

Jelöltek/m: 4-4/2/2019.

# 2019

## Házirend

ZALA MEGYEI GONDOSKODÁS EGYESÍTETT  
SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY

8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca 2.

Margaréta Otthona

## Tartalomjegyzék

I. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI .....	4
II. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE.....	8
III. AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	10
IV. INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE....	11
V. ÉRTÉK-ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	12
VI. RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓSZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, VALAMINT A RUHÁZAT ÉS TEXTILIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE.....	13
VII. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSE.....	14
VIII. EGYÉNI ÉS A KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....	16
IX. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA.....	16
X. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	17

## BEVEZETŐ

### **Kedves Ellátottaink! Tisztelt Hozzátartozók, Gondozók!**

A Zala Megyei Gondoskodás Egyesített Szociális Intézmény Margaréta Otthonában meghatározza az otthon belső rendjét és tájékoztat alapvető szabályokról.

A Zala Megyei Gondoskodás Egyesített Szociális Intézmény Margaréta Otthonában pszichiátriai betegek ápoló-gondozó ellátása zajlik 100 engedélyezett férőhelyszámmal.

Az intézmény elérhetősége: Zala Megyei Gondoskodás Egyesített Szociális Intézmény  
8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca 2.  
Központi igazgatás: tel., fax: 06-92-511-322  
e-mail: gondoskodas@szgyfzala.hu

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

Kérem Önöket, hogy ezen „Házirendet”, amely a Zala Megyei Gondoskodás Egyesített Szociális Intézmény **Margaréta Otthonában** élők intézményi életének belső rendjét szabályozza, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni és megismerni.

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 érdekképviselő 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 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.

Zala Megyei Gondoskodás Egyesített Szociális Intézmény Margaréta Otthonában az intézményi ellátás igénybevétele iránti kérelmet az intézményvezetőnél kell benyújtani. Az ellátás iránti kérelemről az intézményvezető dönt.

## I. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképességében teljesen korlátozott, a kérelmet – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A cselekvőképességében részlegesen korlátozott személy a kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő.

A férőhely kijelölése, illetve indokolt esetben az egészségi állapot változása miatt történő férőhely-változtatás – az ellátott véleménye, érdeke és személyiségi jogai figyelembevételével- az intézmény vezetőjének, illetve az általa megbízott dolgozó feladata. Törekedni kell arra, hogy minden változás az ellátott egyetértésével találkozzon.

A zavartalan egészségügyi ellátási kötelezettség okán javasolt az intézményi ellátást igénybe vevőnek lakóhely létesítése a Margaréta Otthonban. A lakcím-átjelentéssel, valamint a jövedelem folyósítási címének megváltozásával kapcsolatos teendők megszervezése az intézményvezető feladata.

### **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 közös háztartásában élő közeli hozzátartozója 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 üzletet (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 műszakba 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 higiénéjének 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.

### **Ellátotti lakószobák általános rendje:**

- Kérjük, hogy minden ellátott saját maga és lakótársai érdekében vigyázzon a rendre, tisztaságra, erejéhez mérten kérjük, hogy vegyen részt a saját szobájában és környezetében a tisztaság fenntartásában,
- kérjük, hogy az éjjeli szekrényben személyes használati tárgyakat tartsanak,
- 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 Margaréta Otthon erre kijelölt helyiségeiben.

- az otthonban élő ellátott más ellátottak által használt lakószobában csak a szobában lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat,
- felhívjuk az ellátottak figyelmét arra, hogy veszélyhelyzet elhárítása, rosszullet 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 Margaréta Otthon emeletén kialakított dohányzóhely, illetve a hátsó bejáratától 5 m-re kijelölt dohányzóhely.

### **Szeszesital-fogyasztás**

- Intézményünkben az alkalmoszerű és kulturált alkoholfogyasztás nem tiltott.
- A szeszesital fogyasztása szigorúan tilos azon ellátottak esetében, akik egészségi állapotuk miatt rendszeres gyógykezelésben részesülnek.
- Az intézmény a területén kívül lerészegedett ellátottakat nem köteles beszállítani, és az esetlegesen bekövetkezett sérülésekért, abból eredő károkozásért felelősséget nem vállal.

### **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**

A Margaréta Otthonban az ellátott érdekvédelmét, jogaik védelmét az Érdekképviseleti Fórum, és az ellátottjogi képviselő látja el, munkájukat a Lakóönkormányzat működése segíti.

A Margaréta Otthonban, a földszinten a nővérszoba melletti falon panaszláda található.

A panaszokat - azok súlyának mérlegelését követően - írásban rögzíteni szükséges, ugyanis csak pontos dokumentálás esetén lehet csak a panasz kivizsgálásával kapcsolatos eljárást nyomon követni, illetve megvalósulását bizonyítani.

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 fordulhat jogorvoslattal.

## **Az ellátottjogi képviselő**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: 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 a Margaréta Otthonban jól látható helyen, faliújságon, kifüggesztésre kerül.

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.

## **Az Ellátotti Önkormányzat feladatai**

Az intézményben az ellátottak érdekeik közösségben történő képviseletére és közösségi életük megszervezésére – választott képviselőikből – ellátotti önkormányzat működik. Tagjai a Margaréta Otthonból az ellátottak jelölése alapján, a Margaréta Otthon ellátottjai által megválasztott személyek. Vezetője a tagok közül

választott, munkát koordináló személy. Az ellátotti önkormányzat bizottságot működtet:

- **Élelmezési bizottság**
- **Foglalkoztatási bizottság**
- **Kulturális és szabadidő bizottság**

Az önkormányzat bizottságainak tevékenységével vesz részt a Margaréta Otthon életében. A bizottságok figyelemmel kísérik az intézmény életét és rendjét, részt vesznek az igények felmérésében, a programok megvalósításában. Az együttélési szabályok elfogadtatásával, közösen elfogadott normák közvetítésével, személyes példamutatással segítik a Margaréta Otthon működését.

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 képviselője. 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 intézkedések**

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

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

1. A Zala Megyei Gondoskodás Egyesített Szociális Intézmény területén működő Margaréta Otthonban az ellátottak személyes szabadsága korlátozva nincs, az intézményt csak a jelen Házirendben foglaltak szerint kérjük elhagyni. Az ellátott eltávóváása csak abban az esetben tagadható meg, ha kezelőorvosának



szakvéleménye – az ellátott önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapot miatt – az eltávozást nem javasolja.

2. Az intézmény ellátottainak nyugalma érdekében ajánlott, hogy az ellátottak este 20<sup>00</sup> óra után már ne hagyják el az intézményt, kivéve az előre bejelentett és engedélyezett eseteket (pl. színházlátogatás, hosszabb utazás, stb.).
3. Az eltávozást (napi eltávozást is) kérjük, előzetesen jelenteni a telephelyvezetőnek vagy a műszakban beosztott ápoló, gondozónak, aki azt az Eseménynaplóba rögzíti
4. 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 visszatérés 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 szervezet-szerű helyettese engedélyezi.
5. A Margaréta Otthon ellátottja távollétéről való visszatérése esetében elvárt, hogy az lehetőség szerint az előzetesen bejelentett időpontban, a lakótársak zavarása nélkül történjen.
6. A Margaréta Otthon ellátottja visszatérését kérjük bejelenteni a telephelyvezetőnek, illetve az által megbízott személynek vagy annak távolléte esetén a műszakban beosztott ápoló, gondozónak, aki a visszatérés tényét az Eseménynaplóban dokumentálja.
7. Amennyiben a Margaréta Otthon ellátottja távolléte során a visszatérésben bármilyen módon gátolt, vagy távollétét bármilyen okból meg kívánja hosszabbítani, azt írásban, vagy indokolt esetben telekommunikációs eszközön köteles a telephelyvezetőnek vagy az általa megbízott személynek (műszakba beosztott ápoló, gondozó) bejelenteni.
8. Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetve, ha az ellátott visszaérkezésének akadályát 12 órán belül nem jelzi.
9. Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha az ellátott neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

A szabadság időtartamára csak abban az esetben tudja a Margaréta 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 felírására úgy recepttel kell ellátni az ellátottat. Ez idő alatt a Margaréta Otthonában

ugyanazon ellátott számára nem történhet receptírás erre az időszakra, valamint az otthonában kiváltott készítmény nem számlázható ki az intézmény költségére. Az ellátott részére a Margaréta Otthona által kiadott gyógyszerek nem megfelelő adagolásáért, felhasználásáért az intézmény semmilyen felelősséget nem vállal.

### **III. AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI**

#### **A látogatás rendje**

A telephelyen Margaréta 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 Margaréta Otthonában élő 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 Zala Megyei Gondoskodás Egyesített Szociális Intézmény nem vállal felelősséget.

Az ellátottak kapcsolatot tarthatnak a hozzátartozóikkal elektronikus úton, telefonon, levélben és személyesen a Margaréta Otthon lakószobáiban, valamint a társalgóban egyaránt lehetőség van.

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

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

- nyári időszámítás szerint naponta 9<sup>00</sup>-19<sup>00</sup> óráig
- téli időszámítás szerint naponta 9<sup>00</sup>-18<sup>00</sup> 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 intézményvezetői engedéllyel (pl.: ellátott betegsége, hozzátartozó távoli lakhelye).

Amennyiben a látogatók a Margaréta Otthon rendjét szándékosan és súlyosan megzavarják, az intézmény vezetője, telephely vezetője és a telephelyen műszakba beosztott ápoló, gondozó köteles intézkedni a rend helyreállítása érdekében -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!

A televízió-nézés és rádióhallgatás a nap bármely szakaszában megengedett. Az esti lepihenés és a csendes pihenő alatt a lakószobában lévő televízió és rádió működtetése 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**

A Margaréta Otthon ellátottjai 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.

A Margaréta Otthonban 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-, szúróeszköz, 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 a Margaréta Otthonban, azt úgy a vezetőnek jelenteni köteleles.

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 biztosítja.

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 étellemezés, ruházat, textil, személyes használati tárgyak és szolgáltatások) kielégítését szolgálja.

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 mentálhigiénés munkatárs látja el. A vásárlásokat a Margaréta Otthon pénz-és letétkezelési szabályzatában előírt külön nyilvántartásban kell vezetni a számlákkal együtt.

Az átadást két tanú aláírásával kell hitelt érdemlően igazolni.

Az ellátott elhalálása 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 TEXTILIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE**

### **Ruházat, textil, biztosítása, tisztítása, javítása**

Ha az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, az intézmény a teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat 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.

A Margaréta Otthon az ellátott részére szükséges intézményi textíliát (ágynemű, terítők, függönyök, törülközők stb.) biztosítja. Saját ágynemű használatára is lehetőség van.

A Margaréta Otthon ellátottai részére ruházatot az otthon raktárkészletéből, illetve költségvetéséből biztosít.

Az ellátott saját ruházatát egyedi azonosítóval látjuk el. A megjelölést intézményünk személyzete biztosítja.

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

A Margaréta Otthon mosókonyha üzemeltetésével lehetőséget biztosít az ellátottak részére ruházatuk tisztítására ápoló, gondozó segítséggel, amelynek feltétele a saját tisztítószerek használata.

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

## VII. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSE

### **Az intézményi jogviszony megszűnik:**

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.
- A jogosult halálával.
- Határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a szociális törvény 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 személy 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.

- 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.

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.

#### **A Házirend 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,

Nem kezelhető normasértésnek, ha az ellátott a házirend szabályait a mentális betegségével összefüggésben bekövetkező veszélyeztető állapotban sérti meg, ez esetben a korlátozó intézkedésre, illetve a kötelező gyógykezelésre vonatkozó szabályok alkalmazásával kell eljárni. Amennyiben azonban a mentális betegséggel összefüggő veszélyeztető magatartás kialakulása ok-okozati összefüggésben áll az aktuális alkoholfogyasztással, vagy kábítószer, vagy egyéb tudatmódosító hatású szerhasználattal, és a visszaélés ténye a konkrét esetben orvosi dokumentációval igazolt, valamint bizonyítható, hogy a visszaélés egészségi állapotot érintő kockázatára és a normasértés jogkövetkezményeire vonatkozóan az intézményvezető az érintett ellátottat és törvényes képviselőjét, valamint hozzátartozóját korábban írásban is figyelmeztette, a közösség védelmében a normasértésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

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

## **VIII. EGYÉNI ÉS A KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

Zala Megyei Gondoskodás Egyesített Szociális Intézmény ellátottai vallásukat szabadon gyakorolhatják, ennek érvényre juttatását minden eszközzel elősegítjük.

A Margaréta Otthonban lehetőséget biztosítunk a különféle vallási felekezetek képviselői, papjai, lelkészei számára az ellátottak meglátogatására, a velük való rendszeres kapcsolattartásra.

A Margaréta Otthon ellátottai szobájukban, vagy az intézmény közösségi helyiségeiben 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 az 1. számú Nefelejcs Idősek Otthona földszinti folyosóján található imaszoba.

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

## **IX. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA**

### **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.
- pedikűr-, manikűr-, fodrász-szolgáltatás igénybevételének lehetőségéről és a szolgáltatás díjáról a telephelyen lévő faliújságokon kapnak tájékoztatást az ellátottaink
- 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, stb.), továbbá szükség esetén dönt az étel lakószobában történő felszolgálásáról.

Az étkezések időpontjai:

- reggeli 7<sup>45</sup> órától 8<sup>45</sup> óráig,
- tízórai 10<sup>00</sup> órakor,
- ebéd 12<sup>00</sup> órától 13<sup>00</sup> óráig (a munkarend figyelembevételével),
- uzsonna 14<sup>30</sup> órától 15<sup>00</sup> óráig,
- vacsora 17<sup>00</sup> órától 18<sup>00</sup> óráig.

A főétkezések közül hétfőtől csütörtökig az ebéd és a vacsora meleg étel, a hét többi napján a déli főétkezés során biztosítunk meleg ételt. Amennyiben az ellátott egészségi állapota nem teszi lehetővé az ebédlőben történő étkezést, úgy az ellátást igénybe vevőnek lehetősége van a lakószobában elfogyasztani a főétkezéseket.

Előzetes megbeszélés szerint esetenként a távollévők részére a tárolható ételeket az intézmény – az előírások betartásával - hűtőszekrényben névvel ellátottan tárolja, és utólag szolgálja fel az ellátott részére.

A Margaréta otthon földszintjén kialakított teakonyha használata napközben az ellátottak rendelkezésére áll ápoló, gondozó felügyeletével, étel melegítésére, egytálétel vagy tea, stb. elkészítésére. Használat után a megfelelő takarítás, szellőztetés a konyhát használó ellátott feladata.

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.

### **Egészségügyi ellátás**

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

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

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**

A Margaréta Otthon 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,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit;
- a gondozási tervek megvalósítását;
- a hitélet gyakorlásának a feltételeit;
- segíti a kisközösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.



A Margaréta Otthoni életformához való alkalmazkodás elősegítése, az igénybe vevők mentálhigiénés ellátásának biztosítása az intézmény valamennyi dolgozójának feladata.

Az intézmény vezetője, ha az ellátást igénybe vevő gondnokság alá helyezése szükséges, intézkedést kezdeményez a Zala Megyei Kormányhivatal Zalaegerszegi Járási Hivatal Hatósági Főosztály Gyámügyi és Igazságügyi Osztályán.

### **Szocioterápiás foglalkozások szervezése**

A Margaréta Otthonában 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.

Az ellátott szomatikus és pszichés állapotának javulását, személyiségének integrálódását és gazdagodását, megmaradt munkaképességének megőrzését célozza, az egyéni gondozási tervben megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban. A munka lehetőleg kiscsoportos keretek között folyik, hogy érvényesüljenek a csoportdinamikai hatások.

A Margaréta Otthonban az alábbi munkaterápiás lehetőségeket biztosítjuk ellátottaink részére:

- **Udvartakarítás, kertgondozás:** az intézmény parkja, illetve közvetlen környezetének rendezése, takarítása, gondozása
- **Konyhai kiegészítő tevékenység:** foglalkozás-egészségügyi alkalmasság birtokában közreműködés a konyhai feladatokban
- **Takarító kiegészítő tevékenység:** foglalkozás-egészségügyi alkalmasság birtokában közreműködés a lakószobák, közösségi helyiség, folyosók tisztán tartásában
- **Mosodai kiegészítő tevékenység:** közreműködés a szennyes-illetve tiszta ruhák kezelésében (összegyűjtés, válogatás, leadás, kiosztás, javítás)
- **Portaszolgálat:** a Margaréta Otthona hátsó bejáratánál működő portán folyamatos munkarendben portaszolgálat biztosítása.

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 munkaterápiás szerződés tartalmazza) 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 terápiás foglalkozás szervezhető az intézmény környezetében, foglalkoztató helyiségben és az intézményen kívül is.

A terápiás és képességfejlesztő foglalkozásból származó eredmény az intézményben nyújtott ellátás színvonalának emelésére, valamint a foglalkozásban közvetlenül részt vevők díjazására fordítható. 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, fejlesztése, a közösségi összetartozás és egymás iránti tolerancia, elfogadás erősítése. Lehetőség nyílik a megmaradt képességek fejlesztésére, feltárja a személyiség kreatív-alkotó erőit, sikerélményt biztosít.

A hatályos jogszabályok előírásait és az illetékes szakmai kollégiumok javaslatait figyelembe véve az ellátást igénybe vevők életkorának és egészségi állapotának, pszichiátriai megbetegedésének megfelelően integrált intézményünk pszichiátriai betegeket ellátó Margaréta Otthonában az alábbi foglalkozásokat biztosítjuk:

- kreatív és művészeti foglalkozások,
- zenei foglalkozások,
- színjátás, dalkör,
- mindennapi élettevékenységek programjai: pénzkezelési ismeretek, közösségi közlekedés,
- milióterápia,
- közösségfejlesztő kiscsoport.

**Mozgásfejlesztő foglalkozás:** A napi foglalkozás célja a fizikai terhelhetőség fokozása, jó kondíció elérése; feszültség oldása; csoportdinamikai hatások felhasználása; kapcsolatteremtő készség fejlesztése.

### **Záró Rendelkezők**

Ezen Házirend a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Megyei Kirendeltsége jóváhagyását követően lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a Zala Megyei Gondoskodás Egyesített Szociális Intézmény 2017. július 1. napján jóváhagyott Házirendje hatályát veszti.

Zalaegerszeg, 2019.....

intézményvezető

### Záradék

A Zala Megyei Gondoskodás Egyesített Szociális Intézmény módosított Házirendjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság a kiadmányozás rendjéről szóló 29/2017. (X. 24.) számú Főigazgatói Szabályzata értelmében jóváhagyom.

Zalaegerszeg, 2019... február 5.



Györe Edina  
igazgató  
Szociális és Gyermekvédelmi  
Főigazgatóság  
Zala Megyei Kirendeltsége

Jelen Házirend 2 eredeti példányban készült, amelyek 1 példánya Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Megyei Kirendeltség (8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső utca 10.), 1 példánya a Zala Megyei Gondoskodás Egyesített Szociális Intézmény székhelyén (8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca 2.) van elhelyezve.

Iktatószám:

### Megállapodás

Mely létrejött egyrészről a **Zala Megyei Gondoskodás Egyesített Szociális Intézmény (8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca 2.)**, mint ellátást nyújtó intézmény (továbbiakban **Intézmény**), másrészről

– neve:.....

.....

– lakcíme:

.....

– anyja neve:

.....

– születési helye, időpontja:

.....

mint ellátást **igénybe vevő**, valamint az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

- neve:

.....

- képviselet minősége:

.....

- értesítési címe:

.....

között, a mai napon az alábbi tartalommal.

1. Felek megállapodnak abban, hogy **ellátást igénybe vevő** ..... számon nyilvántartásba vett kérelme alapján az **intézmény** tartós bentlakásos szociális szolgáltatást nyújt az alábbi feltételekkel:

1.1. Az ellátás igénybevételének  
kezdeté:.....

1.2. Az ellátás  
időtartama:.....

1.3. A szociális szolgáltatás  
formája:.....

1.4. A ..... szolgáltatás ..... nyújtásának  
helye:.....

1.5. Az **Intézmény** a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szól 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 67.§ (1) bekezdése szerinti teljes ellátást nyújt, ennek keretében biztosítja:

- lakhatást,
- napi ötszöri étkezést (legalább egy fő étkezés meleg étel),
- szükség szerint ruházatot és textíliát,
- a ruházat mosását, javítását, valamint a tisztálkodó szerek beszerzését a házirendben szabályozottak szerint,
- egészségügyi ellátást és alapgyógyszereket, gyógyászati segédeszközöket,
- ápolást, gondozást, gondozói felügyeletet,
- mentálhigiénés ellátást:
  - személyre szabott bánásmódot,
  - szabadidős elfoglaltságot, programokat,
  - az ellátott családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásában való segítségnyújtást,
  - a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- szocioterápiás foglalkozásokat:
  - munkaterápiát
  - terápiás és készségfejlesztő foglalkozást,
  - képzési célú foglalkozást,
- a szociális foglalkoztatás keretében munka-rehabilitációs vagy fejlesztő-felkészítő foglalkoztatást,
- leadott értékek és vagyontárgyak megőrzését.

**1.6. Ellátást igénybe vevő** tudomásul veszi, hogy a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. SzCsM rendelet 101/A. § alapján az ellátást igénybe vevő veszélyeztető, közvetlen veszélyeztető magatartása esetén az intézményben szükség szerint korlátozó intézkedést alkalmazására kerül sor. A korlátozó intézkedésre vonatkozó részletes eljárásrendet a Házirend, illetve külön szabályzat tartalmazza.

**1.7 Ellátást igénybe vevő** nyilatkozik, hogy az intézményi szolgáltatások tartalmáról, módjáról, köréről tájékoztatást, ezzel kapcsolatos valamennyi kérdésére választ kapott.



2. Ellátást igénybe vevő tudomásul veszi, hogy jelen megállapodás 1./ pontjában körülírt szolgáltatások igénybevételéért a Szt. 114.§ (1) bekezdése alapján térítési díj fizetésére köteles.

**2.1. Ellátást igénybe vevő vállalja, hogy:**

- az intézményi térítési díjnak megfelelő - teljes összegű - személyi térítési díjat megfizeti.
- a személyi térítési díj összegének megállapításához az Intézmény kérésére:  
évente legfeljebb kétszer alkalommal jövedelemigazolást nyújt be.

**2.2. Az Intézmény vállalja, hogy a személyi térítési díj összegéről intézményvezető a jelen megállapodás aláírásakor, a továbbiakban térítési díj összegének változásáról értesíti a kötelezettet.**

**2.3. Ellátást igénybe vevő nyilatkozik, hogy megismerte és tudomásul veszi a személyi térítési díj számításának és megfizetésének intézményi szabályait az alábbiak szerint:**

#### **2.4. Intézményi térítési díj megállapítása**

Az intézményi térítési díj meghatározása a fenntartó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság feladata. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díjat a fenntartó a tárgyév április 1-jéig állapítja meg. A személyi térítési díj felülvizsgálatát az intézményi térítési díj megállapítást követő 20 munkanapon belül kell elvégezni és az új térítési díjat a felülvizsgálatot követő hónap első napjától kell alkalmazni.

Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható. Az intézményi térítési díj összegét a fenntartó évente kétszer a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. Rendelet szerint állapíthatja meg, azzal a feltétellel, hogy az új – megemelt összegű – térítési díj megfizetésére a jogosult visszamenőleg nem kötelezhető kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően – jövedelem és vagyon hiányában – térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.

#### **2.4.1. Személyi térítési díj meghatározása**

Az ellátott által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg. A személyi térítési díj összege általában azonos az intézményi térítési díj összegével az alábbi kivételekkel:

- amennyiben az igénybevevő havi jövedelemének 80%-a, rehabilitációs célú lakóotthon esetében 50%-a nem fedezi a teljes összegű intézményi térítési díjat, az igénybevevő jelentős pénzvagyona, ingatlanvagyonra (rehabilitációs célú

intézmény és rehabilitációs célú lakóotthon kivételével), illetve tartásra köteles és képes hozzátartozója terhére kiróható fizetési kötelezettség figyelembevételével, szükség esetén az intézményi térítési díjnál alacsonyabb összegben kell megállapítani. A térítési díj megállapítása szempontjából az a pénz vagy ingatlan vagyon tekinthető jelentősnek, amelynek összege, pénzvagyon tekintetében az intézményi térítési díj egy évi összegét, ingatlanvagyon tekintetében az ingatlanvagyon együttes értékének az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladó részét a jogosult elhelyezésekor vagy a térítési díj felülvizsgálatakor meghaladja. Az igénybevevő vagy a térítési díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal megegyező személyi térítési díj megfizetését maximum 3 évre vállalhatja. Rehabilitációs célú lakóotthonban személyi térítési díj címén lakhatási költség és pótdíj fizetendő. Ha a személyi térítési díj nem kerül befizetésre, a hátralék erejéig az igénybevevő ingatlanvagyonára jelzálogjog kerül bejegyzésre.

- az intézmény a Szt. 114.§ (3) szerint ingyenes ellátásban részesíti azt az igénybevevőt, aki jövedelemmel nem rendelkezik, és jelzálog alapjául szolgáló ingatlanvagyonra nincs.
- ha a jogosult a személyi térítési díj összegét vitatja vagy annak csökkentését, illetve elengedését kéri, az intézményvezető erre vonatkozó értesítésének kézhezvételétől számított 8 napon belül a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Megyei Kirendeltségének igazgatójához fordulhat.

#### 2.4.2. Távollét esetén fizetendő térítési díj

- Egy naptári évben összesen 2 hónapot meg nem haladó távollét idejére – rehabilitációs célú lakóotthon kivételével– a távollét minden napjára a személyi térítési díj 20%-a fizetendő. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.
- 2 hónapot meghaladó
  - egészségügyi intézményben történő kezelés tartamára személyi térítési díj 40%-a,
  - egyéb esetben a személyi térítési díj 60%-a fizetendő
- A lakóotthonban a távollét idejére személyi térítési díjként a lakhatási költség 100%-a fizetendő.

#### 2.4.3. Személyi térítési díj megfizetése

A térítési díj megfizetésére kötelezett az ellátásért utólag a tárgy hónapot követő hó 10. napjáig köteles a személyi térítési díjat megfizetni.

Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el a díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és erről negyedévente tájékoztatja a

fenntartót, aki a követeléskezelés rendjéről szóló 8/2017. (IV.5.) SZGYF szabályzatban foglaltak szerint intézkedik a hátralék behajtásáról.

### **3. Ellátást igénybe vevő nyilatkozik, hogy tájékoztatást kapott**

- az intézményi ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, az országos TAJ alapú nyilvántartásról,
- a kapcsolattartás, látogatás, távozás és visszatérés rendjéről,
- az ellátotti jogokról a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- a korlátozó intézkedésekre vonatkozó szabályokról,
- az ellátottjogi képviselő és az érdekképviselői fórum működéséről, elérhetőségéről,
- a személyi térítési díj mértékéről, a teljesítési feltételekről, a mulasztás következményeiről,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- az intézmény házirendjéről.

Nyilatkozik továbbá, hogy a Házirend egy-egy példányát átvette, tartalmát szóbeli tájékoztatás alapján megismerte és elfogadja.

### **4. Adatkezeléssel, tájékoztatással, titoktartással kapcsolatos szabályok**

**4.1.** Ellátást igénybe vevő nyilatkozik, hogy tudomásul veszi az intézmény Szt. 20.§ szerinti nyilvántartási és egyéb jogszabályokban meghatározott szakmai dokumentációs kötelezettségét, adatainak kezeléséhez hozzájárul az alábbiak szerint:

- az ellátást igénybe vevő:
  - természetes személyazonosító adatait (nevét, születésének helyét, idejét, anyja leánykori nevét),
  - állampolgárságát, illetőleg bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adok,
  - a kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helyét értesítési címe,
  - kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adatai,
- a tartására köteles személy alapvető személyazonosító adatait,
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
- az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka,
- a jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
- a jogosult Társadalombiztosítási Azonosító Jelét (TAJ szám),
- a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntés, a férőhely elfoglalásának időpontja, közgyógyellátásban részesül-e,

- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.

4.2. Az ellátást igénybe vevőt intézményi jogviszonyával kapcsolatosan is megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az intézmény által vezetett nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és az ellátásra való jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.

4.3. **Ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője**, továbbá az, akire a nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti az intézmény vezetőjétől a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését.

4.4. Az Intézmény a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltat.

4.5. Az **Intézmény** a Szt. 66. § (2) bekezdése szerint az igénybe vevő személy ellátásáról, állapotának változásáról, valamint a részére biztosított gondozási, terápiás, valamint ápolási, illetve egyéb szolgáltatások tartalmáról - a külön jogszabályban meghatározott tartalommal - gondozási tervet köteles készíteni, illetve a napi ápolási-gondozási eseményekről sorszámozott eseménynaplót köteles vezetni.

## 5. Tájékoztatással kapcsolatos rendelkezések

5.1 **Ellátást igénybe vevő** tudomásul veszi, hogy az intézményvezető köteles tájékoztatni az ellátást igénybe vevőt illetve hozzátartozóját:

- az ellátást igénybe vevő állapotáról,
- az egészségügyi intézménybe való beutalásáról,
- az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- az áthelyezési javaslatról és az áthelyezés végrehajtásáról,
- a személyi térítési díjhátralék mértékéről, a tartozás következményeiről.

5.2. **Ellátást igénybe vevő** az 5.1. pontban körülírt tájékoztatásra hozzátartozóként az alábbi személyeket jelöli meg:

Név:

.....

Lakóhely/elérhetőség:

.....

Telefonszám:

.....

**5.3. Ellátást igénybe vevő** az intézményi jogviszonyával, egészségi és pszichés állapotával kapcsolatos tájékoztatásból az alábbi személyeket kizárja:

Nem él a kizárás lehetőségével, valamennyi érdeklődő számára a tájékoztatást engedélyezi.

## **6. Intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése**

**6.1. Ellátást igénybe vevő** tudomásul veszi, hogy a jelen megállapodással létesített intézményi jogviszony külön intézkedés nélkül megszűnik az alábbi esetekben:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, mely esetben a fenntartót elhelyezési kötelezettség terheli,
  - határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával,
  - az ellátást igénybevevő halálával,
  - az intézményi jogviszonyt keletkeztető megállapodás felmondásával.

**6.2. Ellátást igénybe vevő** tudomásul veszi, hogy az intézményi jogviszonyt felmondással megszüntethető

- az ellátást igénybevevő, illetve törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó, indoklás nélküli bejelentése alapján megállapított időpontban,
- az intézmény vezetőjének írásbeli felmondása alapján az alábbi esetekben:
  - ha az ellátott legalább 6 hónapig engedély nélkül, indokolatlanul távol marad az intézményből;
  - ha a további intézményi elhelyezés nem indokolt, vagy az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt;
  - ha az ellátást igénybevevő a házirendet súlyosan megsérti és az intézményi elhelyezés megszüntetését az intézmény vezetőjének kezdeményezése alapján a fenntartó jóváhagyja.  
Súlyos normasértésnek minősül, ha az ellátott magatartásával, mulasztásával az együttélés szabályait úgy sérti meg, hogy az:
    - az intézményi az ellátotti közösség biztonságos és nyugodt együttélését, a terápiás közösség elvei alapján kialakított életvitel folytatását igazolhatóan veszélyezteti, vagy
    - az intézmény szolgáltatási kötelezettségének teljesítését lehetetlenné teszi.

A normasértés bizonyítása az intézmény kötelezettsége.

- ha az ellátott, az ellátott törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj-fizetési kötelezettségének annak ellenére nem tesz eleget, hogy azt jövedelmi, vagyoni viszonyai egyébként



lehetővé tennék. Kötelezettségzegésnek minősül, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn, és ennek összege a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja. Kivételt képez, ha a kötelezett ingatlanvagyonán jelzálogjog került bejegyzésre.

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.

6.3. Az intézményi jogviszony megszűnésekor/megszüntetésekor a felek, valamint az örökös, illetve feladatellátásra kötelezett jogutód egymással elszámolnak:

- a személyi térítési díjjal (hátralékkal, túlfizetéssel),
- az intézmény által leltár szerint személyes használatba adott tárgyi eszközökkel,
- intézmény tárgyi eszközeiben okozott kár összegével,
- megőrzésre az intézmény részére átadott vagyontárgyakkal, letéti pénztárba leadott készpénzzel,
- az ellátást igénybe vevő tulajdonában álló, az intézmény által vezetett személyi leltárban szereplő dolgokkal.

Jelen megállapodás módosítására az intézményvezető és az **ellátást igénybe vevő** közös megegyezése alapján kerülhet sor.

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják megrendezni.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a bentlakásos szociális intézményekre vonatkozó mindenkorai jogszabályai az irányadók

Kelt.: Zalaegerszeg, 2019. február 1.

.....

.....

ellátást igénybevevő

  
intézményvezető



.....

törvényes képviselő

