályozza. Az ellátást igénybe vevő vagy hozzátartozója listát készíthet a berendezési tárgyairól, melyet a Szolgáltató meghatalmazott dolgozójának ad át. Az ilyen berendezési tárgyak behozatalát minden esetben főnővérrel egyeztetni szükséges.

A szolgáltatás igénybevételenek kezdő időpontja:.....

A szolgáltatás igénybevételenek záró időpontja:.....

**Az ellátás határozott időtartamú!**

## **II. Az intézményi jogviszony keletkezése**

### **II/1.**

A szerződő felek megállapodnak abban, hogy az ellátást igénybe vevő az intézetvezető vagy főnővér által megjelölt szobába és az általa is elfogadott körülmények ismeretében intézményi elhelyezést nyer átmeneti időre melynek első szakasza maximálisan egy év lehet.

Elhelyezés minősítése: **Időskorúak gondozóháza 4353 Tiborszállás, Vadaskert 1.** alatt.

Az idő lejártával az átmeneti elhelyezés különös méltánylást érdemlő esetekben egy évvel meghosszabbítható.

### **III. Ellátással kapcsolatos panaszok intézése.**

#### **III/1.**

Ellátással kapcsolatos panaszok ügyében a következő fórumokhoz fordulhat.

Intézetvezető vagy helyettese

Érdekképviseleti fórum: beadás írásban, kivizsgálás ügyrend szerint.

Ellátott jogi képviselő elérhetősége az intézetben kifüggesztve. Írásban vagy szóban fogadónapokon.

Sz.-Sz.-B. Megyei Közgyűlés Elnöke: benyújtás írásban, kivizsgálásról 30 napon belül válasz érkezik.

### **IV. Az intézményi jogviszony megszűnése**

#### **IV/1.**

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- felmondással az ellátást igénybe vevő, illetve a Szolgáltató részéről
- az ellátást igénybe vevő halálával
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával- kivéve, ha a Szociális ellátásról szóló törvény szerint az időtartam meghosszabbítható
- amennyiben az ellátást igénybe vevő a házirendet súlyosan megsérti
- az ellátást igénybe vevő állapotának megfelelő speciális szakintézményben történő végleges elhelyezésével.

Az utóbbi kettő esetben a jogviszonyt az intézményvezető szünteti meg.

#### **IV/2.**

A megállapodás felmondását írásban kezdeményezheti az ellátást igénybe vevő, illetve gondnoka, vagy az intézmény vezetője.

#### **IV/3.**

Az ellátást igénybe vevő vagy gondnoka felmondási jogával bármely esetben élhet.

#### **IV/4.**

Az intézmény vezetője a következő esetekben élhet a felmondás jogával:

- ha az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője az írásbeli felszólítás ellenére sem fizeti meg elmaradt személyi térítési díját, vagy
- az otthon magatartási szabályait, illetve házirendjét ismételten és súlyosan megszegi – kivétel a betegségből eredő viselkedési zavar – és a felszólítás ellenére sem szünteti meg a jogsértő magatartását.

#### **IV/5.**

A magatartási szabály megsértésének minősül az otthon vagy a lakótársak sérelmére elkövetett bűncselekmény, garázda, közösségellenes magatartás, mások pihenését nagymértékben zavaró életmód, mértéktelen alkoholfogyasztás, a házirend sorozatos megszegése, valamint ha az intézmény berendezéseit nem rendeltetésszerűen használja, és ezzel jelentősebb kárt okoz.

**IV/6.**

A felmondási idő mindkét fél részéről 2 hónap. A felmondási időre a megállapított térítési díjat kell megfizetni. A díj fizetésének kötelezettsége a kiköltözés napjával szűnik meg.

**IV/7.**

Az általa használt szobából az ellátást igénybe vevő saját vagyontárgyaival együtt köteles kiköltözni. Az ellátást igénybe vevő a felmondási idő lejártá után bútorainak és vagyontárgyainak elszállítását vállalja, illetve a bútorok szállításának vagy raktározásának költségeit megtéríti a Szolgáltatónak.

A költözés költsége az ellátást igénybe vevőt, illetve annak gondnokát terheli.

Intézményi jogviszony megszűnése esetén az ellátást igénybe vevő elhelyezésre nem tarthat igényt.

## V. A térítési díj

**V/1.**

A térítési díj megállapításban meghatározott alapszolgáltatások ellenértéke, amelyet előre, a hónap 10. napjáig köteles a Szolgáltató részére teljesíteni.

**V/2.**

A térítési díj banki átutalással is megfizethető. Ebben az esetben kérjük, hogy a mindenkori térítési díjat a következő számlaszámra utalják át:

OTP Bank RT. Mátészalka 11744041-15407733

**V/3.**

A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások térítési díját (beleértve az intézményi térítési díjat, valamint a személyi térítési díjat) az intézményt fenntartó szerv évente kétszer állapíthatja meg.

**V/4.**

Térítési díj mértéke: .....Ft/hó

**V/5.**

A személyi térítési díj fedezetéül az ellátást igénybe vevő nyugdíja szolgál. A térítési díj fedezésére az ellátást igénybe vevő nyugdíjának 60%-a használható fel. Az ezen felüli rész megfizetésére az ellátást igénybe vevő, vagy jelen megállapodáshoz csatolt nyilatkozatával hozzátartozója kötelezettséget vállal.

**V/6.**

Ha az ellátást igénybe vevő személy a két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. Nem minősül távollétnek a rendszeres hétvégi távollét. A két hónapot meghaladó távolléte idejére egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40 %-át, egyéb esetben 60 %-át fizeti.

## **V/7.**

Ha az ellátást igénybe vevő az ellátást – kivéve a betegséget – nem kívánja igénybe venni, a távolmaradását az intézmény vezetőjének legalább két munkanappal, a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén az ellátást igénybe vevő a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül.

## **VI. Egyéb rendelkezések**

### **VI/1.**

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében végezzük el. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint az intézményben vagy pénztintézetben őrizzük. A házirend tartalmazza, hogy milyen esetekben szükséges a készpénzt – pénztintézetben – betét formájában megőrizni. A készpénz betétben való elhelyezéséről a pénz átvételétől számított négy munkanapon belül az intézmény vezetője gondoskodik. A készpénz betétben történő elhelyezéséig annak megőrzését a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint biztosítjuk.

A bentlakásos intézményben az ellátott személy készpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában is történhet. 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 módját a pénzkezelési szabályzat határozza meg.

Nagy értékű, muzeális tárgyak elhelyezése az ellátást igénybe vevő saját felelősségére történhet, ezekre, valamint az ingóságára az ellátást igénybe vevő külön biztosítást köthet.

Az ellátott az intézetbe nem vihet be olyan tárgyakat, anyagokat, melyek a saját vagy mások életét, testi épségét, egészségét sérti vagy veszélyezteti.

(Pl.: ütő-, vágó-, szűrő-, lőfegyverek, robbanóanyagok, stb.)

### **VI/2.**

Az ellátást igénybe vevő hozzájárul ahhoz, hogy az intézeti orvos megítélése alapján a betegszobában gondozhatják.

### **VI/3.**

Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapotában olyan változás áll be, és a szakorvos véleménye szerint speciális ellátást igényel, a megfelelő egészségügyi szakintézetben kerülhet elhelyezésre a gyógyulásáig.

**VI/4.**

A megállapodás aláírásával az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy tudomása szerint nem szenved olyan betegségben, mely fertőző vagy a közösség óvása érdekében bejelentésre szorul, illetve elfogadja a beköltözés előtt az előzetes orvosi vizsgálatot.

**VI/5.**

Az ellátást igénybe vevő egészségi állapotában bekövetkező lényeges változása vagy halála esetén az alábbi személyek értesítését kéri:

Név: .....  
Lakcím: .....  
Telefon: .....

Név: .....  
Lakcím: .....  
Telefon: .....

**VII. Záró rendelkezések****VII/1.**

Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója, vagy gondnoka a megállapodás aláírásával egyidejűleg elismeri, hogy a házirendet megismerte és azt önmagára nézve kötelezőnek elfogadja.

**VII/2.**

A szerződő felek a megállapodást ----- napos próbaidővel kötik. A próbaidőn belül a megállapodást bármelyik fél indoklás nélkül, azonnali hatállyal felmondhatja. A próbaidőre a mindenkori személyi térítési díjat (jelenleg .....Ft, azaz .....forint) kell előre megfizetni a Szolgáltatónak.

A szerződő felek tudomásul veszik, hogy a megállapodás módosítása csak mindkét fél közös akaratával történhet.

**VII/3.**

A szerződő felek kötelezik magukat, hogy a megállapodás teljesítése érdekében együttműködnek. A közöttük felmerült vitás kérdéseket kölcsönös érdekeik figyelembe vételével, békés úton kísérelik meg rendezni.

**VII/4.**

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyve, az 1993. évi III. törvény (Szt.), valamint a vonatkozó más jogszabályok, rendeletek, illetve az intézmény házirendje az irányadó.

**VII/5.**

Jelen szerződést a felek hangosan felolvasták, tartalmát közösen értelmezték és azt, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag aláírták.

Tiborszállás, .....év.....hó.....nap

.....  
Sarka Béláné  
igazgató

.....  
ellátást igénybe vevő neve

**vagy:**

.....  
gondnoka

Előttünk, mint tanúk előtt:

1. .... személyi ig.szám: .....

Lakcím: .....

2. .... személyi ig.szám: .....

Lakcím: .....