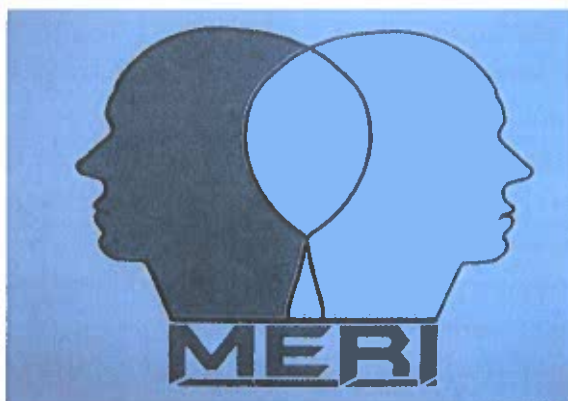


**Komárom-Esztergom Megyei  
Mentálhigiénés és Rehabilitációs Intézmény  
Tatabánya - Síkvölgy**



**Házirend  
Értelmi Fogyatékkal Élők Rehabilitációs Részlege**

**2020.**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. Általános szabályok</b>	<b>3.</b>
1. Alapelvek	3.
2. Házirend célja, hatálya	3.
<b>II. Együttélés szabályai</b>	<b>4.</b>
<b>III. Rehabilitációs részlegből való eltávozás és visszatérés rendje</b>	<b>6.</b>
<b>IV. Ellátottak egymás közötti és hozzátartozóikkal történő kapcsolattartás</b>	<b>7.</b>
1. Kapcsolattartás joga	7.
2. Látogatás rendje	8.
3. Részlegbe bevihető személyes használati tárgyak köre	9.
4. Veszélyeztető tárgyak köre	9.
<b>V. Érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átadás-átvételi szabályai</b>	<b>9.</b>
<b>VI. Ruházattal, tisztálkodó szerekkel, textíliával való ellátás, textília és a ruházat tisztításának, javításának rendje</b>	<b>10.</b>
<b>VII. Az intézményi jogviszony keletkezése, a megszűnés szabályai</b>	<b>11.</b>
<b>VIII. Az egyéni és közös vallásgyakorlás rendje</b>	<b>12.</b>
<b>IX. Rehabilitációs részleg alapfeladatát meghaladó programok és szolgáltatások köre, valamint ezek díjazása</b>	<b>13.</b>
<b>X. Ellátottak érdekképviselési jogának érvényesülése</b>	<b>13.</b>
<b>XI. Intézményi és személyi térítési díj megállapítása, fizetése</b>	<b>16.</b>
<b>XII. Szükségesnek tartott, vagy jogszabály által a házirend szabályozási körébe utalt egyéb témakörök</b>	<b>19.</b>
1. Tájékoztatási kötelezettség	19.
2. Választójog gyakorlása	20.
3. Ellátás igénybevételének módja	20.
4. Sporthoz, kulturális tevékenységhez való jog	21.
5. Ellátottak otthonon belüli foglalkoztatása	21.
6. Egészségügyi ellátás	23.
<b>1. számú melléklet a korlátozó intézkedésekről</b>	<b>25.</b>
<b>1. számú függelék tájékoztató a készségfejlesztő és terápiás foglalkozásokról</b>	<b>34.</b>

A házirend a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. (továbbiakban: Sztv.), a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (továbbiakban: R.), a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet (továbbiakban Tr.), az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. tv. (továbbiakban: Etv.), továbbá az egyéb kapcsolódó jogszabályok alapján készült.

## I.

### Általános szabályok

#### 1. Alapelvek

A Komárom – Esztergom Megyei Mentálhigiénés és Rehabilitációs Intézmény (továbbiakban: MERI) része a fogyatékkal élők rehabilitációs részlege (továbbiakban: rehabilitációs részleg), mely elsődlegesen gyógypedagógiai, szocio- és pszichoterápiás eszközöket és módszereket alkalmazó, rehabilitációs célú részleg. Ebből következően a rehabilitációs részleg életének középpontjában a rehabilitációs célú foglalkoztatás áll.

A rehabilitációs részleg a MERI székhelyén működik, házirendje a MERI egyéb szervezeti egységeire és a foglalkoztatási terápiára tekintettel alakult ki.

A rehabilitációs részleg jellegéből fakadóan arra törekszik, hogy a lehetőségei és az ellátottak képességeihez képest a legnagyobb szabadságot és önrendelkezést biztosítsa a lakók számára.

A rehabilitációs részleg feladatellátása során biztosítja ellátottjai számára, hogy az alapvető jogukat maradéktalanul és teljes körűen tiszteletben tartsák.

#### 2. Házirend célja, hatálya

A házirend célja, hogy meghatározza a rehabilitációs részleg belső rendjét, és tájékoztatást nyújtson az alapvető szabályokról. A házirend betartása annak alapfeltétele, hogy a részlegben a közösségi lét szabályai érvényesüljenek, az otthon vagyonvédelme mellett. Az ellátottak és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülése a szakmai munka alapja.

A házirend a részleg minden ellátottja, a hozzátartozóik és gondnokaik, valamint a dolgozóik számára iránymutató.

Ennek érdekében a házirend II. – XII. fejezeteiben rögzítésre kerülnek:

- az együttélés szabályai,
- a részlegből történő eltávozás és visszatérés rendje,
- az ellátottak egymás közötti és hozzátartozóikkal történő kapcsolattartása,
- a részlegbe bevihető személyes használati tárgyak és a veszélyeztető tárgyak köre,
- érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének, kiadásának szabályai,
- ruházattal, tisztálkodó szerekkel, textíliával való ellátás, a textília és a ruházat tisztításának, javításának rendje,
- az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai,
- az egyéni és közös vallásgyakorlás rendje,
- rehabilitációs részleg alapfeladatát meghaladó programok és szolgáltatások köre, valamint ezek díjazása,
- ellátottak érdekképviselési jogának érvényesülése,
- az intézményi és a személyi térítési díj megállapítása, fizetésének szabályai,
- korlátozó intézkedések,
- szükségesnek tartott, vagy jogszabály által a házirend szabályozási körébe utalt egyéb témakörök.

A házirend hatálya kiterjed a részleg valamennyi ellátottjára és dolgozójára, a MERI – ben tartózkodás ideje alatt a MERI - vel jogviszonyban álló szervekre és személyekre, továbbá az ellátottakat látogatókra. Az együttéléstről szóló II. fejezet szabályait alkalmazni kell értelemszerűen a MERI valamennyi dolgozójára és ellátottjára.

A házirendhez való hozzáférést az alábbi módon biztosítja az intézmény:

- a részleg hirdetőtábláján,
- a házirend egy példányát át kell adni az előgondozás alkalmával az ellátást kérelmezőnek,
- az ellátottjogi képviselő fogadó helyiségben,
- az intézmény honlapján([www.kemmeri.hu](http://www.kemmeri.hu)),
- a részleg nővérszobájában.

## II.

### Együttélés szabályai

1. A dolgozók szakmai munkájukat a mindenkor hatályos jogszabályok, a rájuk vonatkozó etikai kódex és az otthon szakmai dokumentumai (szakmai program,

házi rend, szervezeti és működési szabályzat) alapján kötelesek végezni.

2. A rehabilitációs részleg dolgozói és ellátottjai, továbbá az egyéb házi rend hatálya alatt állók kötelesek tiszteletben tartani egymás és a MERI többi dolgozójának, ellátottjának személyiségi jogait.
3. A rehabilitációs részleg és a MERI dolgozói titoktartási kötelezettséggel tartoznak az ellátottakkal kapcsolatban tudomásokra jutott adatok tekintetében.
4. A rehabilitációs részleg és a MERI többi dolgozója, továbbá a közeli hozzátartozóik és élettársaik a lakókkal tartási, életjáradéki, öröklési szerződést az ellátás igénybevétele alatt és annak megszűnését követő egy éven belül nem köthetnek. A dolgozók az ellátásért anyagi és természetbeni juttatást nem kérhetnek, és nem fogadhatnak el. A dolgozók nem adhatnak kölcsön az ellátottnak és nem fogadhatnak el kölcsönt az ellátotttól.
5. Az ellátottak a házi rendben meghatározott jogukat úgy gyakorolhatják, hogy azzal más érdekeit nem sérthetik, más nem akadályozhatnak jogai gyakorlásában, valamint nem veszélyeztethetik a MERI többi ellátottjának és dolgozóinak testi épségét, egészségét.
6. A rehabilitációs részlegben biztosítani kell:
  - a személyi tisztálkodásra,
  - étkezésre,
  - éjszakai és nappali tartózkodásra,
  - közösségi együttlétre, tevékenységre,
  - egészségügyi szolgáltatás céljára (betegszoba),
  - látogatók fogadására szolgáló helyiségeket.
7. MERI az ellátottak számára térítésmentesen biztosítja az alaplistán szereplő gyógyszereket.
8. Orvosi javaslatra a diétás étkezés lehetősége is biztosított.
9. A rehabilitációs részlegben az ellátottak állapotuknak megfelelő önállósággal rendelkeznek, és döntési lehetőséget kapnak.
10. A MERI területén csak az arra kijelölt helyen engedélyezett a dohányzás. A lakhatást és önkiszolgálást szolgáló, valamint közösségi helyiségekben tilos a dohányzás. Az előírás minden az intézmény területén tartózkodó személyre érvényes.
11. Alkohol tartalmú italok MERI területére történő behozatala tilos. A tudatmódosító szerek használata is tiltott mind az ellátottak, mind a dolgozók vonatkozásában.
12. Az ellátott ruháinak mosásáról, tisztántartásáról, javításáról a MERI gondoskodik.
13. Lakószobákba csak az ott élők engedélyével lehet belépni, más ellátott csak a szobatársak együttes beleegyezésével tartózkodhat.
14. Szobatársak egymás pihenését nem zavarhatják, tévénézés, rádiózás során, ez csak megegyezés szerint történhet.
15. MERI folyamatosan biztosítja a kulturális és szabadidős tevékenységhez való hozzáférés lehetőségét.

16. Lakószobáját mindenki a szobatársai beleegyezésével rendezheti be. Vita esetén a rehabilitációs részleg vezető főnövére beleegyezése is szükséges a szoba átrendezéséhez.
17. Konfliktushelyzet kezelése érdekében az intézmény vezető főnövére a szobabeosztást megváltoztathatja.
18. Az ellátottnak és törvényes képviselőjének joga van az egészségügyi felülvizsgálattal kapcsolatos információk megismerésére.
19. Napi időbeosztás a részlegben:  
A rehabilitációs részleg jellegéből adódóan kötelező érvényű ébresztő és villanyoltás nincs. Ebben a kérdésben az ellátottak önállóan döntenek, de kötelező számukra a lakótársak igényeinek figyelembevétele.  
Az étkezés rendje:

- reggeli:	7.00 - 8.00 óra
- tízórai:	10.00 óra
- ebéd:	11.30 - 13.00 óra
- uzsonna:	15.00 óra
- vacsora:	19.00 - 20.00 óra

Az étkezés önkiszolgálós rendszerben, két turnusban történik, étkezni csak az ebédlőben lehet, ételt a szobába felvinni tilos. Kivételt képeznek azok az ellátottak, akik egészségi állapotuk miatt a szobájukban étkeznek. Számukra a nővérszolgálat biztosítja a szobában történő étkezés feltételeit.

A megadott időpontokon kívül az étkezést csak igazolt távollét esetén, külön jelzésre, illetve kérésre lehet igénybe venni.

A rászoruló ellátottak orvosi rendelés alapján diétás étkezésben részesülnek.

A rehabilitációs részleg a kulturált étkezés módját és körülményeit felügyeli és betartatja.

### III.

#### **Rehabilitációs részlegből történő eltávozás és visszatérés rendje**

1. Az ellátottakat megilleti az eltávozáshoz való jog, ez csak abban az esetben korlátozható, ha állapotuk miatt térben, időben tájékozatlanok és ez veszélyt jelent rájuk nézve. Pszichiáter szakorvos javaslata mérvadó e tekintetben.
2. A részlegből való eltávozás eseti vagy állandó engedéllyel történik. A fényképpel is ellátott állandó eltávozási engedélyeket az intézményvezető igazolvány formájában adja ki, amely tartalmazza úgy az ellátott, mint az intézmény adatait. Az állandó eltávozási engedély birtokosa a foglalkoztatás végeztével az intézményt 14.30-tól 21.00-ig, munkaszüneti napokon 7.30-tól 21.00-ig elhagyhatja.

3. Az eseti és állandó eltávozást meghaladó távolmaradásokat annak megkezdése előtt 48 órával be kell jelenteni az intézményvezető ápolónál.  
Mind a kilépés szándékát, mind a megérkezést az ellátott köteles az ápoló-gondozó szolgálatnál jelezni.
4. Az eseti és az állandó eltávozások időtartamát meghaladó távolléteket az intézményvezető ápoló vagy a pedagógiai csoport tagjai hagyják jóvá. Egy hetet meghaladó eltávozáshoz a MERI intézményvezetőjének hozzájárulása szükséges.
5. Mind a kilépés szándékát, mind a megérkezést az ellátott köteles az ápoló-gondozó szolgálatnál jelezni.
6. Az állandó kimaradás lehetőségét a MERI intézményvezetője biztosítja a pszichiáter szakorvossal konzultálva.
7. Amennyiben az ellátott visszatérésében bármilyen módon gátolt vagy meg kívánja hosszabbítani távollétét, azt írásban vagy telefonon köteles bejelenteni az ügyeletes ápoló-gondozónak. Az eseti és az állandó távolmaradás időtartamát meghaladó távollétet annak megkezdése előtt 48 órával be kell jelenteni az intézményvezető ápolónak.
8. Igazolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, továbbá a bejelentett időponton túli távolmaradás, ha az ellátott neki felróható okból eltűntnek minősül. Az ellátott a MERI rendkívüli eseményekről szóló szabályzatában foglalt esetekben minősül eltűntnek. Az ellátottak számára a szabályzat rájuk vonatkozó része a lakógyűlésen ismertetésre kerül. A lakógyűlés jelenléti íve és a lakógyűlésről felvett jegyzőkönyv együttesen igazolja, hogy az ellátott megkapta a tájékoztatást az eltűnés eseteiről és annak következményeiről.
9. Távollét, igazolatlan távolmaradás idejére fizetendő személyi térítési díj szabályait a XI. fejezet A./ 11-13. pont tartalmazza.
10. Az ellátott személyi igazolványát magánál tartja a távolmaradás során.

#### IV.

##### **Ellátottak egymás közötti és hozzátartozóikkal történő kapcsolattartása**

#### **1. Kapcsolattartás joga**

- 1.1. Ellátottaknak joga van a rehabilitációs részleg vagy a MERI más ellátottjával kapcsolatot tartani. Szabadon meglátogathatják egymás szobáját, de látogatáskor kötelesek figyelembe venni a lakótársak magánélethez való jogát.
- 1.2. MERI jellegéből adódóan a foglalkoztatás, szabadidős programok nagy része is közösen kerül megszervezésre, lebonyolításra.

- 1.3. Az ellátottak a közös rendeltetésű helyiségeket (klub, társalgó, torna- és kondicionáló terem, só szoba, relaxációs szoba) felkereshetik, függetlenül attól, hogy melyik részleg lakói.
- 1.4. A munkaterápiában való közös szerepvállaláson, munkakapcsolatokon túlmenően közös rendezvények segítik az együvé tartozás érzésének kialakulását, egymás elfogadását és megbecsülését.
- 1.5. MERI elvárja a közösség tagjaitól a tapintatot, udvariasságot, a megértés és ésszerűség határáig a toleranciát.
- 1.6. Ellátottnak joga van családi, baráti kapcsolatainak ápolására, ezt az intézmény bátorítja, támogatja.
- 1.7. Amennyiben szabad mozgásában akadályozott az ellátott a rehabilitációs részleg a lehetőségeihez képest támogatást nyújt ebben.
- 1.8. Segítséget nyújt a rehabilitációs részleg az ügyintézésben, levelezésben.
- 1.9. Nyilvános telefonkészülék is szolgálja a külső kapcsolattartást, ezt korlátozás nélkül használható. Amennyiben az ellátott törvényes képviselője engedélyezi az ellátottnak, mobiltelefon vásárolható. Ezzel kapcsolatos költségegyenleg figyelemmel kísérést a MERI nem tudja biztosítani. A MERI nem vállal anyagi felelősséget az ellátottnál lévő mobiltelefonért, a hívások tartalmáért.

## **2. Látogatás rendje**

- 2.1. A rehabilitációs részlegben a többi szolgáltatáshoz igazodva a látogatási idő 09-19.00-ig tart.
- 2.2. Látogatót az ellátott saját lakószobájában, közösségi helyiségben, udvaron fogadhat. A látogató nem zavarhatja az intézmény mindennapos életét, az ellátottak magánéletét köteles tiszteletben tartani.
- 2.3. A látogató nem létesíthet a lakóval olyan gazdasági jellegű kapcsolatot, amely a lakó jövedelmi vagy vagyoni helyzetére nézve hátrányos. Látogatók kötelesek a látogatás kezdetekor jelenlétüket a nővérszolgálatnál jelezni. A portán regisztrálják a MERI - be történő belépésüket, és látogatási jegyet kapnak. A nővérszolgálatnál le kell adniuk a látogatási jegyet.
- 2.4. A látogatók tudomásul veszik, hogy a MERI - ben videokamerás megfigyelőrendszer működik a közösségi terekben és az udvaron.
- 2.5. A látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megsértő személyt a személyzet felszólíthatja az intézményből történő távozásra. Ha a felszólításnak nem tesz eleget, kérhető a biztonsági szolgálat segítsége és értesíthető a rendőrség is.
- 2.6. A látogatási rendet súlyosan megsértő személy az intézményből meghatározott időtartamra kitiltható. A kitiltott személy neve a portán kerül elhelyezésre.



### **3. Rehabilitációs részlegbe vihető személyes tárgyak köre**

- 3.1. Az ellátott beviheti a lakószobájába az alábbi személyes használati tárgyait:
- személyes ruházat, lábbeli,
  - tisztálkodó szerek,
  - személyes használatra szánt kisebb eszközök (óra, tálca, stb.),
  - lakószobák díszítésére szánt tárgyak (falikép, festmény, fényképek maximum 1m<sup>2</sup> felülettel, kisebb dísz tárgyak,
  - szórakoztató elektronikai eszközök,
  - cserepes virágok,
  - mozgásukban korlátozott személyek esetén szükség szerint 1 db támbot, vagy 1 db járókeret, vagy 1 db kerekesszék.

A fenti tárgyak bevitelének, mennyiségének korlátja lehet a lakószobában rendelkezésre álló hely.

- 3.2. Egyéb háztartási gépek (pl. mosógép, centrifuga, sütő, villanyrezsó, kávéfőző) az intézménybe veszélyessége folytán nem vihetők be.
- 3.3. A behozott személyes használatban tartott tárgyak megőrzéséről az ellátott gondoskodik, azokért a rehabilitációs részleg és a MERI nem vállal felelősséget.

### **4. Veszélyeztető tárgyak köre**

- 4.1. Veszélyeztető tárgynak minősül a nem étkezési célt szolgáló vágó, szűrő eszközök (pl. rugós kés, vadásztőr, stb.). Veszélyeztető tárgynak minősül még a bokszert, vipera-bot, baseballütő, gázpisztoly is, ezek intézménybe hozatala tilos.
- 4.2. A MERI intézményvezetője jogosult eldönteni, hogy egy tárgy jelen pontban foglaltak alapján veszélyeztető tárgynak minősül-e, azt az ellátott birtokolhatja-e.
- 4.3. A rehabilitációs részleg és a MERI valamennyi dolgozója munkája során köteles folyamatosan ellenőrizni a tilalom betartását és azonnal jelezni az intézményvezető felé, ha észleli a veszélyeztető tárgy intézménybe történő bevitelét.
- 4.4. A veszélyeztető tárgy intézményből történő eltávolításáról az ellátott köteles gondoskodni a MERI intézményvezetőjének felügyelete mellett. Az eltávolításig a MERI intézményvezetője gondoskodik a veszélyeztető tárgy őrzéséről.

## **V.**

### **Érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átadás-átvételi szabályai**

1. Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyokról letéti nyilvántartást kell vezetni, az átvett tárgyakat a MERI pánccszekrényében kell elhelyezni. Az átvételről

elismervény készül, melyet az ellátott vagy törvénye képviselője megkap. Az átadás- átvétel két tanú jelenlétében történik. Az értéktárgy biztonságos megőrzéséért a MERI intézményvezetője felel.

2. Az ellátott és/vagy törvényes képviselője írásban megbízhatja a MERI - t, hogy az ellátott átvett készpénzét kezelje. A MERI az ellátottak pénzét a Magyar Államkincstár KEM Igazgatósága által vezetett alszámlán kezeli, melyről az analitikában naprakész névre szóló nyilvántartást vezet. Az ellátottak által havonta rendszeresen kapott munkabér, fejlesztési foglalkoztatási díj vagy terápiás munkajutalom, valamint a megőrzésre átadott személyes nyilvántartású betétként kezelt készpénz felhasználásához a MERI segítséget nyújt. A segítséggel történő pénzkezeléshez az ellátottak vagy törvényes képviselőik írásos nyilatkozatot tesznek. A nagyobb értékű vásárlásokhoz a szakszemélyzet személyes segítséget és kíséretet biztosít.
3. A készpénzt havi, heti, napi részletben, kiadási pénztárbizonylaton bocsátják az ellátott rendelkezésére. A pénzt nem ismerő, vagy azzal bánni nem tudó ellátottaknak a pedagógiai-mentálhigiénés csoport dolgozói és az ápoló-gondozó személyzet segítséget nyújtanak az igény szerinti vásárlásoknál.
4. A megőrzésre át nem adott értékekért a MERI felelősséget nem vállal, így az elveszett, megrongálódott értékekért vele szemben kárigény nem érvényesíthető.
5. Az érték és vagyonmegőrzéssel kapcsolatos feladatok és felelősség részletkérdéseit a MERI külön szabályzata tartalmazza.

## VI.

### **Ruházattal, tisztálkodó szerekkel, textíliával való ellátás, a textília és a ruházat tisztításának, javításának rendje**

1. A szolgáltatás igénybevevő saját ruháját és textíliáját használhatja. Ha az ellátást igénybevevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal illetve textíliával nem rendelkezik az intézmény a teljes körű ellátás részeként évszakonként két váltás felsőruházatot és utcai cipőt biztosít, valamint három váltás fehérneműt és hálóruhát. A MERI indokolt esetben az életkornak megfelelő sportruházatot is biztosít. A textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében szükség szerint biztosított ellátottanként három váltás ágynemű, a tisztálkodást segítő három váltás textília, valamint a

tisztálkodáshoz szükséges anyagok. A használatra átadott ruházat a MERI tulajdona, az ellátott nem kötelezhető a MERI által nyújtott ruházat igénybevételére. A ruházat összetételéről és mennyiségéről a sportruházattal való ellátás indokoltságáról a MERI intézményvezetője dönt.

2. A MERI a szükség szerinti tisztálkodási szereket, a normál elhasználódásuknak, átlag felhasználási szokásoknak megfelelő ütemben biztosítja az ellátottak számára. Ezek különösen a sampon, fogkrém, tusfürdő, fogkefe, szappan, borotvahab, eldobható borotva.
3. A szennyes ruhák leadási ideje a mosodában a rehabilitációs részleg vonatkozásában hétfő, kedd 10.00. óra.
4. Vegytisztítást igénylő ruházat nem adható le a mosodába.
5. Ruhák átalakítása, javítása díjmentes az intézmény lakói számára.
6. Az ágynemű és a matracok tisztítását külső vállalkozás végzi külön szerződés szerint. A szennyes ruhát hetente kétszer szállítják el mosási jegyzék alapján.

## VII.

### Intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

1. Az intézményi jogviszony a férőhely elfoglalásával kezdődik és ennek kereteit, feltételeit az ellátottal megkötésre kerülő megállapodás rögzíti. A megállapodást az ellátott, törvényes képviselője, illetve gondnoka és az intézményvezető írja alá.
2. Az 1. pont szerinti intézményi jogviszony megszűnésének eseteit/megszüntetésének módját a Sztv. valamint az R. szabályozza.
3. A megállapodást felmondhatja:
  - a.) az ellátott, vagy törvényes képviselője indoklás nélkül,
  - b.) az intézményvezető, ha az ellátott
    - másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
    - a házirendet az 5. pont a.) - d.) pontban leírt módon súlyosan megsérti,
    - intézményi elhelyezése nem indokolt,
    - vagy törvényes képviselője, továbbá a térítési díjat megfizető személy, térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Az intézményvezető a b.) pont negyedik felsorolásában leírtak esetében akkor élhet a felmondás jogával, ha a térítési díjtartozás hat hónapon át folyamatosan fenn áll és annak összege meghaladja a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díjat. További feltétel, hogy a térítési díjat fizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé tegyék a térítési díj megfizetését.

4. Az intézményvezető az ellátott intézményi jogviszonyát azonnali hatállyal megszüntetheti, ha az ellátott a házirendet a 5. e.) pontban írt módon sérti meg súlyosan.
5. A házirend súlyos megsértésének minősül:
  - a.) a másik ellátott, az otthon vagy a MERI dolgozójának bántalmazása, zaklatása,
  - b.) olyan mértékű italozás, amely az intézményi együttélés körülményeit zavarja,
  - c.) az ellátott a III. fejezet 7. pont szabályainak megfelelően eltűntnek minősül és az eltűnés időtartama meghaladja az 1 hónapot,
  - d.) az ellátott a III. fejezet 7. pont szabályainak megfelelően eltűntnek minősül és az eltűnés rendszeres, függetlenül az eltűnés időtartamától.
  - e.) az ellátott járványügyi **vészhelyzetben engedély nélkül elhagyja az intézményt.**
6. Ha a jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg a jogviszonyt a beutaló szerv határozata szünteti meg.
7. Az intézményi jogviszony megszüntetésére 3 hónapos felmondási idő figyelembe vételével kerül sor, ha a felek közötti megállapodás másként nem rendelkezik.
8. Az intézményi jogviszony megszüntetéséről, és az ellene tehető panaszról az ellátottat illetve törvényes képviselőjét a MERI intézményvezetője értesíti. A MERI fenntartójához az értesítés kézhezvételét követő 8 napon belül fordulhat a jogosult. Ilyen esetben az ellátást az intézmény változatlan feltételekkel biztosítja, amíg a fenntartó, illetve a bíróság nem hoz jogerős és végrehajtható döntést.
9. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén a MERI intézményvezetője értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értéktárgyak elvitelének határidejéről és feltételéről. Az esedékes és a hátralékos térítési díj befizetésének kötelezettségéről, az esetleges kárigényről is értesíteni kell a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét.

## VIII.

### Egyéni és közös vallásgyakorlás rendje

1. A rehabilitációs részleg minden ellátottjának joga van vallásának gyakorlásához, erre Tatabánya különböző felekezethez tartozó templomaiban van lehetőség. Lakószobákban a vallásos meggyőződésnek megfelelően kitehetők vallásos tárgyú képek, jelképek. Szobatársak meggyőződését tiszteletben kell tartani e tekintetben is.

2. MERI lehetőséget biztosít az otthon kápolnájában istentiszteleten való részvételre, amit az intézmény szervez. Ennek idejét az istentiszteletet végző pap határozza meg, tekintettel saját elfoglaltságára.
3. A MERI egyik dolgozója katolikus hitoktató végzettséggel rendelkezik, aki kétheti gyakorisággal tart foglalkozásokat az ellátottaknak.
4. Ha az ellátott rossz egészségi állapotban van, kérésére a MERI segíti az ellátottat vallása gyakorlásában.

## IX.

### **Rehabilitációs részleg alapfeladatát meghaladó programok és szolgáltatások köre, valamint ezek díjazása**

1. MERI a rehabilitációs részleg általa nyújtott alapszolgáltatások körét meghaladó szolgáltatásért (szabadidős tevékenység, szűrővizsgálatok, vásárlási lehetőség) ellenértéket kérhet.
2. A kirándulás, üdülés, színház, mozi, cukrászda látogatás költsége az ellátottat terheli, ha a jövedelmi, vagyoni helyzete lehetővé teszi az ellenérték megfizetését. A MERI intézményvezetője dönt a költségek intézmény által történő átvállalásáról.
3. A szolgáltatások, programok díja nem lehet több az önköltségénél. Az önköltség meghatározáskor az adott program járulékos költségeként nem lehet figyelembe venni a kísérőként munkát végzők költségeit.
4. Prevenációs jellegű szűrővizsgálatok: szemészeti, ortopédiai, urológiai, osteoporosiszűrés. Ezekre egyéni jelentkezés alapján vagy orvosi javaslatra jelentkezhetnek az ellátottak, ezekre a szűrésekre az intézményben is sor kerülhet, melyek díjmentesek.
5. A MERI - ben vegyesbolt működik, az árakat az üzemeltető határozza meg. A MERI figyelemmel kíséri az ellátottak érdekében az árak alakulását, a tisztességes árképzést.

## X.

### **Ellátottak érdekképviseleti jogának érvényesülése**

1. Az ellátottak érdekképviseleti jogának érvényesülése érdekében a MERI-ben többszintű rendszer működik.  
Ennek szinterei: lakógyűlés, Érdekképviseleti Fórum, ellátott jogi képviselő.
2. **Lakógyűlés**

A rehabilitációs részleg ellátottjai számára hetente biztosít lehetőséget, hogy az intézményi élettel kapcsolatos kérdések a közösség elé kerüljenek. A lakógyűlési döntés az ellátottra akkor is vonatkozik, ha a döntés meghozatalában a lakó nem vett részt.

### **3. Érdekképviselési Fórum**

3.1. A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság szociális intézményeivel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló fórum (továbbiakban: Fórum) megalakulásának és működésének kereteit a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója, valamint az intézmény szakmai programja szabályozza. Jelen házirendben a szabályozási keretek között a Fórum működése részletezésre kerül az alábbiak szerint.

3.2. A Fórum feladata:

- a.) előzetesen véleményezi a MERI intézményvezetője által készített, az ellátottakkal, valamint a rehabilitációs részleg belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- b.) megtárgyalja a rehabilitációs részlegben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat - és intézkedést kezdeményez a MERI intézményvezetője felé,
- c.) tájékoztatást kérhet a MERI intézményvezetőjétől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- d.) intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó területileg illetékes kirendeltsége felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok szervek felé, amennyiben a rehabilitációs részleg működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.
- e.) A Fórum létrehozását a székhelyen és a telephelyen is biztosítani kell.

3.3. A Fórum tagjai:

- a.) választás alapján a MERI ellátottjai közül 2 fő,
- b.) választás alapján az ellátottak hozzátartozói illetve törvényes képviselői közül 1 fő,
- c.) választás alapján a MERI dolgozóinak képviselésében 1 fő,
- d.) kijelölés alapján az intézmény fenntartó szervezet képviselésében 1 fő.

### 3.4. A Fórum tagsága, és a választás menete:

- a.) A Fórum tagok választását a MERI intézményvezetője szervezi meg az alábbiak szerint:
  - az ellátottak közül a választás lakógyűlésen történik,
  - a hozzátartozók, törvényes képviselők, tagjukat a MERI intézményvezetője által összehívott értekezleten választják meg,
  - az alkalmazottak képviselőjüket munkaértekezleten választják.
- b.) A Fórum tagjait a választásra jogosultak határozatlan időre, titkos szavazással választják.
  - A választás akkor érvényes, ha azon a jogosultak minimum 2/3-a részt vesz.
  - A jelöltet a választást megelőző 5. napig írásban lehet állítani.
  - Egy választásra jogosult maximum 3 jelöltre tehet ajánlást.
  - Jelölt az lesz, aki legalább egy ajánlást kapott.
  - A jelölést kapott személyek indulhatnak a választáson.
  - Szavazategyenlőség esetén – amennyiben e szavazategyenlőség az eredményes választás gátja, az egyenlő szavazatot kapott jogosultak között ismételt választást kell tartani.
- c.) A Fórum alakuló ülését a választásokat követő 15 napon belül meg kell tartani. Az üléseiről emlékeztetőt kell készíteni. Ha a fórum képviselőjének tagsági viszonya bármilyen okból megszűnik, helyére 60 napon belül új tagot kell választani.
- d.) A Fórum tagjai nyílt szavazással önmaguk közül elnököt választanak. Az elnök a tagok 1/3-ának írásbeli kezdeményezése, illetve a beterjesztett panasz esetén, a kezdeményezés, illetve a panasz kézhezvételét követő 5 napon belül a kézhezvételtől számított legalább 8. napra köteles a Fórum ülését összehívni. Az ülés a tagok 2/3-ának jelenléte esetén határozatképes.
- e.) A Fórum határozatait szavazás alapján, egyszerű többséggel hozza. Bármely tag indítványára kötelező a titkos szavazás elrendelése.
- f.) A Fórum üléseit a MERI székhelyén, vagy telephelyén tartja.
- g.) Szükség szerint, de legalább évente kétszer ülésezik, összehívásáról az elnök gondoskodik. A Fórum tagjainak névsorát és elérhetőségét a MERI -ben jól látható helyen kell kifüggeszteni.

### 3.5. A Fórumban való tagság megszűnik:

- a tag lemondásával, halálával, intézményi jogviszonyának, közalkalmazotti jogviszonyának, illetve a fenntartónál a kormánytisztviselői jogviszonyának megszűnésével,

- annak az ellátottnak a halálával, vagy intézményi jogviszonyának megszűnésével, akire tekintettel a hozzátartozó, törvényes képviselő a Fórum tagja volt.
- a tag visszahívásával.

A tagot a választásra jogosultak visszahívhatják amennyiben a Fórum ülésein, munkájában rendszeresen nem vesz részt, illetve, ha az őt megválasztók érdekeit nem megfelelően képviseli. A visszahívásra a választásra vonatkozó szabályok az irányadóak.

#### **4. Ellátottjogi képviselő**

4.1. Az Integrált Jogvédelmi Szolgálat munkatársa látja el ezt a feladatot. Az ellátottjogi képviselő nevét, elérhetőségét, és fogadóóráját a MERI hirdetőtábláján közzé kell tenni.

A fogadó óra megtartására havonta egyszer, 2 órás időtartamban kerül sor. A képviselő minden hónap 3. csütörtökön, 12.30-14.30 között tartja a fogadó órát.

4.2. Feladata segítséget nyújtani az ellátottak jogainak gyakorlásában. Feladatkörébe tartozik az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában történő közreműködés, szükség esetén felajánlhatja együttműködését az intézmény és a szolgáltatást igénybevevő közötti konfliktus megoldásában.

4.3. Észrevételt tehet az intézményben folyó gondozási munkára vonatkozóan az intézményvezetőnél.

4.4. Segít az ellátottnak panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézményvezetőnél és a fenntartónál. Segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában.

## **XI.**

### **Intézményi és személyi térítési díj megállapítása és fizetése**

#### **A.) Térítési díjak megállapítása és fizetése**

1. Az intézményi térítési díjat a fenntartó évente állapítja meg, mely év közben egyszer korrigálható. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj konkrét összegéről az ellátott tájékoztatást kap írásban a személyi térítési díj megállapításakor.
2. A térítési díj fizetésére kötelezett a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért személyi térítési díjat köteles fizetni. A személyi térítési díjat a beköltözés



napijától havonként, a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni.

3. A fenntartó rendelkezik az új személyi térítési díj megfizetés időpontjáról az intézményi térítési díj felülvizsgálatakor. Az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, 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.
4. A személyi térítési díj összegét az Sztv. szerint az intézményvezető állapítja meg az intézményi térítési díj figyelembevételével. **Az intézményvezető személyi térítési díjként napi térítési díjat állapít meg.**  
A személyi térítési díj felülvizsgálatára évente két alkalommal kerülhet sor, kivéve, ha az ellátott jövedelme olyan mértékben csökkent, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni vagy a jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.
5. Az ellátott az intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díjat köteles fizetni, ha a jövedelmi és vagyoni helyzete azt lehetővé teszi. Az intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díj fizetésre kötelezésre csak az 6-10. pontokban rögzített jogszabályi korlátok figyelembe vétele mellett kerülhet sor.
6. A személyi térítési díj meghatározása során az intézményvezető megállapítja az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot.
7. A jövedelem hányad nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő havi jövedelmének 80%-át.
8. A személyi térítési díj megfizetését követően az ellátást igénybe vevő számára maradó költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a jogszabályok által meghatározott minimum összegnél. A minimum összeg a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %-a, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az készpénz vagyont is terhel, 30%-a.

9. Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét és az ellátást igénybe vevő rendelkezik jelentős pénzvagyonnal, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összeg azzal, hogy a jelentős pénzvagyomból kell biztosítani a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közti különbséget.
  10. Jelentős készpénzvagyon az ellátott készpénzvagyónak az intézményi térítési díj éves összege feletti készpénzvagyona.
  11. Az ellátottnak a két hónapot meg nem haladó távollét idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át kell fizetnie.
  12. Az ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére
    - a/ az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át,
    - b/ az a/ pontban nem említett esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át kell fizetni.
- Távollétnek minősül az a gondozási nap, melyen az ellátott nem tartózkodik az intézményben. A távolléti napok éves szinten összesítésre kerülnek.
- Igazolatlan távolmaradás esetén a személyi térítési díj fizetésére kötelezett teljes személyi térítési díjat fizet. A távollétre és az igazolatlan távolmaradásra a házirend III. fejezet szabályait kell alkalmazni.
13. A személyi térítési díjat az élelmezésre fordított költségekkel csökkenteni kell, ha az ellátott az intézményi étkeztetést nem veszi igénybe.
  14. A térítési díj befizetését személyenként nyilvántartásban vezetik. A távollétekről (kórház, szabadság) is nyilvántartás készül. A személyi térítési díj havi előírásánál figyelembe veszik a távolléteket úgy, hogy a távolléti napokat a tárgy hót követő hónapban írják jóvá. Térítésszám egyenlegekről havonta lista készül.

#### **B.) Jogorvoslat a személyi térítési díj megállapításával kapcsolatban**

1. Ha az ellátott vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díjnak a MERI intézményvezetője által megállapított összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az annak felülvizsgálatáról és

megváltoztatásáról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a MERI fenntartójához fordulhat.

2. Ha az ellátott vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díjnak az intézmény fenntartója által megállapított összegét vitatja, a bíróságtól kérheti a térítési díj megállapítását a fenntartói döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül. A bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított térítési díjat kell megfizetni.
3. A személyi térítési díjhátralék behajtása a következők szerint történik:  
Amennyiben az intézményvezető a kötelezett fizetési mulasztását állapítja meg, 15 napos határidő kitűzésével írásban felhívja a kötelezett figyelmét az elmaradt térítési díj befizetésére. Eredménytelen felszólítás esetén az intézmény a hátralékot nyilvántartásba veszi, és negyedévente tájékoztatja a fenntartót a hátralékról a behajtás vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.

## XII.

### **Szükségesnek tartott, vagy jogszabály által a házirend szabályozási körébe utalt egyéb témakörök**

#### **1. Tájékoztatási kötelezettség**

- 1.1. A rehabilitációs részleg tájékoztatási kötelezettséggel tartozik mind az ellátott, mind annak törvényes képviselője számára.
- 1.2. A házirend megismertetése, jogok és kötelezettségek ismertetése a mentálhigiénés munkatárs és a részlegvezető főnövér feladata oly módon, hogy azt a fogyatékoság súlyosságának figyelembevételével, a fogyatékkal élők számára érthetővé tegye.
- 1.3. Tájékoztatást kell adni:
  - az ellátás tartalmáról és feltételeiről,
  - a MERI által vezetett nyilvántartásokról,
  - az ellátottak és hozzátartozóik, illetve gondnokaik közötti kapcsolattartás módjáról,
  - az eltávozások, szabadságok, valamint a visszaérkezés rendjéről,
  - a fizetendő térítési díjakról, a teljesítés feltételeiről és a mulasztás következményeiről,
  - a házirend elvárásairól és szabályairól, kiemelten a korlátozó intézkedések szabályairól.
- 1.4. Az ellátott, hozzátartozója és gondnoka az intézménybe való felvételkor

köteles adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz, és nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

## **2. Választójog gyakorlása**

- 2.1. A rehabilitációs részleg azon ellátottjai, akik választójogukat szabadon gyakorolhatják, a jelölt ajánlási folyamatban is részt vehetnek.
- 2.2. Az intézményben olyan személy gyűjthet aláírást, aki igazolja, hogy a jelölő szervezet képviselője vagy jelöltként indulni szándékozó választópolgár továbbá az utóbbi képviselője. A jelölő szervezet képviselőjének azt is igazolni kell, hogy a szervezetet a Nemzeti Választási Bizottságnál nyilvántartásba vették.
- 2.3. Az aláírásgyűjtési igénnyel fellépő szervezet/ek/, jelöltként indulni szándékozó választópolgár és képviselője részére az intézmény előre meghatározott időpont(ok)/ban elkülönített helyiségben lehetőséget biztosít a jelöltajánlási jogukkal élni kívánó lakók fogadására. Ezen időpontokról az intézmény a jelöltállító szervezeteket, jelöltként indulni szándékozó választópolgárt és képviselőjét továbbá a lakókat előzetesen értesíti.

## **3. Ellátás igénybevételének módja**

Az ellátás tartalmára a Sztv. továbbá az R. szabályai az irányadóak.

- 3.1. A rehabilitációs részlegbe történő felvételt kérelmezők a MERI pedagógiai-mentálhigiénés csoport dolgozója munkaalkalmasságot és általános pszichés alkalmasságot megállapító vizsgálata, valamint rehabilitációs- és munkaalkalmasságot vizsgáló illetékes hatóság szakvéleménye birtokában kérelmezhetik otthonba történő felvételüket a MERI intézményvezetőjénél, aki a beérkezett dokumentáció és az elvégzett előgondozás tapasztalatai alapján dönt a kérelem befogadásáról, illetve elutasításáról.
- 3.2. A MERI a beérkező kérelmet sorszámmal veszi előjegyzésbe és férőhely üresedése esetén a hely elfoglalásának lehetőségéről az érintettet, illetve gondnokát értesíti.
- 3.3. A férőhelyet 15 napon belül kell elfoglalni, melyet a MERI intézményvezetője 15 nappal meghosszabbíthat. Ha a tájékoztatás szerint a

jogosult a férőhelyet neki fel nem róható okból nem foglalja el, a MERI intézményvezetőjének lehetőség szerint gondoskodnia kell az érintett elhelyezéséről az akadályoztatásra okot adó körülmény megszűnésétől számított 30 napon belül, egyéb esetben kezdeményeznie kell az elhelyezési igény megszüntetését.

- 3.4. Az érintett vagy törvényes képviselője kérheti a férőhely fenntartását későbbi időpontra.

#### **4. Sporthoz, kulturális tevékenységhez való jog**

- 4.1. A sporthoz való jog sportegyesület keretében és MERI szervezésben biztosított. Az edzés és versenyzés feltételeit a MERI és a MERI Reintegrációs Egyesület biztosítja (tornaterem, sportruházat, sporteszközök).
- 4.2. A MERI fokozott gondot fordít a tömegsport jellegű tevékenységekre és foglalkozásokra.
- 4.3. Kulturális tevékenységre a szakkörök (kerámia, képzőművészeti, színjátszó-előadói) biztosítanak lehetőséget.
- 4.4. Az ellátottak a foglalkoztatás terápiás időn kívül szervezett programokon vehetnek részt, vagy saját programjuk szerint élnek.
- 4.5. Az intézmény klubja, társalgója az igénybevétel idejéig tart nyitva, figyelembe véve a napszak által meghatározott ésszerű követelményeket. (Éjszakai filmek megtekintése csökkentett hangerővel, halk társasági beszéd, stb.)
- 4.6. A társalgóban lévő szórakoztató berendezéseket az ellátottak kölcsönös megállapodások és kölcsönös érdeklődés alapján vehetik igénybe. A társalgó csak tiszta, rendezett öltözékben látogatható, étkezés, alvás céljára nem vehető igénybe.

#### **5. Ellátottak szociális intézményen belüli foglalkoztatása**

##### **1.1. Fejlesztő foglalkoztatás**

- 1.1.1. Fejlesztő foglalkoztatás formái: Munkatörvénykönyv (Mt.) szerinti munkaviszonyban és az Sztv. szerinti fejlesztési jogviszonyban történő foglalkoztatás.
- 1.1.2. A fejlesztő foglalkoztatásban való részvételt elsősorban a munkaalkalmasság foka, az egyéni érdeklődés dönti el, eszerint kerülnek az ellátottak meghatározott foglalkoztató műhelyekbe, illetve munkahelyekre. Az intézményen belüli fejlesztő foglalkoztatást lehetővé tevő jogszabályváltozás, pozitív lépés a lakók teljesebb életminőségének megvalósulása felé.

1.1.3. Az Mt. szerinti foglalkoztatás az intézmény keretein belül valósul meg az ellátottal kötött munkaszerződés alapján. A munkavállaló munkaideje a napi 8 órát, a heti 40 órát nem haladhatja meg. A jogviszonyra az Mt. határozott idejű munkaviszonyra vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

1.1.4. Az Sztv. szerinti fejlesztési foglalkoztatás a MERI és az ellátott közötti megállapodás alapján történik. A foglalkoztatás időtartama nem haladhatja meg a napi 6 órát, a heti 30 órát.

Napi munkaidő beosztása:

08.00 - 09.30	munkavégzés
09.30 – 10.00	szünet
10.00 – 11.30	munkavégzés
11.30 – 12.30	ebédszünet
12.30-15.30	munkavégzés

1.1.5 Mindkét foglalkoztatási forma díjazására a hatályos jogszabályok alapján kerül sor. A díjazás összegét tartalmazza a munkaszerződés és a fejlesztési szerződés.

A fejlesztési foglalkoztatás külön szakmai programmal rendelkezik, mely tartalmazza a foglalkoztatás részletkérdéseit.

## 1.2. Szocioterápiás foglalkozás

1.2.1. Az intézmény a terápiás foglalkoztatás keretében biztosítja a rehabilitációs részleg ellátottjainak intézményen belüli foglalkoztatását az egyéni-gondozási, fejlesztési illetve rehabilitációs tervben foglaltak szerint a szolgáltatást igénybevevők meglévő képességeire építve, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelően.

1.2.2. A terápiás foglalkoztatásba azokat az ellátottakat vonják be, akik nem felelnek meg a szociális foglalkoztatás feltételrendszerének. A munkában való részvételt elsősorban a munkaalkalmasság foka, az egyéni érdeklődés dönti el, e szerint kerülnek az ellátottak meghatározott foglalkoztató helyekre.

1.2.3. Az intézmény szocioterápiás foglalkoztatásának formái:

- munkaterápia
- terápiás és készségfejlesztő foglalkozás.

1.2.4. Minden embernek különböző képességei, készségei, elképzelései, terveit, céljai vannak. A felnőtt tartalmas élet feltétele a munkavégzés, mely a megélhetéshez szükséges anyagi javakat és emberi tartást biztosít. Az

- intézmény lehetővé teszi a rehabilitációs részleg ellátottjainak, hogy fejlődhessenek a terápiás foglalkoztatás biztosításával.
- 1.2.5. A rehabilitációs részleg rendje és az időbeosztás a munkaterápiás foglalkozásokhoz alkalmazkodik. A munkaterápiára fordítható idő nem érheti el a napi 4 és a heti 20 órát.
  - 1.2.6. Az ellátottak munka jellegű tevékenységének rögzítése havonta vezetett személyre szóló jelenléti íven történik.
  - 1.2.7. A munkaterápiában résztvevők munkaterápiás jutalomban részesülnek, amelynek összegét havonta, differenciáltan, a munkavégzés jellegétől függően a MERI intézményvezetője és a foglalkoztatást vezető szakember határozza meg.
  - 1.2.8. A terápiás és készségfejlesztő foglalkozások MERI - n belüli feltételei adottak.
  - 1.2.9. A készségfejlesztő foglalkozás célja: a megmaradt készségek fejlesztése, szinten tartása. Ennek keretében szervezi a MERI kreatív, művészeti, mozgásterápiákat. Pl. kosárfonás, ékszer- és ajándéktárgyak készítése, dekorációs faliképek festése, amelyeket a lakószobák és közösségi helyiségek díszítésére használnak fel.
  - 1.2.10. MERI-ben működnek színjátszó csoportok, táncsoport, valamint egy zenekar. A tornateremben naponta zenés torna, gyógytorna ad lehetőséget a mozgásra, a különböző kondicionáló gépekkel a fizikai erőnlét fejleszthető.
  - 1.2.11. A foglalkozásban közreműködő személyek eseti díjazásánál cél a munkaterápiás jutalom összegének megközelítése.

A házirend 1. számú függeléke tartalmazza a terápiás és készségfejlesztő foglalkozások időpontját, helyszínét, a fejlesztés tartalmát.

## **6. Egészségügyi ellátás**

- a. A MERI biztosítja az ellátottak egészségügyi ellátását. Ennek keretében gondoskodik az ellátottak egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról, rendszeres orvosi felügyeletéről, szükség szerinti ápolásáról, szakorvosi ellátásához való hozzájutásáról, kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról, alapgyógyszer-lista alapján történő gyógyszerellátásáról, gyógyászati segédeszközök beszerzéséről, egészségügyi szűrésekről. Az orvosi ellátást belgyógyász háziorvos, pszichiáter-neurológus szakorvos biztosítja.
- b. Gyógyászati segédeszközök vonatkozásában a test távoli segédeszközöket az intézmény költségén, a testközeleli segédeszközöket a lakó költségén szerzi be az intézmény. Ha a nem alaplistás gyógyszer és gyógyászati segédeszköz

költségeinek kifizetésére a lakó a jövedelmi helyzete alapján nem képes, a költségviselésre, a gyógyszerköltségekre vonatkozó előírás az irányadó.

- c. A rendelési idő az intézmény és az alkalmazott orvosok megállapodásának függvénye. A rendelést az ellátottak az intézet javaslatára, illetve az ellátott saját kérésére vehetik igénybe.

A házirend az otthoni élet egyik alapdokumentuma, ezért annak értelmezése, megértetése a Pedagógiai - Mentálhigiénés Csoport dolgozóinak kiemelt feladata. A házirend 1. számú melléklete a korlátozó intézkedésekről szóló eljárásrend és 1. számú függelék a tájékoztató a készségfejlesztő és terápiás foglalkozásokról.

A rehabilitációs részleg házirendje a szakmai program mellékletét képezi és a fenntartó által történő jóváhagyással egyidejűleg lép hatályba. A Fórum a házirendet előzetesen véleményezte.

Tatabánya, 2020. 07. 31.

  
**Szabó Attila**  
intézményvezető



A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatójának felhatalmazása alapján jóváhagyom a KEM Mentálhigiénés és Rehabilitációs Intézmény Értelmi Fogyatékkal Élők Rehabilitációs Részlegének házirendjét a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 92/B. § (1) bekezdés c) pontja alapján.

Tatabánya, 2020. 07. 31.

  
**Süttő Erika**  
SZGYF KEM Kirendeltség  
igazgatója





**Komárom – Esztergom Megyei Mentálhigiénés és Rehabilitációs  
Intézmény**

**Házirendjének 1. számú melléklete**

**Korlátozó intézkedésekről szóló  
eljárásrend**

**Hatályos: 2020. július 31. napjától**

  
**Szabó Attila**

**intézményvezető**

Jelen eljárásrend készítésekor figyelembe vett jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- A kínzás és más kegyetlen embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni egyezmény fakultatív jegyzőkönyvének kihirdetéséről szóló 2011. évi CXLI. törvény
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet
- A pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól szóló 60/2004. (VII. 6.) ESzCsM rendelet

## **1. Eljárásrend alkalmazási területe**

Jelen eljárásrend - mely az intézmény székhelyén és a vértesszőlősi telephelyén nyújtott szolgáltatások szerinti házirendek mellékletét képezi - kiterjed az intézmény mindkét ellátotti körére, a pszichiátriai betegekre és a fogyatékos személyekre egyaránt.

## **2. Eljárásrend célja**

Az ápoló – gondozó munka során cél az ellátottak veszélyeztető és közvetlen veszélyeztető magatartásának megelőzése vagy minimalizálása. Ha elkerülhetetlen a korlátozó intézkedés alkalmazása, akkor arra az eljárásrend szerint és a lehető legrövidebb ideig kerüljön sor illetve olyan mértékű és jellegű legyen, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

## **3. Korlátozó intézkedés meghatározása, formái és az alkalmazás feltételei**

- a.) Korlátozó intézkedés mindazon intézkedések együttes elnevezése, melyek pszichiátriai betegekkel, fogyatékos személyekkel szemben alkalmazható, ha veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsítanak.

### **b.) Korlátozások formái**

Pszichikai korlátozás:

- felszólítás a veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra
- felszólítás az ilyen magatartások abbahagyására

- veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokkal, kezelésekkel történő együttműködésre való felszólítás
  - figyelmeztetés egyéb korlátozó intézkedés bevezetésére
- A pszichikai korlátozás során az ellátott megnyugtatója a feladat.

Fizikai korlátozás:

A beteg szabad mozgásának megtagadása, a mozgási szabadság korlátozása: fizikai, mechanikai eszközökkel, berendezésekkel, mely lehet:

- az intézmény elhagyásának megtagadása, megakadályozása és az intézmény területén történő mozgás korlátozása
- elkülönítés
- testi kényszer
- rögzítés
- lekötés

Kémiai vagy biológiai korlátozás:

A veszélyeztető illetve a közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer beleegyezés nélkül történő alkalmazása.

Komplex korlátozó intézkedés:

A fizikai és kémiai vagy biológiai korlátozás együttes alkalmazása.

Több lehetséges és alkalmas korlátozó intézkedés közül azt kell választani, amely az intézkedéssel érintett ellátottra a veszélyeztető, illetve közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges legkisebb mértékű korlátozással, hátránnyal jár.

- c.) **Veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartás** tanúsítása nélkül korlátozó intézkedés alkalmazására nem kerülhet sor.

#### Veszélyeztető magatartás

Az ellátott – mentális állapotának zavara következtében – saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére jelentős veszélyt jelent, de a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelésbe vétel nem indokolt.

#### Közvetlen veszélyeztető magatartás

Az ellátott – mentális állapotának akut zavara következtében – saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent és az azonnali - intézeti – kezelés hiánya állapotának további romlását eredményezné. A veszélyeztető és közvetlen veszélyeztető magatartás együttes elnevezése a továbbiakban veszélyeztető magatartás.

#### **4. Alapelvek a korlátozó eljárás során**

- a.) A korlátozó intézkedés nem lehet büntető jellegű, embertelen vagy megalázó.
- b.) A testi épséghez, egészséghez való jogot tiszteletben kell tartani, tilos a kínzás.
- c.) A korlátozó intézkedés a veszélyeztető állapot megszüntetését szolgálja és az ellátott biztonságos állapotának visszanyeréséig állhat fenn.
- d.) Korlátozást az ellátott veszélyeztető magatartásához, aktuális állapotához igazodva lehet alkalmazni – a legrövidebb ideig és a legkisebb hátrányt okozva.
- e.) A korlátozás ideje alatt az ellátott állapotának folyamatos, fokozott ellenőrzése szükséges, amely magába foglalja a fizikai, higiénés, pszichikai és egyéb szükségletek felmérését és az ellátott állapotának megfelelő kielégítését.

#### **5. Eljárás részletszabályai**

##### **a.) A korlátozó intézkedés elrendelésére, megszüntetésére jogosultak köre**

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásának elrendelésére az intézmény orvosa jogosult. Az intézményben az ellátottakról két műszakos munkarendben gondoskodnak műszakvezető irányítása mellett. Az intézményi orvos elérhetőségének hiányában a műszakvezetőt jelölöm ki a korlátozó intézkedés alkalmazására döntési jogosultsággal rendelkező személynek, aki a legmagasabb végzettségű szakember a műszakban (a továbbiakban az intézményi orvos és műszakvezető együttes megnevezése korlátozó intézkedés elrendelésére jogosult személy). Az intézményi orvosnak a korlátozó intézkedést jóvá kell hagynia a tudomására jutástól számított 2 órán belül.

A korlátozó intézkedés megszüntetésére az intézményi orvos jogosult.

##### **b.) Az egyes korlátozó intézkedések maximális időtartama**

1. szabad mozgás/az intézmény elhagyás megtagadása: 24 óra
2. az intézmény területén belül történő szabad mozgás korlátozása: 24 óra
3. mozgásszabadság korlátozása: 24 óra
4. elkülönítés: 4 óra
5. testi kényszer: 4 óra
6. rögzítés: 4 óra

##### **c.) Korlátozás folyamata**

1. A műszakban dolgozó ápoló-gondozó észleli az ellátott veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető magatartását.
2. Megpróbálja az ellátottat megnyugtatni.

3. Felszólítja a veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, ill. az ilyen magatartások abbahagyására.
4. Felhívja az ellátott figyelmét a veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokra, felszólítja az együttműködésre.
5. Amennyiben a pszichológiai korlátozás nem vezet eredményre, a műszakvezető jelzi a veszélyeztető helyzetet az intézet orvosának, aki dönt a korlátozó intézkedés alkalmazhatóságáról, módjáról és mértékéről. Az orvos elérhetőségének hiányában mindezekről a műszakvezető dönt.
6. A korlátozó intézkedést elrendelő személy köteles az intézmény vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni a döntéséről. Az intézményvezető feladata, hogy biztosítsa az intézkedéshez szükséges feltételeket, illetve a többi ellátott védelmét. Ha a korlátozásról a műszakvezető dönt, az intézményvezetővel egyidejűleg a vezető ápolót is haladéktalanul tájékoztatnia kell a kialakult helyzetről. Az intézmény orvosát a vezető ápoló köteles értesíteni a lehető legrövidebb időn belül.
7. A pszichikai megnyugtató és a korlátozó intézkedés végrehajtása a veszélyhelyzetet észlelő feladata, aki a korlátozástól függően segítséget kér a munkatársaitól. Legalább 2 dolgozó van jelen a - pszichikai nyugtatás kivételével – a korlátozó intézkedés megkezdésekor. A műszakvezető irányítja és segíti a korlátozás végrehajtását és a korlátozó intézkedés fogantatójával együtt felel a jelen eljárásrendben foglaltak betartásáért.
8. A korlátozás során az ellátott nem hagyható folyamatos felügyelet nélkül. Az intézményi orvos feladata a veszélyeztető állapot felmérése az ápoló-gondozó személyzet jelzése alapján.
9. Amennyiben a korlátozó intézkedés időtartama az elrendeléstől számított 16 órát meghaladja, annak fenntartását az intézményi orvos felülvizsgálja, és indoklással együtt dokumentálja döntését. A fenntartott korlátozó intézkedés ismételt felülvizsgálatát legkésőbb 72 óránként kell elvégezni és dokumentálni.
10. Elkülönítés, testi kényszer, rögzítés esetén a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását a fenti 9 pontban foglaltaktól eltérően, legkésőbb 4 óránként kell elvégezni.
11. Pszichiátriai egyensúlyvesztés, értelmi fogyatékoság vagy demencia következtében **tartós** veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásukban **folyamatosan korlátozott** ellátottnál az intézet elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézet területén történő mozgás korlátozása esetén – ide nem értve a fizikai korlátozásokat és az ehhez tartozó felülvizsgálatokat – 168 óránként kell elvégezni a felülvizsgálatot és a dokumentálást.
12. A veszélyhelyzet/korlátozó intézkedés megszűnése után értékelésre kerül a lezajlott esemény az ápoló-gondozók és a mentális feladatot ellátók körében a megelőzés érdekében. Az értékelésnek a korlátozó intézkedés végrehajtására is ki

kell terjednie. Szükség esetén a kialakult feszültséget az ellátottak körében oldani kell.

#### **d.) A korlátozó intézkedések egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályai**

1. Minden korlátozó intézkedési formánál be kell tartani az eljárásrend 4. e.) pontjában foglaltakat, továbbá az elkülönítés, testi kényszer, rögzítés, lekötés korlátozó intézkedéseknél az 5. c.) 8. pontban írtakat.
2. Mindig figyelembe kell venni a korlátozó intézkedéssel járó esetleges sérülések lehetőségét és sérülés esetén annak jellegétől függően intézkedni kell a megszűnés érdekében.

#### **e.) Korlátozó intézkedéssel szembeni jogorvoslati jog**

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény fenntartójánál. Erről az ellátottat, törvényes képviselőjét tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés megszüntetésekor.

#### **f.) Ellátottak és törvényes képviselőik tájékoztatása**

1. Az intézménybe történő felvételkor az intézményvezető feladata, hogy írásos formában tájékoztassa az ellátást igénybevevőt, illetve törvényes képviselőjét:
  - a) a korlátozó intézkedésekre vonatkozó szabályokról,
  - b) az ellátotti jogokról a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén,
  - c)
  - d) a panaszjog lehetőségéről, gyakorlásának szabályairól, az ellátottjogi képviselő, illetve az érdekképviselői fórum elérési lehetőségéről,
2. Az f.) 1. pontban foglaltakon túlmenően a konkrét korlátozó intézkedést végrehajtó személynek az ellátottat szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről, formájáról és várható tartamáról.
3. Az ellátott törvényes képviselőjét és az ellátottjogi képviselőt az intézményvezető köteles haladéktalanul tájékoztatni a korlátozásról, annak fenntartásáról és feloldásáról.

#### **g.) Korlátozó intézkedések dokumentálási kötelezettsége**

1. Korlátozó intézkedés alkalmazásakor a szociális és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által meghatározott, jelen eljárásrend mellékletét képező adatlapot kell

kitölteni. A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást az eljárásrend mellékletét képező betétlapon kell részletesen feltüntetni. A dokumentumok a Szociális Ágazati Portálról is letölthetők. A dokumentumok kitöltése, vezetése az intézményi orvos felelőssége, mely feladat elvégzésében a vezető ápoló segíti a munkáját. Az intézményi orvos a korlátozó intézkedés megszüntetését is dokumentálja az ellátott egészségügyi iratai között.

2. A vezető ápoló felel azért, hogy a korlátozó intézkedés figyelembe vételre kerüljön az ellátott gondozásakor/a kitöltött adatlap csatolásra kerüljön a gondozási tervhez.

3. A pszichikai korlátozás során adatlapot, betétlapot nem kell kitölteni.

4. A korlátozó intézkedés feloldásakor az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének, mely a vezető ápoló feladata.

**h.) A vértesszőlősi fogyatékosok rehabilitációs lakóotthonában jelen eljárásrendet nem lehet minden esetben és teljes körűen alkalmazni a lakóotthon működési szabályaira, rendjére tekintettel.**

Azokban az esetekben, amikor időben észlelhető az állapotromlás, veszélyhelyzeti állapot kialakulása, az ellátottat az intézmény székhelyén lévő betegszobában kell elhelyezni és az eljárásrend betartása ezt követően kötelező. Az akut helyzeteket az orvosi ügyelet és a mentőszolgálat segítségével lehet kezelni.

Az ellátott lakóotthoni elhelyezésre alkalmasságát felül kell vizsgálni, ha korlátozó intézkedés alkalmazása merül fel.

Az eljárásrendet a Házirend mellékleteként az intézményi jogviszony létesítésekor az ellátott és törvényes képviselője írásban dokumentáltan veszi át, továbbá az eljárásrend kifüggesztésre kerül az ellátottak és a dolgozók számára jól látható módon. Az eljárásrend megismeréséről a dolgozók megismerési nyilatkozatot tesznek.

Korlátozó intézkedések eljárásrendjének 1. számú melléklete

**ADATLAP**  
***korlátozó intézkedés elrendeléséhez***

*[a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 101/A. § (3) bekezdéséhez]*

Az ellátott neve: .....

Születési idő: .....

A korlátozó intézkedés kezdetének időpontja:

év: ..... hó: ..... nap: ..... óra: ..... perc: .....

A korlátozó intézkedés formája és leírása:

A) fizikai:

szabad mozgás korlátozása: .....

fokozott ellenőrzés: .....

B) kémiai: ..... adása, i.m., i.v.

Az elrendelő neve: ..... beosztása: - orvos

- vezető ápoló

Ha nem orvos, akkor az orvosi jóváhagyás időpontja:

év: ..... hó: ..... nap: ..... óra: ..... perc: .....

Az elrendelés rövid indokolása:

.....  
.....  
.....

A korlátozó intézkedés feloldása: .....

A korlátozó intézkedés során szolgálatot teljesítő egészségügyi, szociális dolgozó(k)

Neve: ..... beosztása: .....

Neve: ..... beosztása: .....

Neve: ..... beosztása: .....

Neve: ..... beosztása: .....

Az intézet pszichiáter orvosának tájékoztatása megtörtént:

év: .... hó: ..... nap: ..... óra: ..... perc: .....

További intézkedés: szükséges - nem szükséges

.....  
intézményvezető aláírása

.....  
intézmény orvosának aláírása



Korlátozó intézkedések eljárásrendjének 2. számú melléklete

**BETÉTLAP**

*A korlátozó intézkedés időtartama alatt végzett ellátás dokumentálásához*

Név: .....

Születési idő: .....

Szobaszám: .....

Diagnózis: .....

Terápiás terv elkészítésének időpontja veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapotra:

.....

1. Az intézkedés elrendelését megelőző állapotváltozás, tünetek feljegyzése:

.....

.....

.....

2. Korlátozás folyamata, eredménye:

Ápolási diagnózis	Ápolási cél	Ápolási feladatok	Ápolási eredmény	Aláírás

3. Eseménynapló:

Dátum, idő	Esemény leírása	Aláírás

4. Lezajlott esemény megbeszélésének időpontja, illetve fenti eseményre készült terápiás terv módosítása az elláttal:

.....

.....

.....

5. A korlátozás eredményességének rövid összefoglalása:

.....

.....

.....

6. Ellátottjogi képviselőhöz eljuttatva:

.....

.....  
intézményvezető aláírása

.....  
intézmény orvosának aláírása

A korlátozó intézkedés során szolgálatot teljesítő egészségügyi, szociális dolgozó(k) aláírása:

.....

## **KEM MERI házirend 1. számú függeléke**

### **Terápiás és készségfejlesztő foglalkozás: 4 tanóra/délelőtt/**

Kezdet: 8 óra 30 perc. Vége: 11 óra 45 perc

Hely: tanterem, foglalkoztató.

Résztevők létszáma: 4-10 fő

Résztevők: azok a lakók, akik mentális/fizikai állapotuk miatt nem tudnak a szociális foglalkoztatásban részt venni.

Tevékenység:

- rajzolás önállóan/absztrakció,
- színezés /kifestő,
- olvasás gyakorlása,
- írásgyakorlás,
- memóriakontroll,
- logikai játékok,
- zenélés,
- zenehallgatás,
- éneklés,
- digitáblás feladatmegoldások.

Cél:

- a lakók meglévő képességeinek fejlesztése,
- új ismeretek bemutatása,
- a mindennapi élethez szükséges jártasságok elmélyítése.

### **Terápiás és készségfejlesztő foglalkozás: 2 óra/délután/**

Kezdet: 13 óra. Vége: 15 óra.

Hely: informatika tanterem.

Résztevők létszáma: 4-6 fő

Résztevők: azok a lakók, akiket érdekel a számítástechnika, játék.

Tevékenység:

- számítógép-szerelés,
- számítógépes rajzolás önállóan,
- olvasás gyakorlása,

- írásgyakorlás, /Word szövegszerkesztővel/,
- logikai játékok,
- szimulátoros játékok,
- filmnézés.

Cél:

- a lakók meglévő képességeinek fejlesztése,
- új ismeretek bemutatása,
- a mindennapi élethez szükséges jártasságok elmélyítése.
- praktikus ismeretek megismerése /bankkártya használat.

Tatabánya, 2020. 07. 31.



10  
11  
12  
13  
14