

Házirend

GONDOSKODÁS INTEGRÁLT SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNY ZALA VÁRMEGYE 8900
Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca 2.

Nefelejcs Idősek Otthona Zalaegerszeg
Levendula Idősek Otthona Zalaegerszeg
Búzavirág Idősek Otthona Zalaegerszeg

TARTALOMJEGYZÉK

I. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI.....	4
II. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZAÉRKEZÉS RENDJE	8
III. ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI	9
IV. INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE	10
V. ÉRTÉK-ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI	11
VI. RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓSZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, VALAMINT A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE	12
VII. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE	13
VIII. EGYÉNI ÉS A KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	15
IX. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJ.....	15
X. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	16

A Gondoskodás Integrált Szociális Intézmény Nefelejcs Idősek Otthona Zalaegerszeg, Levendula Idősek Otthona Zalaegerszeg és a Búzavirág Idősek Otthona Zalaegerszeg telephelyeken **a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet** (továbbiakban: szakmai rendelet) 5.§ (3) bekezdésében előírtaknak megfelelően a házirend témakörébe tartozó szabályokat az alábbiak szerint határozza meg:

Az Intézmény címe: 8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház u. 2.

Az Intézmény telefonszáma: 06-92/511-322

Az Intézmény e-mail címe: gondoskodas@szgyfzala.hu

Fenntartó szerv neve, címe: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

A Gondoskodás Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye időskorúak ápoló-gondozó ellátása 3 telephelyen 265 fő engedélyezett létszámmal működik.

Az intézmény célja, hogy biztonságos és nyugodt életfeltételeket, kiegyensúlyozott és megfelelő kereteket, személyre szóló ápolást és gondozást, és ehhez szükséges szolgáltatásokat nyújtson minden ellátott számára.

A házirend célja, hogy szabályozza az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét, a szolgáltatások ellenőrizhetőségét, az ellátottak és a munkavállalók kapcsolatát, a humánus, és demokratikus együttélés szükséges normáit, a személyi- és intézményi vagyon védelmét, valamint az érdekképviselet módját, s ezzel is biztosítsa az intézményben élő személyek számára a nyugodt, békés légkört.

A házirend célja, hogy egyaránt védje az egyéni és közösségi érdekeket. A házirend olyan szabályokat tartalmaz, amelyek megtartása az idősek otthonában az ellátottakra, a hozzátartozókra, a látogatókra, az önkéntesekre és a dolgozókra, továbbá az intézmény területén tartózkodó valamennyi személyre nézve egyaránt kötelező.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, és/vagy törvényes képviselője kérelmére történik.

Gondoskodás Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye időotthoni ellátás igénybevétele iránti kérelmet az intézményvezetőnél kell benyújtani. Az ellátás iránti kérelemről az intézményvezető dönt. Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szolgáltatások igénybevételeért térítési díjat kell fizetni, melynek részletes szabályait az ellátott és az intézmény között létrejött Megállapodás tartalmazza. A személyi térítési díj megfizetése havonta történik, az intézmény által kiállított számla alapján.

Az intézményi térítési díj minden év április 30. napjáig felülvizsgálatra kerül, mely alapján új személyi térítési díj kerül megállapításra.

I. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

Az ellátottak és dolgozók kapcsolata

- Az intézmény valamennyi dolgozójának és ellátottjának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Alapja a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és a tolerancia.
- Az ellátottak alkotmányos jogait a dolgozók és az ellátottak egymás között is kötelesek tiszteletben tartani.
- Külön felhívjuk a figyelmet az egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.
- Az intézmény dolgozója nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.
- Az intézmény dolgozója, valamint a közeli hozzátartozója és élettársa az ellátottal tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.
- A dolgozó az ellátottól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el.
- Az intézmény dolgozója az ellátottól pénzt kölcsön nem kérhet, sem annak nem adhat, illetve semmiféle üzleti tevékenységet (adás-vétel) nem köthetnek egymással.
- Az ellátottaknak egymással, a telephely dolgozóival, az otthonban tartózkodó személyekkel szemben tanúsított magatartása nem sértheti a közösségi együttélés szabályait. Durvaság, tiszteletlenség a házirend súlyos megsértésének minősül.
- Az intézmény házirendjének súlyos megsértése az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után.

Ellátottakra vonatkozó általános szabályok

- Minden ellátottnak saját maga és lakótársai érdekében vigyázni kell a rendre, tisztaságra, erejéhez mérten kérjük, hogy vegyen részt a saját szobájában és környezetében a tisztaság fenntartásában.
- Az éjjeli szekrényben tisztálkodási eszközöket és egyéb személyes tárgyakat lehet tartani.
- Nappali tartózkodás: ellátottaink a telephely területén belül bárhol szabadon tartózkodhatnak. Nappali tartózkodásra elsősorban a közös helyiségeket ajánljuk.
- Az esti lepihenés után a lakószobában történő televízió, rádió, CD-lejátszó stb. használata a szobatársak egyértelmű, közös belegyezésével történhet.

A közös helyiségekben lévő eszközök használhatók felügyelet mellett az esti lepihenés után is - azonban ez csak olyan módon történhet, hogy a többi ellátott pihenését ne zavarja. Az elektromos készülékek üzemzavarát haladéktalanul jelenteni kell a műszakra beosztott dolgozónak.

- Az ellátottak napi tevékenységét a mindenkor érvényben lévő napirend határozza meg.
- Az ellátottaknak - a közösségi együttélés elvárásainak megfelelően - eleget kell tenniük önállóan vagy segítséggel a személyi higiéné körébe tartozó követelményeknek (ruhacsere, tisztálkodás, borotválás, haj, körömvágás stb.)
- Az ellátottak számára javasolt a rendszeres tisztálkodás, testápolás. A felkelés, toalett használat után, étkezés előtt és után, lefekvés előtt az egészségmegőrzés érdekében ajánlatos kezet mosni, illetve tisztálkodni. A hajmosás, körömápolás, borotválkozás tekintetében fontos a rendszeresség. Az ellátottak személyi higiénájának biztosítása minden nap elvégzendő feladat. Az önmagát ellátni képes vagy részben képes ellátottaknak kötelessége a mindennapi fürdés és ruházat cseréje a fertőzés megelőzés és a közösségi együttélés szabályaira való tekintettel. Az önellátásra képtelen ellátottak esetében a mosdatás és fürdetés a gondozó feladata.

Ellátotti lakószobák általános rendje:

- Kérjük, hogy minden ellátott saját maga és lakótársai érdekében vigyázzon a rendre, tisztaságra, erejéhez mérten vegyen részt a saját szobájában és környezetében a tisztaság fenntartásában,
- foglalkoztatás: minden kedves ellátottunk számára a célszerű, hasznos és szórakoztató időtöltésre sokféle programlehetőség áll rendelkezésre, amelyek elsősorban az egyes étkezések közötti délelőtti és délutáni időszakban zajlanak, a Nefelejcs Idősek Otthona Zalaegerszeg telephely földszinti és az emeleti étkezőben, a Levendula Idősek Otthona Zalaegerszeg telephelyen az erre a célra kijelölt foglalkoztató helyiségben, a Búzavirág Idősek Otthona Zalaegerszeg telephelyen a földszinten található kisebblében,
- az ellátott más ellátottak által használt lakószobában csak a szobában lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat,
- felhívjuk az ellátottak figyelmét arra, hogy veszélyhelyzet elhárítása, rosszullét esetén lehetővé kell tenniük az orvos, ápoló-gondozó személyzet bejutását a lakószobába. Amennyiben pótkulccsal nem lehet a szobába bejutni a belülről bennhagyott kulccsal bezárt ajtón, kénytelenek vagyunk az ajtót, illetve annak zárját feltörni. Az ajtó, és az ajtózár megrongálásából keletkező kár megtérítése az ellátottat terheli.

Dohányzás

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény rendelkezése alapján az ellátottak és a dolgozók csak a kijelölt helyen dohányozhatnak. Minden ellátott és dolgozó köteles figyelemmel lenni nemdohányzó társaira és a tűzvédelmi előírások betartására.

Dohányzásra kijelölt hely a Levendula Idősek Otthona Zalaegerszeg telephely terasz ajtajától 5 m-re található.

Szeszesital-fogyasztás

Szeszesital fogyasztható, de csak akkor, ha az alkoholt fogyasztó magatartása nem zavarja az intézmény rendjét, a többi ellátottunk nyugalalmát.

Amennyiben alkoholfogyasztás hatására nem megengedhető magatartást tanúsít az ellátott, úgy az Érdekképviselői Fórum - a többi ellátott jogainak, nyugalalmának védelme érdekében - a Házirend súlyos megsértése miatt intézkedést kezdeményezhet az intézmény vezetője felé.

Az intézmény a területén kívül lerészegedett ellátottakat nem köteles az intézménybe beszállítani és az esetlegesen bekövetkezett sérülésekért, abból adódó károkozásért felelősséget nem vállal.

Azon ellátottunk esetében, aki egészségi állapota miatt rendszeres gyógyszeres kezelésben részesül, a szeszesital fogyasztása tilos!

Kártérítés

Az ellátott, hozzátartozó, látogató köteles az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetésszerűen használni, azokat megóvni és megőrizni.

Az ellátott köteles a szándékos károkozásból eredő kárt megtéríteni.

A kártérítés mértéke a tönkretett, tárgyi eszköz, nyilvántartásban szereplő berendezés esetén a tárgyi eszköz amortizációval csökkentett értékével azonos, egyéb, kis értékű berendezésekben történő károkozás esetén a javítás, pótlás tényleges számla szerinti költsége.

Szándékos károkozás esetén a körülményeket pontosan rögzítő jegyzőkönyv készül.

Az ellátottak érdekvédelme

Az ellátottak érdekvédelmét, jogaik védelmét az Érdekképviselői Fórum és az ellátottjogi képviselő látja el.

A telephelyek a közös helyiségeiben panaszláda került kihelyezésre.

Az intézmény vezetője köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt az előterjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz – Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Vármegyei Kirendeltség 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi u. 10. - fordulhat jogorvoslással.

Az Érdekképviselői Fórum működését az Érdekképviselői Fórum szabályzata tartalmazza. Az Érdekképviselői Fórum tagjainak névsora és elérhetősége a faliújságon kifüggesztésre került.

Az ellátottjogi képviselő

Az Szt. 94/K § (1) bekezdése alapján az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást

nyújtó intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

Az ellátottjogi képviselő az intézményi elhelyezést igénybevevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről. Az ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége kifüggesztésre került.

Ellátottjogi képviselő: Huszárné Török Katalin

Telefonszáma: +36 20 4899 661

E-mail: katalin.torok@ijsz.bm.gov.hu

Az intézményvezető, az általános intézményvezető-helyettes, a szakmai intézményvezető-helyettes fogadóóra keretében áll az ellátottak, munkavállalók, hozzátartozók, gondnokok, gyámok rendelkezésére, amely időpontok telephelyenként, a faliújságon megtalálhatók.

Élelmezési bizottság

Élelmezési Bizottság az ellátottak optimális étkezésének folyamatos biztosítása érdekében létrehozott Bizottság. Tagjai a vezető ápoló, élelmezésvezető, telephelyenként 1-1 fő ellátott, 1 fő a fenntartó szervezet képviseletében. A Bizottság szükség szerint, de minimum kéthavonta ülésezik.

Feladatai: figyelemmel kíséri az ellátotti étkeztetés folyamatát és kulturáltságát, valamint az ellátottak folyadékszükségletének teljesülését. Javaslatot tesz az élelmezés fejlesztésére a heti étlap összeállítására, és visszajelzést közvetít az ételek mennyiségéről, minőségéről.

Az aktuális heti étlap az idősek otthona faliújságján kifüggesztésre kerül.

Korlátozó intézkedés

Részletes szabályait a Korlátozó intézkedések szabályzata tartalmazza, mely a Házirend 2. számú melléklete.

II. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZAÉRKEZÉS RENDJE

A Gondoskodás Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye az ellátottak személyes szabadsága korlátozva nincs, az intézményt csak a jelen Házirendben foglaltak szerint kérjük elhagyni.

Az ellátott eltávozása csak abban az esetben tagadható meg, ha kezelőorvosának szakvéleménye - az ellátott önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapot miatt - az eltávozást nem javasolja.

1. Az intézmény ellátottainak nyugalma érdekében ajánlott, hogy az ellátottak este 20 óra

után már ne hagyják el az intézményt, kivéve az előre bejelentett és engedélyezett eseteket (pl. színházlátogatás, hosszabb utazás, stb.).

2. Az eltávozást (napi eltávozást is) kérjük, előzetesen jelenteni a telephelyvezetőnek vagy a műszakban beosztott ápoló, gondozónak, aki azt az Eseménynaplóba rögzíti.
3. A telephelyvezető, illetve annak távollétében a műszakba beosztott ápoló, gondozó az eltávozás tényét - 24 órán túli eltávozási szándék esetén - külön dokumentálja.
Több napos eltávozásra vonatkozó szándékot és a visszaérkezés várható időpontját legkésőbb a távozás megkezdése előtt 2 nappal írásban be kell jelentenie az ellátottnak. Hétvégén kezdődő eltávozás engedélyezése a hétvégét megelőző utolsó előtti munkanapon meg kell, hogy történjen. Az eltávozást az intézményvezető, vagy a helyettese engedélyezi.
4. A távollétéről való visszatérése esetében elvárt, hogy az lehetőség szerint az előzetesen bejelentett időpontban, a lakótársak zavarása nélkül történjék.
5. A visszaérkezést kérjük bejelenteni a telephelyvezetőnek, illetve az általa megbízott személynek vagy annak távolléte esetén a műszakban beosztott ápoló, gondozónak, aki a visszatérés tényét az Eseménynaplóban dokumentálja.
6. Amennyiben az idősök otthonának ellátottja távolléte során a visszaérkezése bármilyen módon gátolt, vagy távollétét bármilyen okból meg kívánja hosszabbítani, azt írásban, vagy indokolt esetben telefonon köteles a telephelyvezetőnek vagy az általa megbízott személynek (műszakba beosztott ápoló, gondozó) bejelenteni.
7. Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetve, ha az ellátott visszaérkezésének akadályát 12 órán belül nem jelzi.
8. Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha az ellátott neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

A Nefelejcs Idősök Otthona Zalaegerszeg telephely földszinti részlegén, valamint a Búzavirág Idősök Otthona Zalaegerszeg telephely emeleti részlegén szakorvosi vélemény alapján középsúlyos- és súlyos demens személyek kerülnek elhelyezésre, ezért e részleg bejáratait az ellátottak személyi biztonságának megőrzése miatt zárva kell tartani. A főbejárat belülről elektronikus számmal nyitható.

Az ellátottak a telephelyvezető illetve műszakfelelős tudtával, kísérettel hagyhatják csak el az idősök otthonát.

A szabadság időtartamára csak abban az esetben tudja az idősök otthona maradéktalanul biztosítani az ellátott részére a szükséges gyógyszer, kötszer, és inkontinencia termék mennyiséget, ha a receptfelírás ellátási ideje ezt lehetővé teszi. Amennyiben a szabadság időtartama túlnyúlik az adott ellátási időn, de 3 hónapon belül van, és az ellátottnak az otthonában nincs lehetőség a gyógyszerek felíratására úgy recepttel kell ellátni az ellátottat. Ez idő alatt az idősök otthonában ugyanazon ellátott számára nem történhet receptírás erre az időszakra, valamint az otthonában kiváltott készítmény nem számlázható ki az intézmény költségére.

Az ellátott részére az idősök otthona által kiadott gyógyszerek nem megfelelő adagolásáért, felhasználásáért az intézmény semmilyen felelősséget nem vállal.

III. ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI

A látogatás rendje

Az idősek otthonában élőknek joguk van családi és társas kapcsolatainak fenntartására, látogatók fogadására.

Az intézménybe gépkocsival történő behajtás szabályai:

Az intézmény kialakított parkolóval rendelkezik, amely térítésmentesen vehető igénybe.

Az intézmény területére történő behajtás csak egyedi esetekben, az intézményvezető írásos engedélyével lehetséges.

A behajtási engedély a mozgásában akadályozott idős otthoni ellátott szállításához szükséges időtartamban (max. 20 perc) érvényes. Egyéb esetekben az intézmény területén a parkolás nem lehetséges.

A parkolás időtartama alatt a gépjárműben keletkező károkért a Gondoskodás Egyesített Szociális Intézmény Zala Vármegye nem vállal felelősséget.

Az ellátottak kapcsolatot tarthatnak a hozzátartozóikkal elektronikus úton, telefonon, levélben és személyesen a Nefelejcs Idősek Otthona Zalaegerszeg telephelyen és a Búzavirág Idősek Otthona Zalaegerszeg telephelyen az erre a célra kialakított látogatószobában, a Levendula Idősek Otthona Zalaegerszeg telephelyen a társalgóban.

Lehetőség van csomag küldésére, amelyet a csomagot kézbesítő cég munkatársa személyesen, közvetlenül az intézménybe kézbesít. A postai küldemények szortírozása idős otthononként az intézmény titkárságán történik. Ellátottnak címzett levél vagy küldemény felbontására csak az ellátott jogosult.

Az ellátottak bármikor fogadhatnak látogatókat, azonban a többi ellátott nyugalma érdekében a látogatás javasolt ideje:

- nyári időszámítás szerint naponta 9⁰⁰-19⁰⁰ óráig
- téli időszámítás szerint naponta 9⁰⁰-18⁰⁰ óráig
- orvosi vizit idején, étkezési idő alatt a látogatók részére a társalgó helyiségek biztosítanak várakozási lehetőséget, az intézmény orvosa javaslatára (pl. járvány esetén) a látogatás átmenetileg korlátozható, illetve szüneteltethető.
Indokolt esetben fentiekől el lehet térni intézmény vezetői engedéllyel (pl.: ellátott betegsége, hozzátartozó távoli lakhelye).

Amennyiben a látogatók az idős otthon rendjét szándékosan és súlyosan megzavarják, az intézmény vezetője, telephely vezetője és műszakba beosztott ápoló, gondozó köteles intézkedni a rend helyreállítása érdekében. (Pl. látogató felkérése, hogy hagyja el az intézmény területét - szükség esetén hatóság igénybevétele.)

Kérjük, hogy a látogatók az intézmény területén ügyeljenek a rendre és a tisztaságra!

Kérjük, hogy fertőző betegségben szenvedő hozzátartozó mellőzze a látogatást!

A televízió-nézés, rádióhallgatás kihangosított mobiltelefonon történő beszélgetés, videóhívás a nap bármely szakaszában megengedett. Az esti lepihenés és a csendes pihenő alatt a lakószobában lévő televízió, rádió működtetése valamint kihangosított mobiltelefonon történő beszélgetés, videóhívás a lakótársak beleegyezésével történhet. A közös helyiségekben lévő eszközök, berendezések használhatók az esti lefekvés után is, azonban figyelembe kell venni, hogy a többi ellátott nyugalma ne zavarják. Az elektromos készülékek üzemzavarát haladéktalanul jelenteni kell az műszakba beosztott dolgozónak.

IV. INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE

Az ellátottak az elhelyezési, raktározási nehézségek miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes használati tárgyakat.

Az ellátásban részesülő beköltözéskor, előzetes egyeztetést követően behozhatja a napi életéhez nélkülözhetetlen használati tárgyait: saját ruházatát, elektronikai cikkeket (pl. televízió, rádió, hűtőszekrény).

A lakószoba otthonosabbá tételéhez mód van saját tulajdonú ágynemű, szobanövények, fotók, dísz tárgyak elhelyezésére.

Nagyobb méretű használati tárgyak (bútorok, egyéb berendezés, szőnyeg, gépkocsi, stb.) csak előzetes egyeztetést követően és az intézményvezető engedélyével hozhatók be.

Szükség szerint behozható kerekesszék, járókeret, szoba WC, és egyéb gyógyászati segédeszköz, vagy ápolást, gondozást segítő eszköz.

A behozott, személyes használatban tartott holmik, értékek megőrzésére, megóvására a személyzet fokozott figyelmet fordít, az ellátottakat is erre ösztönzi.

Teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal az intézmény. A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel.

Kérünk minden ellátottat, csak a személyes szükségleteknek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

Veszélyeztető tárgyak köre

Az ellátást igénybevevő nem tarthat magánál olyan tárgyakat, amelyekkel önmaga, illetve mások életét, testi épségét veszélyezteti (fegyver, ütő-, vágó-, szűrőeszköz, gázspray, kábítószer, alkohol, stb.), kivéve az étkezéshez szükséges eszközöket.

Elektromos háztartási berendezés (pl.: vízforraló, kávéfőző, mikrohullámú sütő, stb.) csak a

kijelölt helyen használható. Ezek a berendezések az érintésvédelmi szabványoknak meg kell, hogy feleljenek. Ezen berendezések behozatalához szükséges a műszaki csoportvezető jóváhagyása.

Az intézménybe nem hozható be és nem használható egyedi hőtermelő berendezés. Tűz-és robbanásveszélyes anyag (pl.: benzin, gázpalack, spirituszfőző, stb.) nem lehet az ellátottak személyes használatában.

Ezen szabályok betartásáért az erre kijelölt munkatársak (szakmai vezetők, műszaki vezető, tűz-és munkavédelmi felelős) felelnek.

Amennyiben valaki veszélyeztető tárgyat észlel úgy azt a vezetőnek jelenteni köteles.

Veszélyeztető tárgyak birtoklásának gyanúja esetén az intézmény személyzete felszólítja az érintett ellátottat a veszélyeztető tárgy átadására. Amennyiben az ellátott ennek nem tesz eleget, ellenőrzést követően a személyzet eltávolítja a veszélyeztető tárgyat az intézmény területéről.

V. ÉRTÉK-ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI

Az érték-és vagyonmegőrzés az intézmény pénz-és letétkezelési szabályzata szerint történik. Az intézmény vezetője által megbízott személy feladata (szociális munkatárs), hogy a pénz-és letétkezelési szabályzat megismerését az intézménybe történő felvételkor az ellátott, a hozzátartozók és gondnokok számára minden esetben biztosítsa.

Az intézménynek megőrzésre átadott ingóságokat (készpénzt, takarékbetétkönyvet, értékpapírt, értéktárgyakat, ékszert) a letéti pénztáros veszi át két tanú jelenlétében és kezeli az intézményi szabályzat szerint.

Az ellátottaknak joguk van értéktárgyaikat és pénzüket maguknál tartani. Az intézmény kizárólag a letétben, elismervény ellenében leadott értéktárgyakért és pénzért vállal felelősséget. A megőrzésre át nem adott pénzért, értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal, azok elvesztése esetén az intézménnyel szemben kárigény nem érvényesíthető. Az érték-és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézmény vezetője által megbízott személy, tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A megőrzésre átadott értéktárgyakat előzetes bejelentés alapján, hivatalos pénztári nyitvatartási időben lehet átvenni.

Az intézményben az ellátott személy készpénzének kezelése saját, és/vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában is

történhet. A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek (intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű élelmezés, ruházat, textília, személyes használati tárgyak és szolgáltatások) kielégítését szolgálja. A letéti számla nyilvántartás a CT-ECOSTAT Letéti modulban történik, ahol név szerint vezetett a nyilvántartás.

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

Az átadást két tanú aláírásával kell hitelt érdemlően igazolni.

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

VI. RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓSZERREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, VALAMINT A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE

Ruházat, textília biztosítása, tisztítása, javítása

Ha az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, az intézmény a teljes körű ellátás részeként legalább 3 váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább 2 váltás felsőruházatot és utcai cipőt - szükség szerint más lábbelit - biztosít az ellátott részére.

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

Az ellátottak részére a ruházatot az otthon raktárkészletéből, illetve költségvetéséből biztosítja az intézmény.

Az ellátott saját ruházatát egyedi azonosítóval látjuk el, melyet az intézmény dolgozója végez.

Az intézményi és az ellátott személyi tulajdonában lévő textíliák, ruházat mosásáról az intézménnyel szerződésben álló szolgáltató, javításáról intézményünk varrónője gondoskodik.

Az intézmény az elszakadt ruhákért nem tud felelősséget vállalni. Amennyiben az ellátott nem veszi igénybe az intézmény mosodai szolgáltatását, akkor a felmerülő mosási és egyéb költségek az ellátottat terhelik.

Az intézmény szükség esetén az ellátott részére a legalapvetőbb tisztálkodási szereket (szappan, fogkrém, sampon, WC papír) biztosítja.

VII. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az Szt. rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.
- Intézményi jogviszonyt megszüntetheti az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül az általa meghatározott időpontban az ellátott, törvényes képviselője az intézményi jogviszony létesítésekor kötött megállapodást felmondásával.

Felmondásnak az alábbi esetekben van helye:

Az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül

- Ha az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt.
- Ha az ellátott, az ellátott törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személyi térítési díj-fizetési kötelezettségének annak ellenére nem tesz eleget, hogy azt jövedelmi, vagyoni viszonyai egyébként lehetővé tennék.
- Ha az ellátott, az ellátott törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személyi térítési díj-fizetési kötelezettségének annak ellenére nem tesz eleget, hogy azt jövedelmi, vagyoni viszonyai egyébként lehetővé tennék. Kötelezettségszegésnek minősül, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díjtartozás áll fenn, és ennek összege a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja. Kivételt képez, ha a kötelezett ingatlanvagyonán jelzálogjog került bejegyzésre. Tartozás esetén három hónap elteltével írásban kell tájékoztatást adni a jogkövetkezményekről. Annak megállapítására, hogy a tartozás a jövedelmi viszonyok változása miatt áll-e fenn, jövedelemvizsgálatot kell lefolytatni.
- Kötelezettségszegésnek minősül, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díjtartozás áll fenn, és ennek összege a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja. Kivételt képez, ha a kötelezett ingatlanvagyonán jelzálogjog került bejegyzésre. Tartozás esetén három hónap elteltével írásban kell tájékoztatást adni a jogkövetkezményekről. Annak megállapítására, hogy a tartozás a jövedelmi viszonyok változása miatt áll-e fenn, jövedelemvizsgálatot kell lefolytatni.
- Ha az ellátást igénybevevő a házirendet súlyosan megsérti az intézményi elhelyezés megszüntetéséről az intézmény vezetője dönt.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat,

illetve törvényes képviselőjét

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

A Házi rend súlyos megsértése különösen:

- bármely személy fizikai bántalmazása az intézmény területén,
- lopás, az értékhatártól függetlenül (akár ellátott, akár intézmény tulajdonát érintő),
- az intézményből való be nem jelentett távozás,
- ha az ellátott legalább 6 hónapig engedély nélkül, indokolatlanul távol marad az intézményből;
- az intézmény területén tartózkodó bármely személyt érintő verbális abúzus, különösen szidalmazás, fenyegetés, trágár szavak használata.
- nem a kijelölt helyen történő dohányzás; minősített eset: az épületen belül,
- járványügyi vész helyzetben az ellátott engedély nélkül elhagyja az intézményt.

Az áthelyezéssel, a megszüntetéssel kapcsolatos kérelmeket az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.

Az intézményi jogviszony megszüntetése esetén a felmondási idő három hónap.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó döntésének felülvizsgálata, valamint a felmondás jogellenességének megállapítása a döntés, illetve felmondás kézhezvételétől számított harminc napon belül a bíróságtól kérhető.

VIII. EGYÉNI ÉS A KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A Gondoskodás Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye ellátottjai vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre juttatását minden eszközzel elősegítjük. Lehetőséget biztosítunk a különféle vallási felekezetek képviselői, papjai, lelkészei számára az ellátottak meglátogatására, a velük való rendszeres kapcsolattartásra.

Az ellátottak szobájukban, vagy a közösségi helyiségekben szabadon fogadhatják az egyházak képviselőit, az egyéni vallási-lelki szükségletekhez (pl. gyónás, szentáldozás, utolsó kenet, úrvacsora, stb.) való zavartalan hozzáférést személyzetünk elősegíti.

A közösségi vallásgyakorlás színhelye a Levendula Idősek Otthona Zalaegerszeg földszinti étkezője.

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

IX. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJ

Eseti térítési díj ellenében nyújtott szolgáltatások

Térítési díjat kell fizetni, a külön jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért:

- vendégétkeztetés,
- szabadidős programok: a felmerült költségekhez az ellátottaktól anyagi viszonyaik függvényében hozzájárulás kérhető, az önköltség mértékéig (kirándulások, kulturális előadások, kiállítások megtekintése). Az intézmény ezekben az esetekben elsősorban a szervezési feladatokat vállalja magára.
- Pedikúr-, manikúr-, fodrász-szolgáltatás igénybevételének lehetőségéről és a szolgáltatás díjáról a telephelyen lévő faliújságokon kapnak tájékoztatást az ellátottak.
- Igény szerint napilapok, folyóiratok előfizetése.

A fodrász, a pedikűrös és a büfé szolgáltatásait vállalkozó biztosítja, az igénybevétel költségét a szolgáltatást nyújtó vállalkozó állapítja meg.

X. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Étkeztetés

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

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

Az étkezések időpontjai:

- reggeli 7⁴⁵ órától 8⁴⁵ óráig
- tízórai 10⁰⁰ órakor
- ebéd 12⁰⁰ órától 13⁰⁰ óráig (a munkarend figyelembevételével)
- uzsonna 14³⁰ órától 15⁰⁰ óráig
- vacsora 17⁰⁰ órától 18⁰⁰ óráig

A főétkezések közül hétfőtől csütörtökig az ebéd és a vacsora meleg étel, a hét többi napján

a déli főétkezés során biztosítunk meleg ételt. A főétkezések elsődleges helyszíne a Főépületben található nagy ebédlő.

Előzetes megbeszélés szerint esetenként a távollévők részére a tárolható ételeket a Nefelejcs Idősek Otthona Zalaegerszeg, Levendula Idősek Otthona Zalaegerszeg és a Búzavirág Idősek Otthona Zalaegerszeg telephelyeken - az előírások betartásával - hűtőszekrényben névvel ellátottan tárolja, és utólag szolgálja fel az ellátott részére.

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

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

Az aktuális heti étlap a Nefelejcs Idősek Otthona Zalaegerszeg, Levendula Idősek Otthona Zalaegerszeg és a Búzavirág Idősek Otthona Zalaegerszeg telephelyek étkezőiben kerül kifüggesztésre.

Öngyógyszerelés

Öngyógyszerelés igény esetén az intézményi jogviszony létesítésekor önkéntes nyilatkozatban kell jelezni az ellátottnak az intézmény felé kérését. Azon ellátottnál, akik a nyilatkozat alapján saját maguk akarják alkalmazni a gyógyszeres terápiát az intézmény házi orvosának írásban kell engedélyezni, hogy orvosilag hozzájárul, vagy nem az ellátott öngyógyszereléséhez.

Ha az ellátott állapotából kifolyólag az intézmény házi orvos a írásban nem engedélyezi az öngyógyszerelést, akkor a gyógyszerelését az idős otthon ápoló, gondozó dolgozói végzik. Az ellátott, a hozzátartozók vagy más látogató által behozott, nem javasolt gyógyszerek engedély nélküli beszedéséből eredő egészségkárosodásokért az intézményt felelősség nem terheli.

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

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

Az intézmény a gyógyszer alaplístában szereplő gyógyszereket az ellátottak részére

térítésmentesen biztosítja. Azon gyógyszereket, amelyek az alaplistában nem szerepelnek az ellátott vagy törvényes képviselőjének kell megfizetni. A rendszeres gyógyszerkészletet havonta az intézmény orvosa állítja össze az intézmény vezető ápolója, illetve ennek hiányában az intézményvezető javaslata alapján, ennek során figyelembe kell venni az ellátást igénybevevők egészségi állapotát.

A gyógyszeralaplista a faliújságon van kifüggesztve.

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

Mentálhigiénés ellátás

Az idős otthonok feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében biztosítja:

- a személyre szóló bánásmódot;
- esetmegbeszélő csoportot
- egyénre szabott gondozási terv készítését
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélést;

A szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit:

- kézműves foglalkozások
- művészeti csoportok
- ünnepeken, rendezvényeken, kulturális gálákon való részvétel;
- internet sarok használata
- ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit;
- gondozási tervek megvalósítását;
- hitélet gyakorlásának a feltételeit;
- segíti a kisközösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

Az intézmény vezetője, ha az ellátást igénybe vevő gondnokság alá helyezése szükséges, intézkedést kezdeményez az illetékes gyámhivatali osztállyal.

Szocioterápiás foglalkozások szervezése

Az idősek otthona az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében szocioterápiás foglalkozásokat szervez.

A szocioterápiás foglalkozások formáit az ellátást igénybe vevő életkorának és egészségi állapotának, képességeinek megfelelően kell megválasztani, az egyéni gondozási, fejlesztési tervben, illetve rehabilitációs programban megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban. A szocioterápiás foglalkozások formái különösen

- a) a munkaterápia,
- b) a terápiás és készségfejlesztő foglalkozás,

Az ellátott munkaterápiájára fordítható idő nem érheti el a napi négy órát és a heti húsz órát.

Az idősellátásban az alábbi munkaterápiás lehetőségeket biztosítjuk ellátottjaink részére:

- mosodai részfeladatok végzése (teregetés, hajtogatás),
- takarítás (folyosómosás, az ellátotti étkezők felmosása, seprés),
- szemétszedés,
- virágöntözés,
- udvartakarítás,
- karbantartás kisegítő tevékenység,
- telephelyek közti szállítási, anyagmozgatási feladatok,
- varrás (törzsszámok bevarrása, ruhák javítása),
- park, zöldterület-és kertgondozás,
- belső portaszolgálat teljesítése,
- egyéb kisegítő tevékenység.

Az ellátott munkaterápiájára fordítható idő nem érheti el a napi négy órát és a heti húsz órát.

A munkaterápiában részt vevő ellátott munkaterápiás jutalomban részesíthető. A munkaterápiás jutalom a munkavégzés jellegétől függően differenciált, amelynek havi összegét a munkalapon rögzített tevékenység jellege és a munkavégzéssel töltött idő alapján az intézmény vezetője és a foglalkoztatást vezető szakember határozza meg. Ha az ellátott költőpénzben részesül, a költőpénz összege nem csökkenthető a munkaterápiás jutalom összegével. A megállapodásban szereplő munkák órábéra 100 Ft-tól 600 Ft-ig terjedhet.

A terápiás foglalkozás szervezhető az intézmény környezetében, foglalkoztató helyiségben és az intézményen kívül is.

A foglalkozásban közreműködő személyek díjazásának mértéke az intézményvezető által meghatározott összeg.

Foglalkoztatás

Az ellátottak foglalkoztatásában legfőbb cél mentálhigiénés állapotuk fenntartása, a további mentális hanyatlás megelőzése, hasznos képességek és készségek megőrzése, közösségi összetartozás és egymás iránti tolerancia, elfogadás erősítése.

Az idősek otthonában az alábbi foglalkoztatásokat biztosítjuk rendszeresen: értelmi fejlesztés, finommotorika-fejlesztés, önállóság megtartását célzó foglalkozások, logikai képesség-fejlesztés, gyógytorna, mozgásterápia, heti két alkalommal csoportos zenés torna jó idő esetén az udvaron.

A Nefelejcs Idősek Otthona Zalaegerszeg telephely a demens ellátottak részére

állatasszisztált foglalkozás működik.

XI. Záró rendelkezések

Ezen Házirend a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Vármegyei Kirendeltség jóváhagyását követően lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a Gondoskodás Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye idősek ápolását-gondozását végző telephelyeinek 2022. 09. 30. napján jóváhagyott Házirendje hatályát veszti.

Zalaegerszeg, 2023. március 21.


Keszei Erőka
intézményvezető



Záradék

A Gondoskodás Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye módosított Házirendjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságnak a kiadmányozás rendjéről szóló 13/2021. (XI.26.) számú SZGYF szabályzata értelmében jóváhagyom.

Zalaegerszeg, 2023. március 21.


Zimborás Béla
igazgató



Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Zala Vármegyei Kirendeltség

Jelen Házirend 5 eredeti példányban készült

- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Vármegyei Kirendeltség (8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső utca 10.),
- Gondoskodás Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye székhelyén (8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca 2.),
- Gondoskodás Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Nefelejcs Idősek Otthona Zalaegerszeg (8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca 2.),
- Gondoskodás Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Levendula Idősek Otthona Zalaegerszeg (8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca 2.),
- Gondoskodás Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Búzavirág Idősek Otthona Zalaegerszeg (8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca 2.)

Megismerési nyilatkozat

Az Intézmény Nefelejcs Idősek Otthona Zalaegerszeg, Levendula Idősek Otthona Zalaegerszeg és a Búzavirág Idősek Otthona Zalaegerszeg telephelyek házirendjében foglaltakat megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás