

H Á Z I R E N D

Szeretettel és tisztelettel köszöntjük intézményünkben!

A Vas Megyei Egyesített Szociális Intézmény Kőszegpaty, Kossuth utca 5. szám alatti Telephely 30 fő szenvedélybeteg férfi elhelyezését biztosítja.

Kívánjuk, érezze jól magát a Vas Megyei Egyesített Szociális Intézmény Kőszegpatyi Telephelyén, ahol a folyamatos műszakban dolgozó szakembereink segítik a lakók beilleszkedését és segítséget nyújtanak itt tartózkodásuk során.

A házirend célja,

Meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk. A Házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti vagyoni védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

A Házirend hatálya kiterjed a Vas Megyei Egyesített Szociális Intézményben végleges vagy ideiglenes jelleggel ellátást igénybe vevő valamennyi lakóra, az intézmény alkalmazottaira, az intézménynél munkát végző külső szervek dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra és az intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre.

A házirend az alábbi jogszabályok előírásai alapján készült:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (továbbiakban: Szt.), és 2017. január 1-i módosításai
 - A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló **369/2013.(X.24.) Korm. rendelet** (Sznyr.)
 - A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet** (továbbiakban: Szakmai rendelet),
 - A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló **9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet** (továbbiakban: Ir.),
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló **29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet** (továbbiakban: Tr.),
- A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló **36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet**,
- A Munka Törvénykönyve **2012. évi I. tv.** (továbbiakban: Mt.),
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvény** (továbbiakban: Kjt.),
 - A közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvénynek** a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló **257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet**,
 - A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló **9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet**,
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló **8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet**,
 - Magyarország 2021. évi költségvetéséről szóló **2020. évi XC. törvény**
- Az országos településrendezési és építési követelményekről szóló **253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet**,
- A Polgári Törvénykönyvről szóló **2013. évi V. törvény** (Ptk.) – 2014. március 15-e után,
- Az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló **381/2016.(XII.2.) Korm. rendelet**.

I. Az intézmény önálló jogi személy, fenntartója a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság. (1132. Budapest, Visegrádi u. 49.), irányító szerve a Belügyminisztérium.

II. A házirend hatálya kiterjed a határozott vagy határozatlan időtartamra intézményünkben tartózkodó valamennyi lakóra és az intézmény dolgozóira.

III. Lakóinkat és hozzátartozóikat megismertetjük az intézmény házirendjével, melynek tudomásulvételét és átvételét beköltözéskor aláírásukkal szíveskedjenek igazolni.

IV. A házirend az intézményben jól látható helyre ki van függesztve (faliújság), hogy a jogosultak hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

V. A házirend betartása lakóink és dolgozóink, a látogatók és az intézmény területén tartózkodók számára egyaránt kötelező.

I AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

Az intézményben élő lakók együttélési szabályainak a betartása az egymás alapvető emberi jogainak tiszteletben tartásán túl elősegíti a harmonikus életvitelhez szükséges nyugodt, elfogadó biztonságot adó, otthonos légkör megteremtését.

I. Elhelyezési lehetőségek

1. Az SzCSM rend.42. § (1) bekezdése alapján: „Ha e rendelet másként nem rendelkezik, a bentlakásos intézmény lakószobáiban négy személy helyezhető el. Négynél több személyt egy lakószobában csak kivételesen indokolt esetben, valamint soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény esetén lehet elhelyezni, figyelemmel az Szt. 92/K§ (59) bekezdésében megállapított korlátra, mely szerint az intézményben ellátottak száma egyetlen napon sem haladhatja meg a bentlakásos intézmény esetén a szolgáltatói nyilvántartásban jogerősen bejegyzett férőhelyszám 105%-át, éves átlagban pedig a férőhely 100%-át.”

2. Kérjük, hogy különösen a szobatársak (de valamennyi lakótárs) nyugalma érdekében legyenek tekintettel.

Az intézményben az általánosan elfogadott emberi normák szerint éljenek, tartsák be az együttélés szabályait, és mások személyiségi jogait.

3. A lakószobák ajtajai kulccsal nem zárhatóak. Annak érdekében, hogy hirtelen rosszullet esetén ápolóink azonnal segítséget tudjanak nyújtani. A lakószobákban viszont mindenki zárható szekrényt használhat, melyben ruházati, használati tárgyait helyezheti el. A zárható szekrényben élelmiszer tárolása szigorúan tilos.

4. A teakonyhát mindenki használhatja a tűzvédelmi előírások figyelembe vételével. A kulcsot minden esetben a nővérektől, vagy a szociális és terápiás munkatársaktól kell elkérni.

A teakonyha használható kávé, tea főzésére. A helyiséget használat után kitakarítva kell átadni. Amennyiben az ellátást igénybevevő nem veszi igénybe az étkezést, az intézmény ebédlőjében, elfogyaszthatja a vásárolt élelmiszert.

5. A közös helyiségek (társalgó, ebédlő) műsorzárásig rendelkezésre állnak, de a rádió, televízió, videó, este 21 óra után csak csökkentett hangerővel működtethető. Kérjük, hogy a csendes pihenő alatt és 21 óra után legyenek egymásra tekintettel, kerüljék a hangos beszédet és egyéb mások nyugalmát zavaró tevékenységet.

6. Házi kedvencek tartásának lehetősége egyéni elbírálás esetén lehetséges az intézményvezető engedélyével, írásbeli kérelem benyújtása után.

7. Az elhelyezés a pszichés, mentális, fizikai állapotnak megfelelően történik, amennyiben változás áll be, vagy orvosilag indokolt, áthelyezés, elkülönítés lehetséges.

8.. Személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy valamint a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, élettársa az ellátottakkal tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama és azt követő 1 évig nem köthet.

II. Napi időbeosztás

Látogatási idő: minden nap délelőtt: 10.00-11.00; délután 14.00-15.00

Ettől eltérő időpontban történő látogatásra az intézményvezető, vezető ápoló, telephelyvezető, adhat engedélyt.

Napirend:

Fürdés: egész nap folyamatosan biztosított.

Reggeli: 8 – 9 óra között.

Szabadidős programok: 9.30-11.30 között: szervezett foglalkoztatás vagy egyéni elfoglaltság

Ebéd: 12 - 13 óra között

Csendes pihenő: 14.00 óráig

Délutáni foglalkoztatás

14.00-17.00 között: szervezett foglalkoztatás vagy egyéni elfoglaltság

Vacsora: 17 - 18 óra között

Esti programok: TV nézés, rádió, egyéb szórakoztató jellegű elfoglaltság

Lefekvés: 21 óra

III. Alkoholfogyasztásra vonatkozó szabályok

- Intézményünkben az alkalmoszerű és kulturált alkoholfogyasztás lehetséges.
- A rendszeres és mértéktelen alkoholfogyasztás esetén az intézményi jogviszony az Érdekképviselői Fórum javaslata alapján megszüntethető.

IV. Személyiségi jogok

A lakók személyiségi jogainak védelméről és tiszteletben tartásáról minden dolgozó köteles gondoskodni.

1. Ügyintézés:

- Lakóinknak, hivatalos ügyeik intézéséhez szükség esetén segítséget nyújtunk.
- Kéréseikkel, problémáikkal, javaslataikkal forduljanak bizalommal az intézmény dolgozóihoz.

2. Titoktartás:

- Az intézmény dolgozói kötelesek a mindenkoriban jogszabályokban előírt titoktartási kötelezettségüknek eleget tenni. A lakók állapotáról kizárólag az intézmény orvosa, az intézményvezető és az intézményvezető főnövér adhat felvilágosítást a jogosultnak és a törvényes képviselőjének.
- A személyes gondoskodásban részesülőkről az intézmény vezetője nyilvántartásokat vezet, melyek a következő adatokat tartalmazzák:
 - a jogosult alapvető személyazonosító adatai
 - a jogosult állampolgárságát, illetőleg bevándorolt vagy menekülti jogállását
 - a jogosult lakó tartózkodási helyét
 - hozzátartozó, törvényes képviselő alapvető személyi adatait
 - az intézményi jogviszony megállapítására, megváltozására és megszűnésére vonatkozó döntést
 - a jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatok
 - az ellátás megállapításának és megszűnésének időpontját
 - a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítését, vagy annak elmaradását.

A lakó, hozzátartozó, illetve törvényes képviselője saját adatainak nyilvántartásába bármikor betekinthez. Adatigénylés -kiadás a mindenkoriban vonatkozó jogszabályok betartásával, az intézményvezető engedélyével lehetséges egyebekben.

Személyes adatot szolgáltatni azonban csak a mindenkoriban törvények alapján felhatalmazott szervezeteknek lehet.

II.

KAPCSOLATTARTÁSI SZABÁLYOK

I. Látogatás

Otthonunk lakóinak látogatása a 10-11 illetve 14-15 óráig, az otthon életének zavarása nélkül engedélyezett. Az időskorúak a szobájukban, a társalgókban és az intézet parkjában fogadhatnak látogatókat.

Ha a lakó terminális állapotban van, látogatási időn kívül is látogatható, az orvos/ a vezető ápoló javaslata alapján. súlyos betegség utolsó stádiumában van, saját, vagy hozzátartozójának kérésére lehetőséget kell biztosítani látogatási időn kívüli jelenlétre is.

Amennyiben a látogatók az intézmény rendjét, nyugalmaát szándékosan megzavarják, a szolgálatban lévő dolgozó jelzésére az Osztályvezető Ápoló köteles a rend helyreállítása érdekében intézkedni. (pl. Látogató eltávolítása, kitiltása, szükség esetén hatóság igénybevételevel.)

Telefonos, e-mailes, skype-os kapcsolattartásra is lehetőség van.

Belépésre jogosultak az intézménnyel jogviszonyban álló személyek, Hatóságok, ellenőrző szervek képviselői.

2012. évi XXXVI. törvény az Országgyűlésről 98. § (4) A képviselői igazolvány valamennyi közigazgatási szervhez, valamint a közintézetekhez és közintézményekhez belépésre jogosít.

2011. évi CXI. törvény az alapvető jogok biztosáról 22. § (1) A helyszíni ellenőrzés során az alapvető jogok biztosa vagy felhatalmazása alapján a vizsgálatot végző munkatársa.

2011.évi LXVI. törvény az Állami Számvevőszékről 28. § (3) A helyszíni ellenőrzés során az ellenőrzött szervezet, illetve munkatársai kötelesek a számvevő részére a szervezet helyiségeibe való belépést, valamint a papír alapú és informatikai eszközökkel kezelt adatnyilvántartó rendszerekbe való betekintést biztosítani.

2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról 64. § (1) A kormányzati ellenőrzést végző személy a feladatai ellátása érdekében az ellenőrzött és az ellenőrzés kapcsán adatszolgáltatásra kötelezett szerv, szervezet bármely helyiségébe beléphet, számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi dokumentumhoz és az informatikai rendszerek archív és élő adatállományához.

381/2016. (XII.2.) Korm. rendelet Az integrált jogvédelmi szolgálatról 8. § (1) A szolgáltató gondoskodik arról, hogy a jogvédelmi képviselő a szolgáltató területére beléphessen, munkáját zavartalanul végezhesse.

2011.évi CLXIII. törvény az ügyészségről 4. § (4) Az ügyész eljárása során az eljárással érintett szerv, személy rendelkezése alatt álló területre, helyiségbe-ha törvény felhatalmazása alapján jogszabály másként nem rendelkezik- igazolványa felmutatásával beléphet.

II. Eltávozás

- Az otthon lakói az intézmény területét elhagyhatják a telephelyvezető és/vagy az osztályvezető ápolónak, történő bejelentés után, de erről a szolgálatot teljesítő ápolót is értesíteni kell.
- A szenvedélybeteg esetében a kilépőkártya használatát kérjük.

A lakó eltávozása csak akkor tagadható meg, ha kezelőorvos az eltávozást nem javasolja.

Visszatéréskor a lakót kérjük, hogy jelentkezzen a szolgálatot teljesítő ápolónál, ha a távolléte alatt egészségi állapotában változás vagy rendkívüli esemény történt, szíveskedjen jelezni.

Az eltávozás (adaptációs szabadság) idejére a szükséges gyógyszereket és ápolási anyagokat biztosítjuk.

III.

AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK

ÉRTÉK ÉS VAGYONMEGŐRZÉS

1. Intézményünk lakói csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal nagyobb terjedelmű használati tárgyakat.
2. Az intézménybe korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:
 - a) Személyes ruházat és lábbeli (lehetőleg: max. 3 váltás), ruházat/textília/ágynemű csak fertőtlenítő mosatást követően használható, melyet mosható címkével szükséges ellátni.
 - b) Tisztálkodó szerek.
 - c) Személyes használatra szánt kisebb eszközök (pl. evőeszköz, pohár, tálca).
 - d) Személyes használati tárgyak (óra, villanyborotva, hajszárító, rádió, televízió, videó, fényképezőgép).
 - e) Cserepes virágok.
 - f) Lakószobák díszítésére szánt: falikép, festmény, fényképek, kisebb dísz tárgyak.

3. Az intézménybe szükség szerint behozható:
Gyógyászati segédeszköz, vagy ápolást-gondozást segítő eszköz.
4. Az intézménybe az intézményvezető engedélyével hozható be:
személygépkocsi, motorkerékpár, kerékpár, bútor, arany-ezüst ékszer, elektromos eszközök.
5. Nem hozhatók be az intézménybe olyan tárgyak, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. Ezen veszélyeztető tárgyak:
 - a) robbanóanyagok, robbanóelegyek, pirotechnikai eszközök (kemikáliák)
 - b) veszélyeztető tárgyak (lőfegyver, tör.)
 - c) valamint a háztartásban használt szokásos méretűnél nagyobb méretű (10cm-nél nagyobb) szűrő- és/vagy vágóeszközök.
 - d) Az ellátottnak gondoskodnia kell arról, hogy az elektromos berendezései mindig jó műszaki állapotban legyenek, és azokat rendeltetésszerűen használja.
6. Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy az intézet bármely lakója az intézményben veszélyeztető tárgyat tart magánál, azonnal köteles azt jelenteni az intézményvezetőnek, osztályvezető ápolónak.
7. A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására Tt teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően, az átadott tárgyakért, értékekért vállal az intézmény.
8. Kérünk minden lakót, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

IV.

AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI, PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS

A Szakmai rendelet 60§ (1)-(2) bekezdése alapján:

60.§(1) Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról a telephelyvezető 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 a telephelyvezető gondoskodik.

60.§(2) Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint az intézményben, vagy pénzintézetben kell megőrizni.

Betét megőrzése az intézményben nem történik. Elhelyezhető összeg beköltözéskor maximálisan 10.000,- Ft lakónként a nyugdíjátjelentésig.

Az ellátottak pénzkezelésére vonatkozó további részletes rendelkezéseket a gondozotti pénzkezelési szabályzat tartalmazza. Az intézmény csak azokért a tárgyakért tud felelősséget vállalni, amelyeket a lakók megőrzésre átadtak átvételi elismervény ellenében.

A gondozotti pénztárban levő készpénzt megfelelő páncélszekrényben, széfben, biztonságosan zárható, ráccsal, valamint a rendőrséghez bekötött riasztóval felszerelt helyiségben kell tárolni.

A gondozotti pénztárban tartott költőpénzen felüli, ill. átmenetileg nem használt pénzeszközök átmeneti vagy tartós elhelyezése letéti számlán valósul meg.

A letéti számla megnevezése: Intézményi Letéti Számla
A letéti számla száma: 10047004-00316477-20000002.

A készpénz letéti számlán való elhelyezéséről a pénz átvételétől számított négy munkanapon belül az intézmény vezetője által megbízott ügyintéző gondoskodik. A készpénz letéti számlán történő elhelyezéséig annak megőrzését a pénzkézelési szabályzatban foglaltak szerint kell biztosítani.

Vagyonvédelem

- Az intézményi vagyon megőrzéséért az intézmény lakói és dolgozói anyagi felelősséggel tartoznak.
- Az otthon berendezései és felszerelési tárgyaiban okozott kárt a károkozó köteles megtéríteni.
- Az intézmény tulajdonában lévő – a lakók számára kiadott – tárgyakról nyilvántartást kell készíteni.

Tűzvédelmi előírások

- Tűzveszélyes anyagot a szobákban tárolni nem szabad!
- Dohányozni csak a kijelölt helyen szabad!
- Hősugárzót, villanyrezsót, kávéfőzőt, mikrohullámú sütőt a lakószobában üzemeltetni nem szabad!
- Bármely helyiségben észlelt tűz, vagy baleset esetén kérjük a szolgálatot teljesítő gondozót haladéktalanul értesítsék!

V.

RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓ SZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, VALAMINT A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK, JAVÍTÁSÁNAK RENDJE

A lakók az intézményben saját ruházatát és textíliáját használhatják.

Ha az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, a teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt - szükség szerint más lábbelit - tartalmaz.

A bentlakásos intézmény a textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében ellátottként

- három váltás ágyneműt
- a tisztálkodást segítő három váltás textíliát,
- valamint a tisztálkodó szereket és egészségügyi papírt biztosít.

A lakók saját ruházatukat és személyes tárgyaikat használhatják, ennek mosatása és megkülönböztető jellel való ellátása intézeti feladat. Az elhasználódás miatt a gondozottak az intézettel szemben igényt nem támaszthatnak.

A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi és az egyéni nyilvántartó lapon kell az ellátást igénybe vevő részére kiadni.

VI.

AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az intézményi jogviszony megszűnésének eseteit az Szt.100-103. szabályozza, melynek alapján:

intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,*
- b) a jogosult halálával,*
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az Szt. rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,*
- d) az Szt. 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.*

A 94/C. § szerinti megállapodást

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,*
- b) állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) az Szt.101.§ (2) bekezdés szerinti esetekben,*
- c) bentlakásos intézményi ellátás esetén a 101.§ (2) bekezdés szerinti esetekben írásban mondhatja fel.*

Állami fenntartású intézmény és bentlakásos intézményi ellátás esetén felmondásnak akkor van helye, ha

- a) az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,*
- b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti (szándékos károkozás, rongálás, ismétlődő gyakori fenyegető magatartás, mértéktelen alkoholfogyasztás következtében kialakuló magatartás),*
- c) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidj-fizetési kötelezettségének – az Szt. 102. § szerint - nem tesz eleget.*

A felmondási idő, ha az Szt. 94/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik bentlakásos intézmény esetén három hónap.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Bíróságtól kérhető az Szt. 101.§(1) bekezdés *a)* pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja, az (1) bekezdés *c)* pontja szerinti felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat, vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, a (4) bekezdés szerinti fenntartói döntés jogellenességének megállapítása, ha azt a (4) bekezdés szerinti személyek valamelyike vitatja.

Ezekben az esetekben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

Fentiekről a felmondásban tájékoztatást kell adni. Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszonyt a beutaló szerv szünteti meg, kivéve, ha beutaló határozatot olyan önkormányzat hozta, amely már nem fenntartója az intézménynek.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha

- a) hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és*
- b) vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.*

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi

viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot – ide értve az Szt. 68/B.§ és a 117/B. szerinti esetet is – az Szt. 119/C. szabályai szerint lefolytatja és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

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

Ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a jogszabályban előírtakról.

Fentiek alól kivételt képez, ha jelzálogjog-bejegyzés történt a kötelezett ingatlanvagyonán.

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.

Ha a jogosult cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, az Szt. 95-100. §-ban szabályozott, jogi következményekkel járó cselekmények és jognyilatkozatok tekintetében a hozzátartozóra vonatkozó rendelkezéseket a törvényes képviselőre kell alkalmazni.

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

VII.

AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- Tiszteletben tartjuk minden lakónk egyéni vallási és világnézeti meggyőződését, az intézmény elősegíti a szabad vallásgyakorlást.

VIII.

AZ INTÉZMÉNYBEN NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

I. Étkeztetés

- Lakóink számára ötszöri étkezést biztosítunk, melyből a főétkezés (ebéd) mindig meleg étel.
- Fennjáró lakóink csak az ebédlőben étkezhetnek.
- Orvosi javaslat alapján az egészségi állapotuknak megfelelő diétás étrendet biztosítunk.

II. Személyi higiénia biztosítása

- Intézményünk lakói részére a tisztálkodási szereket, egészségügyi papírt biztosítja.
- A fürdés az egészségi és szellemi állapotuknak megfelelően ápolói felügyelettel és segédlettel történhetnek.
- A hajvágást, borotválást egyéni kívánásaiknak megfelelően a fodrász végzi, melynek díja a lakókat terheli. Szükség esetén a borotválást az ápolók is elvégzik az alapszolgáltatás keretében.
- Manikűr, pedikűr igény szerint, külön díjazás ellenében biztosított.

III. Egészségügyi ellátás

A bentlakásos intézmény biztosítja az ellátást igénybe vevők egészségügyi ellátását.

Az egészségügyi ellátás keretében a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény köteles gondoskodni az igénybe vevő

- a) egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- b) orvosi ellátásáról a Szakmai rendelet 2. számú melléklet szerinti óraszámában,
- c) szükség szerinti alapápolásáról, az otthoni szakápolási tevékenységről szóló 20/1996. (VII. 26.)

NM rendeletben meghatározott szakápolási tevékenységek kivételével, ennek körében különösen

- ca) a személyi higiéné biztosításáról,
- cb) a gyógyszerelésről,
- cc) az étkezésben, a folyadékptólásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról,
- d) szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájárulásáról,
- e) kórházi kezeléséhez való hozzájárulásáról,
- f) e rendeletben meghatározott gyógyszerellátásáról,
- g) gyógyászati segédeszközök biztosításáról.

A bentlakásos szociális intézmény orvosa biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadást, az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket, a gyógyszerrendelést, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalást.

- Intézményünk minden lakója részére biztosított az egészségügyi alapellátás és szakellátás (szakápolási tevékenység).
- A közvetlen egészségügyi és alapápolást a váltott műszakos beosztásban dolgozó szakképzett dolgozók nyújtják.
- Az intézménybe rehabilitációs szakorvos és pszichiáter, valamint sebész szakorvos jár rendszeresen, háziorvosi ellátás biztosított. A rendelési idő a rendelő falára kerül kifüggesztésre.
- Gondozottjaink kórházba kerülésük esetén – már az első naptól kezdődően – a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizetik intézményünk felé.

IV. Gyógyszerellátás

Intézményünk a lakók számára a szükséges gyógyszereket és gyógyászati segédeszközöket biztosítja. Eszerint a lakók részére az egészségi állapot javításához, vagy szinten tartásához

szükséges alap gyógyszereket térítésmentesen bocsátjuk rendelkezésre. Az alaplistás gyógyszerek minden hónapban kifüggesztésre kerülnek a faliújságra. Ezen túlmenően az egyéni gyógyszerigények költségét intézményünk lakói viselik. (Szakmai rendelet 50 §)

- A gyógyszerkészletet a szombathelyi Iseum Gyógyszertár biztosítja.
- A lakók felé a hó végén tételes egyéni gyógyszerelszámolás van.
- A gyógyszerek adagolását ápolók végzik.
- A saját kérésre felírt és/vagy az intézmény orvosa által nem javasolt gyógyszerek térítési díját a lakók fizetik meg. A hozzátartozók vagy más látogatók által behozott, nem javasolt gyógyszerek engedély nélküli szedéséből eredő egészségkárosodásokért az intézményt felelősség nem terheli.
- Az alapvető gyógyászati segédeszközöket (mankó, járóbot, járókeret) és az inkontinencia betétek beszerzése és biztosítása az intézmény feladata.
- A fogpótlás, végtag protézis, kerekesszék, szemüveg és hallókészülék mindenkori térítési díja lakóinkat terheli.
- A betegek kényelmét és az ápolók munkáját segítő eszközökről az intézet gondoskodik.
- A bentlakásos intézmény viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszeres szükségletének teljes költségét, ha
 - - az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének (a továbbiakban: nyugdíjminimum) az Szt. 117/A. §-ának (1) bekezdésében meghatározott százalékát, vagy az ellátást igénybe vevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja;
 - - részleges költségét, ha az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a nyugdíjminimumnak az Szt. 117/A. §-ának (1) bekezdésében meghatározott százalékát, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszeres szükségletének költségét. Ebben az esetben a bentlakásos intézmény az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszeres szükséglet mértékéig kiegészíti.
- A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt testtávoli eszköznek az intézmény költségén, a testközei segédeszköznek az ellátott költségén történő biztosítása. Ha a testközei segédeszköz költségeinek viselésére az ellátott jövedelmi helyzete alapján nem képes, a költségviselés tekintetében a fentiekben ismertetett szabályok alapján kell eljárni.

V. A mentálhigiénés ellátás biztosítása

A bentlakásos intézmény feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében biztosítja

- a) a személyre szabott bánásmódot,
- b) a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- c) a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- d) a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,
- e) az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- f) a gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását,
- g) a hitélet gyakorlásának feltételeit és
- h) segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

A bentlakásos intézménynek mindent meg kell tennie az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitása

fenntartásának, megőrzésének érdekében.

Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szükséges szervezni

a) az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.),

b) a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),

c) az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szükséges szervezni a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.), tehát az intézmény alapfeladatai közé tartozik. Az ellátottakat kísérő dolgozók programmal kapcsolatos költségei nem az ellátottakat terhelik.

Az aktivitást segítő tevékenységeket - az ellátást igénybe vevők közreműködésével - előre kell tervezni és a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítani szükséges.

Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, az igénybe vevők mentálhigiénés ellátásának biztosítása a szociális intézmény valamennyi dolgozójának a feladata.

Az intézmény vezetője, ha az ellátást igénybe vevő gondnokság alá helyezése szükséges, intézkedést kezdeményez a gyámhivatalnál.

Az intézmény által szervezett programokon mindenki egyéni kívánsága szerint vehet részt.

Az intézményen belül szervezett munkavégzés lehetősége

Lakóink számára lehetőséget biztosítunk személyes érdeklődésük alapján az intézményünk területén adódó munkavégzésbe való bekapcsolódásba. Intézményünkben a rendszeres munkavégzés területei: konyhai előkészítő munka, parkrendezés, takarítás. A lakók a rendszeres munkavégzésért munkajutalomban részesülnek. A munkában eltöltött idő nem haladhatja meg a napi 4 órát. A munkajutalom összegére a foglalkoztatásért felelős dolgozó tesz javaslatot, a kifizetésről az intézmény vezetője határoz.

Szocioterápiás foglalkozások szervezése

A bentlakásos intézmény 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,

c) a képzési célú foglalkozás.

A munkaterápiában azok az ellátottak vehetnek részt, akik - az Szt. 99/B. §-ának (3) bekezdése szerinti szakértői vélemény, ennek hiányában az intézményvezető megítélése szerint - nem alkalmasak a fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében történő munkavégzésre.

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 munkaterápiás jutalom gyakoriságáról, a jutalomban részesülő személyekről, valamint annak alkalmankénti összegéről a munkaterápiában való részvétel figyelembevételével az intézmény vezetője határoz. A munkajutalmak összegére a foglalkoztatásért felelős dolgozó tesz javaslatot, a kifizetésről az intézmény vezetője határoz.

A terápiás és képességfejlesztő foglalkozás célja a megmaradt képességek fejlesztése, szinten tartása. 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 mértékét a házirend határozza meg.

A képességfejlesztő foglalkozás szervezésére akkor kerülhet sor, ha a munkavégzés intézményen belüli - házirendben rögzített - feltételi adottak.

A terápiás és képességfejlesztő foglalkozás keretében kreatív, művészeti, mozgás- és játékterápiák is szervezhetőek.

Képzési célú foglalkozást abban a rehabilitációs intézményben kell szervezni, ahol az ellátást igénybe vevő eredményes rehabilitációjához az szükséges.

A képzési célú foglalkozás biztosításánál figyelemmel kell lenni a rehabilitálandó személy képességeire, illetve arra, hogy az a lakóhelyi környezetébe való visszatérést szolgálja, a megszerzett ismeretet hasznosítani tudja az intézményi ellátás megszűnését követően is.

IX.

AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE

1. Az intézmény alapfeladatát meghaladó szolgáltatásokért a lakók kötelesek térítési díjat fizetni.

Külön szolgáltatásnak minősülnek a lakók kérésére szolgáltatást nyújtó:

- fodrász (költségét az ellátottak viselik)
- pedikűr (költségét az ellátottak viselik)
- betegszállítóval történő szállítás az intézménytől a családhoz
- a telefon használata
- üdülés, színház, mozi, múzeum látogatás

2. A lakók fizetik a díjköteles ügyvédi és közjegyzői szolgáltatásokat

X.

PANASZJOG GYAKORLÁSA, ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSI RENDJE, ELLÁTOTTJOGI KÉPVISELŐ

Az intézménybe történő felvételkor az intézményvezető írásos formában tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét:

- a Házirendről, korlátozó intézkedésre vonatkozó szabályairól,
- az ellátotti jogokról a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén,
- az ellátott jogi képviselő, illetve az érdekképviseleti fórum elérési lehetőségéről,
- a panaszjog lehetőségéről, gyakorlásának szabályairól.
- a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról.

I. Panaszjog gyakorlása

A jogosult és hozzátartozója panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, vagy az Érdekképviseleti Fórumnál

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

Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a 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.

A lakó megfogalmazhatja panaszát és a folyosón levő panaszládába írásos formában bedobhatja. A panaszláda ürítése hetente történik a szociális és terápiás munkatársak segítségével.

II. Az Érdekképviseleti Fórum működési rendje

a./ Az intézményi Érdekképviseleti Fórum választás alapján létrejövő bizottság.

b./ Tagjai:

1. Intézményi lakók – összesen 2 fő
2. Az intézmény dolgozója – 1 fő
3. Az intézmény fenntartójának képviselője – 1 fő
4. Az intézményi ellátásban részesített hozzátartozói képviselő – 1 fő

Mindösszesen: 5 fő

c./ Az Érdekképviseleti Fórum félévente, illetve szükség szerint ülésezik akkor, ha az intézmény gondozottja, illetve törvényes képviselője akár szóban, akár írásban az Érdekképviseleti Fórum bármely tagját panasszal vagy bejelentéssel keresi meg.

d./ Az intézmény Érdekképviseleti Fórumához a fenntartó is továbbíthat lakója által aláírt panaszt, vagy bejelentést további kivizsgálás céljából.

e./ Az Érdekképviseleti Fórum a bejelentés alapján köteles a panasztevőt meghallgatni, illetve ha ez a személy ágyban fekvő, a bejelentőt a betegágyánál felkeresni, a tudomásra jutástól számított 15 napon belül a panasz, illetve bejelentés jegyzőkönyvbe való mondása végett.

f./ Amennyiben az Érdekképviseleti Fórum tagjai megállapítják, hogy a panasz, illetve a bejelentés jogos, úgy a sérelem orvoslása érdekében eljárnak az intézmény vezetőjénél, vagy ha ez nem jár eredménnyel, az intézmény fenntartójánál.

g./ Az Érdekképviseleti Fórum választása az I/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 43/A §-a és a 268/2018. számú intézményvezetői utasítás szerint történik.

Ellátott jogi képviselő

Az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító 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 ellátott jogi képviselő feladatai

a) megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,

b) segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,

c) segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panaszja megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz bonyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,

d) a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,

e) az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,

f) intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,

g) észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,

h) amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé,

i) a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az ellátott jogi képviselő minden hónap utolsó csütörtökén 11-12 óráig személyesen fogadja a hozzá forduló lakókat. Telefonon más időpontban is elérhető. Az ellátott jogi képviselő neve, elérhetősége jól látható helyre (faliújságra) ki van függesztve. Az intézmény ellátott jogi képviselője:

Neve: Huszárné Török Katalin

ellátott jogi képviselő

Nyugat-dunántúli Régió

Mobil: 06-20-4899-661.

XI

AZ ELLÁTÁSÉRT FIZETENDŐ TÉRÍTÉSI DÍJ

Az ellátottaknak a jelenlegi napi személyi térítési díjat kell megfizetniük úgy, hogy a hónapok tényleges napjaival kell számolni a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1193. évi III. törvény 117.§-ában meghatározottak figyelembe vételével.

Amennyiben az ellátottak előre fizetik meg a térítési díjat, úgy a következő hónapban a személyi térítési díjak korrekcióját el kell végezni.

Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéeként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj). Az intézményi térítési díjat a fenntartó

tárgyév április 1-jéig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható.

A bentlakásos intézményekre vonatkozóan az intézményi és személyi térítési díjak megállapításával kapcsolatos szabályokat az Szt.114-119/A.§-ok határozzák meg.

Az intézményvezető a személyi térítési díjról az ellátást igénylőt az ellátás igénybevétele megelőzően írásban tájékoztatja.

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

Amennyiben az ellátott havi rendszeres jövedelemből nem tudja megfizetni – a költőpénz biztosítása mellett – az intézményi térítési díj mértékével azonos személyi térítési díjat, úgy személyi térítési díját az intézmény vezetője állapítja meg az alábbiak figyelembevételével:

- az ellátásban részesülő jövedelemigazolása alapján
- az ellátásban részesülő jelentős ingatlan, illetve pénzvagyona, ezek hiányában
- a tartásra köteles és képcs személy havi jövedelme

A nem lakóotthoni ellátást igénybe vevő két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a személyi térítési díj 20 %-át fizeti. A távolléti naptári napok éves szinten összesíthetők. A két hónapot meghaladó távollét esetén, ha az ellátást igénybe vevő egészségügyi intézményben tartózkodik, a személyi térítési díj 40 %-át, egyéb esetben a személyi térítési díj 60 %-át fizeti.

Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj összegét vitatja, az intézmény erre vonatkozó értesítésének kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A térítési díj megfizetése az ellátásért a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig köteles az előírt személyi térítési díjat megfizetni.

A bentlakásos intézményben az ellátott által fizetendő térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy részére legalább a jogszabály által meghatározott összegű költőpénz maradjon. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-én érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy vagyont is terhel,30%-ánál.

Az ellátott gondnoka köteles legalább a Sztv. 117/A§-a szerinti költőpénzt biztosítani.

A térítési díjat az Szt.-ben meghatározottak szerint

- a) az ellátást igénybe vevő jogosult,
- b) a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő,
- c) a jogosultnak az a házastársa, élettársa, egyeneságbeli rokona, örökbe fogadott gyermeke, örökbe fogadó szülője, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét,
- d) a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
- e) a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy (a c)-e) pont alattiak a továbbiakban együtt: tartásra köteles és képes személy)

köteles megfizetni (az a)-e) pont alattiak a továbbiakban együtt: kötelezett).

(3) A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat,

a) aki jövedelemmel nem rendelkezik,

b) és bentlakásos ellátás esetében az Szt. 119. § (2) bekezdése szerinti jelzalog alapjául szolgáló vagyona nincs.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj

