



PMK-1499-h/2023.

**SZTEHLO GÁBOR INTEGRÁLT
SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKVÉDELMI
INTÉZMÉNY BUDAPEST**

**1063 Budapest, Kmety György u. 31.
Telefon: 354-2670, email: kmety@sztehlo.hu**

MEGÁLLAPODÁS

fogyatékos személyek ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátásáról

amely létrejött egyrészről a

Sztehlo Gábor Integrált Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény Budapest

Székhely: 1063 Budapest, Kmety György utca 31.

Adószám: 16927399-1-42

Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 677204

Ellátást nyújtó telephely:

Képviseli: Utasiné Varga Zita intézményvezető

mint ellátást nyújtó intézmény (a továbbiakban: intézmény),

másrészről:

Az ellátást igénybe vevő:

Név:

Anyja neve: «Anyja_neve»

Születési hely, idő: «Születési_hely», «Születési_dátum»

Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

Név: «Törvényes_képviselő_neve»

Törvényes képviselő formája: «törvényes_képviselő_típusa»

mint az ellátást igénybe vevő/az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője (a továbbiakban: ellátást igénybe vevő),

(a továbbiakban az intézmény és az ellátást igénybe vevő/az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője együttesen: Felek) között az alulírott helyen és napon az alábbiak szerint:

1. Az intézményi ellátás időtartama

1.1. Az intézményi ellátás időtartama: határozatlan időtartamú (aláhúzandó)

Az ellátás kezdete: «Tényleges_bekerülés»

1.2. Az intézményi ellátás időtartama: határozott időtartamú (aláhúzandó)

Az ellátás kezdete:.....

Az ellátás időtartamának vége:

2. Az intézmény által az ellátást igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalma

Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.) 67., 69-70. §-ában, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet (R.) 40-63. §-ában meghatározott ápolást, gondozást nyújtó ellátást biztosít az alábbiak szerint:

2.1. A teljes körű ellátás keretében az intézmény biztosítja:

- a) Lakhatást (R. 41-42. §)
- b) Napi 24 órás felügyeletet
- c) Napi ötszöri étkezést (legalább egyszer meleg étel) az ellátottak állapotának, életkorának, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően.
- d) Ruházattal, textíliával való ellátást, személyi higiéne feltételeit (R. 46-49. §)
 - Az ellátást igénybe vevő saját ruházatát és textíliáját használja. Amennyiben megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, az intézmény három váltás fehérneműt és hálóruhát, az évszaknak megfelelő két váltás felső ruházatot és utcai cipőt /szükség szerinti más lábbelit/, valamint - indokolt esetben - sportruházatot biztosít.
 - A tanköteles ellátott részére az intézmény a korai fejlesztéshez, fejlesztő felkészítéshez, valamint az iskolai tanulmányok folytatásához szükséges iskolai felszerelést biztosít.

- A textíliával való ellátás keretében, valamint a személyes higiéné biztosítása érdekében az intézmény ellátottanként három váltás ágyneműt, a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket szükség szerint biztosítja.
 - A ruházat, ágynemű és textília tisztításáról és javításáról az intézmény gondoskodik.
- e) Egészségügyi ellátást: (R. 50-53.§)
- egészség megőrzését szolgáló felvilágosítás
 - orvosi ellátás
 - szükség szerinti alapápolás keretében:
 - személyi higiéné biztosítása
 - gyógyszerelés
 - étkezésben, folyadékpótlásban, hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtás
 - szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutás
 - kórházi kezeléshez való hozzájutás
 - R. 52. §-ában meghatározott gyógyszerellátás
 - gyógyászati segédeszközök
- f) A tankötelezett korú gyermekek oktatásának megszervezését (R. 59. §)
- g) Mentálhigiénés ellátás biztosítását (R. 54. §)
- h) Szocioterápiás foglalkozások szervezését (R. 55. §)
- i) Az intézményben elhunytak eltemettetésének megszervezését (R. 62. §)

2.2. A gyógyszer- és gyógyászati segédeszköz ellátás költségtérítésének szabályai

2.2.1. Az ellátást igénybe vevő részére az egészségi állapot javításához, vagy szinten tartásához szükséges, a R. 52.§ (2), (3) bekezdésében meghatározott alapgyógyszereket, továbbá az injekcióval, infúzióval történő ellátáshoz szükséges anyagokat, az akut sebellátáshoz szükséges kötszereket, a szűrővizsgálatokhoz szükséges reagenseket, indikátorcsíkokat, valamint a fenti gyógyszerekért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét az intézmény térítésmentesen biztosítja.

2.2.2. A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt testtávoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek az ellátott költségén történő biztosítása, amennyiben jövedelmi helyzete alapján a testközeli segédeszköz költségeinek viselésére képes.

2.3. Az intézménybe behozható érték- és vagyontárgyak őrzésének, átvételének és kiadásának szabályait a Házirend tartalmazza.

3. Személyes adatok védelme, adatkezelés

- 3.1. Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- 3.2. A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az intézményvezető felel.
- 3.3. Az ellátást igénylő, illetve az ellátásban részesülő adataihoz kizárólag a munkaköri feladataik ellátásával összefüggésben az arra feljogosított személyek férhetnek hozzá.
- 3.4. Az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más, ellátást igénybe vevő személy, valamint arra illetéktelen személy nem szerezhet tudomást, különös tekintettel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.
- 3.5. Az intézményben ellátott lakókról az intézmény nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza:
- a) a lakó természetes személyazonosító adatait és társadalombiztosítási azonosító jelét, valamint az ellátásra vonatkozó kérelmében megjelölt telefonszámát, lakó- és tartózkodási helyét, értesítési címét,
 - b) a lakó állampolgárságát, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállását, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adatot,
 - c) a lakó cselekvőképességére vonatkozó adatot,
 - d) a lakó tartására köteles személy, illetve törvényes képviselője nevét, születési nevét, telefonszámát, lakó- és tartózkodási helyét, értesítési címét,
 - e) az ellátásra vonatkozó kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontját,
 - f) a soron kívüli ellátásra vonatkozó igény adatait,
 - g) az előgondozás lefolytatásának adatait,
 - h) az intézményi ellátásra való jogosultság feltételeire és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
 - i) az intézményi ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést,
 - j) az intézményi ellátásra való jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat, illetve nyilatkozatot az intézményi térítési díj vállalásáról,
 - k) az intézményi ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátumát, az ellátás megszüntetésének módját, okát, a férőhely elfoglalásának időpontját,
 - l) a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.
- 3.6. Az intézmény által vezetett nyilvántartásokból adat kizárólag az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható, így különösen a gyámügyi feladatokat ellátó szervek, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv, az egészségbiztosítási szerv, a rehabilitációs

hatóság, a Magyar Államkincstár, a bíróság, az ügyészség, a nyomozó hatóság, a katonai igazgatási szervek számára.

4. Nyilatkozat végintézkedésről

Az ellátást igénybe vevő és/illetve törvényes képviselője kijelenti, hogy az ellátást igénybe vevőnek írásos végintézkedése van / nincs (aláhúzendő).

5. A személyi térítési díj megállapításának, fizetésének szabályai

5.1. A személyi térítési díj összegéről az intézményvezető jelen megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja a térítési díj fizetésére kötelezettet. A személyi térítési díjat a kiskorú és a gondnokság alatt álló jogosult esetén a törvényes képviselő fizeti meg az intézménynek.

5.2. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-ig állapítja meg, összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható.

5.3 A személyi térítési díj összege - a megállapítás időpontjától függetlenül – évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve ha az ellátott jövedelme a törvényben (Szt.) meghatározott mértékben csökken vagy növekszik.

A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik. Az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátást igénybe vevő 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.

5.4. Ha az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy (továbbiakban: fizetésre kötelezett) a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az „Értesítés személyi térítési díj megállapításáról” szülő intézményvezetői értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartó képviseletében eljáró, Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Pest Vármegyei Kirendeltséghez (1052 Budapest, Városház u. 7.) fordulhat. A fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető, a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül.

A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

5.5. A fizetésre kötelezett írásban, külön nyilatkozat formájában vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben

az esetben nem kell jövedelemvizsgálatot végezni a személyi térítési díj megállapítása érdekében.

A fizetésre kötelezett írásban, külön nyilatkozat formájában vállalhatja továbbá a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését. Fenti két esetben nem kerül sor az ellátott egyéb jelentős pénz-, illetve ingatlanvagyonának vizsgálatára.

5.6. A fizetésre kötelezett a tárgyhót követő hónap 20. napjáig köteles a személyi térítési díjat - valamint a jogszabály által meghatározott esetben költőpénzt - befizetni a Sztehlo Gábor Integrált Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény Budapest - Értesítésben közölt - számlaszámára. A fizetési kötelezettség az intézmény által biztosított csekken is teljesíthető.

5.7. Az ellátást igénybe vevő két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20 %-át kell fizetni.

A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

A két hónapot meghaladó távollét esetén, ha az ellátást igénybe vevő egészségügyi intézményben tartózkodik, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40 %-át, egyéb esetben a napi személyi térítési díj 60 %-át kell fizetni.

5.8. Az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője köteles 8 napon belül tájékoztatni az intézményt, amennyiben az ellátási jogosultság feltételeiben, vagyoni viszonyaiban, személyi adataiban, személyi térítési díj fizetési kötelezettséget érintő körülményeiben változás következik be.

5.9. Ha a fizetésre kötelezett a személyi térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja az elmaradt személyi térítési díj befizetésére.

Az intézményvezető a nyilvántartott díjhátralékról negyedévenként tájékoztatja az fenntartót a díjhátralék behajtása érdekében.

5.10. Ha 6 hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a 6. hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, valamint a kötelezett vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a személyi térítési díj megfizetését, az intézmény vezetője az intézményi jogviszonyt megszüntetheti, kivéve, ha a kötelezett ingatlanvagyonán jelzálogjog bejegyzés történt.

5.11. Ha a kötelezett vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díjat nem tudja megfizetni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot az Szt. szabályai szerint lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

5.12. Ha a kötelezett nem kéri a rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

5.13. Ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, a kötelezettet írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint az 5.12. pontban foglaltakról.

6. A panaszjog érvényesítésének módja

6.1. Panaszjog gyakorlása, panaszkezelés menete:

6.1.1. Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója, illetve törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, az érdekképviselői fórumnál, illetve az ellátottjogi képviselőnél egyebek mellett az intézményi jogviszonnyal, az intézmény működésével kapcsolatosan, különösen az intézményi jogviszony megsértése, személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozói szakmai titoktartási kötelezettségének megszegése esetén, illetve az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

6.1.2. A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény alapján bárki fordulhat a panasszal vagy közérdekű bejelentéssel összefüggő tárgykörben az eljárásra jogosult szervhez. Az ellátott felhatalmazhat bármely, az érdekképviselőt felvállaló civil szervezetet.

6.1.3. Amennyiben az ellátást igénybevevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátást igénybe vevő jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

6.1.4. 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 jogorvoslatért.

6.1.5. A gondnokság alatt álló jogosult érdekeinek védelmében az intézményvezető kezdeményezi új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, vagy nem a gondnokolt érdekeinek megfelelően végzi.

6.2. Intézményvezetői fogadóóra: minden csütörtökön 8-17-ig

6.3. Hozzátartozói értekezlet: a lakók hozzátartozói, törvényes képviselői részére évente egy alkalommal az intézmény vezetője hozzátartozói értekezletet tart az intézmény életéről, eseményeiről, terveiről és közérdekű kérdésekről.

6.4. Az Érdekképviselői Fórum a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv.

6.4.1. Az Érdekképviselői Fórum előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátást igénybe vevők részére készült tájékoztatókat, megtárgyalja az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé, tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban, intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

6.4.2. Az Érdekképviselői Fórum választásának és működésének szabályait az Érdekképviselői Fórum megalakításának és működésének szabályzata tartalmazza részletesen.

6.5. Az ellátottjogi képviselő az intézményi elhelyezést igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában

6.5.1. Az intézmény vezetője az ellátást igénybe vevőket az általuk hozzáférhető helyen, faliújságon kifüggesztve tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő nevééről, elérhetőségéről, fogadóóráinak időpontjáról. Az intézményvezető köteles az ellátottjogi képviselő számára a munkavégzéshez megfelelő helyet biztosítani.

6.5.2. Az ellátottjogi képviselő megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról, 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, segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában, 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, intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére, észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél, amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok felé, a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

6.5.3. Az ellátottjogi képviselő jogosult a szociális intézmény működési területére belépni, a vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni, az intézmény dolgozóihoz és az ellátást igénybe vevők kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezni és folytatni.

7. Az intézményi jogviszony megszűnése

7.1. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- b) az ellátást igénybe vevő halálával
- c) határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az Szt. rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbításra kerül
- d) jelen Megállapodás felmondásával (ide értve azt az esetet is, amennyiben az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője nem járul hozzá az ellátott egészségügyi személyes adatainak kezeléséhez, vagy korábban megadott hozzájárulását visszavonja, ezért az intézmény nem tudja teljesíteni a szerződésben foglaltakat).

7.2. A megállapodás felmondása:

- a) Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a megállapodást indokolás nélkül, írásban mondhatja fel.
- b) Az intézményvezető a megállapodást írásban felmondhatja, ha az ellátást igénybe vevő:
 - másik intézményben történő elhelyezése indokolt
 - további intézményi elhelyezése nem indokolt
 - a házirendet súlyosan megsérti
 - a fizetésre kötelezett térítési díj-fizetési kötelezettségének a megállapodás 5.10. pontjában foglaltak szerint nem tesz eleget

7.3. A felmondási idő: 30 nap. A felmondási idő kezdete a felmondás közlésének napja.

7.4. Az intézményi jogviszony a felmondási idő lejártát követő nappal szűnik meg.

7.5. Ha az intézményvezető általi felmondás jogszerűségét az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja, a felmondásról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához (Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Pest Vármegyei Kirendeltsége 1052 Budapest, Városház utca 7.) fordulhat.

7.6. A fenntartói döntés jogellenességének megállapítása - ha azt az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja - a bíróságtól kérhető, a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül.

7.7. Az ellátást az intézmény változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

7.8. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét:

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

8. Záró rendelkezések

8.1. Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője nyilatkozik, hogy az Szt. 96. § szerinti tájékoztatást, a házirend rendelkezéseit tudomásul vette és tiszteletben tartja.

8.2. A megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az ágazati szakmai jogszabályok, valamint a Polgári Törvénykönyv vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

Jelen megállapodást a felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Budapest, «Tényleges_bekerülés»

.....
Ellátást igénybe vevő

.....
Intézményvezető

.....
Törvényes képviselő

1 példányt átvettem

.....
ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő