

**Fővárosi Önkormányzat
Kútvölgyi Úti Idősek Otthona
1112 Bp. Kútvölgyi út 20-22.
1031 Bp. Ányos u. 3.
1124 Bp. Mártonhegyi út 53-57.
1121 Bp. Zugligeti út 58.**

Ikt.sz:Ig.-270/2022

**Elhunyt lakó értékeivel és személyes tárgyaival,
ingóságaival kapcsolatos teendők, valamint
a köztemetéssel kapcsolatos ügyintézés
eljárás rendje**



Az elhunyt lakók értékeinek és személyes tárgyainak, valamint ingóságainak listába vételével kapcsolatban a következőket rendelem el, figyelembe véve a lakók érdekeinek védelmét és gondolva az intézményben dolgozók érdekeinek védelmére is az alábbi speciális eljárás bevezetése szükséges:

Eljárási protokoll:

1. ÉRTESÍTÉS kórházban elhunyt lakó esetében:

- Amennyiben a kórház nem értesítette a hozzátartozót, csak az intézményt, úgy a mentálhigiénés csoportvezető/ vezető ápoló/telephelyvezető, illetőleg hétvégén és munkaszüneti napokon a műszakvezető ápoló értesíti az elhunyt lakó által megjelölt hozzátartozót/kapcsolattartót, valamint a vezető ápolót/telephelyvezetőt is a halálesetről.
- A mentálhigiénés csoportvezető/ vezető ápoló/telephelyvezető felveszi a megjelölt, illetve annak hiányában a személyi anyagában feltüntetett hozzátartozóval a kapcsolatot. Az exit megtörténtét követő 48 órán belülre megbeszéli vele az intézkedésre jogosult személy/hozzátartozó/szervezet személyes jelenlétét igénylő, az elhunyt lakó értékeinek és személyes tárgyainak, valamint az ingóságainak listába vételére az időpontot.
- Amennyiben a közeli, vagy távoli hozzátartozó/kapcsolattartó, illetőleg az elhunyt által intézkedésre megjelölt személy/hozzátartozó/szervezet értesíti az intézményt a halálesetről úgy a mentálhigiénés csoportvezető/ vezető ápoló/telephelyvezető az exit megtörténtét követő 48 órán belülre megbeszéli az intézkedésre jogosult személy/hozzátartozó/szervezet személyes jelenlétét igénylő, az elhunyt lakó értékeinek és személyes tárgyainak, valamint az ingóságainak listába vételére az időpontot.
- A mentálhigiénés csoportvezető/vezető ápoló/telephelyvezető az elhalálozás időpontjáról írásban rögtön értesíti az intézményvezetőt, továbbá írásban jelenti a pénzügyi csoport és az ételmezési létszámban az ételmezési csoportvezető felé, valamint tájékoztatja a műszaki csoportvezetőt az elhunyt lakó értékeinek és személyes tárgyainak, valamint ingóságainak listába vételének dátumáról további intézkedés céljából.

2. ÉRTESÍTÉS az intézményben elhunyt lakó esetében:

- A mentálhigiénés csoportvezető/ vezető ápoló/telephelyvezető, illetőleg hétvégén és munkaszüneti napokon a műszakvezető ápoló értesíti az elhunyt lakó által megjelölt hozzátartozót/kapcsolattartót, annak hiányában a személyi anyagában feltüntetett hozzátartozót a halálesetről és felajánlja számára az elbúcsúzás lehetőségét, valamint a vezető ápolót/telephelyvezetőt is értesíti az exitről.

- A menthaligiénés csoportvezető/ vezető ápoló/telephelyvezető az exit megtörténtét követő 48 órán belülre megbeszéli vele az intézkedésre jogosult személy/hozzátartozó/szervezet személyes jelenlétét igénylő, az elhunyt lakó értékeinek és személyes tárgyainak, valamint az ingóságainak listába vételére az időpontot.
- A menthaligiénés csoportvezető/vezető ápoló/telephelyvezető az elhalálozás időpontjáról írásban rögtön értesíti az intézményvezetőt, továbbá írásban jelenti a pénzügyi csoport és az ételmezési létszámban az ételmezési csoportvezető felé, valamint tájékoztatja a műszaki csoportvezetőt az elhunyt lakó értékeinek és személyes tárgyainak, valamint ingóságainak listába vételének dátumáról további intézkedés céljából.

3. TEENDŐK az elhunyt értékeinek és személyes tárgyainak, ingóságának listába vétele során:

- Az egyágyas férőhelyen elhunyt lakó lakrészének ajtaját haladéktalanul le kell pecsételni, azt követően a lakrész kulcsát csak aláírás ellenében az elhunyt értékeinek és személyes tárgyainak, valamint ingóságainak listába vétele céljából kijelölt munkatársnak lehet kiadni.
 - Az intézményben elhunynál fellelhető készpénzt és nemesfémre utaló tárgyakat tételes listával lezárt borítékban az intézmény pánccsaszekrényében kell elhelyezni! Ha hétvégén és munkaszüneti napokon a pánccsaszekrény kezelője nem elérhető, akkor a listát és a lezárt borítékot a nővérszobában található pánccsaszekrényben, vagy zárható szekrényben kell felelős megőrzésre elhelyezni, a pénztáros megérkezéséig. Az átadott féleségekről átvételi elismervényt kell kitölteni. Hozzá tartozóknak a fent leírt féleségeket kiadni szigorúan tilos!
- A meghalt személy értékeiről és személyes tárgyairól, valamint ingóságairól, valamint a halálesetről az esetet követő 48 órán belül részletes listát kell felvenni 2 pld. – ban. A részletes listán fel kell tüntetni a listába vétel okát, dátumát, az elhunyt nevét, elhalálozásának napját, a jelenlévők nevét, beosztását és a listán szereplő féleségek felelős megőrzésre történő átadó-átvevő aláírását, adatait, elérhetőségét, valamint az intézkedésre jogosult személy/hozzátartozó/szervezet nyilatkozatát a felelős megőrzésre vonatkozó átvételről.
- A listába vétel során jelenlévő bizottság tagjai:
- A szoba al-leltáraért felelős személy (központi raktáros) távolléte esetén az arra kijelölt munkatárs
 - A gazdasági nővér, távollétében a szociális munkatárs
 - Az intézkedésre jogosult személy/hozzátartozó/szervezet

- Amennyiben az elhunyt nem rendelkezett intézkedésre jogosult személlyel/hozzátartozóval/szervezettel, akkor az intézmény lakói érdekképviselője (FÓRUM lakói tag), vagy az intézmény lakói közül megbízott személy
- A listába vétel alkalmával az elhunyt személyes és használati tárgyait darabonként megszámlolva, de részben összevontan jelöljük, pl. 10 db. női ruha, 5 pár női cipő, 3 db. pulóver, 6 db. pohár, 7 db. üveg tányér, 1 db elektromos vízforraló stb.
- A listába vétel során fellelt iratokat, számlakivonatokat, leveleket stb. egyenként megszámlolva, de részben összevontan jelöljük, pl. 10 db banki értesítő, 5 db. telefonszámla,
- A lakrészben talált készpénzt, bankkártyát, betétkönyvet stb. címletenként, illetve sorszám-jellege feltüntetésével kell listába venni és a listát a jegyzőkönyvvel együtt átadni a kerületi önkormányzat hagyatéki osztályának.
- Az ékszernek minősülő tárgyakat - sárga fém, vagy egyéb jelzővel ellátva írjuk körül és féleségenként, darabonként tüntetjük fel a listában.
- Az esetleges végrendeletet mellékletként csatoljuk az önkormányzathoz beküldött jegyzőkönyvhöz.
- Azon ingóságokat, melyek méretüknél, értéküknél fogva nem adhatók át az illetékes szakigazgatási szervnek, valamint az intézkedésre jogosult személy/hozzátartozó/szervezet nem kívánta felelős megőrzésre átvenni, a közjegyzői, vagy bírói végzés ideéig, annak jogerőre emelkedéséig az intézmény az erre a célra elkülönített raktárában megfelelően kell megőrizni. (festmény, TV, hűtő, ágy, szekrény stb.)
- A felvett részletes listába vételt követően az illetékes önkormányzathoz eljuttatott jegyzőkönyvet az e célra rendszeresített hivatalos nyomtatványtömbben kell rögzíteni. A kitöltött jegyzőkönyvet az intézményvezető, vagy helyettese, a gazdasági vezető, annak hitelességének megállapítása után aláírja. A felvett lista egy példányát, valamint az intézkedésre jogosult személy/hozzátartozó/szervezet átvételi nyilatkozatát a jegyzőkönyv mellékleteként a kerületi Polgármesteri Hivatal hagyatéki eljárást végző munkatársához a kézbesítő eljuttatja.
- Az ingóságokat, melyeket a szakigazgatási szerv jegyzőkönyvvel nem vesz át az intézkedésre jogosult személy/legközelebbi-távolabbi hozzátartozó/szervezet részére, megőrzésre, átvételi elismervény ellenében kell a bizottság jelenlétében átadni. (pld. bankkártya, gyűrű stb.) Az átadás - átvételi elismervényen az átvevő neve és lakcíme, személyi igazolvány száma kell, hogy szerepeljen.
- Amennyiben az intézkedésre jogosult személy/hozzátartozó/szervezet a részletes listában szereplő féleségekre nem tart igényt, úgy erre vonatkozóan írásbeli adományozó nyilatkozatot tesz, melyhez a listát csatolni kell. Az

adományozó nyilatkozatot csak az intézményvezető engedélyével, láttamozásával,- távollétében a szakmai helyettese láttamozásával- lehet aláírni, melynek 1 példányát iktatószámmal ellátva az iktatóban kell elhelyezni. Az ingóságokat az intézmény raktárában kell elhelyezni.

4. Az eljárási protokoll egyéb általános teendői:

- A gyógyszernyilvántartást könyvelő/nővérasszisztens/osztályos nővér listát készít az elhunyt lakó intézmény által kiváltott, abból gyógyszerelt és a külön gyógyszerkosárban tárolt gyógyszerkészítményeiről féleségenként és darabszáma, melyet az intézkedésre jogosult személy/hozzátartozó/szervezet számára a bizottság jelenlétében tételesen írásban is átad.
- Amennyiben az elhunyt lakó a személyes iratait (személyi igazolvány, lakcímkártya, TAJ kártya) leadta az intézménynek megőrzésre, valamint az intézményben történt elhalálozás esetén a halottvizsgálati jegyzőkönyvet is, a nővérasszisztens/osztályos nővér a bizottság jelenlétében átadás-átvételi nyilatkozattal átad az intézkedésre jogosult személy/hozzátartozó/szervezet számára temetés intézése céljából.
- A listába vételt követően az intézkedésre jogosult személy/hozzátartozó/szervezet az elhunyt lakó térítési díját, valamint gyógyszerköltségét köteles rendezni az intézmény pénztárában/telephelyvezetőnél. Az elhunyt lakó tartozását, túlfizetését az önkormányzat hagyatéki osztálya felé a jegyzőkönyvben szerepeltetni kell. Túlfizetés, vagy átlagot meghaladó elhelyezés esetén a belépési díj időarányos visszafizetése esetén a hagyatéki végzés birtokában fizet az intézmény vissza az örökösnek.

5. TEENDŐK köztemetés kezdeményezése esetén:

- **-köztemetés esetén a vonatkozó 1993. évi III. törvény (Szociális törvény) 48. § rendelkezései az irányadóak.**
- -köztemetés abban az esetben kérhető, ha az elhunyt nem rendelkezett törvényes képviselővel, hozzátartozóval, illetve, nem lelhető fel az eltemettetésére köteles személy, illetve, ha az eltemettetésére köteles személy, vagy intézmény nem gondoskodik az eltemettetéséről
- -köztemetés esetén is az elhunyt lakó értékeinek és személyes tárgyainak, valamint ingóságainak listába vételére vonatkozó eljárásrend pontjai az irányadóak
- -a köztemetéssel kapcsolatos ügyintézés a szociális munkatársak feladata
- -a szociális munkatárs felveszi az illetékes kórház szociális nővérével, és/vagy a haláleset helye szerint illetékes önkormányzat szociális és gyámügyi hivatalával a kapcsolatot
- -az intézmény, írásban nyilatkozik a kórház, vagy önkormányzati hivatal felé, hogy az elhunyt köztemetését kéri fent nevezett okok miatt

- az önkormányzat a haláleset tudomásul vételét követő 21 napon belül gondoskodik az elhunyt személy köztemetéséről.

Budapest, 2022. február. 28.

Jelen eljárásrend 2022.02.28-tól lép hatályba.



.....
Kissné Márté Zsuzsanna
Intézményvezető

Megismerési nyilatkozat

A Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona 2022. február 28-tól hatályos Elhunyt lakó értékeivel és személyes tárgyaival, ingóságaival kapcsolatos teendők, valamint a köztemetéssel kapcsolatos ügyintézés eljárás rendjét megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

[illegible]

Adományozó levél

1. sz. melléklet

amely létrejött egyrészről,

név/cégnév:

cím:

adóazonosító jel/ adószám:

cégjegyzékszám:

bankszámlaszám:

telefon:

email:

a továbbiakban Adományozó,

másrészről,

Fővárosi Önkormányzat Kútvolgyi Úti Idősek Otthona

cím: 1125 Budapest Kútvolgyi út 20-22.

telefon: 06-1/355-7011

email: intezmenyvezeto@kutvolgyiotthon.hu

adószám: 15493211-2-43

pénzügyi számlaszám: 11784009-15493211-00000000

a továbbiakban Adományozott között, az alábbi feltételek szerint:

1. Adományozó Ft-ot,
azaz forintot,
illetve vagyontárgyat adományoz
az Adományozottnak.
2. A pénzbeli adományt átutalja a Fővárosi Önkormányzat Kútvolgyi Úti Idősek Otthona
OTP Banknál vezetett 11784009-15493211-00000000 számú elszámolási számlájára.
A nem pénzbeli adomány adományozó által meghatározott értéke:Ft.

3. Adományozó az adományával hozzá kíván járulni a Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona alapfeladatainak megvalósításaihoz.

A támogatás mindenekelőtt/ kizárólag

.....használható fel.*

4. Adományozó kijelenti, hogy az adománya révén semmiféle vagyoni előnyhöz nem jut.
5. Adományozott az adományt köszönettel elfogadja.

A Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthonának adott támogatás, az adóalapból nem levonható.

A szerződő felek a jelen megállapodást ügyleti akaratukkal mindenben megegyezőnek találták, és azt helybehagyólag aláírták.

Budapest, 2022.

.....

adományozó

.....

adományozott