



**Völgységi Önkormányzatok Társulása**  
Bonyhád, Széchenyi tér 12. ☒ 7151 Bonyhád, Pf.: 56  
☎ /Fax: 74/500-252; Mobil: 06-20/466-2277  
Drótposta: [vot7151@gmail.com](mailto:vot7151@gmail.com)  
Honlap: [www.vot.hu](http://www.vot.hu)

---

## JEGYZŐKÖNYV

**Készült:** a Völgységi Önkormányzatok Társulása Tanácsülésén

**Helyszín:** Édenkert bár. 7186 Aparhant, Ady u. 3.

**Ideje:** 2023. szeptember 15. péntek, 11 óra.

**Jelen vannak:** a jelenléti ív szerint a tanácstagok és meghívottak.

**Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi:** Köszöni a tanács nevében a meghívást Aparhantra, majd átadja a szót vendéglátó Dávid Tímea polgármesternek.

**Dávid Tímea:** Szeretettel köszönti a tanácsot, majd néhány mondatban bemutatja a települést.

**Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi:** Köszöni szépen a kedves fogadtatást. A meghívó és az előterjesztések kiküldését követően jelentkezett Bölcsföldiné Csaba Zsuzsanna a Széchenyi 2020 Programirodától és Farkas Ferenc Tolna Hármas Összefogás Vidékfejlesztési Szövetségtől, hogy tájékoztató információkkal szolgáljanak a pályázati lehetőségekről. Javasolja, hogy bár a két tájékoztatót az egyebek napirendi pontba tervezték, vegyék előre, hogy ne tartsák fel őket az ülés végéig.

**Farkas Ferenc:** Az előző pályázati időszak statisztikai mutatóiról egy összefoglaló anyagot készített, amelyet kiosztott. Ezen szerepelnek a következő támogatási időszak tervei is. Röviden ismerteti, hogy dolgoznak a helyi fejlesztési stratégián, amelyet egy projektgyűjtés előzött meg tavasszal, a pályázatot októberben nyújtják majd be. A térség 36 településére előreláthatóan 456 millió forint keretű támogatás jut a 2023-27-es támogatási időszakra. A jövő év elején várhatók az új felhívások. Az összefoglalóban feltüntetett elérhetőségeik mindegyike él. Köszöni szépen a figyelmet és a lehetőséget.

**Bölcsföldiné Csaba Zsuzsanna:** Jelenleg két pályázati felhívás elérhető a kistelepüléseknek, aki érdeklődik a felhívás iránt, azok számára személyesen szolgál részletes információkkal. A két kiírt pályázat: A „Fenntartható versenyképes városfejlesztés, ami Bonyhádöt érinthetné, valamint a „Fenntartható humán infrastruktúra fejlesztés”. Abban az esetben nyújtható be pályázat, ha a település Fenntartható Városfejlesztési Stratégiája tartalmazza a két fejlesztési cél valamelyikét. Két tervezett pályázat közül az egyik az „Aktív turisztikai hálózat fejlesztése”, amely Váralja település számára lehet majd érdekes, a másik pályázati tervezet egy „Helyi humánfejlesztési pályázat”, amely keretében idősök otthona, idősök klubja, gyermekvédelem területén lehetne pályázni. A tájékoztató anyagot ppt formátumban kiküldi az érdeklődő önkormányzatok, vállalkozók, civil szervezetek számára, igény esetén fel is keresi őket, ha részletes információra, segítségre van szükségük.

**Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi:** Köszöni szépen a tájékoztatókat, jó munkát kíván. Szeretettel köszönti Bartucz Mátét, Nagymányok polgármesterét a társulási tanácsban, aki megnyerte az időközi polgármester választást, valamint Palkó Roland pénzügyi osztályvezető urat, aki Fauszt Józsefné nyugdíjba vonulását követően ellátja az osztályvezetői feladatokat a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatalban.

A meghívót és az előterjesztéseket mindenki megkapta elektronikus úton. Megállapítja, hogy a tanács 19 fővel határozatképes. A napirendi pontokat szavazásra bocsátja, majd megállapítja, hogy azt a tanács egyhangúlag elfogadta.

A tanácsülés által elfogadott napirendi pontok:

- 1) A VÖT 2023. I. félévi költségvetési tájékoztatója (1. előterjesztés)  
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi  
Tanácskozási joggal részt vesz: Palkó Roland pénzügyi osztályvezető
- 2) A VÖT 5/2023. (II.21.) költségvetési határozatának módosítása (2. előterjesztés)  
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi  
Tanácskozási joggal részt vesz: Palkó Roland pénzügyi osztályvezető
- 3) A VÖT 2023. I. félévi feladatellátási beszámolója (3. előterjesztés)  
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
- 4) A VÖT Belső Ellenőrzési Kézikönyvének módosítása (4. előterjesztés)  
Előadó: Filczinger Ágnes
- 5) A Bonyhádi Gondozási Központ Alapító okiratának módosítása (5. előterjesztés)  
Előadó: Filczinger Ágnes
- 6) A Bonyhádi Gondozási Központ Szakmai programjának módosítása (6. előterjesztés)  
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
- 7) Döntés a Központi háziorvosi ügyelet társulási tulajdonban lévő eszközeinek átadásáról (7. előterjesztés)  
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
- 8) Egyebek

**1.) napirendi pont**

**A VÖT 2023. I. félévi költségvetési tájékoztatója**

**Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi:** A féléves beszámoló elkészítését nem írja elő jogszabály, de minden évben elkészítik, hogy követni lehessen a tervezettekhez képest hogyan alakult a társulás első féléve a döntések és változások tükrében. A Pénzügyi bizottság a tanácsulást megelőzően tárgyalta az előterjesztést, átadja a szót a bizottság szóvivőjének, aki az elnök távollétében az ülést vezette.

**Schellné Simcsik Orsolya:** A pénzügyi bizottság tárgyalta az előterjesztést és elfogadásra javasolja a tanácsnak.

**Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi:** Köszöni szépen. Kérdezi a tanácsot, hogy van-e kérdésük, véleményük, hozzászólásuk az előterjesztéshez, megállapítja, hogy nincs, majd szavazásra bocsátja a határozati javaslatot.

*Megállapítja, hogy azt a Tanács 19 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett egyhangúlag elfogadta, és az alábbi határozatot hozta:*

### **23/2023. (IX.15.) VÖTth. számú határozat**

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a 2023. évi I. féléves költségvetési végrehajtásról szóló tájékoztatót tudomásul vette.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

#### **2.) napirendi pont**

#### **A VÖT 5/2023. (II.21.) költségvetési határozatának módosítása**

**Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi:** A költségvetési határozat módosítását az intézményhez megérkezett bérkompenzáció és a tanács saját döntései indokolják, amelyek az év elején még nem voltak tervezhetők. A Pénzügyi bizottság tárgyalta az előterjesztést, átadja a szót.

**Schellné Simcsik Orsolya:** A pénzügyi bizottság tárgyalta az előterjesztést és elfogadásra javasolja a tanácsnak.

**Palkó Roland:** Az előterjesztés a korábban megszokottaknak megfelelően készült. Két fő részből áll, egyik rész a saját hatáskörben végrehajtott módosításokat jelenti, azaz a társulási tanács által meghozott költségvetést érintő határozatok, mint a Társulási közművelődési pályázat kiírása. A másik rész a Bonyhádi Gondozási Központ ágazati pótlék támogatásának előirányzat-beépítését jelenti. Az intézménynél három módosítást tartottak indokoltnak: a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás az idei évtől nem a társuláshoz, hanem közvetlenül az intézményhez érkezik, lehetőség nyílt szociális hozzájárulás igénylésére, mivel az intézmény szakképzési helyként is funkcionál, ezért a beérkező 60 millió forintnyi támogatásnak kellett az előirányzatát rendezni, ebből a BGKP egy kisbuszt szerzett be, és 40 millió forint került tartalékba. Szintén a szocho kedvezmény miatt kellett egy módosítást végrehajtani, mert év elején a dolgozók képzése miatt terveztek szociális hozzájárulást a költségvetésbe, de ezt a KIRA program nem tudja jelenleg úgy kezelni, ahogy kellene, emiatt 10 millió forinttal ennek a tartaléknak a terhére megemelték a járulékok előirányzatát, ugyanis ez szükséges ahhoz, hogy az év hátralévő részében a járulékok kifizethetővé váljanak. Köszöni szépen a figyelmet.

**Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi:** Köszöni szépen. Kérdezi a tanácsot, hogy van-e kérdésük, véleményük, hozzászólásuk az előterjesztéshez, megállapítja, hogy nincs, majd szavazásra bocsátja a határozati javaslatot.

Megállapítja, hogy azt a Tanács 19 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett egyhangúlag elfogadta, és az alábbi határozatot hozta:

### 24/2023. (IX.15.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulása Társulási Tanácsa a Völgységi Önkormányzatok Társulása 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II.21.) VÖTth. határozatát (továbbiakban: határozat) az alábbiak szerint módosítja:

1. § A határozat II. pont 2. § (1)- (3) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

(1) A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a Völgységi Önkormányzatok Társulása (továbbiakban: Társulás) 2023. évi előirányzatát az 1.1 melléklet szerint az alábbi összegekben határozza meg:

a.) összes bevételét	515.413.555 Ft-ban
b.) összes kiadását	515.413.555 Ft-ban
c.) tárgyévi költségvetési bevételi előirányzatát	496.845.441 Ft-ban
d.) tárgyévi költségvetési kiadási előirányzatát	515.413.555 Ft-ban
e.) költségvetési hiányát	18.568.114 Ft-ban
ezen belül: ea.) működési többletét	4.141.876 Ft-ban
eb.) felhalmozási hiányát	22.709.990 Ft-ban
f.) a hiány finanszírozására szolgáló előző évek maradványát	18.568.114 Ft-ban
ezen belül:fa.) működési célú maradványát	15.378.114 Ft-ban
fb.) felhalmozási célú maradványát	3.190.000 Ft-ban
g.) a költségvetési hiány külső finanszírozására szolgáló finanszírozásai műveletek bevételeit	- Ft-ban
h) Finanszírozási célú pénzügyi műveletek kiadásait	- Ft-ban

állapítja meg.

(2) A Völgységi Önkormányzatok Társulása működési bevételeit és kiadásait a 2. melléklet szerint:

a.) tárgyévi költségvetési bevételek	496.845.441 Ft-ban
b.) tárgyévi költségvetési kiadások	492.703.565 Ft-ban
c.) költségvetési többletét:	4.141.876 Ft-ban
d.) a belső finanszírozásra szolgáló előző évek maradványát	15.378.114 Ft-ban
e.) finanszírozási műveletek kiadását	- Ft-ban

hagyja jóvá.

(3) A Völgységi Önkormányzatok Társulás felhalmozási bevételei és kiadásait a 2. melléklet szerint:

a.) tárgyévi költségvetési bevételek	- Ft-ban
b.) tárgyévi költségvetési kiadások	22.709.990 Ft-ban
c.) költségvetési hiányát	22.709.990 Ft-ban
d.) a belső finanszírozásra szolgáló előző évek maradványát	3.190.000 Ft-ban
e.) finanszírozási műveletek kiadását	- Ft-ban

hagyja jóvá

2. § A határozat 1., 2., 3., 4., 6. melléklete helyébe az 1., 2., 3., 4., 5. mellékletek lépnek.

### **3.) napirendi pont** **A VÖT 2024. I. félévi feladatellátási beszámolója**

**Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi:** Kérdezi a tanácsot, hogy van-e kérdésük, véleményük, hozzászólásuk az előterjesztéshez, megállapítja, hogy nincs, majd szavazásra bocsátja a határozati javaslatot.

*Megállapítja, hogy azt a Tanács 19 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett egyhangúlag elfogadta, és az alábbi határozatot hozta:*

#### **25/2023. (IX.15.) VÖTth. számú határozat**

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa elfogadja a Völgységi Önkormányzatok Társulásának 2023. évi I. féléves feladatellátási beszámolóját a határozat 1. melléklete szerint.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

### **4.) napirendi pont** **A VÖT Belső Ellenőrzési Kézikönyvének módosítása**

**Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi:** Átadja a szót az előterjesztő jegyző asszonynak.

**Filczinger Ágnes:** A Belső Ellenőrzési Kézikönyv tavalgy került elfogadásra, az előterjesztést dr. Kósáné Hetesi Ildikó készítette. Ő igazította hozzá a dokumentumot a jogszabályi változásokhoz. A módosítások sárgával kiemelt színnel olvashatók az előterjesztésben. Az esetleges kérdésekre szívesen válaszol.

**Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi:** Kérdezi a tanácsot, hogy van-e kérdésük, véleményük, hozzászólásuk az előterjesztéshez, megállapítja, hogy nincs, majd szavazásra bocsátja a határozati javaslatot.

*Megállapítja, hogy azt a Tanács 19 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett egyhangúlag elfogadta, és az alábbi határozatot hozta:*

#### **26/2023. (IX.15.) VÖTth. számú határozat**

A Völgységi Önkormányzatok Társulásának Társulási Tanácsa a belső ellenőrzési vezető által felülvizsgált Belső Ellenőrzési Kézikönyvet 2023. október 1. napjával jóváhagyja, a 2022. január 1. napjától hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyv hatályon kívül helyezése mellett.

Határidő: azonnal

Felelős: a feladatellátásban érintett Közös Önkormányzati Hivatalok jegyzői

### 5.) napirendi pont

#### A Bonyhádi Gondozási Központ Alapító okiratának módosítása

**Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi:** Az alapító okirat módosításának szükségességét a Magyar Államkincstár jelezte a fenntartó számára, szükséges egy új kormányzati funkció felvétele a könyvelési feladatok miatt.

Kérdezi a tanácsot, hogy van-e kérdésük, véleményük, hozzászólásuk az előterjesztéshez, megállapítja, hogy nincs, majd szavazásra bocsátja a határozati javaslatot.

*Megállapítja, hogy azt a Tanács 19 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett egyhangúlag elfogadta, és az alábbi határozatot hozta:*

#### 27/2023. (IX.15.) VÖTth. számú határozat

- I. A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a Bonyhádi Gondozási Központ módosító okiratát az 1. melléklet szerint elfogadja. Egyúttal felhatalmazza a Társulás elnökét, hogy a módosító okiratot a Magyar Államkincstárhoz törzskönyvi bejegyzés céljából benyújtsa.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök

Végrehajtásért felelős: Filczinger Ágnes jegyző

- II. A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a Bonyhádi Gondozási Központ módosításokkal egységes szerkezetű alapító okiratát a 2. melléklet szerint elfogadja. Egyúttal felhatalmazza a Társulás elnökét, hogy a módosítással egységes szerkezetű alapító okiratot a Magyar Államkincstárhoz törzskönyvi bejegyzés céljából benyújtsa.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök

Végrehajtásért felelős: Filczinger Ágnes jegyző

### 6.) napirendi pont

#### A Bonyhádi Gondozási Központ Szakmai programjának módosítása

**Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi:** A dokumentum módosítására a betegjogi képviselő személyi változása miatt került sor.

Kérdezi a tanácsot, hogy van-e kérdésük, véleményük, hozzászólásuk az előterjesztéshez, megállapítja, hogy nincs, majd szavazásra bocsátja a határozati javaslatot.

*Megállapítja, hogy azt a Tanács 19 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett egyhangúlag elfogadta, és az alábbi határozatot hozta:*

## 28/2023. (IX.15.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a Bonyhádi Gondozási Központ Szakmai programját a határozati javaslat 1-4. melléklete szerinti tartalommal módosítja.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

Határozatot kapja: Bonyhádi Gondozási Központ

### 7.) napirendi pont

#### Döntés a Központi háziiorvosi ügyelet társulási tulajdonban lévő eszközeinek átadásáról

**Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi:** Eddig a települési önkormányzatok egyenként szerződve a BZS Bt-vel láttatták el a hétközbenei és hétvégi háziiorvosi ügyeletet. Az év elején még úgy döntött a tanács, hogy ezeket a szerződéseket az idei évre is fenntartják, ameddig lehet. Mára már világos, hogy Tolna megyét az átszervezés 2023. október 1-jével érinti, tehát ezeket a szerződéseket 2023. szeptember 30-al fel kell mondani, mert a feladatot ettől kezdve az Országos Mentőszolgálat (OMSZ) látja el.

A Covid-járvány óta a Központi háziiorvosi ügyeleten éjszaka- egy-két esetet kivéve - beteg nem jelentkezik. Az ügyelet átszervezése az éjszakai időpontokat érinti. Az Ablonczy - házban, Bonyhádon, a Bajcsy-Zs. u. 29. alatt továbbra is lesz Központi ügyeleti ellátás hétköznap 16-22 óráig, hétvégén 8-14 óráig. Ezen kívüli időszakban Szekszárdra kell menni ügyeleti ellátásra. Sürgős esetben a mentőket lehet hívni, ahogy eddig is. A változást valószínűleg a lakosság kevésbé fogja érzékelni.

Bonyhád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete dönt majd az Ablonczy-ház használatra történő átadásáról, a Társulási Tanács pedig a tulajdonában lévő orvosi eszközök tulajdonjogi átadásáról. Ezek az eszközök beszerzési árukön 6,5 millió forintos értéket képviseltek, jelenleg 369.661 forintos értékcsökkentett áron szerepelnek a társulás leltári nyilvántartásában, ahogyan azt az előterjesztés és a határozati javaslat 1. melléklete tartalmazza. Az OMSZ-el való többszöri egyeztetés után, valamint arra való tekintettel, hogy továbbra is a saját lakosság ellátását biztosítják az eszközök, a tulajdonjogi eszközátadást javasoljuk a nyilvántartott értéken. A legtöbb helyen ez volt a gyakorlat.

**Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi:** A Pénzügyi bizottság is tárgyalta az előterjesztést.

**Schellné Simcsik Orsolya:** A Pénzügyi bizottság megtárgyalta az előterjesztést és elfogadásra javasolja a határozati javaslatot.

**Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi:** Kérdezi a tanácsot, hogy van-e kérdésük, véleményük, hozzászólásuk az előterjesztéshez, megállapítja, hogy nincs, majd szavazásra bocsátja a határozati javaslatot.

*Megállapítja, hogy azt a Tanács 19 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett egyhangúlag elfogadta, és az alábbi határozatot hozta:*

## 29/2023. (IX.15.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulása a Központi háziorvosi ügyelet társulási tulajdonban lévő eszközeinek tulajdonjogát, a határozat 1. melléklete szerinti értékcsökkentett áron, azaz nettó 369. 601 forint ellenében, az Országos Mentőszolgálat számára átadja. Egyúttal megbizsa a társulás elnökét a jegyzőkönyv szerinti átadás aláírására.

Határidő: 2023. szeptember 30.

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

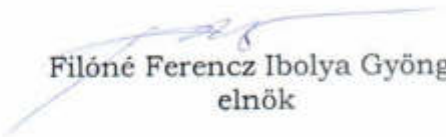
### 8.) napirendi pont Egyebek

**Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi:** Köszöni szépen a figyelmet. Az október 27-i ülés Schellné Simcsik Orsolya polgármester meghívására Kakasdon lesz a Faluházban.


**Szarvas Irén:** A Társulási megállapodást kell módosítani, az előterjesztést majd küldi döntésre a települési képviselő-testületeknek, amelyet októberben kellene elfogadni. A módosítás az intézményhez hasonló módon cofog-felvétel, Bonyhádvarasd kért kilépést a házi segítségnyújtásból, valamint még egy kérdéses változtatás van, amit jegyző asszonnyal kell még egyeztetni, hogy a megállapodásban vagy az SZMSZ-ben szerepeljen egy szükséges, új szabályozás.

**Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi:** Kérdezi, hogy van-e valakinek hozzászólása a napirendi ponthoz, megállapítja, hogy nincs. Köszöni szépen a részvételt, majd az ülést bezárja.

Aparhant, 2023. szeptember 15.

  
Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi  
elnök



  
Filczinger Agnes  
jegyző





**Völgységi Önkormányzatok Társulása**  
Bonyhád, Széchenyi tér 12. ☒ 7151 Bonyhád, Pf.: 56  
☎ /Fax: 74/500-252; Mobil: 06-20/466-2277  
Drótposta: [vot7151@gmail.com](mailto:vot7151@gmail.com)  
Honlap: [www.vot.hu](http://www.vot.hu)

## JELENLÉTI ÍV

A Völgységi Önkormányzatok Társulása Tanácsülésén

Édenkert bár. 7186 Aparhant, Ady utca 3.

2023. szeptember 15. péntek 11 óra

Önkormányzat/Lakosságszám Polgármester

Aláírás

1. Aparhant (1.029)

**Dávid Tímea**

*Dávid Tímea*

2. Bábaapáti (409)

**Tornóczky Gábor alpm.**

.....

3. Bonyhád (13.060)

**Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi**

*Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi*

4. Bonyhádvarasd (442)

**Csibi Zsolt**

.....

5. Cikó (910)

**Molnár Józsefné**

*Molnár Józsefné*

6. Felsőnána (637)

**Biró Szabolcs**

.....

7. Grábóc (171)

**Vincze Kálmán**

*Vincze Kálmán*

8. Györe (659)

**Filamella Tibor** h.  
*Lindneri Pál alpm.*

*Filamella Tibor*

9. Izmény (509)

**Kelemen Ferenc**

*Kelemen Ferenc*

10. Kakasd (1.715)

**Schellné Simcsik Orsolya**

*Schellné Simcsik Orsolya*

11. Kéty (704)

**Gödrei Zoltán**

*Gödrei Zoltán*

12. Kisdorog (730)

**Klein Mihály**

.....

13. Kismányok (331)

**Böte István**



14. Kisvejte (419)

**Farkas-Jókai Noémi**



15. Lengyel (520)

**Braun János László**



16. Mórággy (753)

**Glöckner Henrik**

.....

17. Mócsény (338)

**Salgó Ivett**



18. Mucsfa (354)

**Katona Csaba**



19. Murga (58)

**Felkl Márton**



20. Nagymányok (2.303)

**Bartucz Máté**



21. Nagyvejte (159)

**Palló Lajos Béláné**



22. Tevel (1.374)

**Fazekas Attila**



23. Váralja (823)

**Sziebert Éva**

.....

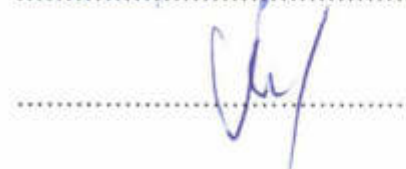
24. Závod (299)

**László Attila**



25. Zomba (2.029)

**Szücs Sándor**



\_\_\_\_\_ 2022 \_\_\_\_\_

26. Palkó Roland



27. Szarvas Irén



28. Horváth Csilla

.....

29. Sebestyén Orsolya

.....

30. Álom Gyöngyi

.....

31. Ritter Adél

.....

## JELENLÉTI ÍV

### Jegyzők

Aparhanti Közös Önkormányzati Hivatal - Aparhant, Györe  
dr. Dobai Sándor

  
.....

Aparhanti Közös Önkormányzati Hivatal - Mucsfa, Nagyvejke  
Jakabné Antal Mónika

  
.....


Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal – Bátaapáti, Bonyhád, Mórággy  
Filczinger Ágnes

  
.....

Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal – Bonyhádvarasd, Kisvejke, Mocsény  
dr. Brandt Huba

  
.....

Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal – Grábóc, Kisdorog  
dr. Márton Antal

  
.....

Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal – Izmény, Váralja  
Visnyei Gabriella

.....

Kakasdi Közös Önkormányzati Hivatal – Cikó, Kakasd  
dr. Fazekas Attila Tibor

  
.....

Nagymányoki Közös Önkormányzati Hivatal - Nagymányok  
dr. Klausz Judit

  
.....

Nagymányoki Közös Önkormányzati Hivatal – Kismányok  
Kásler Anikó

  
.....

Teveli Közös Önkormányzati Hivatal – Lengyel, Tevel, Závod  
dr. Hoffmann Adél

.....

Zombai Közös Önkormányzati Hivatal – Felsőnána, Kéty, Murga, Zomba  
dr. Rózsa Éva

.....



## Völgységi Önkormányzatok Társulása

Bonyhád, Széchenyi tér 12. ☒ 7151 Bonyhád, Pf.: 56

☎ /Fax: 74/500-252; Mobil: 06-20/466-2277

Drótposta: [vot7151@gmail.com](mailto:vot7151@gmail.com)

Honlap: [www.vot.hu](http://www.vot.hu)

**Tárgy: Meghívó**

**Ikt. sz. 16/1-32/2023**

**Ügyintéző: Szarvas Irén**

### MEGHÍVÓ

Tisztelettel meghívom a Völgységi Önkormányzatok Társulása rendes tanácsülésére.

Az ülés ideje: **2023. szeptember 15. péntek, 11 órától**

**helye: Édenkert Bár. 7186 Aparhant, Ady utca 3.**

#### Az ülés napirendi pontjai:

- 1) A VÖT 2023. I. félévi költségvetési tájékoztatója (1. előterjesztés)  
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi  
Tanácskozási joggal részt vesz: Palkó Roland pénzügyi osztályvezető
- 2) A VÖT 5/2023. (II.21.) költségvetési határozatának módosítása (2. előterjesztés)  
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi  
Tanácskozási joggal részt vesz: Palkó Roland pénzügyi osztályvezető
- 3) A VÖT 2023. I. félévi feladatellátási beszámolója (3. előterjesztés)  
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
- 4) A VÖT Belső Ellenőrzési Kézikönyvek módosítása (4. előterjesztés)  
Előadó: Filczinger Ágnes
- 5) A Bonyhádi Gondozási Központ Alapító okiratának módosítása (5. előterjesztés)  
Előadó: Filczinger Ágnes
- 6) A Bonyhádi Gondozási Központ Szakmai programjának módosítása (6. előterjesztés)  
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
- 7) Döntés a Központi háziorvososi ügyelet társulási tulajdonban lévő eszközeinek átadásáról (7. előterjesztés)  
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
- 8) Egyebek

**Kérem, a minősített többség biztosítása érdekében, valamint a vendéglátónk, Dávid Tímea, Aparhant polgármestere ebédmeghívása miatt szíveskedjen 2023. szeptember 5-ig a [vot7151@gmail.com](mailto:vot7151@gmail.com) címre jelezni, hogy részt tud-e venni az ülésen.**

Bonyhád, 2023. augusztus 28.

Tisztelettel:

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi sk.  
elnök



## Völgységi Önkormányzatok Társulása (VÖT)

Bonyhád, Széchenyi tér 12. ☒ 7151 Bonyhád, Pf.: 56

☎ /Fax: 74/500-252; Mobil: 06-20/466-2277

Drótposta: [vot7151@gmail.com](mailto:vot7151@gmail.com)

Honlap: [www.vot.hu](http://www.vot.hu)

### ELŐTERJESZTÉS

Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsának 2023. szeptember 15-i napján tartandó rendes/rendkívüli testületi ülésére

Tárgy:	Tájékoztató a Völgységi Önkormányzatok Társulása 2023. évi költségvetése I. félévi teljesítéséről
Előterjesztő:	Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
Előterjesztést készítette:	Palkó Roland pénzügyi osztályvezető
Előterjesztés száma:	1.
Előzetesen tárgyalja:	Pénzügyi bizottság
A határozat mellékletei:	
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	Filczinger Ágnes jegyző
A döntéshez szükséges többség:	egyszerű/ <u>minősített</u>
Véleményezésre megkapta:	Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
Tagönkormányzati Képviselő-testületi döntést igényel:	igen/ <u>nem</u>

### Tisztelt Társulási Tanács!

Az előterjesztés keretében adunk tájékoztatást a Völgységi Önkormányzatok Társulása (továbbiakban: Társulás) 2023. évi költségvetése I. félévi teljesítéséről.

Az előterjesztés célja az, hogy a Társulás Tanács számára összességében, valamint az intézmény vonatkozásában és kiemelt előirányzatokként bemutassa a költségvetési határozatban szereplő célok megvalósítását, valamint az előirányzatok teljesülésének alakulását.

A tájékoztatót a Gondozási Központ és a Társulás 2023.06.30-i állapotnak megfelelően elkészített és a 2023.07.20-án feladott költségvetési jelentés adataiból állítottuk össze.

A Völgységi Önkormányzatok Társulása Társulási Tanácsa (továbbiakban: Társulási Tanács) a Társulás 2023. évi költségvetését a 5/2023. (II.21.) határozatával fogadta el, melynek módosítására a 10/2023 (III.31.) VÖTth számú határozattal került sor. A módosítás keretében a Kormány által biztosított bértámogatás került beépítésre a Tagok3 csoporthoz kapcsolódóan, aminek következtében a fizetendő hozzájárulások összege csökkentésre került.

## 1. A költségvetési előirányzatok teljesítése

A költségvetés a Társulás, valamint az általa fenntartott Bonyhádi Gondozási Központ (továbbiakban: intézmény) költségvetési előirányzatait foglalja magába, eredeti előirányzata 417.574.114 Ft volt, mely a módosításokat követően 474.118.555 Ft-ra változott. Az előirányzat növekmény összege 56.571.441 Ft, amelyből az intézményben ágazati pótlék miatt 30.319.885 Ft -tal emelkedett, a beruházási kiadások 18.705.000 Ft-tal, míg a Társulásnál az előző évi hozzájárulások elszámolását követő visszafizetés miatt 7.546.556 Ft -tal nőtt.

A teljesített bevételek összege 293.948.623 Ft, amely a módosított előirányzathoz viszonyítva 62,0 %-os teljesítésnek felel meg, míg a félév során elszámolt kiadások összege 247.937.811 Ft, teljesítési mutatója 52,29 %.

A bevételek és kiadások alakulását elkülönítetten mutatjuk be a Társulásra, valamint az intézményére vonatkozóan.

### 1.1. Bevételi előirányzatok teljesítése

A bevételek megoszlása a Társulás és intézménye között az alábbiak szerint alakult:

**Társulás bevételei:** adatok Ft-ban

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Teljesítés %-a
Működési célú támogatások az államháztartáson belülről	251 292 000	323 762 441	191 182 660	59,05%
Működési bevételek	62 324 000	27 720 000	13 796 288	49,77%
Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	50 000	
Maradvány igénybevétele	14 869 196	14 869 196	14 869 196	100,00%
Összesen:	328 485 196	366 351 637	219 898 144	60,02%

Az **államháztartáson belüli működési támogatások** között került megtervezésre eredeti előirányzatként 248.578.000 Ft összegben Bonyhád Város Önkormányzata által igényelt és a Társulás részére tovább utalandó állami támogatások, valamint a jelzőrendszeres házi segítségnyújtáshoz lehívható központi forrás 2.714.000.-Ft-os összege. Idei évben változás, hogy a Társulás helyett az Intézményhez érkezett a jelzőrendszeres házi segítségnyújtáshoz kapott támogatás. Jelen előterjesztéssel egyidejűleg tárgyalt határozat módosítás keretében teszünk javaslatot az előirányzat átcsoportosításra.

Évközi előirányzat növekményként ágazati pótlék és járuléka címén 6 havi kifizetéséhez 30.319.885 Ft érkezett.

Bonyhád Város Önkormányzata a gesztorként kapott központi forrást az időarányos szintet némileg meghaladó mérték és összeg szerint átadta. A teljesítési szint korrekciójára a következő időszakban kerül sor.

További növekmény ezen a jogcímen a 2022. évi Tagok3 elszámolása után a Társulásnak járó összeg. Az elszámoláskor kimutatott 7.546.556 Ft fizetési

kötelezettségből a félév végéig 6.697.785 Ft folyt be. A késedelembe esett kettő önkormányzat megkeresésünkre ígéretet tett a tartozás mielőbbi rendezésére.

**A működési bevételek** összege a tagok által a 2023. évre vonatkozó, a befizetett hozzájárulások összegéből származik. (Tagok1., Tagok2., Tagok3.) E címen együttesen 62.324.000 Ft tervezésére került sor. A 10/2023 (III.31.) VÖTth számú határozattal az előirányzat korrekciója történt, melynek következtében 27.720.000 Ft-ra csökkent. A Kormány által biztosított bértámogatásnak köszönhetően a Tagok3 csoportban csak Bonyhád Város Önkormányzatának maradt fizetési kötelezettsége. A félév során a teljesítés időarányos szint szerint alakult.

A hozzájárulások számlázása a Tagok 1 esetében félévente, a Tagok 2. csoportba tartozó hozzájárulások tekintetében negyedévente történik. Az időszak végéig leszámlázott hozzájárulások megfizetése három Önkormányzat kivételével maradéktalanul megtörtént.

A Tagok 3 csoport esetében a számlázásra félévenként került sor, a félév végéig az időszakra jutó fizetési kötelezettség teljesítésre került.

Szintén a működési bevételek között kerül elszámolásra a társulás tulajdonában lévő sátor bérleti díja, valamint a reklámbevételek összege is. Az első félévben a két jogcímen összesen 224.000 Ft realizálódott.

A számlavezető pénzügyintézet a számlán levő pénzösszeg után 1.837 Ft kamatot írt jóvá.

**Működési célú átvett pénzeszközök** jogcímen 50.000 Ft került könyvelésre. Az összeg a Kétyi Nyugdíjasok Érdekszövetsége által a 2022. évi közművelődési pályázat keretében fel nem használt támogatásként került visszafizetésre.

**A finanszírozási bevételek** között került elszámolásra a maradvány igénybevétele 14 869 196 Ft összegben. melynek a számviteli elszámolása a tervezett összeg szerint megtörtént.

**Gondozási Központ bevételei:**  
ban

adatok Ft-

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Teljesítés %-a
Működési célú támogatások az államháztartáson belülről	18 900 000	37 605 000	41 614 000	110,66%
Működési bevételek	66 463 000	66 463 000	28 737 561	43,24%
Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	230 000	
Maradvány igénybevétele	3 698 918	3 698 918	3 698 918	100,00%
Összesen:	89 061 918	107 766 918	74 280 479	68,93%

A Gondozási Központ bevételei összességében teljesültek, a teljesítési mutató összességében 68,93 %-os mértékű.

Az **államháztartáson belüli működési támogatások** jogcímen eredetileg 18.900.000 Ft került tervezésre a Nemzeti Adó és Vámhivataltól a szocho kedvezményként. A félév során további összegek igénylése vált lehetővé. A rovaton a teljesítés 41.614.000 Ft, mely magában foglalja a Belügyminisztériumtól a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásra érkezett összeget is. Az előirányzatok költségvetési határozaton történő átvezetése a már említett határozat módosítás keretében fog megtörténni.

**A működési bevételek** rovaton 66.643.000 Ft került tervezésre, melyből 28.737.561 Ft-ot realizáltunk. A teljesítési szint 43,24%. A térítési díjak esetében 2023. március 1-jétől térítési díj emelés történt. Az időarányos szinttől való elmaradást az okozza, hogy a térítési díjak esetében a befolyt bevételek között az emelt összeg egyelőre csak két hónap adatában jelent meg. Amennyiben szükséges, az előirányzat korrekciójára év végén fogunk javaslatot tenni.

A **működési célú átvett pénzeszközök jogcímre** 230.000 Ft bevétel érkezett, melynek előirányzatát a felhasználás céljának megfelelően az intézmény saját hatáskörű előirányzat módosítás keretében rendezi.

Az előző évi pénzmaradvány igénybevétele és számviteli elszámolása a tervezett összeg szerint megtörtént.

## 1.2. Kiadási előirányzatok teljesítése

A félév során 247.937.811.- Ft kiadás merült fel, amely a módosított előirányzathoz viszonyítva 52,29 %-os mértékű teljesítésnek felel meg.

### Társulás kiadásai:

adatok Ft-ban

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Teljesítés %-a
Személyi juttatások	200 000	250 000	59 806	23,92%
Munkaadókat terhelő járulékok	75 000	105 849	99 138	93,66%
Dologi kiadások	076 000	076 000	222 403	15,14%
Egyéb működési célú kiadások	540 000	919 132	880 049	63,01%
Tartalékok	869 196	955 771		0,00%
Beruházások	-	-	-	
Összesen:	760 196	306 752	261 396	21,57%

A Társulási kiadásoknak a módosított előirányzathoz viszonyított felhasználási mutatója rendkívül alacsony, 21,57 %-os mértékű. A kiadások egyes elemei rovatonként az alábbiak szerint alakultak:

- **Személyi juttatások** között tervezésre a reprezentáció került 200.000 Ft összegben, melyhez tartozóan kiadás a félév során minimális összegben merült fel. Az előirányzat megbízási díj kifizetése miatt 50.000 Ft-tal megemelésre került.



- **A munkaadói járulékok** között a cégtelefon, valamint a reprezentáció utáni adó és járulékteher került 75.000 Ft-os összegben tervezésre, amely a kifizetett megbízási díjjal kapcsolatban került megemelésre. A rovaton 99.138 Ft kiadás realizálódott, mely előző évi kiadáshoz kapcsolódó adófizetési kötelezettséget is tartalmaz.
- **Az üzemelési anyag** jogcímen a félév végéig 12.835 Ft összegű kiadás merült fel egy toner beszerzéssel kapcsolatban.
- **Informatikai szolgáltatásra** 222.000 Ft előirányzat tervezésére került sor, amely a honlap karbantartásának, valamint a költségvetési határozat összeállításához szükséges program kiadásait tartalmazta, melynek terhére 120.978 Ft kiadást számoltunk el.
- **Egyéb kommunikációs szolgáltatás** összege a mobiltelefon költségét tartalmazza, az elszámolt kiadás 15.181 Ft volt.
- **A karbantartás** kerete 99.142 Ft, amely a sátor és az orvosi eszközök karbantartására szolgált, ennek terhére a félév végéig kiadást nem teljesítettünk.
- **A szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások** előirányzata a társult önkormányzatok belső ellenőrzési feladatra tervezett kiadásának összegét tartalmazza. A félév során kiadás nem merült fel.
- Az **egyéb szolgáltatások** között a posta és bankköltség kiadásait, az újság készítése, postai terjesztése, rejtvénykészítés kiadásait terveztük meg 2.186.141 Ft összegben. A félév végéig ebből 517.667 Ft teljesült.
- **A reklám és propaganda** kiadások a Völgységi Hírlevél kiadásával kapcsolatos költségeket tartalmazzák. A tervezett kiadások összege 1.658.333 Ft, míg a felmerült kiadásoké 403.370 Ft, az elszámolt kiadás a megjelent újságok számával arányos. Az előterjesztés elkészítéséig a Hírlevél két száma jelent meg.
- **A működési célú előzetes ÁFA** a felmerülő kiadások függvénye, amely esetében 1.191.082 Ft előirányzattal szemben mindössze 98.360 Ft kiadás teljesült. Ennek oka a dologi kiadások alacsony szintű teljesülése.
- **Egyéb dologi kiadásokra** 54.302 Ft előirányzat állt rendelkezésre a félév során. A rovaton az elhunyt polgármesterek temetésére készítettett koszorúk kerültek elszámolásra 54.012 Ft értékben.
- **Az egyéb működési célú támogatások** között három jogcímen került kiadás elszámolásra. Elsőként bérátadásként a társulási és a pénzügyi ügyintéző bér és járulékát terveztük meg, átutalásra az 1-6 hónapig terjedő időszak kiadása került. A tervezett összeg 7.540.000 Ft volt, a tényleges kiadások alapján megtérített kiadás 3.900.917 Ft. Az előirányzat 379.132 Ft-tal került emelésre a 2022. évi Tagok3 elszámolás visszafizetendő összege miatt, mely kiutalásra is került. A harmadik tétel a közművelődési pályázatra biztosított keret, amelyből 2.600.000 Ft került kifizetésre.
- **A Tartalékok** összege a Társulási Tanács által meghozott döntések, illetve a 2022. évi Tagok3 elszámolás következtében 18.955.771 Ft-ra nőtt.

**Gondozási Központ kiadásai:**

adatok Ft-ban

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Teljesítés %-a
Személyi juttatások	269 041	295 939	158	53,62%
Munkaadókat terhelő járulékok	27 183	30 604	21	71,25%
Dologi kiadások	86 144	86 557	36	42,57%
Egyéb működési célú kiadások	1 228	-	-	
Tartalékok				
Beruházások	3 190	22 709	22	98,33%
Összesen:	386 786	435 811	239	55,00%

Az intézmény a félév során 435.811.803 Ft előirányzathoz gazdálkodhatott, melyből 239.676.415 Ft került teljesítésre, amely 55,00 %-os szintnek felel meg.

**Személyi juttatások:**

Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma 64 fő. A költségvetés készítésekor bért 62 főre terveztük meg, figyelemmel arra, hogy az intézmény vezetője szerint valamennyi álláshely betöltését nem látta biztosíthatónak.

A személyi juttatások tervezésekor a 2023. január 1-jétől élő garantált bérminimum és a minimálbér emelésének kiadását is megterveztük, melyhez a Kormány a 68/2023. (III. 10.) Kormányrendelettel biztosított támogatást.

A személyi juttatások teljesülésének aránya 53,62%, amely a féléves szinthez képest túlteljesülést mutat. Ennek a főbb oka, hogy a bérek havonta központilag kiegészültek ágazati pótlékkal, melynek összege a személyi juttatást érintően 30.319.885 Ft volt. Az így felmerülő kiadások teljesítési mutatója a hőközi pótelőirányzat közléseket követően 100 %-os mértékű, továbbá az év első felében kifizetésre került a dolgozók részére az intézmény költségvetésébe beépített béren kívüli juttatás éves összege, melyek torzítják a teljesítés %-os arányát. A teljesítés adatok elemzésekor a korrekciókat elvégeztük, így elmondható, hogy az időarányosnál magasabb teljesítési mutató ellenére nincs többletfelhasználás.

**A munkaadókat terhelő járulékok** előirányzat felhasználása a módosított előirányzat 71,25 %-át képezi. A magas teljesítési szint oka a jelen előterjesztéssel egyidejűleg tárgyalt határozatmódosítás keretében részletesen bemutatásra került. Az előirányzat rendezése után a teljesítési szint a személyi juttatásoknál elmondottak figyelembevételével időarányosnak mondható.

Június hónaptól egy dolgozó rehabilitációs járadékban részesül. Ennek következtében az év hátralevő részében a fizetendő rehabilitációs hozzájárulás összege csökkenni fog.

**A dologi kiadások** 86.144.000 Ft összegű eredeti előirányzata a félév során a maradvány felosztása miatt 86.557.928 Ft-ra módosult. A realizált kiadás 36.844.253 Ft, amely 42,57%-os teljesítési mutatónak felel meg.

A kiadási csoporton belül a szakmai anyagok esetében időarányos szint körül alakult a teljesítés, az üzemelési anyagok esetében az első félévben nagyobb volumenű képező készletek beszerzésekre került sor, mellyel közel az éves keret felhasználása megtörtént.

A közüzemi költségek esetében az év eddigi részében kifizetett összegek összességében az időarányos szint alatt alakultak. Ennek oka, hogy a gázenergia tekintetében a közbeszerzéssel érintett fogyasztási helyekre a számlák kiküldése jórészt csak június hónapban kezdődött meg, emiatt a féléves adatokban a teljesítés nem számottevő. A Kormány intézkedéseinek köszönhetően lehetőség volt a változó árú közbeszerzési árak fixálására jóval a közbeszerzett ár alatt. Emiatt az év hátralevő részében a gázenergia tekintetében megtakarításra számítottunk, amely összeg jelenleg nem számítható. A 2024-es évre vonatkozó villamos és gázenergia beszerzésre irányuló közbeszerzések az előterjesztés tárgyalásáig megtörténtek, így az Intézmény energiaellátása jövő évre is biztosított.

A vásárolt élelmezés kiadása esetében tervezéskor a szolgáltatási díjak március 1-jétől történő emelése beépítésre került, ennek figyelembevételével került meghatározásra az előirányzat. A félévi adatok 36,38 %-os mértékű teljesítést mutatnak. Ennek oka, hogy a márciusi szolgáltatási díjemelés hatása az időszakban csak két hónap számlájában érvényesült, illetve a féléves adatokban az utólagos számlázás miatt csak öt havi adat szerepel. Ezek alapján vélelmezzük, hogy a rendelkezésre álló keret az év végéig elegendő lesz.

Az áttekintést és az elemzést követően a dologi kiadások előirányzata korrekciót jelenleg nem igényel.

**Beruházási kiadásként** 22.331.331 Ft került kifizetésre. Az összeg terhére laptopok, fűnyíró, bojler és az irattárba polcok kerültek megvásárlásra. Továbbá a Társulási Tanács 12/2023 (III.31.) VÖTth. felhatalmazása alapján egy kilenc személyes Renault kisbusz került beszerzésre.

Az intézmény előző évi maradványából képzett tartaléka 1.228.918 Ft volt, melyet az intézmény vezetője saját hatáskörében a korábban leírtak szerint osztott fel.

### **Tisztelt Társulási Tanács!**

A Társulás és intézménye félévi gazdálkodására kiterjedő elemzés alapján a költségvetési előirányzatok jelentős módosítása nem vált szükségessé, a gazdálkodás a költségvetésben meghatározottakhoz képest eltérést nem mutat. A rendelkezésre álló keretek – amennyiben rendkívüli esemény nem lesz - elegendőnek látszanak.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot a Társulás 2023. évi költségvetése I. félévi végrehajtásáról szóló tájékoztató tudomásulvételére.

**Határozati javaslat:**

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a 2023. évi I. féléves költségvetési végrehajtásról szóló tájékoztatót tudomásul vette.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

Bonyhád, 2023. szeptember 15.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi  
elnök

**VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA**  
**2023. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÉRLEGE**

1.1. melléklet

**B E V É T E L E K**

1. sz. táblázat

Forintban

Sor- szám	Bevételi jogcím	2023. évi előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Teljesítés %-a
1	2	3	3	3	3
<b>1.</b>	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (1.1.+...+1.5.)</b>	<b>270 192 000</b>	<b>361 367 441</b>	<b>232 796 660</b>	<b>64,42</b>
1.1	Elvonások és befizetések bevételei				
1.2	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések				
1.3	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése				
1.4	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele				
1.5	Egyéb működési célú támogatások bevételei	270 192 000	361 367 441	232 796 660	64,42
1.6	2.5.-ből EU-s támogatás				
<b>2.</b>	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)</b>				
2.1	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások				
2.2	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések				
2.3	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése				
2.4	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele				
2.5	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei				
2.6	3.5.-ből EU-s támogatás				
<b>3.</b>	<b>Működési bevételek (3.1.+...+ 3.11.)</b>	<b>128 787 000</b>	<b>94 183 000</b>	<b>42 533 849</b>	<b>45,16</b>
3.1	Készletértékesítés ellenértéke				
3.2	Szolgáltatások ellenértéke		27 780 000	13 892 922	50,01
3.3	Közvetített szolgáltatások értéke				
3.4	Tulajdonosi bevételek				
3.5	Ellátási díjak		61 234 000	26 456 382	43,21
3.6	Kiszámlázott általános forgalmi adó		5 165 000	2 155 417	41,73
3.7	Általános forgalmi adó visszatérítése				
3.8	Kamatbevételek		4 000	7 553	188,83
3.9	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei				
3.10	Biztosító által fizetett kártérítés				
3.11	Egyéb működési bevételek	128 787 000		21 575	
<b>4.</b>	<b>Felhalmozási bevételek (4.1.+...+4.5.)</b>				
4.1	Immateriális javak értékesítése				
4.2	Ingatlanok értékesítése				
4.3	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése				
4.4	Részeselek értékesítése				
4.5	Részeselek megszűnéséhez kapcsolódó bevételek				
<b>5.</b>	<b>Működési célú átvett pénzeszközök (5.1. + ... +5.7.)</b>			<b>50 000</b>	
5.1	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések AH-n kívülről				
5.2	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. AH-n kívülről				
5.3	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz			50 000	
5.4	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)				
<b>6.</b>	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (6.1.+6.2.+6.3.)</b>				
6.1	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések AH-n kívülről				
6.2	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. AH-n kívülről				
6.3	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz				
6.4	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)				
<b>7.</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+7)</b>	<b>398 979 000</b>	<b>455 550 441</b>	<b>275 380 509</b>	<b>60,45</b>
<b>8.</b>	<b>Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (8.1.+8.3.)</b>				
8.1	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele				
8.2	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól				
8.3	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele				
<b>9.</b>	<b>Belföldi értékpapírok bevételei (9.1. +...+ 9.4.)</b>				
9.1	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése				
9.2	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása				
9.3	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése				
9.4	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása				
<b>10.</b>	<b>Maradvány igénybevétele (10.1. + 10.2.)</b>	<b>18 568 114</b>	<b>18 568 114</b>	<b>18 568 114</b>	<b>100,00</b>
10.1	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	18 568 114	18 568 114	18 568 114	100,00
10.2	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele				
<b>11.</b>	<b>Belföldi finanszírozás bevételei (11.1. + ... + 11.3.)</b>				
<b>12.</b>	<b>Külföldi finanszírozás bevételei (12.1.+...12.4.)</b>				
<b>13.</b>	<b>Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei</b>				
<b>14.</b>	<b>FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8. + ... +13.)</b>	<b>18 568 114</b>	<b>18 568 114</b>	<b>18 568 114</b>	<b>100,00</b>
<b>15.</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (7+14)</b>	<b>417 547 114</b>	<b>474 118 555</b>	<b>293 948 623</b>	<b>62,00</b>

VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA  
2023. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

1.1. melléklet

KIADÁSOK

2. sz. táblázat

Forintban

Sor-szám	Kiadási jogcímek	2023. évi előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Teljesítés % -a
1	2	3	3	3	3
<b>1.</b>	<b>Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)</b>	<b>399 487 918</b>	<b>432 452 794</b>	<b>225 606 480</b>	<b>52,17</b>
1.1.	Személyi juttatások	269 241 000	296 189 134	158 753 370	53,60
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	27 258 000	30 710 600	21 906 405	71,33
1.3.	Dologi kiadások	94 220 000	94 633 928	38 066 656	40,23
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai				#####
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	8 768 918	10 919 132	6 880 049	63,01
<b>2.</b>	<b>Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)</b>	<b>3 190 000</b>	<b>22 709 990</b>	<b>22 331 331</b>	<b>98,33</b>
2.1.	Beruházások	3 190 000	22 709 990	22 331 331	98,33
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás				#####
2.3.	Felújítások				#####
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás				#####
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások				#####
<b>3.</b>	<b>Tartalékok (3.1.+3.2.)</b>	<b>14 869 196</b>	<b>18 955 771</b>		<b>,00</b>
3.1.	Általános tartalék	14 869 196	18 955 771		,00
3.2.	Céltartalék				#####
<b>4.</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)</b>	<b>417 547 114</b>	<b>474 118 555</b>	<b>247 937 811</b>	<b>52,29</b>
<b>5.</b>	<b>Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)</b>				#####
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése				#####
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak				#####
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése				#####
<b>6.</b>	<b>Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)</b>				#####
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása				#####
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása				#####
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása				#####
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása				#####
<b>7.</b>	<b>Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.4.)</b>				#####
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása				#####
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése				#####
7.3.	Központi, irányítószervi támogatás folyósítása				#####
7.4.	Pénzeszközök betétként elhelyezése				#####
7.5.	Pénzügyi lízing kiadásai				#####
<b>8.</b>	<b>Külföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)</b>				#####
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása				#####
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása				#####
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása				#####
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése				#####
<b>9.</b>	<b>Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai</b>				#####
<b>10.</b>	<b>FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+9.)</b>				#####
<b>11.</b>	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+10)</b>	<b>417 547 114</b>	<b>474 118 555</b>	<b>247 937 811</b>	<b>52,29</b>

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

3. sz. táblázat

Forintban

1	Költségvetési hiány, többlet ( költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)	-18 568 114	-18 568 114	27 442 698	8
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)	18 568 114	18 568 114	18 568 114	#####

**VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA**  
**2023. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS KÖTELEZŐ FELADATAINAK ÖSSZEVONT MÉRLEGE**

1.2. melléklet

**B E V É T E L E K**

I. sz. táblázat

Forintban

Sor- szám	Bevételi jogcím	2023. évi előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Teljesítés %-a
1	2	3	3	3	3
<b>1.</b>	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (1.1.+...+1.5.)</b>	<b>182 673 500</b>	<b>248 470 923</b>	<b>155 046 096</b>	<b>62,40</b>
1.1.	Elvonások és befizetések bevételei				
1.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések				
1.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése				
1.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele				
1.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	182 673 500	248 470 923	155 046 096	62,40
1.6.	2.5.-ből EU-s támogatás				
<b>2.</b>	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)</b>				
2.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások				
2.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések				
2.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése				
2.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele				
2.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei				
2.6.	3.5.-ből EU-s támogatás				
<b>3.</b>	<b>Működési bevételek (3.1.+...+ 3.11.)</b>	<b>82 749 000</b>	<b>48 145 000</b>	<b>20 955 196</b>	<b>43,53</b>
3.1.	Készletértékesítés ellenértéke				
3.2.	Szolgáltatások ellenértéke		15 064 000	7 605 342	50,49
3.3.	Közvetített szolgáltatások értéke				
3.4.	Tulajdonosi bevételek				
3.5.	Ellátási díjak		27 912 000	11 167 148	40,01
3.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó		5 165 000	2 155 417	41,73
3.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése				
3.8.	Kamatbevételek		4 000	5 716	142,90
3.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei				
3.10.	Biztosító által fizetett kártérítés				
3.11.	Egyéb működési bevételek	82 749 000		21 573	
<b>4.</b>	<b>Felhalmozási bevételek (4.1.+...+4.5.)</b>				
4.1.	Immateriális javak értékesítése				
4.2.	Ingatlanok értékesítése				
4.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése				
4.4.	Részeselek értékesítése				
4.5.	Részeselek megszűnéséhez kapcsolódó bevételek				
<b>5.</b>	<b>Működési célú átvett pénzeszközök (5.1. + ... +57.3.)</b>				
5.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről				
5.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről				
5.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz				
5.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)				
<b>6.</b>	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (6.1.+6.2.+6.3.)</b>				
6.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről				
6.2.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről				
6.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz				
6.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)				
<b>7.</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+7)</b>	<b>265 422 500</b>	<b>296 615 923</b>	<b>176 001 292</b>	<b>59,34</b>
<b>8.</b>	<b>Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (8.1.+8.3.)</b>				
8.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele				
8.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól				
8.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele				
<b>9.</b>	<b>Belföldi értékpapírok bevételei (9.1. + ... + 9.4.)</b>				
9.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése				
9.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása				
9.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése				
9.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása				
<b>10.</b>	<b>Maradvány igénybevétele (10.1. + 10.2.)</b>	<b>11 904 384</b>	<b>11 904 384</b>	<b>10 055 466</b>	<b>84,47</b>
10.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	11 904 384	11 904 384	10 055 466	84,47
10.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele				
<b>11.</b>	<b>Belföldi finanszírozás bevételei (11.1. + ... + 11.3.)</b>				
<b>12.</b>	<b>Külföldi finanszírozás bevételei (12.1.+...12.4.)</b>				
<b>13.</b>	<b>Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei</b>				
<b>14.</b>	<b>FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8. + ... +13.)</b>	<b>11 904 384</b>	<b>11 904 384</b>	<b>10 055 466</b>	<b>84,47</b>
<b>15.</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (7+14)</b>	<b>277 326 884</b>	<b>308 520 307</b>	<b>186 056 758</b>	<b>60,31</b>

**VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA**  
**2023. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS KÖTELEZŐ FELADATAINAK ÖSSZEVONT MÉRLEGE**

1.2. melléklet

**KIADÁSOK**

2. sz. táblázat

Forintban

Sor-szám	Kiadási jogcíme	2023. évi előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Teljesítés %-a
1	2	3	3	3	3
<b>1.</b>	<b>Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)</b>	<b>265 931 418</b>	<b>289 417 266</b>	<b>154 172 099</b>	<b>53,27</b>
1.1.	Személyi juttatások	188 948 000	209 996 492	112 980 176	53,80
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	19 494 000	22 173 224	15 605 608	70,38
1.3.	Dologi kiadások	56 260 500	56 868 418	23 090 174	40,60
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai				#####
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	1 228 918	379 132	2 496 141	658,38
<b>2.</b>	<b>Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)</b>	<b>3 190 000</b>	<b>3 811 000</b>	<b>3 313 792</b>	<b>86,95</b>
2.1.	Beruházások	3 190 000	3 811 000	3 313 792	86,95
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás				#####
2.3.	Felújítások				#####
2.4.	2.3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás				#####
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások				#####
<b>3.</b>	<b>Tartalékok (3.1.+3.2.)</b>	<b>8 205 466</b>	<b>15 292 041</b>		<b>,00</b>
3.1.	Általános tartalék	8 205 466	15 292 041		,00
3.2.	Céltartalék				#####
<b>4.</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)</b>	<b>277 326 884</b>	<b>308 520 307</b>	<b>157 485 891</b>	<b>51,05</b>
<b>5.</b>	<b>Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülrre (5.1. + ... + 5.3.)</b>				#####
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése				#####
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak				#####
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése				#####
<b>6.</b>	<b>Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)</b>				#####
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása				#####
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása				#####
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása				#####
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása				#####
<b>7.</b>	<b>Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.4.)</b>				#####
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása				#####
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése				#####
7.3.	Központi, irányítószervi támogatás folyósítása				#####
7.4.	Pénzeszközök betétként elhelyezése				#####
7.5.	Pénzügyi lízing kiadásai				#####
<b>8.</b>	<b>Külföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)</b>				#####
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása				#####
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása				#####
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása				#####
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése				#####
<b>9.</b>	<b>Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai</b>				#####
<b>10.</b>	<b>FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+9.)</b>				#####
<b>11.</b>	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+10)</b>	<b>277 326 884</b>	<b>308 520 307</b>	<b>157 485 891</b>	<b>51,05</b>

**KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE**

3. sz. táblázat

Forintban Ezer forintban

1	Költségvetési hiány, többlet ( költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)	-11 904 384	-11 904 384	18 515 401	8
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)	11 904 384	11 904 384	10 055 466	#####



**VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA**  
**2023. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATAINAK ÖSSZEVONT MÉRLEGE**

1.3.melléklet

**B E V É T E L E K**

1. sz. táblázat

Forintban

Sor-szám	Bevételi jogcím	2023. évi előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Teljesítés %-a
1	2	3	3	3	3
<b>1.</b>	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (1.1.+...+1.5.)</b>	<b>87 518 500</b>	<b>112 896 518</b>	<b>77 750 564</b>	<b>68,87</b>
1.1	Elvonások és befizetések bevételei				
1.2	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések				
1.3	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése				
1.4	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele				
1.5	Egyéb működési célú támogatások bevételei	87 518 500	112 896 518	77 750 564	68,87
1.6	2.5.-ből EU-s támogatás				
<b>2.</b>	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)</b>				
2.1	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások				
2.2	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések				
2.3	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése				
2.4	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele				
2.5	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei				
2.6	3.5.-ből EU-s támogatás				
<b>3.</b>	<b>Működési bevételek (3.1.+...+ 3.11.)</b>	<b>46 038 000</b>	<b>46 038 000</b>	<b>21 578 653</b>	<b>46,87</b>
3.1	Készletértékesítés ellenértéke				
3.2	Szolgáltatások ellenértéke		12 716 000	6 287 580	49,45
3.3	Közvetített szolgáltatások értéke				
3.4	Tulajdonosi bevételek				
3.5	Ellátási díjak		33 322 000	15 289 234	45,88
3.6	Kiszámlázott általános forgalmi adó				
3.7	Általános forgalmi adó visszatérítése				
3.8	Kamatbevételek			1 837	
3.9	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei				
3.10	Biztosító által fizetett kártérítés				
3.11	Egyéb működési bevételek	46 038 000		2	
<b>4.</b>	<b>Felhalmozási bevételek (4.1.+...+4.5.)</b>				
4.1	Immateriális javak értékesítése				
4.2	Ingatlanok értékesítése				
4.3	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése				
4.4	Részeselek értékesítése				
4.5	Részeselek megszűnéséhez kapcsolódó bevételek				
<b>5.</b>	<b>Működési célú átvett pénzeszközök (5.1. + ... +57.3.)</b>			<b>50 000</b>	
5.1	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések AH-n kívülről				
5.2	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. AH-n kívülről				
5.3	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz			50 000	
5.4	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)				
<b>6.</b>	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (6.1.+6.2.+6.3.)</b>				
6.1	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések AH-n kívülről				
6.2	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. AH-n kívülről				
6.3	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz				
6.4	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)				
<b>7.</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+7)</b>	<b>133 556 500</b>	<b>158 934 518</b>	<b>99 379 217</b>	<b>62,53</b>
<b>8.</b>	<b>Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (8.1.+8.3.)</b>				
8.1	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele				
8.2	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól				
8.3	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele				
<b>9.</b>	<b>Belföldi értékpapírok bevételei (9.1. +...+ 9.4.)</b>				
9.1	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése				
9.2	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása				
9.3	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése				
9.4	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása				
<b>10.</b>	<b>Maradvány igénybevétele (10.1. + 10.2.)</b>	<b>6 663 730</b>	<b>6 663 730</b>	<b>8 512 648</b>	<b>127,75</b>
10.1	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	6 663 730	6 663 730	8 512 648	127,75
10.2	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele				
<b>11.</b>	<b>Belföldi finanszírozás bevételei (11.1. + ... + 11.3.)</b>				
<b>12.</b>	<b>Külföldi finanszírozás bevételei (12.1.+...12.4.)</b>				
<b>13.</b>	<b>Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei</b>				
<b>14.</b>	<b>FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8. + ... +13.)</b>	<b>6 663 730</b>	<b>6 663 730</b>	<b>8 512 648</b>	<b>127,75</b>
<b>15.</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (7+14)</b>	<b>140 220 230</b>	<b>165 598 248</b>	<b>107 891 865</b>	<b>65,15</b>

**VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA**  
**2023. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATAINAK ÖSSZEVONT MÉRLEGE**

1.3.melléklet

**KIADÁSOK**

2. sz. táblázat		Forintban			
Sorszám	Kiadási jogcímek	2023. évi előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Teljesítés %-a
1	2	3	3	3	3
<b>1.</b>	<b>Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)</b>	<b>133 556 500</b>	<b>143 035 528</b>	<b>71 434 381</b>	<b>50</b>
1.1.	Személyi juttatások	80 293 000	86 192 642	45 773 194	53,11
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	7 764 000	8 537 376	6 300 797	73,80
1.3.	Dologi kiadások	37 959 500	37 765 510	14 976 482	39,66
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai				
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	7 540 000	10 540 000	4 383 908	41,59
<b>2.</b>	<b>Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)</b>		<b>18 898 990</b>	<b>19 017 539</b>	<b>100,63</b>
2.1.	Beruházások		18 898 990	19 017 539	100,63
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás				
2.3.	Felújítások				
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás				
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások				
<b>3.</b>	<b>Tartalékok (3.1.+3.2.)</b>	<b>6 663 730</b>	<b>3 663 730</b>		<b>,00</b>
3.1.	Általános tartalék	6 663 730	3 663 730		,00
3.2.	Céltartalék				
<b>4.</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)</b>	<b>140 220 230</b>	<b>165 598 248</b>	<b>90 451 920</b>	<b>54,62</b>
<b>5.</b>	<b>Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)</b>				
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése				
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak				
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése				
<b>6.</b>	<b>Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)</b>				
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása				
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása				
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása				
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása				
<b>7.</b>	<b>Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.4.)</b>				
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása				
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése				
7.3.	Központi, irányítószervi támogatás folyósítása				
7.4.	Pénzeszközök betétként elhelyezése				
7.5.	Pénzügyi lízing kiadásai				
<b>8.</b>	<b>Külföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)</b>				
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása				
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása				
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása				
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése				
<b>9.</b>	<b>Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai</b>				
<b>10.</b>	<b>FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+9.)</b>				
<b>11.</b>	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+10)</b>	<b>140 220 230</b>	<b>165 598 248</b>	<b>90 451 920</b>	<b>54,62</b>

**KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE**

3. sz. táblázat		Forintban			
1	Költségvetési hiány, többlet ( költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)	-6 663 730	-6 663 730	8 927 297	8
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)	6 663 730	6 663 730	8 512 648	128

VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA  
2023. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÁLLAMI (ÁLLAMIGAZGATÁSI) FELADATOK MÉRLEGE

1.4. melléklet

BEVÉTELEK

1. sz. táblázat

Forintban

Sor- szám	Bevételi jogcím	2023. évi előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Teljesítés %- a
1	2	3	3	3	3
<b>1.</b>	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (1.1.+...+1.5.)</b>				
1.1	Elvonások és befizetések bevételei				
1.2	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések				
1.3	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése				
1.4	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele				
1.5	Egyéb működési célú támogatások bevételei				
1.6	2.5.-ből EU-s támogatás				
<b>2.</b>	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)</b>				
2.1	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások				
2.2	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések				
2.3	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése				
2.4	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele				
2.5	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei				
2.6	3.5.-ből EU-s támogatás				
<b>3.</b>	<b>Működési bevételek (3.1.+...+ 3.11.)</b>				
3.1	Készletértékesítés ellenértéke				
3.2	Szolgáltatások ellenértéke				
3.3	Közvetített szolgáltatások értéke				
3.4	Tulajdonosi bevételek				
3.5	Ellátási díjak				
3.6	Kiszámlázott általános forgalmi adó				
3.7	Általános forgalmi adó visszatérítése				
3.8	Kamatbevételek				
3.9	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei				
3.10	Biztosító által fizetett kártérítés				
3.11	Egyéb működési bevételek				
<b>4.</b>	<b>Felhalmozási bevételek (4.1.+...+4.5.)</b>				
4.1	Immateriális javak értékesítése				
4.2	Ingatlanok értékesítése				
4.3	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése				
4.4	Részeselek értékesítése				
4.5	Részeselek megszűnéséhez kapcsolódó bevételek				
<b>5.</b>	<b>Működési célú átvett pénzeszközök (5.1.+... +57.3.)</b>				
5.1	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések AH-n kívülről				
5.2	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. AH-n kívülről				
5.3	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz				
5.4	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)				
<b>6.</b>	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (6.1.+6.2.+6.3.)</b>				
6.1	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések AH-n kívülről				
6.2	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. AH-n kívülről				
6.3	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz				
6.4	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)				
<b>7.</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+7)</b>				
<b>8.</b>	<b>Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (8.1.+8.3.)</b>				
8.1	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele				
8.2	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól				
8.3	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele				
<b>9.</b>	<b>Belföldi értékpapírok bevételei (9.1.+...+ 9.4.)</b>				
9.1	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése				
9.2	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása				
9.3	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése				
9.4	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása				
<b>10.</b>	<b>Maradvány igénybevétele (10.1. + 10.2.)</b>				
10.1	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele				
10.2	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele				
<b>11.</b>	<b>Belföldi finanszírozás bevételei (11.1.+... + 11.3.)</b>				
11.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések				
11.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése				
11.3.	Betétek megszüntetése				
<b>12.</b>	<b>Külföldi finanszírozás bevételei (12.1.+...+12.4.)</b>				
12.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése				
12.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése				
12.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása				
12.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele				
<b>13.</b>	<b>Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei</b>				
<b>14.</b>	<b>FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+... +13.)</b>				
<b>15.</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (7+14)</b>				

VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA  
2023. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÁLLAMI (ÁLLAMIGAZGATÁSI) FELADATOK MÉRLEGE

1.4. melléklet

KIADÁSOK

2. sz. táblázat

Forintban

Sor-szám	Kiadási jogcímek	2023. évi előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Teljesítés % a
1	2	3	3	3	3
<b>1.</b>	<b>Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)</b>				
1.1.	Személyi juttatások				
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó				
1.3.	Dologi kiadások				
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai				
1.5.	Egyéb működési célú kiadások				
<b>2.</b>	<b>Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)</b>				
2.1.	Beruházások				
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás				
2.3.	Felújítások				
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás				
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások				
<b>3.</b>	<b>Tartalékok (3.1.+3.2.)</b>				
3.1.	Általános tartalék				
3.2.	Céltartalék				
<b>4.</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)</b>				
<b>5.</b>	<b>Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)</b>				
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése				
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak				
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése				
<b>6.</b>	<b>Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)</b>				
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása				
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása				
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása				
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása				
<b>7.</b>	<b>Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.4.)</b>				
7.1.	Allamháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása				
7.2.	Allamháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése				
7.3.	Központi, irányítószervi támogatás folyósítása				
7.4.	Pénzeszközök betétként elhelyezése				
7.5.	Pénzügyi lízing kiadásai				
<b>8.</b>	<b>Külföldi finanszírozás kiadásai (8.1. + ... + 8.4.)</b>				
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása				
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása				
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása				
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése				
<b>9.</b>	<b>Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai</b>				
<b>10.</b>	<b>FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+9.)</b>				
<b>11.</b>	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+10)</b>				

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

3. sz. táblázat

Forintban

1	Költségvetési hiány, többlet ( költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)				
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)				

**I. Működési célú bevételek és kiadások mérlege  
(Társulási szinten)**

Forintban

Sor- szám	Bevételek				Kiadások			
	Megnevezés	2023. évi előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Megnevezés	2023. évi előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1	2	3.	3.	3.	4.	5.	5.	5.
1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	270 192 000	361 367 441	232 796 660	Személyi juttatások	269 241 000	296 189 134	158 753 370
2.	Működési bevételek	128 787 000	94 183 000	42 533 849	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	27 258 000	30 710 600	21 906 405
3.	Működési célú átvett pénzeszközök			50 000	Dologi kiadások	94 220 000	94 633 928	38 066 656
4.					Ellátottak pénzbeli juttatásai			
5.				50 000	Egyéb működési célú kiadások	8 768 918	10 919 132	6 880 049
6.					Tartalékok	14 869 196	18 955 771	
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
<b>13.</b>	<b>Költségvetési bevételek összesen (1.+2.+4.+5.+7.+...+12.)</b>	<b>398 979 000</b>	<b>455 550 441</b>	<b>275 380 509</b>	<b>Költségvetési kiadások összesen (1.+...+12.)</b>	<b>414 357 114</b>	<b>451 408 565</b>	<b>225 606 480</b>
14.	Hiány belső finanszírozásának bevételei (15.+...+18.)	15 378 114	15 378 114	15 378 114	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása			
15.	Költségvetési maradvány igénybevétele	15 378 114	15 378 114	15 378 114	Likviditási célú hitelek törlesztése			
16.	Vállalkozási maradvány igénybevétele				Rövid lejáratú hitelek törlesztése			
17.	Betét visszavonásából származó bevétel				Hosszú lejáratú hitelek törlesztése			
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek				Kölcsön törlesztése			
19.	Hiány külső finanszírozásának bevételei (20.+...+21.)				Forgatási célú belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása			
20.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele				Betét elhelyezése			
21.	Értékpapírok bevételei							
<b>22.</b>	<b>Működési célú finanszírozási bevételek összesen (14.+19.)</b>	<b>15 378 114</b>	<b>15 378 114</b>	<b>15 378 114</b>	<b>Működési célú finanszírozási kiadások összesen (14.+...+21.)</b>			
<b>23.</b>	<b>BEVÉTEL ÖSSZESEN (13.+22.)</b>	<b>414 357 114</b>	<b>470 928 555</b>	<b>290 758 623</b>	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN (13.+22.)</b>	<b>414 357 114</b>	<b>451 408 565</b>	<b>225 606 480</b>
<b>24.</b>	<b>Költségvetési hiány:</b>	<b>15 378 114</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>Költségvetési többlet:</b>	<b>-</b>	<b>4 141 876</b>	<b>49 774 029</b>
<b>25.</b>	<b>Tárgyévi hiány:</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>Tárgyévi többlet:</b>	<b>-</b>	<b>19 519 990</b>	<b>65 152 143</b>

**II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlege  
(Társulási szinten)**

Forintban

Sor- szám	Bevételek				Kiadások			
	Megnevezés	2023. évi előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Megnevezés	2023. évi előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1	2	3	3	3	4	5	5	5
1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről				Beruházások	3 190 000	22 709 990	22 331 331
2.	1.-ből EU-s támogatás				1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
3.	Felhalmozási bevételek				Felújítások			
4.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök átvétele				3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
5.	4.-ből EU-s támogatás (közvetlen)				Egyéb felhalmozási kiadások			
6.	Egyéb felhalmozási célú bevételek							
7.								
8.								
9.								
10.								
11.					Tartalékok			
<b>12.</b>	<b>Költségvetési bevételek összesen: (1.+3.+4.+6.+...+11.)</b>				<b>Költségvetési kiadások összesen: (1.+3.+5.+...+11.)</b>	<b>3 190 000</b>	<b>22 709 990</b>	<b>22 331 331</b>
13.	<i>Hiány belső finanszírozás bevételei ( 14+...+18)</i>	<i>3 190 000</i>	<i>3 190 000</i>	<i>3 190 000</i>	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása			
14.	Költségvetési maradvány igénybevétele	3 190 000	3 190 000	3 190 000	Hitelek törlesztése			
15.	Vállalkozási maradvány igénybevétele				Rövid lejáratú hitelek törlesztése			
16.	Betét visszavonásából származó bevétel				Hosszú lejáratú hitelek törlesztése			
17.	Értékpapír értékesítése				Kölcsön törlesztése			
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek				Befektetési célú belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása			
19.	<i>Hiány külső finanszírozásának bevételei (20+...+24 )</i>				Betét elhelyezése			
20.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele				Pénzügyi lízing kiadásai			
21.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele							
22.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele							
23.	Értékpapírok kibocsátása							
24.	Egyéb külső finanszírozási bevételek							
<b>25.</b>	<b>Felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen (13.+19.)</b>	<b>3 190 000</b>	<b>3 190 000</b>	<b>3 190 000</b>	<b>Felhalmozási célú finanszírozási kiadások összesen (13.+...+24.)</b>			
<b>26.</b>	<b>BEVÉTEL ÖSSZESEN (12+25)</b>	<b>3 190 000</b>	<b>3 190 000</b>	<b>3 190 000</b>	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN (12+25)</b>	<b>3 190 000</b>	<b>22 709 990</b>	<b>22 331 331</b>
<b>27.</b>	<b>Költségvetési hiány:</b>	<b>3 190 000</b>	<b>22 709 990</b>	<b>22 331 331</b>	<b>Költségvetési többlet:</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>28.</b>	<b>Tárgyévi hiány:</b>	<b>-</b>	<b>19 519 990</b>	<b>19 141 331</b>	<b>Tárgyévi többlet:</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>29.</b>	<b>BEVÉTEL MINDÖSSZESEN</b>	<b>417 547 114</b>	<b>474 118 555</b>	<b>293 948 623</b>	<b>KIADÁSOK MINDÖSSZESEN</b>	<b>417 547 114</b>	<b>474 118 555</b>	<b>247 937 811</b>



## Völgységi Önkormányzatok Társulása (VÖT)

Bonyhád, Széchenyi tér 12. ☒ 7151 Bonyhád, Pf.: 56

☎ /Fax: 74/500-252; Mobil: 06-20/466-2277

Drótposta: [vot7151@gmail.com](mailto:vot7151@gmail.com)

Honlap: [www.vot.hu](http://www.vot.hu)

### ELŐTERJESZTÉS

Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsának 2023. szeptember 15. napján  
tartandó  
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Tárgy:	A Völgységi Önkormányzatok Társulásának. 5/2023. (II.21.) határozatának módosítása
Előterjesztő:	Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
Előterjesztést készítette:	Palkó Roland pénzügyi osztályvezető
Előterjesztés száma:	2.
Előzetesen tárgyalja:	Pénzügyi bizottság
A határozat mellékletei:	1.1; 1.2; 1.3; 1.4; 2; 3; 4; 6; 9
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	Filczinger Ágnes jegyző
A döntéshez szükséges többség:	egyszerű/ <u>minősített</u>
Véleményezésre megkapta:	Filóné Ferencz Ibolya elnök
Tagönkormányzati Képviselő-testületi döntést igényel:	igen/ <u>nem</u>

#### Tisztelt Társulási Tanács!

#### Általános indokolás:

Az államháztartásról szóló törvény 34. § (4) bekezdésében foglalt kötelezettség alapján a Völgységi Önkormányzatok Társulása (Továbbiakban: Társulás) az előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal köteles módosítani költségvetési határozatát.

A Völgységi Önkormányzatok Társulása Társulási Tanácsa (Továbbiakban: Társulási Tanács) a Társulás 2023. évi költségvetését a 5/2023. (II.21.) határozatával fogadta el, melynek módosítására a 10/2023 (III.31.) VÖTth számú határozattal került sor. A módosítás keretében a Kormány által biztosított bértámogatás került beépítésre a Tagok3 csoporthoz kapcsolódóan, aminek következtében a fizetendő hozzájárulások összege csökkentésre került.

Fenti jogszabályi hely alapján terjesztem elő a Társulás 2023. évi költségvetéséről szóló határozata módosítási javaslatát.

#### Részletes indokolás:

## I. Saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosítások:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény 34. § (1)-(3) bekezdés rendelkezik a saját hatáskörű módosítások költségvetési határozaton történő átvezetéséről.

A Társulás költségvetésének saját hatáskörben már végrehajtott módosítására az alábbi jogcímenek és összegek szerint került sor:

- A szociális ágazat ágazati pótlékához a Társulás által fenntartott intézményében dolgozók béréhez és járulékaihoz 30.319.885 Ft összegű központi forrás érkezett a gesztor, Bonyhád Város Önkormányzata számára, melyet pénzáradással biztosított a Társulás részére. A központi forrás terhére a személyi juttatások és a munkaadót terhelő járulékok előirányzata került megemelésre.
- 7/2023. (II.21.) határozat a Társulás közművelődési pályázatának felosztását tartalmazta 3.000.000 Ft összegben, mellyel a Társulás tartaléka került csökkentésre.
- 9/2023. (III.31.) határozat tartalmazta a Tagok 3. csoport 2022. évi bevételeinek és kiadásainak elszámolását. Az elszámolás alapján 1 önkormányzatnak a befizetéseiből 379.132 Ft járt vissza, míg 18 önkormányzatnak 7.546.556 Ft fizetési kötelezettsége keletkezett. A visszajáró és a befizetendő összeg egyenlegével az általános tartalék került megemelésre.
- 14/2023. (V.30.) határozata a Társulás 2022. évi költségvetésének végrehajtásának elfogadásáról szolt, melyben az intézmény maradványa is jóváhagyásra került. Az intézmény vezetője a szabad maradvány összegével a dologi kiadások és a beruházások előirányzatát növelte meg.

## II. A Társulási Tanács által javasolt módosítás:

A Gondozási Központ, valamint a Társulás 2023. évi költségvetése első féléves végrehajtásának elemzése megtörtént. Az elemzés célja az volt, hogy a költségvetésben szereplő előirányzatokhoz képest jelentősen eltérő bevételek és kiadások esetén a szükséges módosítások megtörténjenek, majd az ezt követően rendelkezésre álló előirányzatok az év végéig is biztosítsák a feladatellátáshoz szükséges forrásokat, ugyanakkor az intézményfinanszírozást befolyásoló maradványok se keletkezzenek. Az elemzés a kiadások minden csoportjára, valamint a bevételek teljesítésének alakulására is kiterjedt.

Teljes elemzés alapján az alábbi előirányzatok módosítása indokolt, amely kizárólag a Gondozási Központ intézményét érintően az alábbi:

adatok: Ft-ban

1.Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás előirányzatának rendezése (Intézményi módosítás)	Egyéb működési célú támogatások bevételei előirányzatának növelése	Intézményfinanszírozás bevételi előirányzatának csökkentése	2.714.000 Ft
(VÖT módosítás)	Egyéb működési célú támogatások bevételei	Intézményfinanszírozás kiadási előirányzatának csökkentése	2.714.000 Ft



	előirányzatának csökkentése		
2. Szakképzési hozzájárulás előirányzat rendezése	Működési célú támogatások bevétele az államháztartáson belülről előirányzatának emelése	Beruházási kiadások, ÁFA előirányzatának emelése (gépjármű vásárlás) Dologi kiadások előirányzatának emelése Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (tartalék) előirányzatának emelése	60.000.000 Ft  18.705.000 Ft  1.295.000 Ft  40.000.000 Ft
3. Járulék kiadásának előirányzat rendezése (Intézményi módosítás)	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzatának emelése	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (tartalék) előirányzatának csökkentése	10.000.000 Ft

Részletes indoklás:

1. A korábbi évek gyakorlatától eltérően idén a Jelzőrendszeres házi segítségnyújtásra a Belügyminisztérium által biztosított támogatás összege nem a Társuláshoz, hanem közvetlenül az Intézményhez érkezett. Mivel a költségvetésben a Társulásnál került megtervezésre ez a bevétel, ezért a bevételi előirányzat Társulástól az Intézmény részére történő átcsoportosítására teszünk javaslatot.
2. A költségvetési határozatban szakképzési hozzájárulás jogcímen az Intézménynél 18.900.000 Ft került tervezésre, mely a dolgozók képzésével kapcsolatos kiadásokra lett fordítva. A félév során további 60.000.000 Ft lehívására nyílt lehetőség. A 12/2023 (III.31.) VÖTth. felhatalmazása alapján egy 9 személyes személygépkocsi került beszerzésre, ezért 18.705.000 Ft-tal a beruházási kiadások előirányzatának, 1.295.000 Ft-tal az új kisbusz üzemeltetési költségei miatt a dologi kiadások előirányzatának, a fel nem osztott összeggel pedig az Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (tartalék) előirányzatának emelését javasoljuk.
3. A képzésekben résztvevő dolgozók után a tervezéskor a járulékok összegének meghatározásakor jogszabály alapján biztosított szocho kedvezmény került figyelembevételre. A KIRA rendszer ezt nem tudja kezelni, ezért a teljes járulék összege megfizetésre került a bérek után. Jelenleg is zajlanak az egyeztetések az Intézmény és a Kincstár között. Amíg a helyzet nem tisztázódik, a kifizetések biztosíthatósága érdekében szükséges a járulékok előirányzatának a megemelése. Az emelést a szakképzési hozzájárulás fel nem osztott összegének a terhére javasoljuk biztosítani.

A módosítási javaslat alapján nem változik a Társulás részére átadott pénzeszköz összege, míg az intézmény költségvetésének főösszege jelentősen nőni fog. A módosítások a Társulásban résztvevő önkormányzatoktól nem igényelnek pótlólagos hozzájárulást.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot az előterjesztés megvitatására és a határozati javaslat elfogadására!

Bonyhád, 2023. szeptember 01.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi  
elnök

### **Határozati javaslat:**

A Völgységi Önkormányzatok Társulása Társulási Tanácsa a Völgységi Önkormányzatok Társulása 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II.21.) VÖTth. határozatát (továbbiakban: határozat) az alábbiak szerint módosítja:

1. § A határozat II. pont 2. § (1)- (3) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

(1) A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a Völgységi Önkormányzatok Társulása (továbbiakban: Társulás) 2023. évi előirányzatát az 1.1 melléklet szerint az alábbi összegekben határozza meg:

a.) összes bevételét	515.413.555 Ft-ban
b.) összes kiadását	515.413.555 Ft-ban
c.) tárgyévi költségvetési bevételi előirányzatát	496.845.441 Ft-ban
d.) tárgyévi költségvetési kiadási előirányzatát	515.413.555 Ft-ban
e.) költségvetési hiányát	18.568.114 Ft-ban
ezen belül: ea.) működési többletét	4.141.876 Ft-ban
eb.) felhalmozási hiányát	22.709.990 Ft-ban
f.) a hiány finanszírozására szolgáló előző évek maradványát	18.568.114 Ft-ban
ezen belül:fa.) működési célú maradványát	15.378.114 Ft-ban
fb.) felhalmozási célú maradványát	3.190.000 Ft-ban
g.) a költségvetési hiány külső finanszírozására szolgáló finanszírozásai műveletek bevételeit	- Ft-ban
h) Finanszírozási célú pénzügyi műveletek kiadásait	- Ft-ban

állapítja meg.

(2) A Völgységi Önkormányzatok Társulása működési bevételeit és kiadásait a 2. melléklet szerint:

a.) tárgyévi költségvetési bevételek	496.845.441 Ft-ban
b.) tárgyévi költségvetési kiadások	492.703.565 Ft-ban
c.) költségvetési többletét:	4.141.876 Ft-ban
d.) a belső finanszírozásra szolgáló előző évek maradványát	15.378.114 Ft-ban
e.) finanszírozási műveletek kiadásait	- Ft-ban

hagyja jóvá.

(3) A Völgységi Önkormányzatok Társulás felhalmozási bevételei és kiadásait a 2. melléklet szerint:

a.) tárgyévi költségvetési bevételek	- Ft-ban
b.) tárgyévi költségvetési kiadások	22.709.990 Ft-ban
c.) költségvetési hiányát	22.709.990 Ft-ban
d.) a belső finanszírozásra szolgáló előző évek maradványát	3.190.000 Ft-ban
e.) finanszírozási műveletek kiadását	- Ft-ban

hagyja jóvá

2. § A határozat 1., 2., 3., 4., 6. melléklete helyébe az 1., 2., 3., 4., 5. mellékletek lépnek.

Bonyhád, 2023. szeptember 15.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi  
elnök

**VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA**  
**2023. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÉRLEGE**

1.1. melléklet

**B E V É T E L E K**

1. sz. táblázat

Forintban

Sor-szám	Bevételi jogcím	2023. évi előirányzat	10/2023 (III.31.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás
1	2	3	3	3
<b>1.</b>	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (1.1.+...+1.5.)</b>	<b>270 192 000</b>	<b>304 796 000</b>	<b>37 866 441</b>
1.1	Elvonások és befizetések bevételei			
1.2	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
1.3	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
1.4	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
1.5	Egyéb működési célú támogatások bevételei	270 192 000	304 796 000	37 866 441
1.6	2.5.-ből EU-s támogatás			
<b>2.</b>	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)</b>			
2.1	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások			
2.2	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
2.3	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
2.4	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
2.5	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei			
2.6	3.5.-ből EU-s támogatás			
<b>3.</b>	<b>Működési bevételek (3.1.+...+ 3.11.)</b>	<b>128 787 000</b>	<b>94 183 000</b>	
3.1	Készletértékesítés ellenértéke			
3.2	Szolgáltatások ellenértéke			27 780 000
3.3	Közvetített szolgáltatások értéke			
3.4	Tulajdonosi bevételek			
3.5	Ellátási díjak			61 234 000
3.6	Kiszámlázott általános forgalmi adó			5 165 000
3.7	Általános forgalmi adó visszatérítése			
3.8	Kamatbevételek			4 000
3.9	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
3.10	Biztosító által fizetett kártérítés			
3.11	Egyéb működési bevételek	128 787 000	94 183 000	-94 183 000
<b>4.</b>	<b>Felhalmozási bevételek (4.1.+...+4.5.)</b>			
4.1	Immateriális javak értékesítése			
4.2	Ingatlanok értékesítése			
4.3	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
4.4	Részesedések értékesítése			
4.5	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			
<b>5.</b>	<b>Működési célú átvett pénzeszközök (5.1. + ... +57.3.)</b>			
5.1	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
5.2	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
5.3	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz			
5.4	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
<b>6.</b>	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (6.1.+6.2.+6.3.)</b>			
6.1	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
6.2	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
6.3	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			
6.4	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
<b>7.</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+7)</b>	<b>398 979 000</b>	<b>398 979 000</b>	<b>37 866 441</b>
<b>8.</b>	<b>Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (8.1.+8.3.)</b>			
8.1	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
8.2	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
8.3	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
<b>9.</b>	<b>Belföldi értékpapírok bevételei (9.1. +...+ 9.4.)</b>			
9.1	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
9.2	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
9.3	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
9.4	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
<b>10.</b>	<b>Maradvány igénybevétele (10.1. + 10.2.)</b>	<b>18 568 114</b>	<b>18 568 114</b>	
10.1	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	18 568 114	18 568 114	
10.2	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			
<b>11.</b>	<b>Belföldi finanszírozás bevételei (11.1. + ... + 11.3.)</b>			
<b>12.</b>	<b>Külföldi finanszírozás bevételei (12.1.+...12.4.)</b>			
<b>13.</b>	<b>Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei</b>			
<b>14.</b>	<b>FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8. + ... +13.)</b>	<b>18 568 114</b>	<b>18 568 114</b>	
<b>15.</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (7+14)</b>	<b>417 547 114</b>	<b>417 547 114</b>	<b>37 866 441</b>

VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA  
2023. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

1.1. melléklet

KIADÁSOK

2. sz. táblázat

Forintban

Sor-szám	Kiadási jogcímek	2023. évi előirányzat	10/2023 (III.31.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás
1	2	3	3	3
<b>1.</b>	<b>Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)</b>	<b>399 487 918</b>	<b>399 487 918</b>	<b>32 964 876</b>
1.1.	Személyi juttatások	269 241 000	269 241 000	26 948 134
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	27 258 000	27 258 000	3 452 600
1.3.	Dologi kiadások	94 220 000	94 220 000	413 928
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	8 768 918	8 768 918	2 150 214
<b>2.</b>	<b>Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)</b>	<b>3 190 000</b>	<b>3 190 000</b>	<b>814 990</b>
2.1.	Beruházások	3 190 000	3 190 000	814 990
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
2.3.	Felújítások			
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások			
<b>3.</b>	<b>Tartalékok (3.1.+3.2.)</b>	<b>14 869 196</b>	<b>14 869 196</b>	<b>4 086 575</b>
3.1.	Általános tartalék	14 869 196	14 869 196	4 086 575
3.2.	Céltartalék			
<b>4.</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)</b>	<b>417 547 114</b>	<b>417 547 114</b>	<b>37 866 441</b>
<b>5.</b>	<b>Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)</b>			
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
<b>6.</b>	<b>Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)</b>			
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása			
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása			
<b>7.</b>	<b>Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.4.)</b>			
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése			
7.3.	Központi, irányítószervi támogatás folyósítása			
7.4.	Pénzeszközök betétként elhelyezése			
7.5.	Pénzügyi lízing kiadásai			
<b>8.</b>	<b>Külföldi finanszírozás kiadásai (8.1. + ... + 8.4.)</b>			
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása			
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása			
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése			
<b>9.</b>	<b>Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai</b>			
<b>10.</b>	<b>FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+9.)</b>			
<b>11.</b>	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+10)</b>	<b>417 547 114</b>	<b>417 547 114</b>	<b>37 866 441</b>

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

3. sz. táblázat

Forintban

1	Költségvetési hiány, többlet ( költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)	-18 568 114	-18 568 114	
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)	18 568 114	18 568 114	

**VÖLGYSEGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA  
2023. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÉRLEGE**

*1.1. melléklet*

Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat
3	3	3
342 662 441	60 000 000	402 662 441
342 662 441	60 000 000	402 662 441
<b>94 183 000</b>		<b>94 183 000</b>
27 780 000		27 780 000
61 234 000		61 234 000
5 165 000		5 165 000
4 000		4 000
<b>436 845 441</b>	<b>60 000 000</b>	<b>496 845 441</b>
<b>18 568 114</b>		<b>18 568 114</b>
18 568 114		18 568 114
<b>18 568 114</b>		<b>18 568 114</b>
455 413 555	60 000 000	515 413 555

**VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA**  
**2023. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÉRLEGE**

*1.1. melléklet*

Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat
3	3	3
432 452 794	41 295 000	473 747 794
296 189 134		296 189 134
30 710 600	10 000 000	40 710 600
94 633 928	1 295 000	95 928 928
10 919 132	30 000 000	40 919 132
<b>4 004 990</b>	<b>18 705 000</b>	<b>22 709 990</b>
4 004 990	18 705 000	22 709 990
<b>18 955 771</b>		<b>18 955 771</b>
18 955 771		18 955 771
<b>455 413 555</b>	<b>60 000 000</b>	<b>515 413 555</b>
<b>455 413 555</b>	<b>60 000 000</b>	<b>515 413 555</b>

<b>-18 568 114</b>		<b>-18 568 114</b>
18 568 114		18 568 114

**VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA**  
**2023. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS KÖTELEZŐ FELADATAINAK ÖSSZEVONT MÉRLEGE**

1.2. melléklet

**B E V É T E L E K**

1. sz. táblázat

Forintban

Sor-szám	Bevételi jogcím	2023. évi előirányzat	10/2023 (III.31.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás
1	2	3	3	3
<b>1.</b>	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (1.1.+...+1.5.)</b>	<b>182 673 500</b>	<b>217 277 500</b>	<b>31 193 423</b>
1.1	Elvonások és befizetések bevételei			
1.2	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
1.3	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
1.4	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
1.5	Egyéb működési célú támogatások bevételei	182 673 500	217 277 500	31 193 423
1.6	2.5.-ből EU-s támogatás			
<b>2.</b>	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)</b>			
2.1	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások			
2.2	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
2.3	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
2.4	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
2.5	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei			
2.6	3.5.-ből EU-s támogatás			
<b>3.</b>	<b>Működési bevételek (3.1.+...+ 3.11.)</b>	<b>82 749 000</b>	<b>48 145 000</b>	
3.1	Készletértékesítés ellenértéke			
3.2	Szolgáltatások ellenértéke			15 064 000
3.3	Közvetített szolgáltatások értéke			
3.4	Tulajdonosi bevételek			
3.5	Ellátási díjak			27 912 000
3.6	Kiszámlázott általános forgalmi adó			5 165 000
3.7	Általános forgalmi adó visszatérítése			
3.8	Kamatbevételek			4 000
3.9	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
3.10	Biztosító által fizetett kártérítés			
3.11	Egyéb működési bevételek	82 749 000	48 145 000	-48 145 000
<b>4.</b>	<b>Felhalmozási bevételek (4.1.+...+4.5.)</b>			
4.1	Immateriális javak értékesítése			
4.2	Ingatlanok értékesítése			
4.3	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
4.4	Részeselek értékesítése			
4.5	Részeselek megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			
<b>5.</b>	<b>Működési célú átvett pénzeszközök (5.1. + ... +57.3.)</b>			
5.1	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
5.2	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
5.3	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz			
5.4	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
<b>6.</b>	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (6.1.+6.2.+6.3.)</b>			
6.1	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
6.2	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
6.3	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			
6.4	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
<b>7.</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+7)</b>	<b>265 422 500</b>	<b>265 422 500</b>	<b>31 193 423</b>
<b>8.</b>	<b>Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (8.1.+8.3.)</b>			
8.1	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
8.2	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
8.3	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
<b>9.</b>	<b>Belföldi értékpapírok bevételei (9.1. +...+ 9.4.)</b>			
9.1	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
9.2	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
9.3	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
9.4	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
<b>10.</b>	<b>Maradvány igénybevétele (10.1. + 10.2.)</b>	<b>11 904 384</b>	<b>11 904 384</b>	
10.1	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	11 904 384	11 904 384	
10.2	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			
<b>11.</b>	<b>Belföldi finanszírozás bevételei (11.1. + ... + 11.3.)</b>			
<b>12.</b>	<b>Külföldi finanszírozás bevételei (12.1.+...12.4.)</b>			
<b>13.</b>	<b>Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei</b>			
<b>14.</b>	<b>FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8. + ... +13.)</b>	<b>11 904 384</b>	<b>11 904 384</b>	
<b>15.</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (7+14)</b>	<b>277 326 884</b>	<b>277 326 884</b>	<b>31 193 423</b>



**VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA**  
**2023. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS KÖTELEZŐ FELADATAINAK ÖSSZEVONT MÉRLEGE**

1.2. melléklet

**KIADÁSOK**

2. sz. táblázat

Forintban

Sor-szám	Kiadási jogcímek	2023. évi előirányzat	10/2023 (III.31.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás
1	2	3	3	3
<b>1.</b>	<b>Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)</b>	<b>265 931 418</b>	<b>265 931 418</b>	<b>23 485 848</b>
1.1.	Személyi juttatások	188 948 000	188 948 000	21 048 492
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	19 494 000	19 494 000	2 679 224
1.3.	Dologi kiadások	56 260 500	56 260 500	607 918
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	1 228 918	1 228 918	-849 786
<b>2.</b>	<b>Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)</b>	<b>3 190 000</b>	<b>3 190 000</b>	<b>621 000</b>
2.1.	Beruházások	3 190 000	3 190 000	621 000
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
2.3.	Felújítások			
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások			
<b>3.</b>	<b>Tartalékok (3.1.+3.2.)</b>	<b>8 205 466</b>	<b>8 205 466</b>	<b>7 086 575</b>
3.1.	Általános tartalék	8 205 466	8 205 466	7 086 575
3.2.	Céltartalék			
<b>4.</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)</b>	<b>277 326 884</b>	<b>277 326 884</b>	<b>31 193 423</b>
<b>5.</b>	<b>Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülrre (5.1. + ... + 5.3.)</b>			
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
<b>6.</b>	<b>Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)</b>			
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása			
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása			
<b>7.</b>	<b>Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.4.)</b>			
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése			
7.3.	Központi, irányítószervi támogatás folyósítása			
7.4.	Pénzeszközök betétként elhelyezése			
7.5.	Pénzügyi lízing kiadásai			
<b>8.</b>	<b>Külföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)</b>			
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása			
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása			
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése			
<b>9.</b>	<b>Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai</b>			
<b>10.</b>	<b>FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+9.)</b>			
<b>11.</b>	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+10)</b>	<b>277 326 884</b>	<b>277 326 884</b>	<b>31 193 423</b>

**KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE**

3. sz. táblázat

Forintban Ezer forintban Ezer forintban

1	Költségvetési hiány, többlet ( költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)	-11 904 384	-11 904 384	
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)	11 904 384	11 904 384	

**VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA**  
**2023. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS KÖTELEZŐ FELADATAINAK ÖSSZEVONT MÉRLEGE**

1.2. melléklet

Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat
3	3	3
248 470 923		248 470 923
248 470 923		248 470 923
<b>48 145 000</b>		<b>48 145 000</b>
15 064 000		15 064 000
27 912 000		27 912 000
5 165 000		5 165 000
4 000		4 000
<b>296 615 923</b>		<b>296 615 923</b>
<b>11 904 384</b>		<b>11 904 384</b>
11 904 384		11 904 384
11 904 384		11 904 384
<b>308 520 307</b>		<b>308 520 307</b>

VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA  
 2023. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS KÖTELEZŐ FELADATAINAK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

1.2. melléklet

Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat
3	3	3
289 417 266		289 417 266
209 996 492		209 996 492
22 173 224		22 173 224
56 868 418		56 868 418
379 132		379 132
<b>3 811 000</b>		<b>3 811 000</b>
3 811 000		3 811 000
<b>15 292 041</b>		<b>15 292 041</b>
15 292 041		15 292 041
<b>308 520 307</b>		<b>308 520 307</b>
<b>308 520 307</b>		<b>308 520 307</b>

<i>Ezer forintban</i>	<i>Ezer forintban</i>	<i>Ezer forintban</i>
-11 904 384		-11 904 384
11 904 384		11 904 384

**VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA**  
**2023. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATAINAK ÖSSZEVONT MÉRLEGE**

1.3.melléklet

**B E V É T E L E K**

1. sz. táblázat

Forintban

Sor- szám	Bevételi jogcím	2023. évi előirányzat	10/2023 (III.31.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás
1	2	3	3	3
<b>1.</b>	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (1.1.+...+1.5.)</b>	<b>87 518 500</b>	<b>87 518 500</b>	<b>6 673 018</b>
1.1	Elvonások és befizetések bevételei			
1.2	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
1.3	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
1.4	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
1.5	Egyéb működési célú támogatások bevételei	87 518 500	87 518 500	6 673 018
1.6	2.5.-ből EU-s támogatás			
<b>2.</b>	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)</b>			
2.1	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások			
2.2	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
2.3	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
2.4	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
2.5	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei			
2.6	3.5.-ből EU-s támogatás			
<b>3.</b>	<b>Működési bevételek (3.1.+...+ 3.11.)</b>	<b>46 038 000</b>	<b>46 038 000</b>	
3.1	Készletértékesítés ellenértéke			
3.2	Szolgáltatások ellenértéke			12 716 000
3.3	Közvetített szolgáltatások értéke			
3.4	Tulajdonosi bevételek			
3.5	Ellátási díjak			33 322 000
3.6	Kiszámlázott általános forgalmi adó			
3.7	Általános forgalmi adó visszatérítése			
3.8	Kamatbevételek			
3.9	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
3.10	Biztosító által fizetett kártérítés			
3.11	Egyéb működési bevételek	46 038 000	46 038 000	-46 038 000
<b>4.</b>	<b>Felhalmozási bevételek (4.1.+...+4.5.)</b>			
4.1	Immateriális javak értékesítése			
4.2	Ingatlanok értékesítése			
4.3	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
4.4	Részesedések értékesítése			
4.5	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			
<b>5.</b>	<b>Működési célú átvett pénzeszközök (5.1. + ... +57.3.)</b>			
5.1	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
5.2	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
5.3	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz			
5.4	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
<b>6.</b>	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (6.1.+6.2.+6.3.)</b>			
6.1	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
6.2	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
6.3	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			
6.4	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
<b>7.</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+7)</b>	<b>133 556 500</b>	<b>133 556 500</b>	<b>6 673 018</b>
<b>8.</b>	<b>Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (8.1.+8.3.)</b>			
8.1	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
8.2	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
8.3	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
<b>9.</b>	<b>Belföldi értékpapírok bevételei (9.1. +...+ 9.4.)</b>			
9.1	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
9.2	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
9.3	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
9.4	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
<b>10.</b>	<b>Maradvány igénybevétele (10.1. + 10.2.)</b>	<b>6 663 730</b>	<b>6 663 730</b>	
10.1	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	6 663 730	6 663 730	
10.2	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			
<b>11.</b>	<b>Belföldi finanszírozás bevételei (11.1. + ... + 11.3.)</b>			
<b>12.</b>	<b>Külföldi finanszírozás bevételei (12.1.+...12.4.)</b>			
13.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei			
<b>14.</b>	<b>FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8. + ... +13.)</b>	<b>6 663 730</b>	<b>6 663 730</b>	
<b>15.</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (7+14)</b>	<b>140 220 230</b>	<b>140 220 230</b>	<b>6 673 018</b>

**VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA**  
**2023. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATAINAK ÖSSZEVONT MÉRLEGE**

1.3.melléklet

**KIADÁSOK**

2. sz. táblázat

Forintban

Sor-szám	Kiadási jogcímek	2023. évi előirányzat	10/2023 (III.31.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás
1	2	3	3	3
<b>1.</b>	<b>Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)</b>	<b>133 556 500</b>	<b>133 556 500</b>	<b>9 479 028</b>
1.1.	Személyi juttatások	80 293 000	80 293 000	5 899 642
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	7 764 000	7 764 000	773 376
1.3.	Dologi kiadások	37 959 500	37 959 500	-193 990
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	7 540 000	7 540 000	3 000 000
<b>2.</b>	<b>Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)</b>			<b>193 990</b>
2.1.	Beruházások			193 990
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
2.3.	Felújítások			
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások			
<b>3.</b>	<b>Tartalékok (3.1.+3.2.)</b>	<b>6 663 730</b>	<b>6 663 730</b>	<b>-3 000 000</b>
3.1.	Általános tartalék	6 663 730	6 663 730	-3 000 000
3.2.	Céltartalék			
<b>4.</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)</b>	<b>140 220 230</b>	<b>140 220 230</b>	<b>6 673 018</b>
<b>5.</b>	<b>Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)</b>			
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
<b>6.</b>	<b>Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)</b>			
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása			
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása			
<b>7.</b>	<b>Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.4.)</b>			
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése			
7.3.	Központi, irányítószervi támogatás folyósítása			
7.4.	Pénzeszközök betétként elhelyezése			
7.5.	Pénzügyi lízing kiadásai			
<b>8.</b>	<b>Külföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)</b>			
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása			
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása			
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése			
<b>9.</b>	<b>Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai</b>			
<b>10.</b>	<b>FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+9.)</b>			
<b>11.</b>	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+10)</b>	<b>140 220 230</b>	<b>140 220 230</b>	<b>6 673 018</b>

**KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE**

3. sz. táblázat

Forintban

1	Költségvetési hiány, többlet ( költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)	-6 663 730	-6 663 730	
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)	6 663 730	6 663 730	

**VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA**  
**2023. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATAINAK ÖSSZEVONT MÉRLEGE**

*1.3.melléklet*

Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat
3	3	3
94 191 518	60 000 000	154 191 518
94 191 518	60 000 000	154 191 518
46 038 000	46 038 000	46 038 000
12 716 000	12 716 000	12 716 000
33 322 000	33 322 000	33 322 000
140 229 518	60 000 000	200 229 518
6 663 730	6 663 730	6 663 730
6 663 730	6 663 730	6 663 730
6 663 730	6 663 730	6 663 730
146 893 248	60 000 000	206 893 248

**VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA**  
**2023. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATAINAK ÖSSZEVONT MÉRLEGE**

*1.3.melléklet*

Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat
3	3	3
<b>143 035 528</b>	<b>41 295 000</b>	<b>184 330 528</b>
86 192 642		86 192 642
8 537 376	10 000 000	18 537 376
37 765 510	1 295 000	39 060 510
10 540 000	30 000 000	40 540 000
<b>193 990</b>	<b>18 705 000</b>	<b>18 898 990</b>
193 990	18 705 000	18 898 990
<b>3 663 730</b>		<b>3 663 730</b>
3 663 730		3 663 730
<b>146 893 248</b>	<b>60 000 000</b>	<b>206 893 248</b>
<b>146 893 248</b>	<b>60 000 000</b>	<b>206 893 248</b>

-6 663 730		-6 663 730
6 663 730		6 663 730

VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA  
2023. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÁLLAMI (ÁLLAMIGAZGATÁSI) FELADATOK MÉRLEGE

1.4. melléklet

BEVÉTELEK

1. sz. táblázat

Forintban

Sor- szám	Bevételi jogcím	2023. évi előirányzat	10/2023 (III.31.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat
1	2	3	3	3	3	3	3
<b>1.</b>	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (1.1.+...+1.5.)</b>						
1.1	Elvonások és befizetések bevételei						
1.2	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megterületek						
1.3	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése						
1.4	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele						
1.5	Egyéb működési célú támogatások bevételei						
1.6	2.5.-ből EU-s támogatás						
<b>2.</b>	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)</b>						
2.1	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások						
2.2	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megterületek						
2.3	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése						
2.4	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele						
2.5	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei						
2.6	3.5.-ből EU-s támogatás						
<b>3.</b>	<b>Működési bevételek (3.1.+...+ 3.11.)</b>						
3.1	Készletértékesítés ellenértéke						
3.2	Szolgáltatások ellenértéke						
3.3	Közvetített szolgáltatások értéke						
3.4	Tulajdonosi bevételek						
3.5	Ellátási díjak						
3.6	Kiszámlázott általános forgalmi adó						
3.7	Általános forgalmi adó visszatérítése						
3.8	Kamatbevételek						
3.9	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei						
3.10	Biztosító által fizetett kártérítés						
3.11	Egyéb működési bevételek						
<b>4.</b>	<b>Felhalmozási bevételek (4.1.+...+4.5.)</b>						
4.1	Immateriális javak értékesítése						
4.2	Ingatlanok értékesítése						
4.3	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése						
4.4	Részeselek értékesítése						
4.5	Részeselek megszüntetéséhez kapcsolódó bevételek						
<b>5.</b>	<b>Működési célú átvett pénzeszközök (5.1. + ... +57.3.)</b>						
5.1	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megterületek ÁH-n kívülről						
5.2	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről						
5.3	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz						
5.4	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)						
<b>6.</b>	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (6.1.+6.2.+6.3.)</b>						
6.1	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megterületek ÁH-n kívülről						
6.2	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről						
6.3	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz						
6.4	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)						
<b>7.</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+7)</b>						
<b>8.</b>	<b>Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (8.1.+8.3.)</b>						
8.1	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele						
8.2	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól						
8.3	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele						
<b>9.</b>	<b>Belföldi értékpapírok bevételei (9.1.+...+ 9.4.)</b>						
9.1	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése						
9.2	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása						
9.3	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése						
9.4	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása						
<b>10.</b>	<b>Maradvány igénybevétele (10.1.+ 10.2.)</b>						
10.1	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele						
10.2	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele						
<b>11.</b>	<b>Belföldi finanszírozás bevételei (11.1.+ ... + 11.3.)</b>						
11.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések						
11.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése						
11.3.	Betétek megszüntetése						
<b>12.</b>	<b>Külföldi finanszírozás bevételei (12.1.+...12.4.)</b>						
12.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése						
12.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése						
12.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása						
12.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele						
<b>13.</b>	<b>Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei</b>						
<b>14.</b>	<b>FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+ ... +13.)</b>						
<b>15.</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (7+14)</b>						



VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA  
2023. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÁLLAMI (ÁLLAMIGAZGATÁSI) FELADATOK MÉRLEGE

1.4. melléklet

KIADÁSOK

2. sz. táblázat

Forintban

Sor-szám	Kiadási jogcímek	2023. évi előirányzat	10/2023 (III.31.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat
1	<b>Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)</b>	3	3	3	3	3	3
1.1.	Személyi juttatások						
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó						
1.3.	Dologi kiadások						
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai						
1.5.	Egyéb működési célú kiadások						
2.	<b>Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)</b>						
2.1.	Beruházások						
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás						
2.3.	Felújítások						
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás						
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások						
3.	<b>Tartalékok (3.1.+3.2.)</b>						
3.1.	Általános tartalék						
3.2.	Céltartalék						
4.	<b>KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)</b>						
5.	<b>Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)</b>						
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése						
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak						
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése						
6.	<b>Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)</b>						
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása						
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása						
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása						
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása						
7.	<b>Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.4.)</b>						
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása						
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése						
7.3.	Központi, irányítószervi támogatás folyósítása						
7.4.	Pénzeszközök betétként elhelyezése						
7.5.	Pénzügyi lízing kiadásai						
8.	<b>Külföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)</b>						
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása						
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása						
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása						
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése						
9.	<b>Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai</b>						
10.	<b>FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+9.)</b>						
11.	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+10)</b>						

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

3. sz. táblázat

Forintban

1	Költségvetési hiány, többlet ( költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)						
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)						

**I. Működési célú bevételek és kiadások mérlege**  
(Társulási szinten)

Forintban

Sor- szám	Bevételek						Kiadások							
	Megnevezés	2023. évi előirányzat	10/2023 (III.31.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Megnevezés	2023. évi előirányzat	10/2023 (III.31.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat
1	2	3.	3.	3.	3.	3.	4.	5.	5.	5.	5.	5.	5.	5.
1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	270 192 000	304 796 000	37 866 441	342 662 441	60 000 000	Személyi juttatások	269 241 000	269 241 000	26 948 134	296 189 134			296 189 134
2.	Működési bevételek	128 787 000	94 183 000		94 183 000		Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	27 258 000	27 258 000	3 452 600	30 710 600	10 000 000		40 710 600
3.	Működési célú átvett pénzeszközök						Dologi kiadások	94 220 000	94 220 000	413 928	94 633 928	1 295 000		95 928 928
4.							Ellátottak pénzbeli juttatásai							
5.							Egyéb működési célú kiadások	8 768 918	8 768 918	2 150 214	10 919 132	30 000 000		40 919 132
6.							Tartalékok	14 869 196	14 869 196	4 086 575	18 955 771			18 955 771
7.														
8.														
9.														
10.														
11.														
12.														
13.	<b>Költségvetési bevételek összesen (1.+2.+4.+5.+7.+...+12.)</b>	<b>398 979 000</b>	<b>398 979 000</b>	<b>37 866 441</b>	<b>436 845 441</b>	<b>60 000 000</b>	<b>Költségvetési kiadások összesen (1.+...+12.)</b>	<b>414 357 114</b>	<b>414 357 114</b>	<b>37 051 451</b>	<b>451 408 565</b>	<b>41 295 000</b>		<b>492 703 565</b>
14.	Hiany belső finanszírozásának bevételei (15.+...+18.)	15 378 114	15 378 114		15 378 114		Értékpapír vásárlása, visszavásárlása							
15.	Költségvetési maradvány igénybevétele	15 378 114	15 378 114		15 378 114		Likviditási célú hitelek törlesztése							
16.	Vállalkozási maradvány igénybevétele						Rövid lejáratú hitelek törlesztése							
17.	Betét visszavonásából származó bevétel						Hosszú lejáratú hitelek törlesztése							
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek						Kölcsön törlesztése							
19.	Hiany külső finanszírozásának bevételei (20.+...+21.)						Forgatási célú beföldi, külföldi értékpapírok vásárlása							
20.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele						Betét elhelyezése							
21.	Értékpapírok bevételei													
22.	<b>Működési célú finanszírozási bevételek összesen (14.+19.)</b>	<b>15 378 114</b>	<b>15 378 114</b>		<b>15 378 114</b>		<b>Működési célú finanszírozási kiadások összesen (14.+...+21.)</b>							
23.	<b>BEVÉTEL ÖSSZESEN (13.+22.)</b>	<b>414 357 114</b>	<b>414 357 114</b>	<b>37 866 441</b>	<b>452 223 555</b>	<b>60 000 000</b>	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN (13.+22.)</b>	<b>414 357 114</b>	<b>414 357 114</b>	<b>37 051 451</b>	<b>451 408 565</b>	<b>41 295 000</b>		<b>492 703 565</b>
24.	<b>Költségvetési hiány:</b>	<b>15 378 114</b>	<b>15 378 114</b>	<b>-</b>	<b>14 563 124</b>	<b>-</b>	<b>Költségvetési többlet:</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>814 990</b>	<b>-</b>	<b>18 705 000</b>		<b>4 141 876</b>
25.	<b>Tárgyévi hiány:</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>Tárgyévi többlet:</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>814 990</b>	<b>814 990</b>	<b>18 705 000</b>		<b>19 519 990</b>

**II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlege  
(Társulási szinten)**

Forintban

Sor- szám	Bevételek							Kiadások						
	Megnevezés	2023. évi előirányzat	10/2023 (III.31.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Megnevezés	2023. évi előirányzat	10/2023 (III.31.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat
1	2	3	3	3	3	3	4	5	5	5	5	5	5	5
1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről						Beruházások	3 190 000	3 190 000	814 990	4 004 990	18 705 000	22 709 990	
2.	1.-ből EU-s támogatás						1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás							
3.	Felhalmozási bevételek						Felújítások							
4.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök átvétele						3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás							
5.	4.-ből EU-s támogatás (közvetlen)						Egyéb felhalmozási kiadások							
6.	Egyéb felhalmozási célú bevételek													
7.														
8.														
9.														
10.														
11.							Tartalékok							
12.	<b>Költségvetési bevételek összesen: (1.+3.+4.+6.+...+11.)</b>						<b>Költségvetési kiadások összesen: (1.+3.+5.+...+11.)</b>	<b>3 190 000</b>	<b>3 190 000</b>	<b>814 990</b>	<b>4 004 990</b>	<b>18 705 000</b>	<b>22 709 990</b>	
13.	<i>Hiány belső finanszírozás bevételei (14+...+18)</i>	3 190 000	3 190 000		3 190 000		Értékpapír vásárlása, visszavásárlása							
14.	Költségvetési maradvány igénybevétele	3 190 000	3 190 000		3 190 000		Hitelek törlesztése							
15.	Vállalkozási maradvány igénybevétele						Rövid lejáratú hitelek törlesztése							
16.	Betét visszavonásából származó bevétel						Hosszú lejáratú hitelek törlesztése							
17.	Értékpapír értékesítése						Kölcsön törlesztése							
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek						Befektetési célú beföldi, külföldi értékpapírok vásárlása							
19.	<i>Hiány külső finanszírozásának bevételei (20+...+24)</i>						Betét elhelyezése							
20.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele						Pénzügyi lízing kiadásai							
21.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele													
22.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele													
23.	Értékpapírok kibocsátása													
24.	Egyéb külső finanszírozási bevételek													
25.	Felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen (13.+19.)	3 190 000	3 190 000		3 190 000		Felhalmozási célú finanszírozási kiadások összesen (13.+...+24.)							
26.	<b>BEVÉTEL ÖSSZESEN (12.+25)</b>	<b>3 190 000</b>	<b>3 190 000</b>		<b>3 190 000</b>		<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN (12.+25)</b>	<b>3 190 000</b>	<b>3 190 000</b>	<b>814 990</b>	<b>4 004 990</b>	<b>18 705 000</b>	<b>22 709 990</b>	
27.	<b>Költségvetési hiány:</b>	<b>3 190 000</b>	<b>3 190 000</b>	<b>814 990</b>	<b>4 004 990</b>	<b>18 705 000</b>	<b>Költségvetési többlet:</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
28.	<b>Tárgyévi hiány:</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>814 990</b>	<b>814 990</b>	<b>18 705 000</b>	<b>Tárgyévi többlet:</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
29.	<b>BEVÉTEL MINDÖSSZESEN</b>	<b>417 547 114</b>	<b>417 547 114</b>	<b>37 866 441</b>	<b>455 413 555</b>	<b>60 000 000</b>	<b>KIADÁSOK MINDÖSSZESEN</b>	<b>417 547 114</b>	<b>417 547 114</b>	<b>37 866 441</b>	<b>455 413 555</b>	<b>60 000 000</b>	<b>515 413 555</b>	

Völgységi Önkormányzatok Társulása bevételei és kiadásai előirányzat csoport és kiemelt előirányzat szerinti bontásban

3. melléklet

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése						
1	2	Kötelező	10/2023 (III.31.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat
<b>Bevételek</b>							
<b>1.</b>	<b>Működési bevételek</b>	<b>49 608 000</b>	<b>15 004 000</b>		<b>15 004 000</b>		<b>15 004 000</b>
<b>2.</b>	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)</b>	<b>169 482 500</b>	<b>204 086 500</b>	<b>31 193 423</b>	<b>235 279 923</b>	<b>-2 714 000</b>	<b>232 565 923</b>
2.1	Elvonások és befizetések bevételei						
2.2	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések						
2.3	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése						
2.4	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele						
2.5	Egyéb működési célú támogatások bevételei	169 482 500	204 086 500	31 193 423	235 279 923	-2 714 000	232 565 923
2.6	2.5.-ből EU-s támogatás						
<b>3.</b>	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+3.5.)</b>						
3.1	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások						
3.2	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések						
3.3	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése						
3.4	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele						
3.5	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei						
3.6	3.5.-ből EU-s támogatás						
<b>4.</b>	<b>Felhalmozási bevételek (4.1.+...+4.3.)</b>						
4.1	Immateriális javak értékesítése						
4.2	Ingatlanok értékesítése						
4.3	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése						
<b>5.</b>	<b>Működési célú átvett pénzeszközök</b>						
<b>6.</b>	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök</b>						
<b>7.</b>	<b>Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)</b>	<b>219 090 500</b>	<b>219 090 500</b>	<b>31 193 423</b>	<b>250 283 923</b>	<b>-2 714 000</b>	<b>247 569 923</b>
<b>8.</b>	<b>Finanszírozási bevételek (8.1.+...+8.3.)</b>	<b>8 205 466</b>	<b>8 205 466</b>		<b>8 205 466</b>		<b>8 205 466</b>
8.1	Költségvetési maradvány igénybevétele	8 205 466	8 205 466		8 205 466		8 205 466
8.2	Vállalkozási maradvány igénybevétele						
8.3	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)						
<b>9.</b>	<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (7.+8.)</b>	<b>227 295 966</b>	<b>227 295 966</b>	<b>31 193 423</b>	<b>258 489 389</b>	<b>-2 714 000</b>	<b>255 775 389</b>

Völgységi Önkormányzatok Társulása bevételei és kiadásai előirányzat csoport és kiemelt előirányzat szerinti bontásban

3. melléklet

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése						
1	2	Kötelező	10/2023 (III.31.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat
	Kiadások	Kötelező	Módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat
<b>1.</b>	<b>Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.6.)</b>	<b>11 380 466</b>	<b>11 380 466</b>	<b>7 465 707</b>	<b>18 846 173</b>		<b>18 846 173</b>
1.1.	Személyi juttatások						
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó						
1.3.	Dologi kiadások	3 175 000	3 175 000		3 175 000		3 175 000
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai						
1.5.	Egyéb működési célú kiadások			379 132	379 132		379 132
1.6.	Tartalékok	8 205 466	8 205 466	7 086 575	15 292 041		15 292 041
<b>2.</b>	<b>Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)</b>						
2.1.	Beruházások						
2.2.	Felújítások						
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások						
2.4.	- ebből EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai						
<b>4.</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)</b>	<b>11 380 466</b>	<b>11 380 466</b>	<b>7 465 707</b>	<b>18 846 173</b>		<b>18 846 173</b>
<b>5.</b>	<b>Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)</b>						
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése						
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak						
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése						
<b>6.</b>	<b>Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)</b>						
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása						
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása						
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása						
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása						
<b>7.</b>	<b>Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)</b>	<b>215 915 500</b>	<b>215 915 500</b>	<b>23 727 716</b>	<b>239 643 216</b>	<b>-2 714 000</b>	<b>236 929 216</b>
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása						
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése						
7.3.	Központi, irányítószervi támogatás folyósítása	215 915 500	215 915 500	23 727 716	239 643 216	-2 714 000	236 929 216
7.4.	Pénzeszközök betétként elhelyezése						
7.5.	Pénzügyi lízing kiadásai						
<b>8.</b>	<b>Külföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)</b>						
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása						
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása						
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása						
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése						
<b>9.</b>	<b>FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)</b>	<b>215 915 500</b>	<b>215 915 500</b>	<b>23 727 716</b>	<b>239 643 216</b>	<b>-2 714 000</b>	<b>236 929 216</b>
<b>3.</b>	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)</b>	<b>227 295 966</b>	<b>227 295 966</b>	<b>31 193 423</b>	<b>258 489 389</b>	<b>-2 714 000</b>	<b>255 775 389</b>

Völgységi Önkormányzatok Társulása bevételei és kiadásai előirányzat csoport és kiemelt előirányzat szerinti bontásban

3. melléklet

Szám	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Előirányzat					
		Önként vállalt	10/2023 (III.31.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat
	<b>2</b>						
	<b>Bevételek</b>		<b>Feladat</b>				
<b>1.</b>	<b>Működési bevételek</b>	<b>12 716 000</b>	<b>12 716 000</b>		<b>12 716 000</b>		<b>12 716 000</b>
<b>2.</b>	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)</b>	<b>81 809 500</b>	<b>81 809 500</b>	<b>6 673 018</b>	<b>88 482 518</b>		<b>88 482 518</b>
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei						
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések						
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése						
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele						
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	81 809 500	81 809 500	6 673 018	88 482 518		88 482 518
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás						
<b>3.</b>	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+3.5.)</b>						
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások						
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések						
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése						
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele						
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei						
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás						
<b>4.</b>	<b>Felhalmozási bevételek (4.1.+...+4.3.)</b>						
4.1.	Immateriális javak értékesítése						
4.2.	Ingatlanok értékesítése						
4.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése						
<b>5.</b>	<b>Működési célú átvett pénzeszközök</b>						
<b>6.</b>	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök</b>						
<b>7.</b>	<b>Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)</b>	<b>94 525 500</b>	<b>94 525 500</b>	<b>6 673 018</b>	<b>101 198 518</b>		<b>101 198 518</b>
<b>8.</b>	<b>Finanszírozási bevételek (8.1.+...+8.3.)</b>	<b>6 663 730</b>	<b>6 663 730</b>		<b>6 663 730</b>		<b>6 663 730</b>
8.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele	6 663 730	6 663 730		6 663 730		6 663 730
8.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele						
8.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)						
<b>9.</b>	<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (7.+8.)</b>	<b>101 189 230</b>	<b>101 189 230</b>	<b>6 673 018</b>	<b>107 862 248</b>		<b>107 862 248</b>

Völgységi Önkormányzatok Társulása bevételei és kiadásai előirányzat csoport és kiemelt előirányzat szerinti bontásban

3. melléklet

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Előirányzat					
		Önként vállalt	10/2023 (III.31.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat
1	2	Önként vállalt	Módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat
	<b>Kiadások</b>	<b>Önként vállalt</b>	<b>Módosított előirányzat</b>	<b>Javasolt módosítás</b>	<b>Módosított előirányzat</b>	<b>Társulási Tanács által javasolt módosítás</b>	<b>Módosított előirányzat</b>
<b>1.</b>	<b>Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.6.)</b>	<b>19 379 730</b>	<b>19 379 730</b>	<b>80 849</b>	<b>19 460 579</b>		<b>19 460 579</b>
1.1.	Személyi juttatások	200 000	200 000	50 000	250 000		250 000
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	75 000	75 000	30 849	105 849		105 849
1.3.	Dologi kiadások	4 901 000	4 901 000		4 901 000		4 901 000
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai						
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	7 540 000	7 540 000	3 000 000	10 540 000		10 540 000
1.6.	Tartalékok	6 663 730	6 663 730	-3 000 000	3 663 730		3 663 730
<b>2.</b>	<b>Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)</b>						
2.1.	Beruházások						
2.2.	Felújítások						
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások						
2.4.	- ebből EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai						
<b>4.</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)</b>	<b>19 379 730</b>	<b>19 379 730</b>	<b>80 849</b>	<b>19 460 579</b>		<b>19 460 579</b>
<b>5.</b>	<b>Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)</b>						
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése						
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak						
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése						
<b>6.</b>	<b>Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)</b>						
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása						
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása						
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása						
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása						
<b>7.</b>	<b>Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)</b>	<b>81 809 500</b>	<b>81 809 500</b>	<b>6 592 169</b>	<b>88 401 669</b>		<b>88 401 669</b>
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása						
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése						
7.3.	Központi, irányítószervi támogatás folyósítása	81 809 500	81 809 500	6 592 169	88 401 669		88 401 669
7.4.	Pénzeszközök betétként elhelyezése						
7.5.	Pénzügyi lízing kiadásai						
<b>8.</b>	<b>Külföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)</b>						
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása						
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása						
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása						
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése						
<b>9.</b>	<b>FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)</b>	<b>81 809 500</b>	<b>81 809 500</b>	<b>6 592 169</b>	<b>88 401 669</b>		<b>88 401 669</b>
<b>3.</b>	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)</b>	<b>101 189 230</b>	<b>101 189 230</b>	<b>6 673 018</b>	<b>107 862 248</b>		<b>107 862 248</b>

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése						
1	2	Államigazgatási	10/2023 (III.31.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat
<b>Bevételek</b>							
<b>1.</b>	<b>Működési bevételek</b>						
<b>2.</b>	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)</b>						
2.1	Elvonások és befizetések bevételei						
2.2	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések						
2.3	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése						
2.4	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele						
2.5	Egyéb működési célú támogatások bevételei						
2.6	2.5.-ből EU-s támogatás						
<b>3.</b>	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+3.5.)</b>						
3.1	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások						
3.2	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések						
3.3	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése						
3.4	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele						
3.5	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei						
3.6	3.5.-ből EU-s támogatás						
<b>4.</b>	<b>Felhalmozási bevételek (4.1.+...+4.3.)</b>						
4.1	Immateriális javak értékesítése						
4.2	Ingatlanok értékesítése						
4.3	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése						
<b>5.</b>	<b>Működési célú átvett pénzeszközök</b>						
<b>6.</b>	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök</b>						
<b>7.</b>	<b>Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)</b>						
<b>8.</b>	<b>Finanszírozási bevételek (8.1.+...+8.3.)</b>						
8.1	Költségvetési maradvány igénybevétele						
8.2	Vállalkozási maradvány igénybevétele						
8.3	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)						
<b>9.</b>	<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (7.+8.)</b>						



Völgységi Önkormányzatok Társulása bevételei és kiadásai előirányzat csoport és kiemelt előirányzat szerinti bontásban

3. melléklet

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése						
1	2	Államigazgatási	10/2023 (III.31.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat
	Kiadások	Államigazgatási	Módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat
<b>1.</b>	<b>Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.6.)</b>						
1.1.	Személyi juttatások						
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó						
1.3.	Dologi kiadások						
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai						
1.5.	Egyéb működési célú kiadások						
1.6.	Tartalékok						
<b>2.</b>	<b>Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)</b>						
2.1.	Beruházások						
2.2.	Felújítások						
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások						
2.4.	- ebből EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai						
<b>4.</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)</b>						
<b>5.</b>	<b>Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)</b>						
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése						
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak						
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése						
<b>6.</b>	<b>Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)</b>						
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása						
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása						
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása						
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása						
<b>7.</b>	<b>Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)</b>						
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása						
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése						
7.3.	Központi, irányítószervi támogatás folyósítása						
7.4.	Pénzeszközök betétként elhelyezése						
7.5.	Pénzügyi lízing kiadásai						
<b>8.</b>	<b>Külföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)</b>						
8.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása						
8.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása						
8.3.	Külföldi értékpapírok beváltása						
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése						
<b>9.</b>	<b>FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)</b>						
<b>3.</b>	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)</b>						

Bonyhádi Gondozási Központ bevételei és kiadásai előirányzat csoport és kiemelt előirányzat szerinti bontásban

4. melléklet

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Kötelező feladat	Módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat
<b>1</b>	<b>2 Bevételek</b>						
<b>1.</b>	<b>Működési bevételek</b>	<b>33 141 000</b>	<b>33 141 000</b>		<b>33 141 000</b>		<b>33 141 000</b>
<b>2.</b>	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)</b>	<b>13 191 000</b>	<b>13 191 000</b>		<b>13 191 000</b>	<b>2 714 000</b>	<b>15 905 000</b>
2.1	Elvonások és befizetések bevételei						
2.2	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések						
2.3	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése						
2.4	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele						
2.5	Egyéb működési célú támogatások bevételei	13 191 000	13 191 000		13 191 000	2 714 000	15 905 000
2.6	2.5.-ből EU-s támogatás						
<b>3.</b>	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+3.5.)</b>						
3.1	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások						
3.2	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések						
3.3	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése						
3.4	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele						
3.5	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei						
3.6	3.5.-ből EU-s támogatás						
<b>4.</b>	<b>Felhalmozási bevételek (4.1.+...+4.3.)</b>						
4.1	Immateriális javak értékesítése						
4.2	Ingatlanok értékesítése						
4.3	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése						
<b>5.</b>	<b>Működési célú átvett pénzeszközök</b>						
<b>6.</b>	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök</b>						
<b>7.</b>	<b>Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)</b>	<b>46 332 000</b>	<b>46 332 000</b>		<b>46 332 000</b>	<b>2 714 000</b>	<b>49 046 000</b>
<b>8.</b>	<b>Finanszírozási bevételek (8.1.+...+8.3.)</b>	<b>219 614 418</b>	<b>219 614 418</b>	<b>23 727 716</b>	<b>243 342 134</b>	<b>-2 714 000</b>	<b>240 628 134</b>
8.1	Költségvetési maradvány igénybevétele	3 698 918	3 698 918		3 698 918		3 698 918
8.2	Vállalkozási maradvány igénybevétele						
8.3	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	215 915 500	215 915 500	23 727 716	239 643 216	-2 714 000	236 929 216
<b>9.</b>	<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (7.+8.)</b>	<b>265 946 418</b>	<b>265 946 418</b>	<b>23 727 716</b>	<b>289 674 134</b>		<b>289 674 134</b>

Kiadások							
<b>1.</b>	<b>Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)</b>	<b>262 756 418</b>	<b>262 756 418</b>	<b>23 106 716</b>	<b>285 863 134</b>		<b>285 863 134</b>
1.1.	Személyi juttatások	188 948 000	188 948 000	21 048 492	209 996 492		209 996 492
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	19 494 000	19 494 000	2 679 224	22 173 224		22 173 224
1.3.	Dologi kiadások	53 085 500	53 085 500	607 918	53 693 418		53 693 418
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai						
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	1 228 918	1 228 918	-1 228 918			
<b>2.</b>	<b>Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)</b>	<b>3 190 000</b>	<b>3 190 000</b>	<b>621 000</b>	<b>3 811 000</b>		<b>3 811 000</b>
2.1.	Beruházások	3 190 000	3 190 000	621 000	3 811 000		3 811 000
2.2.	Felújítások						
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások						
2.4.	- ebből EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai						
<b>3.</b>	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)</b>	<b>265 946 418</b>	<b>265 946 418</b>	<b>23 727 716</b>	<b>289 674 134</b>		<b>289 674 134</b>

Forintban

Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Előirányzat					
	Önként vállalt feladat	Módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat
<b>2 Bevételek</b>						
<b>Működési bevételek</b>	<b>33 322 000</b>	<b>33 322 000</b>		<b>33 322 000</b>		<b>33 322 000</b>
<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)</b>	<b>5 709 000</b>	<b>5 709 000</b>		<b>5 709 000</b>	<b>60 000 000</b>	<b>65 709 000</b>
Elvonások és befizetések bevételei						
Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések						
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése						
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele						
Egyéb működési célú támogatások bevételei	5 709 000	5 709 000		5 709 000	60 000 000	65 709 000
2.5.-ből EU-s támogatás						
<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+3.5.)</b>						
Felhalmozási célú önkormányzati támogatások						
Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések						
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése						
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele						
Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei						
3.5.-ből EU-s támogatás						
<b>Felhalmozási bevételek (4.1.+...+4.3.)</b>						
Immateriális javak értékesítése						
Ingatlanok értékesítése						
Egyéb tárgyi eszközök értékesítése						
<b>Működési célú átvett pénzeszközök</b>						
<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök</b>						
<b>Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)</b>	<b>39 031 000</b>	<b>39 031 000</b>		<b>39 031 000</b>	<b>60 000 000</b>	<b>99 031 000</b>
<b>Finanszírozási bevételek (8.1.+...+8.3.)</b>	<b>81 809 500</b>	<b>81 809 500</b>	<b>6 592 169</b>	<b>88 401 669</b>		<b>88 401 669</b>
Költségvetési maradvány igénybevétele						
Vállalkozási maradvány igénybevétele						
Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	81 809 500	81 809 500	6 592 169	88 401 669		88 401 669
<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (7.+8.)</b>	<b>120 840 500</b>	<b>120 840 500</b>	<b>6 592 169</b>	<b>127 432 669</b>	<b>60 000 000</b>	<b>187 432 669</b>

**Kiadások**

<b>Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)</b>	<b>120 840 500</b>	<b>120 840 500</b>	<b>6 398 179</b>	<b>127 238 679</b>	<b>41 295 000</b>	<b>168 533 679</b>
Személyi juttatások	80 093 000	80 093 000	5 849 642	85 942 642		85 942 642
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	7 689 000	7 689 000	742 527	8 431 527	10 000 000	18 431 527
Dologi kiadások	33 058 500	33 058 500	-193 990	32 864 510	1 295 000	34 159 510
Ellátottak pénzbeli juttatásai						
Egyéb működési célú kiadások					30 000 000	30 000 000
<b>Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)</b>			<b>193 990</b>	<b>193 990</b>	<b>18 705 000</b>	<b>18 898 990</b>
Beruházások			193 990	193 990	18 705 000	18 898 990
Felújítások						
Egyéb fejlesztési célú kiadások						
- ebből EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai						
<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)</b>	<b>120 840 500</b>	<b>120 840 500</b>	<b>6 592 169</b>	<b>127 432 669</b>	<b>60 000 000</b>	<b>187 432 669</b>

Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Állami feladat	Módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás
<b>2 Bevételek</b>					
<b>Működési bevételek</b>					
<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)</b>					
Elvonások és befizetések bevételei					
Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések					
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése					
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele					
Egyéb működési célú támogatások bevételei					
2.5.-ből EU-s támogatás					
<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+3.5.)</b>					
Felhalmozási célú önkormányzati támogatások					
Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések					
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése					
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele					
Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei					
3.5.-ből EU-s támogatás					
<b>Felhalmozási bevételek (4.1.+...+4.3.)</b>					
Immateriális javak értékesítése					
Ingatlanok értékesítése					
Egyéb tárgyi eszközök értékesítése					
<b>Működési célú átvett pénzeszközök</b>					
<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök</b>					
<b>Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)</b>					
<b>Finanszírozási bevételek (8.1.+...+8.3.)</b>					
Költségvetési maradvány igénybevétele					
Vállalkozási maradvány igénybevétele					
Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)					
<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (7.+8.)</b>					
<b>Kiadások</b>					
<b>Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)</b>					
Személyi juttatások					
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó					
Dologi kiadások					
Ellátottak pénzbeli juttatásai					
Egyéb működési célú kiadások					
<b>Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)</b>					
Beruházások					
Felújítások					
Egyéb fejlesztési célú kiadások					
- ebből EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai					
<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)</b>					

**Előirányzat-felhasználási terv  
2023. évre**

Forintban!

Sor- szám	Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Auguszt.	Szept.	Okt.	Nov.	Dec.	Összesen:
1.	<b>Bevételek</b>													
2	Működési célú tám. ÁH-n belül	28 555 203	38 555 203	28 555 203	48 555 203	28 555 203	28 555 203	28 555 203	58 555 203	28 555 203	28 555 203	28 555 203	28 555 208	402 662 441
3	Felhalmozási célú tám. ÁH-n belül													
4	Működési bevételek	7 848 583	7 848 583	7 848 583	7 848 583	7 848 583	7 848 583	7 848 583	7 848 583	7 848 583	7 848 583	7 848 583	7 848 587	94 183 000
5	Felhalmozási bevételek													
6	Működési célú átvett pénzeszk.													
7	Felhalm. célú átvett pénzeszk.													
8	Finanszírozási bevételek					18 568 114								18 568 114
9	<b>Bevételek összesen:</b>	<b>36 403 786</b>	<b>46 403 786</b>	<b>36 403 786</b>	<b>56 403 786</b>	<b>54 971 900</b>	<b>36 403 786</b>	<b>36 403 786</b>	<b>66 403 786</b>	<b>36 403 786</b>	<b>36 403 786</b>	<b>36 403 786</b>	<b>36 403 795</b>	<b>515 413 555</b>
10	<b>Kiadások</b>													
11	Személyi juttatások	24 682 428	24 682 428	24 682 428	24 682 428	24 682 428	24 682 428	24 682 428	24 682 428	24 682 428	24 682 428	24 682 428	24 682 426	296 189 134
12	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	3 392 550	3 392 550	3 392 550	3 392 550	3 392 550	3 392 550	3 392 550	3 392 550	3 392 550	3 392 550	3 392 550	3 392 550	40 710 600
13	Dologi kiadások	7 994 077	7 994 077	7 994 077	7 994 077	7 994 077	7 994 077	7 994 077	7 994 077	7 994 077	7 994 077	7 994 077	7 994 081	95 928 928
14	Ellátottak pénzbeli juttatásai													
15	Egyéb működési célú kiadások			1 885 000	2 150 214	1 228 918	1 885 000			31 885 000			1 885 000	40 919 132
16	Beruházások			3 190 000	814 900	18 705 000								22 709 900
17	Felújítások													
18	Egyéb felhalmozási kiadások													
19	Tartalékok					18 955 771								18 955 771
20	Kölcsön nyújtása													
21	Finanszírozási kiadások													
22	<b>Kiadások összesen:</b>	<b>36 069 055</b>	<b>36 069 055</b>	<b>41 144 055</b>	<b>39 034 169</b>	<b>74 958 744</b>	<b>37 954 055</b>	<b>36 069 055</b>	<b>36 069 055</b>	<b>67 954 055</b>	<b>36 069 055</b>	<b>36 069 055</b>	<b>37 954 057</b>	<b>515 413 465</b>
23	<b>Egyenleg</b>	<b>334 731</b>	<b>10 334 731</b>	<b>-4 740 269</b>	<b>17 369 617</b>	<b>-19 986 844</b>	<b>-1 550 269</b>	<b>334 731</b>	<b>30 334 731</b>	<b>-31 550 269</b>	<b>334 731</b>	<b>334 731</b>	<b>-1 550 262</b>	<b>90</b>

**Völgységi Önkormányzatok Társulása likviditási terve  
2023. évre**

*Forintban !*

Sor- szám	Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Auguszt.	Szept.	Okt.	Nov.	Dec.	Összesen:
	<b>Bevételek</b>													
1	Nyitó pénzkészlet	17 675 774	18 010 505	28 345 236	23 604 967	40 974 584	21 375 397	19 825 128	20 159 859	50 494 590	18 944 321	19 279 052	19 613 783	-----
2	Működési célú támogatások ÁH-on belül	28 555 203	38 555 203	28 555 203	48 555 203	28 555 203	28 555 203	28 555 203	58 555 203	28 555 203	28 555 203	28 555 203	28 555 208	402 662 441
3	Felhalmozási célú támogatások ÁH-on belül													
4	Működési bevételek	7 848 583	7 848 583	7 848 583	7 848 583	7 848 583	7 848 583	7 848 583	7 848 583	7 848 583	7 848 583	7 848 583	7 848 587	94 183 000
5	Felhalmozási bevételek													
6	Működési célú átvett pénzeszközök													
7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök													
8	Finanszírozási bevételek													
9	<b>Bevételek összesen:</b>	<b>54 079 560</b>	<b>64 414 291</b>	<b>64 749 022</b>	<b>80 008 753</b>	<b>77 378 370</b>	<b>57 779 183</b>	<b>56 228 914</b>	<b>86 563 645</b>	<b>86 898 376</b>	<b>55 348 107</b>	<b>55 682 838</b>	<b>56 017 578</b>	<b>514 521 215</b>
	<b>Kiadások</b>													
1.	Személyi juttatások	24 682 428	24 682 428	24 682 428	24 682 428	24 682 428	24 682 428	24 682 428	24 682 428	24 682 428	24 682 428	24 682 428	24 682 426	296 189 134
2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	3 392 550	3 392 550	3 392 550	3 392 550	3 392 550	3 392 550	3 392 550	3 392 550	3 392 550	3 392 550	3 392 550	3 392 550	40 710 600
3.	Dologi kiadások	7 994 077	7 994 077	7 994 077	7 994 077	7 994 077	7 994 077	7 994 077	7 994 077	7 994 077	7 994 077	7 994 077	7 994 081	95 928 928
4.	Ellátottak pénzbeli juttatása													
5.	Egyéb működési célú kiadások			1 885 000	2 150 214	1 228 918	1 885 000			31 885 000			1 885 000	40 919 132
6.	Beruházások			3 190 000	814 900	18 705 000								22 709 900
7.	Felújítások													
8.	Egyéb felhalmozási kiadások													
9.	Finanszírozási kiadások													
10.	<b>Kiadások összesen:</b>	<b>36 069 055</b>	<b>36 069 055</b>	<b>41 144 055</b>	<b>39 034 169</b>	<b>56 002 973</b>	<b>37 954 055</b>	<b>36 069 055</b>	<b>36 069 055</b>	<b>67 954 055</b>	<b>36 069 055</b>	<b>36 069 055</b>	<b>37 954 057</b>	<b>496 457 694</b>
11.	<b>Egyenleg (11-21)</b>	<b>18 010 505</b>	<b>28 345 236</b>	<b>23 604 967</b>	<b>40 974 584</b>	<b>21 375 397</b>	<b>19 825 128</b>	<b>20 159 859</b>	<b>50 494 590</b>	<b>18 944 321</b>	<b>19 279 052</b>	<b>19 613 783</b>	<b>18 063 521</b>	<b>-----</b>



## Völgységi Önkormányzatok Társulása (VÖT)

Bonyhád, Széchenyi tér 12. ☒ 7151 Bonyhád, Pf.: 56

☎ /Fax: 74/500-252; Mobil: 06-20/466-2277

Drótposta: [vot7151@gmail.com](mailto:vot7151@gmail.com)

Honlap: [www.vot.hu](http://www.vot.hu)

### ELŐTERJESZTÉS

Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsának 2023. szeptember 15. napján tartandó rendes/rendkívüli testületi ülésére

Tárgy:	Beszámoló a VÖT 2023. évi I. féléves feladatellátásáról
Előterjesztő:	Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
Előterjesztést készítette:	Szarvas Irén
Előterjesztés száma:	3.
Előzetesen tárgyalja:	–
A határozat mellékletei:	1. melléklet
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	Filczinger Ágnes
A döntéshez szükséges többség:	<u>Egyszerű</u> /minősített
Véleményezésre megkapta:	Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
Tagönkormányzati Képviselő-testületi döntést igényel:	igen/ <u>nem</u>

#### Tisztelt Társulási Tanács!

Kérem, hogy az előterjesztés 1. melléklete szerint szíveskedjenek elfogadni a Társulás első féléves feladatellátási beszámolóját!

#### Határozati javaslat

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa elfogadja a Völgységi Önkormányzatok Társulásának 2023. évi I. féléves feladatellátási beszámolóját a határozat 1. melléklete szerint.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

Bonyhád, 2023. augusztus 28.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi  
elnök



## **Völgységi Önkormányzatok Társulása (VÖT)**

Bonyhád, Széchenyi tér 12. ☒ 7151 Bonyhád, Pf.: 56

☎ /Fax: 74/500-252; Mobil: 06-20/466-2277

Drótposta: [vot7151@gmail.com](mailto:vot7151@gmail.com)

Honlap: [www.vot.hu](http://www.vot.hu)

### **Beszámoló a Völgységi Önkormányzatok Társulásának (VÖT) 2023. I. félévi feladatellátásáról**

#### **I/A. Társulás működése és feladatellátása**

2016. január 1-jétől a társulás által ellátott feladatokat három tagcsoportban - a települések egyedi igényeinek megfelelően - látja el a szervezet. A Tagok3 csoportban 25 települési önkormányzat jogszabályban előírt - gyermek-és családvédelmi, valamint idősellátási feladatokat - lát el a VÖT fenntartásában működő Bonyhádi Gondozási Központon keresztül. A társulási megállapodás 2. függelékében tartalmazza a társulás által ellátott 19 kormányzati funkciót.

#### **I/B. 2023. első félévében:**

a Társulási Tanács három alkalommal – Bonyhád, Bábaapátiban és Zombán - ülésezett. Az első félévben 16 írásbeli előterjesztés készült, és 21 határozat született. A tanácstagok részvételi aránya: 19,6 fő volt átlagosan. A határozatban megjelölt határidők teljesültek. A Társulási megállapodást a tanács a 6/2023. (II.21.) határozatával módosította a fenntartott intézmény törvényességi vizsgálatának megállapításaival összhangban. A módosítást a Magyar Államkincstár 2023. március 24-i dátummal hozott határozatában és törzskönyvi kivonatában vezette át.

#### **I/C. A született határozatok:**

##### **1/2023. (II.21.) VÖTth. számú határozat**

A Völgységi Önkormányzatok Társulásának a Központi háziiorvosi ügyelet 2022. évi feladatellátásáról szóló beszámolót a határozat 1. és 2. melléklete szerint elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

##### **2/2023. (II.21.) VÖTth. számú határozat**

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a Központi Háziiorvosi Ügyelet 2023. évi működtetési tervét a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal tudomásul veszi.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi



### **3/2023. (II.21.) VÖTth. számú határozat**

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa elfogadja a Völgységi Önkormányzatok Társulásának 2022. évi feladatellátási beszámolóját a határozat 1. melléklete szerint.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

### **4/2023. (II.21.) VÖTth. számú határozat**

A Völgységi Önkormányzatok Társulása Társulási Tanácsa az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 29/A. §-a alapján az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeit a költségvetési évet követő 3 évre vonatkozóan az 1. melléklet alapján elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Filczinger Ágnes

Végrehajtásáért felelős: Fauszt Józsefné pénzügyi osztályvezető

### **5/2023. (II.21.) VÖTth. számú határozat**

A Völgységi Önkormányzatok Társulása Társulási Tanácsa az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 23-23. §-ban, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 94. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Völgységi Önkormányzatok Társulása 2023. évi költségvetését és végrehajtásának szabályait az alábbiak szerint állapítja meg.

#### **I. Általános rendelkezések**

1. (1) A határozat a Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsára (továbbiakban: Társulási Tanács), bizottságaira, intézményeire, valamint annak kormányzati funkcióira vonatkozik.

(2) A határozat személyi hatálya kiterjed a közvetlen és közvetett támogatások tekintetében minden támogatást nyújtó, valamint minden támogatásban részesülőre.

#### **II. A költségvetés bevételei és kiadásai**

2. (1) A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a Völgységi Önkormányzatok Társulása (továbbiakban: Társulás) 2023. évi költségvetésének előirányzatát az 1.1. melléklet szerint az alábbi összegekben határozza:

a.) összes bevételeit 417.547.114. Ft-ban

b.) összes kiadását 417.547.114. Ft-ban

- c.) tárgyévi költségvetési bevételi előirányzatát 398.979.000. Ft-ban
- d.) tárgyévi költségvetési kiadási előirányzatát 417.547.114. Ft-ban
- e.) költségvetési hiányát 18.568.114. Ft-ban
  - Ezen belül: ea.) működési hiányát 15.378.114. Ft-ban
  - eb.) felhalmozási hiányát 3.190.000. Ft-ban
- f.) A hiány finanszírozására szolgáló előző évek maradványát

18.568.114. Ft-ban

- ezen belül: fa.) működési célú maradványát 15.378.000. Ft-ban
  - fb.) felhalmozási célú maradványát 3.190.000. Ft-ban
  - g.) A költségvetési hiány külső finanszírozására szolgáló finanszírozási műveletek bevételeit 0. Ft-ban
  - h.) Finanszírozási célú műveletek kiadásait 0. Ft-ban
- állapítja meg.

(2) A Völgységi Önkormányzatok Társulása működési bevételeit és kiadásait a 2. melléklet szerint

- a.) tárgyévi költségvetési bevételek: 398.979.000. Ft-ban
- b.) tárgyévi költségvetési kiadások: 414.357.114. Ft-ban
- c.) költségvetési hiányát 15.378114. Ft-ban
- d.) a belső finanszírozására szolgáló előző évek maradványát 15.378.114. Ft-ban
- e.) a finanszírozási műveletek kiadását 0. Ft-ban

hagyja jóvá.

(3) A Társulási Tanács a Társulás felhalmozási bevételeit és kiadásait a 2. melléklet szerint

- a.) tárgyévi költségvetési bevételek 0. Ft-ban
- b.) tárgyévi költségvetési kiadások: 3.190.000. Ft-ban
- c.) költségvetési hiányát 3.190.000. Ft-ban
- d.) a belső finanszírozásra szolgáló előző évek maradványát 830.000. Ft-ban
- e.) a költségvetési hiány külső finanszírozására szolgáló finanszírozási műveletek bevételeit

0. Ft-ban

- f.) finanszírozási műveletek kiadásait 0. Ft-ban
- hagyja jóvá.

(4) A Társulási Tanács a Társulás 2023. évi előirányzatait

a.) működési bevételeit és működési kiadásait felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban az 1.1., 1.2., 1.3., 1.4. mellékletek szerint,

b.) az irányított költségvetési szervek költségvetési bevételi előirányzatait és

költségvetési kiadási előirányzatait kiemelt előirányzatok, kötelező, önként vállalt és államigazgatási bontásban a 3., valamint a 4. számú mellékletek szerint  
c.) az előirányzat-felhasználási tervet a 6. számú melléklet szerint hagyja jóvá.

(5) A Társulási Tanács a Társulás a 2023. évi költségvetési évet követő 3 év tervezett bevételeit és kiadásait az 5. számú melléklet szerint tudomásul veszi.

(6) A Társulási Tanács a Társulás engedélyezett álláshelyeit a 7. számú melléklet szerint hagyja jóvá.

(7) A Társulás a 2023. évi költségvetésében:

- a.) Közvetett támogatást nem nyújt.
- b.) Adósságot keletkeztető ügyletet nem tervezett.

(8) A Társulás a közös feladatellátáshoz tartozóan számított hozzájárulások településenkénti összegeit a 11. számú melléklet szerint hagyja jóvá. A hozzájárulásokat a társulási megállapodásban rögzített időben kell megfizetni.

9.) A Társulási Tanács a Társulási megállapodás 2. c melléklet 2 pontjában kapott felhatalmazás alapján a belső ellenőrzési feladatok ellátásához lakosonként meghatározott hozzájárulás összegét 2023. évben 122,23 Ft-ban állapítja meg.

### **III. A költségvetés végrehajtásának szabályai, a gazdálkodással kapcsolatos rendelkezések**

3. (1) A Társulás kiadásainak tekintetében a Társulás mindenkor határozatainak, valamint a kötelezettségvállalás, utalványozás és érvényesítés rendjéről szóló jegyzői utasítás betartása kötelező.

(2) A költségvetési évre vonatkozó kiadási előirányzat terhére abban az esetben vállalható kötelezettség, amennyiben az abból származó kifizetés a költségvetési évben megtörténik.

(3) A Társulás költségvetési szerve a jóváhagyott előirányzatokon belül kötelesek gazdálkodni.

(4) Az intézményekben foglalkoztatottak garantált illetménye a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (továbbiakban Kjt.) előírásainak megfelelően az automatikus előlépések következtében, valamint a minimálbér, a garantált bérminimum következtében emelkedhet.

(5) A Társulás a költségvetési szerveknél foglalkoztatott közalkalmazottak részére béren kívüli juttatásként közalkalmazottanként 60.000.- Ft-ot biztosít. A juttatást terhelő járulékos költségeket az intézmény költségvetési előirányzata tartalmazza. A juttatások éves összege e határozat elfogadását követően utalható.

(6) A támogatott szervezetek a részükre céljelleggel juttatott összeg felhasználásáról írásban elszámolnak. A támogatás jogszabálysértő, nem rendeltetésszerű felhasználás, vagy hiányos elszámolás esetén a felhasználót visszafizetési kötelezettség terheli.

#### **IV. A költségvetési előirányzatok megváltoztatásának szabályai**

4. (1) A Tanács a Társulás költségvetését - költségvetési határozattal történő módosításával - megváltoztathatja.

(2) A költségvetési szervek számára jóváhagyott kiemelt kiadási és bevételi előirányzatok kötöttek, ezek között a (3) bekezdésében foglalt kivétellel költségvetési szerv vezetője átcsoportosítást a Társulási Tanács jóváhagyásával hajthat végre. A költségvetési szerv a kiemelt előirányzatoktól a felhasználás során nem térhet el.

(3) A Társulási Tanács felhatalmazza a Társulási Tanács elnökét, hogy a Társulás bevételi és kiadási előirányzat átcsoportosítást hajtson végre az alábbi esetekben:

- a.) az év közben engedélyezett, célhoz kötött támogatások bevételei, átvett pénzeszközök, pénzmaradvány bevételei tekintetében
- c.) a kiemelt előirányzatok között legfeljebb 500.000. Ft összeghatárig.

(4) A költségvetési szervek kiadási előirányzatán belül – a működési és a felhalmozási előirányzatok között az irányító szerv hatáskörében hajtható végre átcsoportosítás.

(5) Az önkormányzat által irányított költségvetési szerve a határozatban jóváhagyott bevételi előirányzatokat meghaladóan képződő többletbevételek terhére a bevételi és kiadási előirányzatai összességét saját hatáskörben nem módosíthatja.

(6) A Társulási Tanács a Társulás költségvetését az Áht. 34. § (4) bekezdése alapján módosítja.

(7) A Képviselő-testület által jóváhagyott kiemelt kiadási előirányzatokat valamennyi költségvetési szerv köteles betartani. Az előirányzat túllépés fegyelmi felelősséget vonhat maga után.

(8) A költségvetési bevételek a bevételi előirányzatokon felül is teljesíthetők.

#### **V. Záró rendelkezések**

5. (1) A határozat rendelkezéseit a 2023. költségvetési évben kell alkalmazni.

Határidő: folyamatos

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök

Végrehajtásért felelős: Filczinger Ágnes jegyző

### **6/2023. (II.21.) VÖTth. számú határozat**

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a Völgységi Önkormányzatok társulási megállapodásának módosítását - a határozat 1. és 2. melléklete szerinti tartalommal – elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi polgármester

Végrehajtásért felelős: Filczinger Ágnes jegyző

### **7/2023. (II.21.) VÖTth. számú határozat**

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa elfogadja, hogy 2023-ban kiírja a 3 millió forintos keretösszegű Társulási közművelődési pályázatot a 2023. évi költségvetés határozat 3. számú mellékletének Kiadások 1.6. során szereplő tartalék terhére.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

Végrehajtásért felelős: Szarvas Irén

### **8/2023. (III.31.) VÖTth. számú határozat**

A Völgységi Önkormányzatok Társulása Társulási Tanácsa a Völgységi Önkormányzatok Társulása 2022. évi költségvetéséről szóló 7/2022. (II.18.) VÖTth. határozatát (továbbiakban: határozat) az alábbiak szerint módosítja:

1. A határozat II. pont 2. (1) - (3) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

(1) A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a Völgységi Önkormányzatok Társulása (továbbiakban: Társulás) 2022. évi előirányzatát az 1.1 melléklet szerint az alábbi összegekben határozza meg:

a.) összes bevételét	417.808.983.- Ft-ban
b.) összes kiadását	417.808.983.- Ft-ban
c.) tárgyévi költségvetési bevételi előirányzatát	392.856.756.- Ft-ban
d.) tárgyévi költségvetési kiadási előirányzatát	417.808.983.- Ft-ban
e.) költségvetési hiányát	24.952.227.- Ft-ban
ezen belül: ea.) működési hiányát	23.103.827.- Ft-ban
eb.) felhalmozási hiányát	1.018.400.- Ft-ban
f.) a hiány finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványát	24.952.227.- Ft-ban
ezen belül:fa.) működési célú maradványát	24.122.227.- Ft-ban
fb.) felhalmozási célú maradványát	830.000.- Ft-ban

- g.) a költségvetési hiány külső finanszírozására szolgáló finanszírozásai műveletek bevételeit - Ft-ban  
 h) Finanszírozási célú pénzügyi műveletek kiadásait - Ft-ban

állapítja meg.

(2) A Völgységi Önkormányzatok Társulása működési bevételeit és kiadásait a 2. melléklet szerint:

- a.) tárgyévi költségvetési bevételek 392.856.756.- Ft-ban  
 b.) tárgyévi költségvetési kiadások 415.960.583.- Ft-ban  
 c.) költségvetési hiányát 23.103.827.- Ft-ban  
 d.) a belső finanszírozásra szolgáló előző évek pénzmaradványát 24.122.227.- Ft-ban  
 e.) finanszírozási műveletek kiadását - Ft-ban

hagyja jóvá.

(3) A Völgységi Önkormányzatok Társulás felhalmozási bevételei és kiadásait a 2. melléklet szerint:

- a.) tárgyévi költségvetési bevételek - Ft-ban  
 b.) tárgyévi költségvetési kiadások 1.848.400.- Ft-ban  
 c.) költségvetési hiányát 1.018.400.- Ft-ban  
 d.) a belső finanszírozásra szolgáló előző évek pénzmaradványát 830.000.- Ft-ban  
 e.) finanszírozási műveletek kiadását - Ft-ban

hagyja jóvá.

2. A határozat 1., 2., 3., 4., 6. melléklete helyébe a 1., 2., 3., 4., 5. mellékletek lépnek.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

Végrehajtásért felelős: Fauszt Józsefné

### **9/2023. (III.31.) VÖTth. számú határozat**

Völgységi Önkormányzatok Társulása Társulási Tanácsa a Tagok 3. csoport 2022. évi bevételeinek és kiadásainak elszámolását a határozat 1-9. melléklete szerint jóváhagyja.

A Társulási Tanács felhatalmazza annak elnökét arra, hogy az elszámolási különbözetelek rendezésre érdekében szükséges intézkedést megtegye.

Határidő: folyamatos

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök

### **10/2023. (III.31.) VÖTth. számú határozat**

A Völgységi Önkormányzatok Társulása Társulási Tanácsa a Völgységi Önkormányzatok Társulása 2023. évi költségvetéséről szóló 5/2023. (II.21.) VÖTth. határozatát (továbbiakban: határozat) az alábbiak szerint módosítja:

1. § A határozat II. pont 2. § (1) - (3) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

(1) A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a Völgységi Önkormányzatok Társulása (továbbiakban: Társulás) 2023. évi előirányzatát az 1.1 melléklet szerint az alábbi összegekben határozza meg:

- |  |                     |
|--|---------------------|
| a.) összes bevételeit  | 417.547.114. Ft-ban |
| b.) összes kiadását  | 417.547.114. Ft-ban |
| c.) tárgyévi költségvetési bevételi előirányzatát            | 398.979.000. Ft-ban |
| d.) tárgyévi költségvetési kiadási előirányzatát             | 417.547.114. Ft-ban |
| e.) költségvetési hiányát                                    | 18.568.114. Ft-ban  |
| Ezen belül: ea.) működési hiányát                            | 15.378.114. Ft-ban  |
| eb.) felhalmozási hiányát                                    | 3.190.000. Ft-ban   |
| f.) A hiány finanszírozására szolgáló előző évek maradványát |                     |

18.568.114. Ft-ban

- |   |                    |
|---|--------------------|
| ezen belül: fa.) működési célú maradványát  | 15.378.114. Ft-ban |
| fb.) felhalmozási célú maradványát  | 3.190.000. Ft-ban  |
| g.) A költségvetési hiány külső finanszírozására szolgáló finanszírozási műveletek bevételeit | 0. Ft-ban          |
| h.) Finanszírozási célú műveletek kiadásait   | 0. Ft-ban          |
- állapítja meg.

(2) A Völgységi Önkormányzatok Társulása működési bevételeit és kiadásait a 2. melléklet szerint

- |  |                     |
|--|---------------------|
| a.) tárgyévi költségvetési bevételek:                        | 398.979.000. Ft-ban |
| c.) tárgyévi költségvetési kiadások:                         | 414.357.114. Ft-ban |
| c.) költségvetési hiányát                                    | 15.378.114. Ft-ban  |
| d.) a belső finanszírozására szolgáló előző évek maradványát | 15.378.114. Ft-ban  |
| e.) a finanszírozási műveletek kiadását                      | 0. Ft-ban           |

hagyja jóvá.

(3) A Társulási Tanács a Társulás felhalmozási bevételeit és kiadásait a 2. melléklet szerint

- |   |                   |
|---|-------------------|
| a.) tárgyévi költségvetési bevételek  | 0. Ft-ban         |
| d.) tárgyévi költségvetési kiadások:  | 3.190.000. Ft-ban |
| e.) költségvetési hiányát   | 3.190.000. Ft-ban |
| d.) a belső finanszírozásra szolgáló előző évek maradványát                                   | 3.190.000. Ft-ban |
| e.) a költségvetési hiány külső finanszírozására szolgáló finanszírozási műveletek bevételeit | 0. Ft-ban         |
| f.) finanszírozási műveletek kiadásait  | 0. Ft-ban         |
- hagyja jóvá.

2. A határozat 1., 2., 3., 4., 6. melléklete helyébe a 1., 2., 3., 4., 5. mellékletek lépnek.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

Végrehajtásért felelős: Fauszt Józsené

### **11/2023. (III.31.) VÖTth. számú határozat**

Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a 2023. évi Társulási közművelődési pályázat keretfelosztását a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

Végrehajtásért felelős: Szarvas Irén

### **12/2023. (III.31.) VÖTth. számú határozat**

A Völgységi Önkormányzatok Társulása Társulási Tanácsa, mint fenntartó felhatalmazza a Bonyhádi Gondozási Központ vezetőjét 9 személyes személygépjármű beszerzésére. A fedezetet a VÖT 2023. évi költségvetésének központi költségvetési szervtől már beérkezett működési célú támogatások bevételei terhére, legfeljebb bruttó 18 millió 900 ezer forint erejéig biztosítja. Felhatalmazza a vezetőt, hogy a beszerzés során legalább három ajánlattevő közül a legkedvezőbb ajánlat alapján kössön adásvételi szerződést.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

Végrehajtásért felelős: Sebestyén Orsolya intézményvezető

### **13/2023. (III.31.) VÖTth. számú határozat**

A Völgységi Önkormányzatok Társulása Társulási Tanácsa, mint a Bonyhádi Gondozási Központ fenntartója, a Bonyhád Város Önkormányzata által az Eatrend Kft-vel – gyermekétkeztetés, szociális étkeztetés, táboroztatási étkeztetés tárgyában - 2020. október 2-án kötött, majd 2022. július 11-én és 2023. február 15-én módosított szolgáltatási keretszerződést megismerte és azt jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

Határozatot kapja: Sebestyén Orsolya intézményvezető, Bonyhád Város Önkormányzata

### **14/2023. (V.30.) VÖTth. számú határozat**

**a Völgységi Önkormányzatok Társulása**



## 2022. évi költségvetésének végrehajtásáról

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 91. § (1) bekezdésben foglaltak alapján a Völgységi Önkormányzatok Társulása Társulási Tanácsa a Völgységi Önkormányzatok Társulása 2022. évi költségvetésének végrehajtásáról a következő határozatot hozza:

### I. Fejezet A költségvetési bevételei és kiadásai

(1) A Völgységi Önkormányzatok Társulása Társulási Tanácsa (továbbiakban: Társulási Tanács) A Völgységi Önkormányzatok Társulása (Társulás) 2022. évi költségvetésének

a) bevételét  
416.907.419.- Ft-ban

b) kiadását  
398.339.305.- Ft-ban

hagyja jóvá.

(2) A Társulási Tanács az I. Fejezet (1) bekezdése a) és b) pontja szerinti bevételeken és kiadásokon belül a

a) költségvetési bevételét  
391.955.192.- Ft-ban

b) költségvetési kiadását  
398.339.305.- Ft-ban

c) finanszírozási bevételét  
24.952.227.- Ft-ban

Ezen belül:

a pénzmaradványának bevételét  
24.952.227.- Ft-ban

hagyja jóvá.

(3) A Társulási Tanács a Társulás működési bevételeit és kiadásait a 2. mellékletben szereplők alapján az alábbi összegek szerint tudomásul veszi:

a) Költségvetési bevétel 391.955.192.- Ft

b) Finanszírozási bevétel 24.122.227.- Ft

c) Költségvetési kiadás: 396.642.154.- Ft

d) Finanszírozási kiadás: -

(4) A Társulási Tanács a Társulás fejlesztési bevételeit és kiadásait a 2. mellékletben szereplők alapján az alábbi összegek szerint tudomásul veszi:

a) Költségvetési bevétel -

b) Finanszírozási bevétel 830.000.- Ft

c) Költségvetési kiadás 1.697.151.- Ft

d) Finanszírozási kiadás -

(5) A Társulási Tanács a kiemelt előirányzatok teljesítését az alábbiakban hagyja jóvá:

a) működési támogatások az államháztartáson belülről 1312.188.047.- Ft

b) működési bevételek 79.457.145.- Ft

c) működési célú átvett pénzeszköz 310.000.- Ft

d) finanszírozási bevételek 24.952.227.- Ft

e) személyi juttatások 274.572.261.- Ft

f) munkaadókat terhelő járulékok 39.594.499.- Ft

g) dologi kiadások	73.285.704.- Ft
h) egyéb működési célú kiadások	9.189.690.- Ft
i) beruházások	1.697.151.- Ft

(6) A Társulási Tanács a Társulás

- a) 2022. évi bevételi és kiadási mérlegét az 1.1, 1.2., 1.3., 1.4. mellékletek,
- b) maradvány levezetését a 3. melléklet,
- c) egyszerűsített mérlegét a 4. melléklet,
- d) eredmény kimutatását az 5. melléklet,
- e) a vagyonkimutatást a 7A, 7B, 7C mellékletek
- f) az adósságállomány alakulását a 9. melléklet,
- g) a Társulás tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek működéséből származó kötelezettségek és részesedések alakulását a 10. melléklet, melléklet szerint hagyja jóvá.

(7) A Társulási Tanács a Társulás

- a.) teljesített bevételeinek és kiadásainak működési és fejlesztési cél szerinti elkülönítését a 2. melléklet,
- b.) a pénzeszközök változásának levezetését a 6. melléklet,
- c.) a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését a döntésekből származó kötelezettségeket a 8. melléklet
- d.) a társulás által adott közvetett támogatásokat a 11. melléklet,
- e.) az Európai uniós támogatással megvalósuló projektek pénzügy teljesítését a 12. melléklet szerint tudomásul veszi.

## **II. fejezet**

### **A Társulás 2022. évi pénzmaradványa, vállalkozási eredménye**

(1) A Társulási Tanács a Társulás a 2022. évi módosított pénzmaradványának felülvizsgált együttes összegét 18.568.114.- Ft-ban állapítja meg, és hagyja jóvá.

(2) A pénzmaradvány terhére elsődlegesen a céljellegű bevételek maradványát terhelő kötelezettségeiket, a 2022. évet terhelő szállítói tartozásokat, illetve egyéb áthúzódó kötelezettségeket kell elszámolni.

(3) A Társulási Tanács tudomásul veszi, hogy a Társulás vállalkozási tevékenységet nem folytatott.

Határidő: 2023. május 30.

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

### **15/2023. (V.30.) VÖTth. számú határozat**

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a Völgységi Önkormányzatok Társulása 2022. évi belső ellenőrzésre vonatkozó éves összefoglaló jelentést megtárgyalta, és a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: 2023. május 30.

Felelős: dr. Márton Antal aljegyző

### **16/2023. (V.30.) VÖTth. számú határozat**

A Völgységi Önkormányzatok Társulása a Bonyhádi Gondozási Központ 2022. évi beszámolóját a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Márton Antal aljegyző

Határozat-kivonatot kapja: Sebestyén Orsolya, a Bonyhádi Gondozási Központ vezetője.

### **17/2023. (V.30.) VÖTth. számú határozat**

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a Bonyhádi Gondozási Központ Szakmai programját a határozati javaslat 1. és 2. melléklete szerinti tartalommal módosítja.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

Határozatot kapja: Bonyhádi Gondozási Központ, Tolna Vármegyei Kormányhivatal.

### **18/2023. (V.30.) VÖTth. számú határozat**

1. A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a Bonyhádi Gondozási Központ Tanyagondnoki ellátását két működési területre bontja: Keleti és Nyugati ellátási területre. Kezdeményezi a Tolna Vármegyei Kormányhivatalnál a működési engedély módosítását, új tanyagondnoki szolgáltatás létrehozatalát.
2. A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a Bonyhádi Gondozási Központ Tanyagondnoki szolgáltatásának két Keleti és Nyugati Tanyagondnoki ellátás Szakmai programjait a határozati javaslat 1. és 2. melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

Végrehajtásért: dr. Márton Antal aljegyző

Határozatot kapja: Bonyhádi Gondozási Központ, Tolna Vármegyei Kormányhivatal.

### **19/2023. (V.30.) VÖTth. számú határozat**

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa az „Összefogás” Közhasznú Alapítvány és az „Együtt 1 másért” Nappali Intézmény 2022. évi beszámolóját a határozat 1. és 2. melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

Határozatot kapja: Álom Gyöngyi, intézményvezető

### **20/2023. (V.30.) VÖTth. számú határozat**

A Völgységi Önkormányzatok Társulása Pénzügyi Bizottsága javasolja a Társulási Tanácsnak, hogy a tagönkormányzatai 2023-ban is támogassák az „Együtt 1 másért” Nappali Intézményt vagy az azt fenntartó „Összefogás” Közhasznú Alapítványt. Különös tekintettel azokra a településekre, amelyekről ellátott érkezik, ezzel is biztosítva az intézmény színvonalas működését.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

### **21/2023. (V.30.) VÖTth. számú határozat**

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa tudomásul veszi, hogy Bonyhádvarasd Község Önkormányzata a házi segítségnyújtást 2024. január 1-jétől a Váraljai „Őszikék” Szociális Intézménnyel kívánja ellátni.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

Határozatot kapja: Magyar Államkincstár

## **II. A Társulás feladatellátása**

### **II/A – Feladatellátás a Tagok1 csoportban**

A Társulás ügyintézése és a települések közötti koordináció  
(011130; 066020; 082091; 082092)

- a) **Tanácsülések szervezése, előterjesztések és jegyzőkönyvek készítése, dokumentálása, határozat-kivonatok kiadmányozása és nyilvántartása.** A 2022. évi feladatellátásról beszámolók begyűjtése a feladatellátóktól és intézményektől.
- b) A társulással kapcsolatos **hivatalos ügyintézés**; MÁK, Kormányhivatal (www.njt.hu) felé jegyzőkönyvek, beszámolók, adatszolgáltatási kötelezettségek ellátása és a társulás feladatellátáshoz kapcsolódó ügyek intézése (eszközbeszerzések, árajánlatok, szerződések stb.). A társulás iktatása 2018. január 1-jétől az országos ASP- programban történik.
- c) A **társulási rendezvénysátor** bérlésével kapcsolatos ügyintézés és szervezés: megrendelések, információszolgáltatás, valamint a szállítóval (a Bonycom Nonprofit Kft.) és a megrendelő önkormányzatokkal, szervezetekkel való

kapcsolattartás, koordinálás. A rendezvénysátor üzemeltetési szabályzatát a Társulás a 26/2022. (IX.16.) VÖTth-ban módosította. A bérlés és az állítás-szállítás elvált. A sátorra vonatkozó bérleti díj bruttó 30. 000 Ft/alkalom, a megrendelési adatlapot kitöltve lehet igényelni. A szállításra-állításra külön kell egyeztetnie a megrendelőnek a Bonycom Nonprofit Kft-vel, mint a sátor kizárólagos kezelőjével. A szolgáltatás értéke: 150. 000 Ft + Áfa/alkalom. Az első félévben két bérlés valósult meg.

- d) A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a 7/2023. (II. 21.) tanácshatározatában döntött arról, hogy 2023-ban kiírja a **Társulási közművelődési pályázat**ot az 5/2023. (II.21.) VÖTth. költségvetési határozat 3. számú melléklete Kiadások 1.6. sorszámú pénzügyi tartalék terhére. A felhívást a 28/2022. (XI.16.) VÖT tanácshatározatban elfogadott *Társulási közművelődési pályázat keretfelosztási szabályzata* szerinti céllal és tartalommal tette közzé. A pályázat beadási határideje: 2023. március 23. volt. Idén 19 településről 26 db pályázat érkezett be összesen 2.500 eFt támogatási igénnyel, hat településről nem érkezett pályázat. A keretfelosztási szabályzat szerint elutasított pályázat nem volt, a 3.000 ezer forintos keretből a 26 pályázó 2.500 ezer forint támogatást nyert. A keretfelosztásról a tanács a 11/2023. (III.31.) határozatban döntött. A pályázati elszámolások – a megkötött támogatási szerződések szerint – a megvalósulást követően, folyamatosan érkeznek.
- e) **A szervezeti honlap** - [www.vot.hu](http://www.vot.hu) - folyamatos üzemeltetése, információkkal történő ellátása. A honlap készítője és karbantartója: az MBM Stúdió Kereskedelmi és Számítástechnikai Bt. A honlaphoz szükséges nemzetközi domain nevet (vot.hu) a FORPSI BlazeArts Kft-nél 2024. 03.13-ig, újabb egy évre hosszabbítottuk meg gazdaságos áron, bruttó 1.892 Ft-ért.
- a) **Pénzügyi feladatok ellátása:** 2013. január 1-jétől a pénzügyi feladatok ellátását a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi osztályának dolgozója, (2016. január 1-jétől) Horváth Csilla végzi közös hivatali feladatainak ellátása mellett.
- Az előző évekhez képest jelentős változás, hogy a könyvelésnek követnie kell a Társulás Tagok1, Tagok2, Tagok3 bontása szerinti feladatellátást. A három tagcsoport tagdíjának számlázása az előző évektől eltérően nem egy időpontban történik. A Tagok1 csoportban félévente, a Tagok2 csoportban negyedévente és a Tagok3 csoportban félévente, cofog szerinti bontásban kerültek a számlák kiküldésre. A feladatellátás és település szerinti részletes nyilvántartás lehetővé teszi a tagönkormányzatok egységek szerinti tagdíjainak és hozzájárulásainak nyomon követését. A társulással kapcsolatos pénzügyi feladatok a következők:
- 👉 A VÖT házipénztárával kapcsolatos teendők ellátása, a házipénztár-szabályzatban rögzített módon. Befizetések kezelése, kifizetések teljesítése.
  - 👉 A bankkal kapcsolatos teendők ellátása, az Electra terminálon keresztül utalások teljesítése.
  - 👉 Az ASP programban számítógépen vezeti a házipénztári nyilvántartását és a banki program nyilvántartását. Ennek keretében készíti el a kifizetések alapjául szolgáló bizonylatokat, ellenőrzi és rögzíti a szakmai

teljesítésigazolást, a kötelezettségvállalást, kontírozza és lekönyveli a kifizetést.

- ✿ A MÁK felé minden hónap 20-áig elkészíti a havi PMinfo jelentéseket. Negyedévente a mérlegjelentéseket és a költségvetési jelentéseket a KGR-K11 program alkalmazásával.
- ✿ Elkészíti a MÁK felé az éves beszámolót.
- ✿ Összeállítja, egyezteteti a társulás éves költségvetését.
- ✿ Nyilvántartja, átvezeti a társulási tanács költségvetéssel kapcsolatos döntéseit, javaslatot tesz az előirányzatok módosítására.
- ✿ A KIRA programban rögzíti a VÖT nem rendszeres tételeit: cégtelefon, reprezentáció és egyéb nem rendszeres tételek lejelentése.
- ✿ Vezeti az eszközök analitikus nyilvántartását.
- ✿ Gondoskodik a leltározási szabályzatban foglaltaknak megfelelő leltározás lebonyolításáról.

## **II/B – Feladatellátás a Tagok2 csoportban**

### II/B/1. Fogyatékossággal együtt élők nappali ellátása (101221 Fogyatékossággal élők nappali ellátása)

A társulás feladatellátási szerződés keretében látja el a fogyatékosággal együtt élő személyek nappali ellátását a térségben.

Az „Összefogás” Közhasznú Alapítvány által működtetett **„Együtt 1 másért” Nappali Intézmény** a 2022. évi közhasznúsági és szakmai beszámolóját elkészítette, a társulás a beszámolót a 20/2023. (V.30.) határozatban fogadta el.

2022-ben az ellátotti létszám: 24 fő, éves átlagban naponta 22,5 fő. 2022-ben 5 fő állt fejlesztési jogviszonyban az intézménnyel, amelynek célja az ellátott személy munkakészségének, testi és értelmi képességeinek munkavégzéssel történő megőrzése, fejlesztése. Ők a következő munkaköröket töltötték be: takarítás, palackzsugorítás, parkgondozás, agyaggolyó készítés, szövés és szövés előkészítés. Az ellátottak átlagéletkora: 34 év. Az ellátottak sérülésük foka szerinti megoszlása: 3 fő enyhe, 16 fő közép súlyos, 6 fő súlyos. Ebből halmozottan sérült: 5 fő. Önellátó képesség szempontjából 1 fő önellátó, 24 fő részlegesen önellátó.

Lakhelyük szerinti megoszlás: Bonyhád: 7 fő, társult települések: 13 fő, a társuláson kívüli településekről: 5 fő (Komló, Óbánya, Szászvár, Szekszárd)

#### Társult települések részletesen:

- ✿ Bonyhádvarasd: 1 fő
- ✿ Györe: 1 fő
- ✿ Kakasd: 1 fő
- ✿ Kisdorog: 1 fő
- ✿ Kisvejke: 1 fő
- ✿ Lengyel: 2 fő
- ✿ Nagymányok: 2 fő
- ✿ Tevel: 1 fő
- ✿ Váralja: 2 fő

🌈 Zomba: 1 fő

Az „Összefogás” Közhasznú Alapítvány összes bevétele 2022-ben: 31.323.000 Ft. Az összes ráfordítás: 31.004.000 Ft. Előző évi eredmény: -373.000 Ft. Tárgyévi eredmény: 319.000 Ft.

Önkormányzati támogatások 2022-ben: 3.565.000 Ft

1. Aparhant: 50.000 Ft
2. Bátaapáti: 20.000 Ft
3. Bonyhád: 2.500.000 Ft
4. Bonyhádvarasd: 50. 000 Ft
5. Grábóc: 35.000 Ft
6. Kakasd: 30.000 Ft
7. Kisdorog: 50.000 Ft
8. Kismányok: 25.000 Ft
9. Kisvejke: 50.000 Ft
10. Lengyel: 20.000 Ft
11. Mórággy: 50.000 Ft
12. Mőcsény: 20.000 Ft
13. Váralja: 40.000 Ft
14. Völgységi Önkormányzatok Társulása: 500.000 Ft
15. Zomba: 100.000 Ft

A társuláson kívüli tagönkormányzat támogatása:

16. Óbánya: 25.000 Ft

II/B/2. Az egészségügyi alapellátás együttes szervezése

(2015. évi CXVIII. törvény 5.§ (1) bek. c pontja – Kormányzati funkció: 072112)

A háziiorvosi ügyelet ellátását 2009. január 1-jétől a „BZS” Egészségügyi Szolgáltató Bt. biztosítja a 20 tagönkormányzattal külön-külön kötött szerződés alapján. A feladat a többcélú kistérségi társulás alakulásakor került az ellátások közé. A társulás koordináló szerepet tölt be a feladatellátó és a megbízó önkormányzatok között. A tagönkormányzatokkal szerződött BZS Bt. évenként számol be az előző tárgyévre vonatkozóan a feladatellátásról, a 2022. évi beszámolót a társulás tanács az 1/2023. (II.21.) határozatban fogadta el.

A BZS Bt. 2015-ig OEP/NEAK-finanszírozásból oldotta meg a háziiorvosi ügyelet működtetését. 2016. január 1-jétől az önkormányzatok és a feladatellátó megállapodtak, hogy az önkormányzatok *lakosságáramnyos hozzájárulást* fizetnek a működtetéshez annak érdekében, hogy a feladatellátás fenntartható legyen.

A társulási tanács a 31/2022. (XII.13.) határozatban fogadta el az 65 Ft/lakos/hó hozzájárulási összeget. A 2023. év I. félévi hozzájárulás díját az érintett 20 tagönkormányzat befizette a BZS BT-nek.

2023. évi települési hozzájárulás tervezet a Bonyhádi Központi Háziorvosi Ügyelet működéséhez						
Sorszám	Települések	Lakosságszám 2022.01.01. KEKKH fő	2023. évi települési hozzájárulás (65 Ft/lakos/hónap)	Összesen 12 hónapra	I. részlet 2023.01.31-ig	II. részlet 2023.06.30-ig
1	Aparhant	995	64 675	776 100	388 050 HUF	388 050 HUF
2	Bátaapáti	394	25 610	307 320	153 660 HUF	153 660 HUF
3	Bonyhád	12 519	813 735	9 764 820	4 882 410 HUF	4 882 410 HUF
4	Bonyhádvarasd	439	28 535	342 420	171 210 HUF	171 210 HUF
5	Cikó	917	59 605	715 260	357 630 HUF	357 630 HUF
6	Grábóc	163	10 595	127 140	63 570 HUF	63 570 HUF
7	Györe	628	40 820	489 840	244 920 HUF	244 920 HUF
8	Izmény	478	31 070	372 840	186 420 HUF	186 420 HUF
9	Kakasd	1 638	106 470	1 277 640	638 820 HUF	638 820 HUF
10	Kisdorog	677	44 005	528 060	264 030 HUF	264 030 HUF
11	Kismányok	333	21 645	259 740	129 870 HUF	129 870 HUF
12	Kisvejte	397	25 805	309 660	154 830 HUF	154 830 HUF
13	Lengyel	522	33 930	407 160	203 580 HUF	203 580 HUF
14	Mócsény	349	22 685	272 220	136 110 HUF	136 110 HUF
15	Mucsfa	334	21 710	260 520	130 260 HUF	130 260 HUF
16	Nagymányok	2 200	143 000	1 716 000	858 000 HUF	858 000 HUF
17	Nagyvejte	153	9 945	119 340	59 670 HUF	59 670 HUF
18	Tevel	1 363	88 595	1 063 140	531 570 HUF	531 570 HUF
19	Váralja	816	53 040	636 480	318 240 HUF	318 240 HUF
20	Závod	294	19 110	229 320	114 660 HUF	114 660 HUF
	<b>Összesen</b>	25 609	1 664 585	19 975 020 Ft	9 987 510	9 987 510

II/B/3. Belső ellenőrzési feladatok ellátása  
(Mötv. 119. § (4) bek.)

A belső ellenőrzési feladatokat 2021-től 20 település látta el a társuláson keresztül. Ezt a feladatot vállalkozási szerződés keretében dr. Kósáné Hetesi Ildikó képviselte Gold Idea Kft. látja el a tanács 24/2022. (XI.16.) határozata értelmében. A 2023. évre vonatkozó belső ellenőrzési tervet a 25/2022. (XI.16.) társulási tanácshatározattal fogadta el. Az idei ellenőrzési terv elfogadó határozatát az érintett tagönkormányzatok megküldték a társulásnak. A 2022. évi belső ellenőrzési beszámolót pedig a 15/2023. (V.30.) határozattal fogadta el a társulási tanács.

II/B/4. A Völgységi hírlevél megjelenítése  
(083030 Egyéb kiadói tevékenység)

A Völgységi hírlevél megjelenítését 15 tagönkormányzat igényelte a Tagok2 csoportban. Az újság 2023. első félévében – a tervezetteknek megfelelően – egy alkalommal, március hónapban jelent meg. Az újság szerkesztője és tördelője: Árki Attila. A nyomdai munkálatok a szekszárdi Böcz Nyomdában zajlottak. A keresztretjvény elkészítését Rák Béla grafikus végezte. A hírlevél terjesztését 12 településen: Bátaapáti, Bonyhád, Cikó, Grábóc, Izmény, Kisdorog, Kisvejte, Lengyel, Mórág, Nagyvejte, Tevel, Váralja településeken a Futárposta 2006 Kft. végezte el. Bonyhád külterületen egyéni vállalkozóval oldotta meg a társulás. A többi 3 önkormányzat - Bonyhádvarasd, Kismányok, Nagymányok- maga gondoskodik a terjesztésről.



## **II/C – Feladatellátás a Tagok3 csoportban**

(Ellátott kormányzati funkciók: 101222; 102023; 102024; 102031; 102032; 104042; 104043; 107051; 107052; 107053; 107055)

A völgyeségi önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatok ellátására és intézmény fenntartására önálló jogi személyiséggel rendelkező társulás létrehozásáról állapotok meg, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés k.) pontja, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 87. §-a, valamint a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) és a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szoc.tv.) alapján, a Mötv. 13.§. (1) bekezdés 8. pontjában meghatározott szociális és gyermekjóléti feladatainak ellátására.

A társulási fenntartásban működő Bonyhádi Gondozási Központ feladatait a jogszabályokban és az Alapító okiratban foglaltak alapján látja el.

Alaptevékenysége: az intézmény működési területén a szociális helyzetre, egészségi és mentális állapotra tekintettel a rászorulóknak teljes körű ellátása, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás.

Az intézmény által nyújtott alapszolgáltatások:

- ☛ házi segítségnyújtás (Bonyhád Perczel Mór utca 29.)
- ☛ jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (Bonyhád Szabadság utca 2.)
- ☛ szociális étkeztetés (Bonyhád Perczel Mór utca 29.)
- ☛ időskorúak nappali szociális ellátása – Idősek Klubja (Bh, Perczel Mór u. 29.)
- ☛ támogató szolgáltatás (Bonyhád Perczel Mór utca 29.)
- ☛ tanyagondnoki szolgáltatás (Bonyhád Perczel Mór utca 29.)
- ☛ családsegítés (Bonyhád, Perczel Mór utca 27.)
- ☛ gyermekjóléti szolgáltatás (Bonyhád, Perczel Mór utca 27.)

Szakosított szolgáltatás:

- ☛ ápolást, gondozást nyújtó ellátás– Idősek Otthona Bonyhád Szabadság u. 2.  
A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások integrált formában működnek, az egyes ellátási formák önálló szakmai egységet képeznek, egymással alá - fölérendeltségi viszonyban nem állnak.

A társulás által fenntartott intézmény költségvetését a 5/2023. (II.21.) tanácshatározat tartalmazza. A közös fenntartású Bonyhádi Gondozási Központ működtetéséhez befizetett 2022. évi hozzájárulások elszámolását a 9/2023. (III.31.) hozott tanácshatározat tartalmazza. Az intézmény 2022. évi feladatellátási beszámolóját a 16/2023. (V.30.) határozatban fogadta el a társulási tanács. Az első félévben az intézmény Szakmai programját az intézmény kormányhivatali ellenőrzése után módosította a fenntartó a 17/2023. (V.30.) határozattal. A Tanyagondnoki szolgáltatás (Keleti és Nyugati) Szakmai programját a társulás a 18/2023. (V.30) határozatában fogadta el.

Bonyhád, 2023. augusztus 30.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi  
elnök



## Völgységi Önkormányzatok Társulása (VÖT)

Bonyhád, Széchenyi tér 12. ☒ 7151 Bonyhád, Pf.: 56

☎ /Fax: 74/500-252; Mobil: 06-20/466-2277

Drótposta: [vot7151@gmail.com](mailto:vot7151@gmail.com)

Honlap: [www.vot.hu](http://www.vot.hu)

### ELŐTERJESZTÉS

A Völgységi Önkormányzatok Társulása 2023. szeptember 15-i  
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Tárgy:	A Belső Ellenőrzési Kézikönyv módosítása
Előterjesztő:	Filczinger Ágnes jegyző
Előterjesztést készítette:	dr. Kósáné Hetesi Ildikó
Előterjesztés száma:	4.
Melléklet:	2 db
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	Filczinger Ágnes
A döntéshez szükséges többség:	<u>egyszerű</u> /minősített
Döntési forma:	rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)
Az előterjesztést	<u>nyílt ülésen kell</u> /zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

#### Tisztelt Társulási Tanács!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 70. § (1) bekezdése értelmében:

**70. § (1)** A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg. Az irányító szerv belső ellenőrzést végezhet

a) az irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél,

b) a saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyongazdálkodásába adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,

c) az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szerveknel, és

d) az irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló **2009. évi CXXII. törvény 1.**

**§ a) pontjában** meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságnál.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 17. § (1) és (1a) bekezdéseiben foglaltak szerint:

**17. § (1)** A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által - az államháztartásért felelős

miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta alkalmazásával - kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

(1a) Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve, az irányító szerv által kijelölt vagy törvény, kormányrendelet által gazdasági szervezetének feladatai ellátására kijelölt szerv látja el, az ellátott szervre vonatkozóan külön belső ellenőrzési kézikönyvet nem kell készíteni. Az irányító szerv vagy a kijelölt szerv vezetője által az ellátott szerv vezetőjének egyetértésével jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza a (2) bekezdésben meghatározottakat az ellátott költségvetési szerv vonatkozásában is.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően a közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervezetek kötelesek belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy a szervezet vezetője számára bizonyosságot nyújtsanak az általa kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A Völgyeségi Önkormányzatok Társulása (a továbbiakban: VÖT) Társulási Megállapodása alapján a belső ellenőrzési feladatellátásban résztvevő társult önkormányzatoknál, valamint az általuk alapított és fenntartott költségvetési szervezeteknél, intézményeknél, a működési területükön működő nemzetiségi önkormányzatoknál, valamint a feladatellátásban résztvevő önkormányzatok gazdasági társaságainál a belső ellenőrzési feladatokat a VÖT által megbízott külső szolgáltató megbízási szerződés alapján látja el.

Ennek keretében végzi a Völgyeségi Önkormányzatok Társulása, Bonyhád Város Önkormányzat, Kisvejke Község Önkormányzat, Mőcsény Község Önkormányzat, Nagymányok Város Önkormányzat, Kismányok Község Önkormányzat, Tevel Község Önkormányzat, Lengyel Község Önkormányzat, Závod Község Önkormányzat, Kisdorog Község Önkormányzat, Cikó Község Önkormányzat, Bábaapáti Község Önkormányzat, Bonyhádvarasd Község Önkormányzat, Grábóc Község Önkormányzat, Izmény Község Önkormányzat, Mórág Község Önkormányzat, Váralja Község Önkormányzat, Zomba Község Önkormányzat, Kéty Község Önkormányzat, Felsőnána Község Önkormányzat, Murga Község Önkormányzat, és az önkormányzatok és a Társulás felügyelete alá tartozó költségvetési szervek, a Társulás működési területét működő nemzetiségi önkormányzatok, valamint a feladatellátásban résztvevő önkormányzatok gazdasági társaságok belső ellenőrzést a VÖT által megbízott külső szolgáltató.

A VÖT rendelkezik Belső Ellenőrzési Kézikönyvvel, amelyet az 5/2022. (II.18.) VÖTth. számú határozatával fogadott el, és amely 2022. január 1. napjával lépett hatályba.

A Bkr. 17. § (4) bekezdése rendelkezik arról, hogy a belső ellenőrzési vezető köteles a belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen, de legalább két évente felülvizsgálni, és a - jogszabályok, módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatt - szükséges módosításokat átvezetni.

A Bkr. előírásai 2023. május 3-tól változtak, így a Belső ellenőrzési kézikönyv felülvizsgálatát el kellett végezni.

A fenti jogszabályi előírások szerint a belső ellenőrzést végző felülvizsgálta a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet.

A VÖT Belső ellenőrzési kézikönyvét a Társulási Tanács általi elfogadást követően a belső ellenőrzési feladatellátásban résztvevő költségvetési szervek vezetőinek hatályba kell helyezni.

**Tisztelt Társulási Tanács!**

Kérem, az előterjesztés megtárgyalását, és a határozati javaslat elfogadását.

**Határozati javaslat:**

A Völgységi Önkormányzatok Társulásának Társulási Tanácsa a belső ellenőrzési vezető által felülvizsgált Belső Ellenőrzési Kézikönyvet 2023. október 1. napjával jóváhagyja, a 2022. január 1. napjától hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyv hatályon kívül helyezése mellett.

Határidő: azonnal

Felelős: a feladatellátásban érintett Közös Önkormányzati Hivatalok jegyzői

Bonyhád, 2023. augusztus 29.

Filczinger Ágnes  
jegyző

# **VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYVE**

**Hatályos: 2023.....-tól**

**Jóváhagyta és alkalmazását elrendelte:**

**Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi**  
elnök

A VÖT ...../2023. (.....) számú határozatával elfogadva

## BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV

A Völgyeségi Önkormányzatok Társulása (a továbbiakban: Társulás), valamint a belső ellenőrzési feladatellátásban részt vevő települési önkormányzatok, azok felügyelete alá tartozó költségvetési szervek, az önkormányzatok gazdasági társaságai, valamint a Társulás működési területén működő nemzetiségi önkormányzatok belső ellenőrzési tevékenységét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. §-a, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a "BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV" szerint kell végezni.

A Bkr. 15. § (5) bekezdése értelmében:

15. § 5) Az Áht. 10. § (4a)-(4d) bekezdésében meghatározottak szerint gazdasági szervezettel nem rendelkező központi költségvetési szervek belső ellenőrzését a gazdasági szervezetének feladatait ellátó költségvetési szerv, vagy a fejezetet irányító szerv által kijelölt szerv végzi. Ettől eltérni csak a fejezetet irányító szerv vezetőjének írásos jóváhagyásával lehet.

Ezen előírások értelmében a Völgyeségi Önkormányzatok Társulása, Bonyhád Város Önkormányzat, Kisvejké Község Önkormányzat, Mőcsény Község Önkormányzat, Nagymányok Város Önkormányzat, Kismányok Község Önkormányzat, Tevel Község Önkormányzat, Lengyel Község Önkormányzat, Závod Község Önkormányzat, Kisdorog Község Önkormányzat, Cikó Község Önkormányzat, Bábaapáti Község Önkormányzat, Bonyhádvarasd Község Önkormányzat, Grábóc Község Önkormányzat, Izmény Község Önkormányzat, Mórágó Község Önkormányzat, Váralja Község Önkormányzat, Zomba Község Önkormányzat, Kéty Község Önkormányzat, Felsőnána Község Önkormányzat, Murga Község Önkormányzat, és az önkormányzatok és a Társulás felügyelete alá tartozó költségvetési szervek, a Társulás működési területét működő nemzetiségi önkormányzatok, valamint a feladatellátásban résztvevő önkormányzatok gazdasági társaságok belső ellenőrzését a Társulás, a Társulási megállapodás alapján külső szolgáltató által biztosítja.

### I. Bevezetés

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) határozza meg a belső ellenőrzés jogszabályi alapjait:



**Áht. 70. § (1)** A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg. Az irányító szerv belső ellenőrzést végezhet

- a) az irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél,
- b) a saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagy kezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,
- c) az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknek és a lebonyolító szerveknek, és
- d) az irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 1. § a) pontjában meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságnál.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) határozza meg a költségvetési szervek vezetői számára a belső kontrollrendszer kialakítására és működtetésére vonatkozó további részletszabályokat, valamint a bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység eljárásrendjét.



**Bkr. 2. § 3.** belső ellenőrzés: független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy megállapításaival és javaslataival az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezetet annak céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszertani útmutatások segítségével értékelje, illetve megállapításaival és javaslataival elősegítse az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát,.

A nemzetközi belső ellenőrzési standardok alapján a belső ellenőrzés következő lényeges ismérveit kell hangsúlyozni:

- A belső ellenőrzés egy, az ellenőrzés és az arról való jelentés irányultságában belső, **bizonyosságot adó és tanácsadó**, nem hatósági jellegű tevékenység.
- A belső ellenőrzés a **felelős szervezetirányítás egyik legfontosabb elemeként** működik.
- A belső ellenőrzés **az eredményesség növelésével** segíti a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének folyamatait.

A Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáinak (IIA Normáknak) és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak megfelelően a belső ellenőrzés kétfajta szolgáltatást nyújt:

- bizonyosságot adó tevékenység és
- tanácsadó tevékenység.

A bizonyosságot adó szolgáltatások során a belső ellenőrök objektíven értékelik a tényeket, és ennek alapján független véleményt formálnak vagy következtetéseket vonnak le egy szervezetre, műveletre, funkcióra, folyamatra, rendszerre, illetve az ellenőrzés egyéb tárgyára vonatkozóan.

A tanácsadó tevékenység jellegét tekintve konzultációs tevékenység, amelyet általában a megbízó konkrét felkérése alapján nyújtanak. A tanácsadói feladat jellege és hatóköre a megbízóval történő megállapodás eredménye. Fontos, hogy a tanácsadó tevékenység során a belső ellenőrnek meg kell őriznie tárgyilagosságát, nem vállalhat át vezetői felelősséget.

### **Belső ellenőrzési kézikönyv kidolgozása, jóváhagyása, tartalma, felülvizsgálata**

A Bkr. 17. §-a rendelkezik a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítéséről, jóváhagyásáról, tartalmáról, felülvizgálatáról:



**Bkr. 17. § (1)** A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával - kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

(1a) Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve vagy az irányító szerv által kijelölt szerv látja el, az irányított szervekre külön belső ellenőrzési kézikönyvet nem kell készíteni. Az irányító szerv vagy a kijelölt szerv vezetője által az irányított szerv vezetőjének egyetértésével jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza a (2) bekezdésében meghatározottakat az irányított költségvetési szervek vonatkozásában is.

(2) A belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza:

- a) a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenységre vonatkozó eljárási szabályokat;
- b) a belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabályt;
- c) a tervezés megalapozásához alkalmazott kockázatelemzési módszertan leírását;
- d) az ellenőrzési dokumentumok formai követelményeit, az alkalmazott iratmintákat;
- e) az ellenőrzési megállapítások hasznosításának nyomon követését;
- f) az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás



megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárást.

(3) A belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök a belső ellenőrzési tevékenységet az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végzik.

(4) A belső ellenőrzési vezető köteles a belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen, de legalább két évente felülvizsgálni, és a - jogszabályok, módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatt - szükséges módosításokat átvezetni.

**A belső ellenőrzési kézikönyv célja, hogy a szervezetnél dolgozó belső ellenőrök a mindennapi munkájuk során egységes eljárásrend és iratminták mentén végezzék tevékenységüket.**

Társulásnál a belső ellenőrzés *külső erőforrás bevonásával* valósul meg.

**Belső ellenőrzési kézikönyvünk a következő szerkezetben épül fel:**

- I. Bevezetés**
- II. A belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabály**
- III. A belső ellenőrzési tevékenység irányítása**
  - 1) Belső ellenőri humánerőforrás-gazdálkodás
  - 2) Külső szolgáltató bevonása
  - 3) A belső ellenőrzési tevékenység értékelése
- IV. A belső ellenőrzési tevékenység tervezése**
  - 1) A tervezés alapelvei
  - 2) A tervezés előkészítése
  - 3) Kockázatelemzés
  - 4) Stratégiai ellenőrzési terv
  - 5) Éves ellenőrzési terv (és összefoglaló éves ellenőrzési terv)
  - A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása**
  - 6) Adminisztratív felkészülés
  - 7) Az ellenőrzési program elkészítésének menete
  - 8) Az ellenőrzés lefolytatása
  - 9) Az ellenőrzési jelentés
- V. Az ellenőrzések nyomon követése**
- VI. Beszámolás**
- VII. Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások**
- VIII. A tanácsadó tevékenység**
- IX. A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok**
- X. Mellékletek**
- XI. Iratminták**

## I. Bevezetés

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvénynek (a továbbiakban: Áht.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: Bkr.) megfelelően a költségvetési szervek kötelesek belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy a szervezet vezetője számára bizonyosságot nyújtsanak az általa kiépített és működtetett belső kontrollrendszerének megfelelőségét illetően.

A Bkr. 2 § 3. pontja alapján a **belső ellenőrzés definíciója** a következő: független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy megállapításaival és javaslataival az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezetet annak céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszertani útmutatások segítségével értékelje, illetve megállapításaival és javaslataival elősegítse az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A nemzetközi belső ellenőrzési standardok alapján a belső ellenőrzés következő lényeges ismérveit kell hangsúlyozni:

- A belső ellenőrzés egy, az ellenőrzés és az arról való jelentés irányultságában belső, **bizonyosságot adó és tanácsadó**, nem hatósági jellegű tevékenység.
- A belső ellenőrzés a **felelős szervezetirányítás egyik legfontosabb elemeként** működik.
- A belső ellenőrzés az **eredményesség növelésével** segíti a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének folyamatait.

A Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáinak (IIA Normáknak) és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak megfelelően a belső ellenőrzés kétfajta szolgáltatást nyújt:

- bizonyosságot adó tevékenység és
- tanácsadó tevékenység.

A bizonyosságot adó szolgáltatások során a belső ellenőrök objektíven értékelik a tényeket, és ennek alapján független véleményt formálnak vagy következtetéseket vonnak le egy szervezetre, műveletre, funkcióra, folyamatra, rendszerre, illetve az ellenőrzés egyéb tárgyára vonatkozóan.

A tanácsadó tevékenység jellegét tekintve konzultációs tevékenység, amelyet általában a megbízó konkrét felkérése alapján nyújtanak. A tanácsadói feladat jellege és hatóköre a megbízóval történő megállapodás eredménye. Fontos, hogy a tanácsadó tevékenység során a belső ellenőrnek meg kell őriznie tárgyilagosságát, nem vállalhat át vezetői felelősséget.

### **Belső ellenőrzési kézikönyv kidolgozása, jóváhagyása, tartalma, felülvizsgálata**

A Bkr. 17. §-a (4) bekezdése értelmében a belső ellenőrzési vezető köteles a belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen, de legalább két évente felülvizsgálni, és a - jogszabályok, módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatt - szükséges módosításokat átvezetni.

**A belső ellenőrzési kézikönyv (BEK) célja, hogy a szervezetnél dolgozó belső ellenőrök a mindennapi munkájuk során egységes eljárásrend és iratminták mentén végezzék tevékenységüket.**

## **II. A belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabály**

A belső ellenőrzési alapszabály (Charta) olyan Társulások dokumentum, amely meghatározza a belső ellenőrzés célját, hatáskörét, feladatát, a belső ellenőrök és az ellenőrzöttek jogait, kötelezettségeit, valamint megadja a belső ellenőrzés szervezeti elhelyezkedését.

### **BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY (CHARTA)**

#### **A belső ellenőrzés fogalma, célja**

A Bkr. 2. § 3. pontja alapján a belső ellenőrzés: független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy megállapításaival és javaslataival az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezetet annak céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszertani útmutatások segítségével értékelje, illetve megállapításaival és javaslataival elősegítse az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát,

#### **Belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó standardok, előírások**

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, valamint a vonatkozó szervezeti belső szabályzatok alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

#### **Belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex**

A Bkr. 17. § (3) bekezdése alapján a belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök a belső ellenőrzési tevékenységet az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végzik.

#### **A belső ellenőrzés feladata**

A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében – többek között – információkat gyűjt és értékkel, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a költségvetési szerv vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitettségéről, eseményről, kontrollhiányosságról a költségvetési szerv vezetőjét azonnal tájékoztatja.

##### ***a) Bizonyosságot adó tevékenység***

A belső ellenőrzés elemzi, értékeli az irányítási folyamatokat és a belső kontrollrendszer kialakítását, működését aszerint, hogy azok eredményesen, hatékonyan és gazdaságosan

biztosítják-e a szervezeti célok megvalósulását. E feladata körében a belső ellenőrzés elsősorban

- elemzi és értékeli a belső kontrollrendszer működését (a kontrollkörnyezetet, kockázatkezelést, kontrolltevékenységeket, az információáramlást és kommunikációt, valamint a nyomon követés folyamatait), vizsgálja eredményességét, hatékonyságát és gazdaságosságát;
- az ellenőrzések során megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg;
- a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket nyomon követi.

**A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatait részletesen a Bkr. 21. § (2) bekezdése határozza meg.**

A **belső ellenőrzés feladata** annak vizsgálata, hogy az irányítási és a vezetés által kialakított, működtetett belső kontrollrendszer megfelel-e az alábbi követelményeknek:

- A szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával.
- A szervezeti célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő.
- A szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, naprakészségük biztosított, a felelőségek, feladatok egyértelműen meghatározottak.
- A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak.
- A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat - a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembe vételével - megfelelően kezelni.
- A költségvetési szerv munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosított.
- Az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekben foglalt rendelkezéseknek.
- Az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak.
- Az egyes vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő.
- A pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak.
- A szervezet vezetői a releváns eseményekről és tevékenységekről rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak, amely által a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel kísérhető, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

#### ***b) Tanácsadó tevékenység***

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységével támogathatja a szervezet vezetőit, a költségvetési szerv vezetőjének megbízása alapján. **A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatokról a Bkr. 21. § (4) bekezdése rendelkezik, azonban a jogszabályban meghatározott feladatokon túlmenően további feladatok is elláthatók, amennyiben azok megfelelnek a belső ellenőr függetlenségére vonatkozó előírásoknak.**

A belső ellenőrzési vezető tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenység során feltárt, a belső kontrollrendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről. A belső ellenőrzés – mint vezetőt támogató

tevékenység – nem mentesíti ugyanakkor a vezetőket azon felelősségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék, illetve a belső kontrollrendszert működtessék. A belső ellenőrzés a szervezet belső kontrollrendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de e javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.

### **Szervezeti függetlenség**

A belső ellenőrzés kialakításáról a költségvetési szerv vezetője gondoskodik. Az **Áht. 70. § (1)** bekezdésének megfelelően a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének alárendelten, szervezetileg az ellenőrzött területektől elkülönítetten helyezkedik el, végzi tevékenységét, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg. A belső ellenőrzés függetlenségének biztosítása érdekében a belső ellenőrök a belső ellenőrzési vezető alárendeltségébe tartoznak.

A belső ellenőrzési egység vezetője olyan vezetői szintnek tartozik beszámolási kötelezettséggel a szervezeten belül, amely lehetővé teszi a belső ellenőrzési tevékenységet végző számára feladatai teljesítését, továbbá ily módon a belső ellenőrzés hatókörének meghatározása, a vizsgálat lefolytatása és a jelentéstétel külső befolyástól mentesen történhet. A szervezeti és működési szabályzat részét képező szervezeti ábrát – a belső ellenőrzés függetlenségére vonatkozóan – az Áht., illetve a Bkr. előírásainak, valamint a költségvetési szerv a sajátosságainak megfelelően kell elkészíteni.

### **Funkcionális függetlenség**

**A Bkr. 19. §-nak megfelelően a költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális függetlenségét.** A belső ellenőr nem rendelkezhet semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel és nem lehet az ellenőrzött tevékenységért felelős. A belső ellenőr bevonása a szervezet szabályzatainak, rendszereinek, eljárásainak kidolgozásába és végrehajtásába csak tanácsadás, véleményezés jelleggel történhet. A belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadó tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

**A belső ellenőrzési vezető, illetve a belső ellenőr hatásköre az alábbiakra NEM terjed ki:**

- a költségvetési szerv a belső ellenőrzési egységre vonatkozókon kívül eső végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvételle;
- pénzügyi tranzakciók kezdeményezésére vagy jóváhagyására a belső ellenőrzési egységre vonatkozókon kívül;
- a szervezet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítására, kivéve, ha ezek a munkatársak megbízást kaptak arra, hogy részt vegyenek az ellenőrzésben, vagy más egyéb módon segítsék a belső ellenőröket.

A költségvetési szerv vezetője és a belső ellenőrzési vezető együtt áttekintik és elemzik a belső ellenőrzés tevékenység függetlenségét és objektivitását érintő kérdéseket.

## **Összeférhetlenség**

**A belső ellenőr, illetve a belső ellenőrzési vezető tekintetében fennálló összeférhetlenségi szabályokról a Bkr. 20. §-a rendelkezik.**

Amennyiben a belső ellenőr a vizsgált szervezet számára ellenőrzési vagy tanácsadási tevékenységet végez, biztosítani kell, hogy e tevékenységek ne vezessenek összeférhetlenséghez.

Amennyiben a belső ellenőri munkakör betöltése a szervezeten belülről történt, vagy más költségvetési szervtől került áthelyezésre/átvételre a belső ellenőrzési munkatárs, akkor az egyes vizsgálatok ellenőri erőforrásának tervezésénél, valamint az ellenőrzések végrehajtása során kiemelt figyelmet kell fordítani az összeférhetlenségi szabályok betartására.

Az összeférhetlenségi nyilatkozat mintáját a 11. számú iratminta tartalmazza.

## **A belső ellenőrzési vezető feladatai**

A belső ellenőrzési vezető a költségvetési szerv belső ellenőrzési egységének vezetője, ha a költségvetési szervnél egy fő látja el a belső ellenőrzést, akkor a belső ellenőrzést ellátó személy. **A belső ellenőrzési vezető feladatairól a Bkr. 22. § rendelkezik.**

A belső ellenőrzési vezető felelősségi körébe tartozik:

- Annak biztosítása, hogy minden, a belső ellenőrzés hatáskörébe tartozó tevékenység, a jelen Alapszabályban felsoroltaknak megfelelően ténylegesen végrehajtásra kerüljön;
- A költségvetési szerv belső ellenőrzési egységének eredményes vezetése és fejlesztése a szükséges szakmai, technikai és operatív iránymutatás megadásával, a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak, útmutatóknak és gyakorlatnak megfelelően;
- A kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervek kidolgozása, melyek elkészítésekor a vezetés által feltárt kockázati tényezőket is figyelembe kell venni;
- A jóváhagyott éves ellenőrzési terv végrehajtása, ideértve a költségvetési szerv vezetőjének felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is;
- Szakmailag képzett ellenőrök alkalmazása, akik megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkeznek a jelen Alapszabályban foglalt követelmények teljesítéséhez;
- A szervezetnél működő főbb funkciók, valamint az új vagy átalakuló szervezeti egységek, feladatok és folyamatok, valamint az ezek kialakításával, működtetésével, illetve kiterjesztésével kapcsolatos kockázatok értékelése;
- A belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseinek meghatározása, figyelemmel kísérése, a költségvetési szerv vezetőjének tájékoztatása a belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseiről és az azokhoz mérten elért eredményekről;
- A más szervezetek által végzett ellenőrzések és a jogalkotók munkájának figyelemmel kísérése annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés a szervezet működését – ésszerű költségkihatás mellett – optimálisan lefedje.

## **A belső ellenőr jogai és kötelezettségei**

A belső ellenőr jogairól és kötelezettségeiről a Bkr. 25-26. §-a rendelkezik.

## **Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogai és kötelezettségei**

Az ellenőrzött szerv jogairól és kötelezettségeiről a Bkr. 27-28. §-a rendelkezik.

## **Beszámolás**

A belső ellenőrzési vezető köteles a költségvetési szerv vezetője számára:

- a Bkr. 43. § alapján megküldeni az ellenőrzési jelentéseket;
- a Bkr. 48-49. §-ai alapján elkészíteni és megküldeni az éves, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentéseket;
- rendszeres időközönként tájékoztatást adni az éves ellenőrzési terv végrehajtásának helyzetéről, az elvégzett ellenőrzések eredményeiről, a tervtől való eltérés okairól, valamint a belső ellenőrzési egység feladatainak ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről;
- a költségvetési szerv vezetőjének kérése esetén a más ellenőrzési tevékenységek, illetve a nyomon követés (kockázatkezelés, szabályszerűségi-, biztonsági-, jogi-, etikai-, környezetvédelmi kérdések, külső ellenőrzések) vonatkozásában az egységes szakmai értelmezést, és az e feladatokat ellátó szervezetekkel, személyekkel a megfelelő koordinációt biztosítani, valamint erről a vezetést rendszeresen tájékoztatni.

## **III. A belső ellenőrzési tevékenység irányítása**

A független belső ellenőrzés eredményes irányítása, a belső ellenőrzési erőforrások hatékony, eredményes és gazdaságos felhasználása a belső ellenőrzési vezető felelőssége. A belső ellenőrzési vezetőnek kell biztosítania, hogy oly módon irányítsa a független belső ellenőrzési tevékenységet, hogy az működésével növelje a szervezet eredményességét. Ennek kapcsán a belső ellenőrzés irányításához kapcsolódó feladatok közül kiemelt jelentőségű a megfelelő humán erőforrás-gazdálkodás, a külső szolgáltató esetleges bevonásával kapcsolatos feladatok, valamint a belső ellenőrzési tevékenység értékelésével összefüggő feladatok.

A belső ellenőrzési vezető feladata a Belső Ellenőrzési Alapszabálynak, az IIA Normáknak, a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak és a belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex előírásainak történő megfelelés biztosítása.

Mivel a belső ellenőrzési tevékenységet külső szolgáltató bevonásával látjuk el, így az erre vonatkozó megállapodásban kell rendelkezni a vezetői tevékenységek ellátásáról.

### **1) Belső ellenőri humán erőforrás-gazdálkodás**

A Bkr. 22. §-a rendelkezik a belső ellenőrzési vezető humán erőforrás-gazdálkodásra vonatkozó feladatairól:

A humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos folyamatokat úgy kell kialakítani, hogy azok összhangban legyenek a szervezet humánerőforrás-gazdálkodásra vonatkozó szabályzataival és a szervezeti szintű képzési tervvel.

A humánerőforrás-gazdálkodás fő elemei:

- **humán erőforrások tervezése;**
- **kapacitás-felmérés;**
- **kiválasztási folyamat, melynek segítségével** biztosítható a megfelelő képzettség és szakértelem az ellenőrzési csoporton belül;
- **feladatmegosztás** kialakítása;
- **munkaköri leírások**, melyek az ellenőrzési munka elvárásait fogalmazzák meg az egyes ellenőrök számára;
- **készségfejlesztés/tréningek**, melyek lehetőség adnak az ellenőrök folyamatos fejlődésre;
- **teljesítményértékelés**, mely az ellenőrök és az ellenőrzési szervezet működéséről ad visszajelzést.

➤ *Humánerőforrás-tervezés és kapacitás-felmérés*

Az erőforrások tervezésének célja annak meghatározása, hogy mekkora, illetve milyen humán- és tárgyi erőforrás szükséges ahhoz, hogy a belső ellenőrzés megfelelő bizonyosságot tudjon nyújtani a költségvetési szervek vezetői számára a belső kontrollrendszerek hatékony működéséről.

A humánerőforrás-tervezés

- a humán erőforrás mennyiségi és minőségi szükségletének előrejelzését,
- az erőforrás-biztosítás lehetséges módozatainak bemutatását, valamint
- egyéb, specifikus tevékenységek tervezését jelenti (pl. képzési tervek).

A **kapacitás-felmérés** a rendelkezésre álló, a munkakörökhöz és munkafolyamatokhoz rendelhető humán erőforrások mennyiségi és minőségi felmérését, elemzését jelenti.

A kapacitás-felmérést a stratégiai ellenőrzési terv kialakítása után lehet elvégezni és végrehajtása során az elvégzendő munka mellett egyéb tényezőket is figyelembe kell venni. Ilyen egyéb tényezők lehetnek pl. képességfejlesztés, tréningek (megszerezhető-e a szükséges tudás képzések révén), illetve szabadságok tervezése (az adott időben rendelkezésre áll-e a szükséges ellenőri kapacitás). A kapacitás-felmérést az éves ellenőrzési tervek előrehaladásával, illetve esetleges módosulásával összhangban rendszeres időközönként aktualizálni kell. A kapacitás-felmérés eredményeképpen a belső ellenőrzési vezető meg tudja határozni, hogy a rendelkezésére álló humán erőforrás elégséges-e a tervezett munka elvégzésére, vagy további erőforrásokat kell bevonnia.

A belső ellenőrzési vezető felelőssége, hogy tájékoztatást adjon a költségvetési szerv vezetőjének arról, ha a rendelkezésre álló kapacitás (engedélyezett létszám) nem elegendő a belső ellenőrzési feladatok ellátására. A Bkr. 16. § (1) bekezdése alapján a belső ellenőrzési vezető jogosult ideiglenes kapacitás kiegészítés vagy speciális szakértelem szükségessége esetén külső szolgáltató bevonására javaslatot tenni a költségvetési szerv vezetőjének.



### ➤ *Kiválasztási folyamat*

A kiválasztási eljárás célja, hogy biztosítsa a megfelelő kompetenciákkal rendelkező munkaerő rendelkezésre állását.

A kiválasztási folyamat során a költségvetési szerv humánpolitikáért felelős szervezeti egysége látja el a szükséges adminisztratív feladatokat (pl. a folyamatok kialakítását, a jelentkeztetést, dokumentumok kezelését, az egyes fázisok eredményeinek rögzítését, kommunikálását), továbbá a szervezeti humánpolitika és a munkakörre jellemző ismeretek függvényében döntés-előkészítő és –támogató szerepet is elláthat.

**A belső ellenőrzési vezető feladata** a szakmai döntések meghozatala, így

- a kiválasztási kritériumok megfogalmazása (elvárt kompetenciák meghatározása, pl. az új ellenőröktől megkövetelt szakmai tapasztalat, gyakorlat, a szükséges szakértelem, kommunikációs képességek és a jelentkező motivációja az ellenőrzési pozícióra),
- az értékelés módszereinek jóváhagyása,
- a tesztek követően a kiválasztási interjúk lefolytatása,
- a felvételizők szakmai értékelése és végül
- a kiválasztási javaslattevés.

A belső ellenőrzési vezető az eljárásba bevonhatja a belső ellenőröket is. A megtervezett és következetesen alkalmazott kiválasztási folyamat biztosíthatja a megfelelő képzettséget és szakértelmet a belső ellenőrzési csoporton belül.

A belső ellenőri munkakör betöltése történhet:

- a költségvetési szerv más szervezeti egységénél foglalkoztatott személy áthelyezésével/átvételével;
- külső felvétellel.

A munkakör betöltésekor mindig az adott jogviszonyra vonatkozó jogszabályok az irányadók. A kiválasztási folyamatnál az összeférhetetlenségi szabályok betartására is kiemelt figyelmet kell fordítani.

### ➤ *A belső ellenőrök regisztrációs kötelezettsége*

A belső ellenőrök regisztrációjára vonatkozó részletszabályokat a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet tartalmazza.

**A szakmai gyakorlatra vonatkozó jogszabályi előírások:**

- A belső ellenőrökre vonatkozóan a 22/2019. (XII.23.) PM rendelet 2. § (1) bekezdése legalább kétéves ellenőrzési, vagy a szakmai végzettségének megfelelő vagy az adott költségvetési szerv, illetve gazdasági társaság tevékenységi körébe tartozó területen szerzett szakmai gyakorlattal rendelkezik.

- A vizsgálatvezetőre a Bkr. 33. § (1) bekezdése is határoz meg előírást, miszerint vizsgálatvezetőnek az jelölhető ki, aki legalább két éves belső ellenőrzési szakmai gyakorlattal rendelkezik.
- A 22/2019. (XII.23.) PM rendelet 2. § (1) bekezdése szerint belső ellenőrzési tevékenységet az végezhet, aki az a) és c) pont szerinti esetben legalább két éves, a b) pont szerinti esetben legalább öt éves ellenőrzési vagy a szakmai végzettségének megfelelő vagy az adott költségvetési szerv, illetve gazdasági társaság tevékenységi körébe tartozó területen szerzett szakmai gyakorlattal rendelkezik.
- Belső ellenőrzési tevékenységet az folytathat, aki eleget tesz a 22/2019. (XII.23.) PM rendelet 12. §-ában meghatározott továbbképzési kötelezettségének.

A belső ellenőrzést végzőktől **elvárt szaktudás és belső ellenőrzési képességek** az alábbi főbb jellemzők köré csoportosíthatók:

- szakmai végzettség és ismeretek,
- kommunikációs képességek (szóbeli, írásbeli),
- általános ellenőrzési szaktudás (információgyűjtés, problémamegoldás, végrehajtás, változások elősegítése),
- speciális ellenőrzési szaktudás (funkcionális ismeretek, számítástechnikai ismeretek, közbeszerzési ismeretek),
- vezetői kompetenciák (motiválás, irányítás, szervezés, koordinálás, komplex látásmód, kapcsolattartás, kapcsolatépítés, jó erőforrás gazdálkodás, stb.), illetve
- a készség- és személyiség-fejlesztési eljárások (önképzés, belső ellenőri képességek, kapcsolatépítés és menedzsment).

#### ➤ *A munkakörök, a felelősség- és feladatmegosztás kialakítása*

A **felelősség- és feladatmegosztás** a belső ellenőrök közötti munkamegosztást és együttműködést szabályozza.

Társulásnál külső erőforrás bevonásával valósul meg a belső ellenőrzés, így a feladatmegosztás kialakítása a külső szolgáltató által biztosított belső ellenőrzési vezető felelőssége és feladata.

#### ➤ *Munkaköri leírás*

Társulásnál külső erőforrás bevonásával valósul meg a belső ellenőrzés, így a munkaköri leírásra vonatkozó rész nem releváns.

#### ➤ *A belső ellenőrzési csoport kompetenciája*

Társulásnál külső erőforrás bevonásával valósul meg a belső ellenőrzés, így belső ellenőrzési csoport nincs.

Az IIA standardok és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok szerint a független belső ellenőrzési tevékenységet végzőknek kollektíven rendelkezniük kell, vagy meg kell szerezniük mindazt a szaktudást, gyakorlatot és egyéb ismeretet, mely a feladatok ellátásához szükséges.

### ➤ *Helyettesítés*

Társulásnál külső erőforrás bevonásával valósul meg a belső ellenőrzés, így a helyettesítésre vonatkozó rész nem releváns.

### ➤ *Értékelés*

A belső ellenőrzési vezető felelős azért, hogy a belső ellenőrök számára folyamatos visszacsatolást és értékelést adjon személyes teljesítményükről.

### ➤ *A belső ellenőrök kötelező szakmai továbbképzése, valamint a folyamatos továbbképzésre vonatkozó alapelvek*

A belső ellenőrök kötelező szakmai továbbképzésére és vizsgakötelezettségére vonatkozó részletszabályokat a22/2019. (XII.23.) PM rendelet tartalmazza.

A **kompetenciafejlesztési folyamat** célja az ismeretek, tudás és tehetségelemek folyamatos fejlesztése, mivel ezek gyakorlati alkalmazása révén nő az alkalmazottak célorientáltsága és a teljes rendszer hatékonysága, ezáltal nő a szervezet eredményessége.

A kompetencia fogalma felöleli:

- a belső ellenőr által birtokolt ismereteket, tudást (mely lefedi annak szakmai területeit, ugyanakkor kiemelt hangsúllyal tartalmazza a kommunikációs, csapat-együttműködési és rendszerelméleti területeket);
- a napi rutinná fejlesztett készségeket (szintén kommunikációs és csapatműködési elemekkel kiegészített szakmai készségeket);
- olyan szemléletmódbeli, beállítódási jellemzőket, melyek a korszerű belső ellenőrzési munka elvégzéséhez nyújtanak megfelelő alapot;
- az eddigi életút alapján kialakult személyiségjegyeket (melyek a biztosítják a kommunikációs és csapatműködési elemeket);
- valamint azokat a tehetségelemeket, melyek a korszerű belső ellenőrzési munkához, annak önfejlődési tartalékaihoz szükségesek

A kompetenciafejlesztés része a **rendszeres szakmai továbbképzés**, mely lehetőséget biztosít az ellenőrök folyamatos fejlődésére. A belső ellenőröknek a szakmai fejlődés érdekében folyamatosan fejleszteniük kell szaktudásukat, gyakorlatukat és egyéb ismereteiket. A szakmai fejlődés minden belső ellenőr egyéni felelőssége, azonban a belső ellenőrzési vezető feladata az egyes belső ellenőrök számára személyre szabott éves képzési terv elkészítése és megvalósítása.

Társulásnál külső erőforrás bevonásával valósul meg a belső ellenőrzés, így a külső erőforrás által biztosított belső ellenőrök továbbképzése a külső szolgáltató által biztosított belső ellenőrzési vezető felelőssége és feladata.

Kiemelt képzési területnek kell tekinteni:

- a speciális szakmai ismeretek megszerzését (pl. jogszabályi környezet változásai, informatikailag támogatott ellenőrzési technikák, csalásra utaló jelek beazonosítása),
- a kommunikációs képességek javítását (pl. interjú, jelentésírás),
- illetve a vezetői kompetenciák fejlesztését (pl. delegálási képességek, időgazdálkodás).

A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 140. § (1) e) pontja értelmében a jegyző gazdálkodási feladata és hatásköre keretében ellátja az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügy-gazdasági ellenőrzését. A jegyző a felügyeleti jogkört az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek vonatkozásában, az alapító okiratba foglalt jogosítványok tekintetében gyakorolhatja.<sup>1</sup>

A Társulási Tanács minden évben felméri, hogy milyen szervezeti formában a leghatékonyabb és leggazdaságosabb a feladatellátásban résztvevők vonatkozásában a belső ellenőrzés működtetése. A felmérés során figyelembevételre kerülnek a Társulás és a feladatellátásban résztvevő önkormányzatok sajátosságai, folyamatai, költségvetési kerete, illetve az ellenőrizendő költségvetési szervek, intézmények száma, költségvetésük nagysága, a pénzügyi folyamatok bonyolultsága, a kockázati tényezők mennyisége, bekövetkezési valószínűsége és az egyes költségvetési szervekre, intézményekre gyakorolt hatásukat. A mérlegelést követően a Társulás Tanács döntése alapján a Társulás, illetve a feladatellátásban résztvevő önkormányzatok és az általuk irányított költségvetési szervek belső ellenőrzési feladatait a Társulás által foglalkoztatott belső ellenőr(ök), valamint szükség szerint kiegészítő jelleggel – megbízási jogviszony keretében – külső szolgáltató végzi.

A belső ellenőrzés tervezése során a Társulás belső ellenőrzése kiemelt figyelmet fordít a céljelleggel – nem szociális ellátásként – nyújtott támogatások ellenőrzésére, mely pénzeszköz működési és felhalmozási célra adható alapítványoknak, egyéb non-profit gazdasági szervezeteknek, vállalkozásoknak, háztartásoknak, az önkormányzatok saját intézményein kívüli költségvetési szerveknek, valamint külföldi közösségeknek.

## 2) Külső szolgáltató bevonása

### ➤ *Külső szolgáltató igénybevételének szükségessége és annak feltételei, alapelvei*

Társulásnál a belső ellenőrzési tevékenységet külső szolgáltató bevonásával látjuk el, így az erre vonatkozó megállapodásban rendelkezni kell a belső ellenőrzési vezetői feladatok és köteleességek ellátásának módjáról.

A külső szolgáltató bevonásának – az arra irányuló felmérés elvégzését követően – az alábbi **indoka** volt:

- Társulásunk nem rendelkezik belső ellenőrzési egységgel, illetve belső ellenőrrel, mivel önálló belső ellenőrzési egység kiépítése, vagy belső ellenőr teljes munkaidőben történő foglalkoztatása nem lenne gazdaságos. (Bkr. 16. § (1)).

A külső szolgáltató munkája során be kell tartania a vonatkozó jogszabályi előírásokat, a kapcsolódó nemzetközi és hazai ellenőrzési standardokat, illetve „A belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex” előírásait és meg kell felelnie az adott szervezet belső ellenőrzési kézikönyvében foglalt elvárásoknak.

---

<sup>1</sup> Az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzési rendszer továbbfejlesztése során a felügyeleti ellenőrzés, mint fogalom, integrálásra került a belső ellenőrzés fogalomrendszerébe, ennek megfelelően a „felügyeleti jellegű” pénzügy-gazdasági ellenőrzés a belső ellenőrzés része.

A munka elvárt eredményessége szempontjából nagyon fontos, hogy a költségvetési szerv kellő alapossággal járjon el a külső szolgáltató bevonásakor, a végrehajtandó feladatok szempontjából megfelelő gyakorlatot szerzett és tapasztalt szolgáltatóval szerződjön, aki regisztrált belső ellenőr is egyben.

Éppen ezért a megállapodás megkötése előtt meg kell vizsgálni, és értékelni kell a külső szolgáltató kompetenciáját, függetlenségét és tárgyilagosságát a teljesítendő feladatok tekintetében, valamint figyelemmel kell lenni az alábbiakra:

- a megbízás teljesítéséhez szükséges szaktudás, gyakorlat és egyéb ismeretek rendelkezésre állása;
- a külső szolgáltató esetleges vagyoni érdekeltsége a szervezettel kapcsolatban;
- a külső szolgáltató esetleges személyes vagy szakmai kapcsolatai a felső vezetéssel vagy a szervezet más tagjával;
- a külső szolgáltató esetleges múltbeli kapcsolatai a szervezettel, vagy a vizsgált tevékenységgel;
- a külső szolgáltató egyéb, a szervezet számára nyújtott, folyamatban lévő szolgáltatásai.

Ezen kívül szükséges, hogy a cég képviseletében belső ellenőrzési tevékenységet végezni kívánó személy regisztrált belső ellenőr legyen.

Amennyiben a külső szolgáltató bevonásával megvalósítandó belső ellenőrzési tevékenység a külső szolgáltató, illetve munkatársainak nemzetbiztonsági ellenőrzését, illetve vagyonyilatkozat-tételét teszi szükségessé, úgy figyelembe kell venni a fenti kötelezettségek teljesítése által okozott többletterheket, a kötelezettségek teljesítéséhez szükséges határidőket és a javaslatát ezen szempontok figyelembe vételével kell megtenni a költségvetési szerv vezetője felé. Ezen kötelezettség(ek)et a külső szolgáltató szerződésébe is bele kell foglalni.

A külső szolgáltató munkájának felülvizsgálata esetén a belső ellenőrzési vezetőnek vagy – ha a belső ellenőrzési vezetői feladatokat a külső szolgáltató látja el – a költségvetési szerv vezetőjének értékelnie kell az elvégzett munkát.

#### ➤ *A külső szolgáltatóval kötött megállapodás elemei*

Külső szolgáltató lehet magánszemély vagy jogi személy, akinek a hozzáértéséről, felkészültségéről a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége meggyőződnie.

Társulásunk külső szolgáltatóval kötött írásbeli szerződést.

#### **A szerződésben rögzítésre került, hogy:**

- a külső szolgáltató a vonatkozó hazai és nemzetközi jogszabályok, valamint belső ellenőrzési standardok, szakmai, etikai normák szerint látja el ellenőrzési feladatait;
- a külső szolgáltató az adott megbízó szervezet által kialakított belső ellenőrzési kézikönyveket és módszertani leírásokat, valamint a nemzetközi, hazai belső ellenőrzési standardok és a nemzetközi legjobb gyakorlat követelményeit is maradéktalanul alkalmazni köteles.

#### **Részletesen meg lettek határozva:**

- a teljesítendő szolgáltatások (beleértve a munka célját és hatókörét);

- az alvállalkozó bevonására vonatkozó megállapodást (pl. bevonhat-e, vagy ha bevonhat alvállalkozót, akkor csak olyat vonhat be, akivel a megbízó előzetesen egyetért);
- azokat a kérdések, melyeket a megbízatással kapcsolatos tájékoztatásoknak tartalmazniuk kell;
- az irányadó jogszabályok, amelyek figyelembevételével kell a tevékenységet végezni;
- a megfelelő nyilvántartásokhoz és fizikai eszközökhöz való hozzáférés, az alkalmazottakkal való kapcsolattartás;
- a megbízással kapcsolatos elkészült jelentések, munkaanyagok, stb. tulajdonjoga és letétbe helyezése, illetve szükség szerint a szerzői jogokra vonatkozó előírások;
- a tevékenységek ütemezése, a feladatok elvégzésének határideje;
- kapcsolattartás módja;
- az együttműködés rendje: az információk átadására és felhasználására vonatkozó előírások;
- a külső szolgáltató által készített ellenőrzési program, jelentés átadása a megbízó részére (kinek, mikor, hány példányban);
- az elkészült dokumentumok egyeztetésének, észrevételezésének rendje;
- az adatvédelemről szóló rendelkezések és azok betartásának kötelezettsége, a titoktartásra vonatkozó elvárások;
- a díjazás mértéke és ütemezése.

### 3) A belső ellenőrzési tevékenység értékelése

Társulásnál külső erőforrás bevonásával valósul meg a belső ellenőrzés, így a külső szolgáltató által biztosított belső ellenőrzési vezető feladata a belső ellenőrzés teljesítményének mérése, melynek eredményét be is kell mutatnia az éves ellenőrzési jelentésben.

A belső ellenőrzés teljesítményének értékelése arról ad információt, hogy:

- mennyire fogadhatóak el a belső ellenőrzés megállapításai,
- mennyire hatékony és eredményes a belső ellenőrzés működése,
- milyen szinten képes a belső ellenőrzési szervezet bizonyossággal szolgálni a szervezet vezetése és a szervezet tevékenységét ellenőrző, felügyelő egyéb szervezetek számára,
- valamint segít a belső ellenőrzési vezetőnek azonosítani a belső ellenőrzés teljesítményének javítására vonatkozó lehetőségeket.

A belső ellenőrzési vezető felel a belső ellenőrzés teljesítményének értékeléséért és nyomon követéséért, illetve a megfelelő működés helyreállításához szükséges lépések megtételéért, amennyiben szükséges.

### 4) Önértékelés

A Bkr. 48. §-a alapján a belső ellenőrzési vezető felelőssége, hogy évente minimum egyszer elvégezze az önértékelést. Természetesen, ha a belső ellenőrzési vezető szükségesnek látja, ennél gyakrabban is végezhet önértékelést.

Tekintve, hogy az önértékelés egyfajta teljesítményértékelésnek is tekinthető a belső ellenőrzés éves munkájáról, így annak elkészítéséhez a belső ellenőrzési vezető felhasználhatja az ellenőrzött területtől, szervezeti egységtől érkező visszajelzéseket és

véleményeket. Ezen visszajelzések és vélemények összegyűjtésének elsődleges eszköze az ellenőrzést követő felmérés.

A fentieken kívül az önértékelés elkészítéséhez a belső ellenőrzési vezető felhasználhatja a jelentés évében végzett folyamatos minőségbiztosítási ellenőrzési listákat, azok eredményeit, illetve szükség szerint a teljesítményértékelés egyéb munkaanyagait (pl. a kulcsfontosságú teljesítménymutatók alakulását, az ellenőrzések nyilvántartását – az átlagos időráfordítások elemzésére). Az éves önértékelésbe célszerű bevonni a munkatársak képzésének és fejlesztésének értékelését is.

#### **IV. A belső ellenőrzési tevékenység tervezése**

##### **1) A tervezés alapelvei**

A Bkr. 29. § (1) bekezdése alapján a belső ellenőrzési vezető feladata az ellenőrzési munka megtervezéséhez „a kockázatelemzés alapján - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével - stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket a költségvetési szerv vezetője hagy jóvá.

**Az ellenőrzés tervezési folyamat során a következő kulcsfontosságú alapelveket kell követni:**

##### **1. A tervezést folyamatokra és az azokban rejlő kockázatokra kell alapozni**

Az ellenőrzési feladatok prioritásainak kidolgozása során a belső ellenőrzés vezetője a folyamat alapú kockázatelemzés eredményeit felhasználva jár el.

##### **2. A tervezésnek a jövőbe kell tekintenie**

A stratégiai ellenőrzési tervnek a Bkr. 30. § (1) bekezdése alapján négy évet kell lefednie. A legmagasabb kockázatú folyamatok vizsgálatát minél korábbi időpontra kell tervezni. Az ilyen folyamatokat meghatározott rendszerességgel, 1-2 évente újra bele kell foglalni az éves ellenőrzési tervbe.

30. § (1) A belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít, amely - összhangban a szervezet hosszú távú céljaival - meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő négy évre, és az alábbiakat tartalmazza:

- a) a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;
- b) a belső kontrollrendszer általános értékelését;
- c) a kockázati tényezőket és értékelésüket;
- d) a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet;
- e) a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében;
- f) az a)-c) pont alapján meghatározott ellenőrzési prioritásokat.

(1a) Az **Áht. 3. § (3) bekezdésében** meghatározott, az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szervnél, társulásnál, valamint a térségi fejlesztési tanácsnál öt évente, a helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének alakuló ülését követő öt hónapon belül a belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít az (1) bekezdés a)-f) pontjában meghatározott tartalommal, amelyet a képviselő-testület az alakuló ülést követő év február 28-áig hagy jóvá.

- (2) A stratégiai ellenőrzési tervet szükség szerint felül kell vizsgálni.

##### **3. A tervezésnek folyamatosnak kell lennie**

A tervezés folyamatában mindvégig célszerű betartani a gördülő tervezés elvét, a stratégiai ellenőrzési tervet szükség szerint kell felülvizsgálni. Ezzel párhuzamosan év végén –

kockázatelemzés alapján – el kell készíteni a következő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

#### **4. A tervezésnek rugalmasnak és aktualizáltnak kell lennie**

Az ellenőrzések tervezésének a szervezetre ható változásokhoz igazodnia kell. Előfordulhat, hogy azok a területek, amelyek egy adott időpontban jelentős kockázatúnak minősültek, a továbbiakban már nem lesznek azok és fordítva. Ezért a szervezet kockázati struktúráját évente értékelni, és az ellenőrzési terveket ennek megfelelően módosítani kell.

#### **2) A tervezés előkészítése**

A tervezés előkészítése magában foglalja a kockázatelemzést megelőző előkészítő lépéseket, valamint magát a kockázatelemzést is.

A kockázatelemzést megelőző előkészítés során a belső ellenőrzés:

- elemzi a külső és belső **kontrollkörnyezetet** annak érdekében, hogy azonosítsa az ellenőrzési tervezés során figyelembe veendő változásokat;
- értelmezi a szervezet **célkitűzéseit, beleértve a belső ellenőrzés céljait is;**
- azonosítja a **folyamatokat, illetve az adott folyamat irányításáért, működtetésért felelős személyeket, azaz a folyamatgazdákat** és a vezetőkkel egyeztet az egyes folyamatok – a szervezet célkitűzéseire viszonyított – fontosságáról;
- megvitatja a vezetőkkel, mit várnak el a belső ellenőrzéstől,
- a vezetőkkel közösen meghatározza a belső ellenőrzési fókuszot.

#### **➤ *Általános felmérés***

Az általános felmérés részeként a költségvetési szerv **külső és belső kontrollkörnyezetének** vizsgálatára kerül sor. Ennek keretében a belső ellenőrzés összegyűjti és elemzi a szervezet működési környezetében és folyamataiban történt változásokra vonatkozóan rendelkezésre álló információkat is.

#### ***A környezet változásának elsődleges forrásai:***

- hazai és európai uniós jogszabályi változások;
- gazdasági-politikai környezet változása;
- a szervezet stratégiájának, célkitűzéseinek, rövid- és hosszú távú feladattervének változása;
- belső szervezeti változások;
- belső eljárások, ellenőrzési nyomvonalak, kézikönyvek változása.

Az európai uniós támogatások intézményrendszerében végzett belső ellenőrzési tevékenység tervezésének előkészítése során a környezet változásának elsődleges forrásai kiegészülnek az alábbiakkal:

- a) változások a stratégiai vagy operatív célkitűzésekben, a támogatandó célterületek prioritásaiban;
- b) szervezeti változások az európai uniós támogatások intézményrendszerben;
- c) finanszírozási, költségvetési forrást érintő változások az európai uniós támogatások intézményrendszerében.



Ezek a változások a szervezet folyamataiban rejlő kockázatok azonosítása szempontjából kiemelten fontosak, ezért a belső ellenőrzésnek arra kell törekednie, hogy összegyűjtsön minden információt a költségvetési szerv vezetőségétől, egyes szervezeti egységeitől.

Az általános felmérés nem azt jelenti, hogy az adott költségvetési szerv belső kontrollkörnyezetéről folyamatosan szerzi be a naprakész információkat. Ennek az a célja, hogy munkájához megismerje annak a területnek a legfőbb jellegzetességeit, amit majd a tervezéskor az ellenőrzési feladatok közé vagy a konkrét belső ellenőrzés során az elvégezendő feladatai közé kell besorolnia, illetve a konkrét belső ellenőrzésnél vizsgálnia kell. Az általános felmérés eredményeként a költségvetési szerv legalapvetőbb működési kérdéseinek így „nyitott könyvként” kell a belső ellenőrzés rendelkezésére állniuk.

#### ➤ *A folyamatok és folyamatgazdák azonosítása*

A belső ellenőrzés a folyamatok és folyamatgazdák azonosítása során a szervezet működési folyamataira koncentrál. A folyamatok a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerültek kialakításra és ennek érdekében működnek. Különösen fontos ezért a tervezés során figyelembe venni a szervezet működési folyamatait, és azonosítani a folyamatgazdákat, vagyis azokat a személyeket a szervezeten belül, akik elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért, működtetéséért.

A folyamatok és folyamatgazdák azonosítását, valamint a folyamatok fontosságának pl. 1-5-ig terjedő skálán történő elemzését lehetőleg a szervezet vezetésével közösen kell elvégezni. A vezetők bevonása történhet vezetői interjúk, munkamegbeszélések keretében, illetve az elkészült folyamatlista a vezetés részére észrevételezésre történő megküldésével is. A kialakított ellenőrzési nyomvonalak segítenek a szervezet folyamatainak azonosításában, megértésében.

Fontos megemlíteni, hogy mindez nem a folyamatok relatív kockázatoságáról szóló vita, hanem egy módszer a kockázatelemzés időpontjában, a legfontosabb folyamatok meghatározására. Az elemzés eredményeit a folyamatok összesített kockázatelemzésének eredményével együtt kell felhasználni a kockázatelemzés végeredményének kialakításához.

A szervezet folyamatait főfolyamatok mentén kell csoportosítani (pl.: Humán erőforrás-gazdálkodás), amelyek rész-/al-folyamatokra oszthatók (pl.: Munkaerő felvétel; Képzés, oktatás, stb.). Az ellenőrzési nyomvonal és a működési folyamatok nem ugyanazt jelentik, nem egymás szinonimái. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése feltételezi, hogy a működési folyamatok már pontosan és teljes mértékben feltárásra kerültek az adott költségvetési szervnél.

#### ➤ *Az audit univerzum meghatározása*

A Bkr. 6. § (2a) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, írásban kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatgazdák személyét.

Ha rendelkezésre áll a folyamatlista és kijelölésre kerültek a folyamatgazdák, akkor azt kell figyelembe venni, de természetesen a belső ellenőrzés mérlegelheti annak megfelelőségét és teljes körűségét, szükség esetén azt kiegészítheti, a saját céljainak megfelelően átalakíthatja, ahogy a stratégiai ellenőrzési terv és az éves ellenőrzési terv kialakítását jobban szolgálja a

folyamatlista. A folyamatlistából bizonyos rendszereket, projektek kiemelhet, hogy a szervezeti célkitűzéseket minél jobban leképezze az audit univerzum.

Amennyiben a folyamatok azonosítása nem történt meg, akkor a belső ellenőrzésnek kell az audit univerzumot meghatározni. A belső ellenőrzés a folyamatok és folyamatgazdák azonosítása során a szervezet működési folyamataira koncentrál. A folyamatok a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerültek kialakításra és ennek érdekében működnek. Különösen fontos ezért a tervezés során figyelembe venni a szervezet működési folyamatait, és azonosítani a folyamatgazdákat, vagyis azokat a személyeket a szervezeten belül, akik elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért, működtetéséért.

A folyamatok és folyamatgazdák azonosítását, valamint a folyamatok fontosságának pl. 1-5-ig terjedő skálán történő elemzését lehetőleg a szervezet vezetésével közösen kell elvégezni. A vezetők bevonása történhet vezetői interjúk, munkamegbeszélések keretében, illetve az elkészült folyamatlista a vezetés részére észrevételezésre történő megküldésével is. A kialakított ellenőrzési nyomvonalak segíthetnek a szervezet folyamatainak azonosításában, megértésében.

Fontos megemlíteni, hogy mindez nem a folyamatok relatív kockázatosságáról szóló vita, hanem egy módszer a kockázatelemzés időpontjában, a legfontosabb folyamatok meghatározására. Az elemzés eredményeit a folyamatok összesített kockázatelemzésének eredményével együtt kell felhasználni a kockázatelemzés végeredményének kialakításához.

A folyamatok és folyamatgazdák azonosítása eredményeképpen egy Folyamatlista készül.

A szervezet folyamatait főfolyamatok mentén kell csoportosítani (pl.: Humánerőforrás-gazdálkodás), amelyek rész-/alfolyamatokra oszthatók (pl.: Munkaerő felvétel; Képzés, oktatás, stb.). Az ellenőrzési nyomvonal és a működési folyamatok nem ugyanazt jelentik, nem egymás szinonimái. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése feltételezi, hogy a működési folyamatok már pontosan és teljes mértékben feltárásra kerültek az adott költségvetési szervnél.

#### ➤ *A belső ellenőrzési fókusz kialakítása*

A belső ellenőrzési fókusz a belső ellenőröknek és a költségvetési szerv vezetőjének azon közös nézetét, elképzeléseit jelenti, hogy a belső ellenőrzésnek elsősorban mely területekre kell irányítani erőforrásait. A belső ellenőrzési fókusz a szervezet vezetőivel a kockázatelemzéshez lefolytatott interjúkon, vagy egyéb munkaértekezleteken, munkamegbeszéléseken történő közös kialakítása a tervezés előkészítési folyamat egyik legfontosabb lépése. A belső ellenőrzési fókusz a belső ellenőrzést segíti a magas kockázatúnak tekintett folyamatok rangsorolásában, illetve az ellenőrzött tevékenységek és egységek közötti erőforrás-allokáció meghatározásában, azaz a belső ellenőrzéssel szemben támasztott vezetői elvárások azonosításában. A belső ellenőrzési fókuszt a szervezet célkitűzéseinek és a szervezet vezetőinek belső ellenőrzésre vonatkozó speciális elvárásainak figyelembe vételével kell kialakítani.

**A szervezet célkitűzéseinek** feltárása során a belső ellenőrzésnek a költségvetési szervezet vezetőivel meg kell vitatnia és értelmeznie kell a szervezet stratégiai időtávú és rövidtávú, éves célkitűzéseit annak érdekében, hogy ellenőrzési erőforrásait ezen célok elérésének támogatására mozgósítsa. Míg egyes célkitűzések hosszabb ideig változatlanok maradhatnak

(pl.: az EU működési irányelveinek való megfelelés), addig új célkitűzések is felmerülhetnek minden évben (pl.: az adatfeldolgozáshoz használatos új IT rendszer zökkenőmentes bevezetése). A célkitűzések megvalósítása szempontjából kritikus tényezőket szintén meg kell vitatni a szervezet vezetőivel.

Ezen kérdések megválaszolására irányuló megbeszéléseket felső vezetői szinten tartják a költségvetési szerv és a belső ellenőrzés vezetői. A kockázatelemzés és az ellenőrzés végrehajtása során mindezt részletekbe menően meghatározzák majd a folyamatgazdákkal közösen.

**A vezetők elvárásai alatt** annak meghatározása értendő, hogy a vezetők milyen kérdésköröket, feladatokat illetően számítanak a belső ellenőrzés bizonyosságot adó, illetve tanácsadó tevékenységére.

A vezetőknek lehetnek speciális elvárásai a belső ellenőrzéssel szemben. Ezek az elvárások általában a vezetők egyes, a szervezet működésével kapcsolatos főbb elgondolásaiból adódnak (pl.: egy speciális működési irányelvnek való megfelelés). Ezeket az elvárásokat az éves ellenőrzési terv elkészítése során figyelembe kell venni.

**A belső ellenőrzési fókusz** az elfogadott szervezeti célkitűzések és egyeztetett vezetői elvárások alapján a belső ellenőrzésnek és a szervezeti vezetőknek közösen kell kialakítania. A belső ellenőrzési fókusz megadja azokat a főbb elemeket, amelyek mentén az ellenőrök a kockázatokat elemezni fogják, és amelyekre a belső ellenőrzés a feladatainak ellátása érdekében koncentrálni fog. (1. számú iratminta: Belső ellenőrzési fókusz)

A szervezet vezetésével a szervezet célkitűzéseinek, a vezetés elvárásainak és a belső ellenőrzési fókusznak a kialakítása érdekében lefolytatott interjúhoz támogatást nyújt a 2. számú iratminta.

### 3) Kockázatelemzés

A kockázatelemzési folyamat célja a stratégiai ellenőrzési terv és az éves ellenőrzési terv megalapozása, annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés arra a területekre fókuszálja a kapacitásait, ahol a legnagyobb kockázatokat látja.

Amennyiben a szervezet rendelkezik megfelelő integrált kockázatkezelési rendszerrel, a belső ellenőrzés figyelembe veszi az integrált kockázatkezelési rendszerben azonosított kockázatokat. A belső ellenőrzés az integrált kockázatkezelési rendszerben azonosított kockázatokat a saját értékelési szempontjainak, szakmai ítéletének megfelelően átértékelheti, azokhoz további kockázatokat azonosíthat. A szervezet által azonosított kockázatokból kiindulva határozza meg a lehetséges ellenőrizendő területeket, témákat. A stratégiai ellenőrzési tervben kell az egyes éves ellenőrzési tervekre eső ellenőrzési területeket felosztani, a kockázatok szintje és a szervezeti célkitűzésekhez való viszonyuk alapján. A belső ellenőrzésnek lehetőleg azt a területet kell kiválasztani ellenőrzésre, amely területen a leginkább segíteni tudja a szervezet hatékonyabb működését és a célkitűzések elérését.

Amennyiben a szervezetnél nincs megfelelően működő integrált kockázatkezelési rendszer, akkor a belső ellenőrzésnek saját magának kell a kockázatelemzést elvégeznie, de ez nem azonos a kockázatok kezelésével. Ebben az esetben a kockázatelemzés célja, hogy azonosítsa, elemezze, rangsorolja és dokumentálja a szervezet folyamataiban és főbb szervezeti

egységeinél létező kockázatokat, annak érdekében, hogy az éves ellenőrzési tevékenységet a költségvetési szerv vezetőivel egyetértésben meghatározott belső ellenőrzési fókusszal összehangolják. A kockázatelemzés szolgáltatja a legfontosabb információt a belső ellenőrzési tevékenységek (konkrét ellenőrzések) előkészítéséhez is.

A kockázatelemzési folyamat célja, hogy azonosítsa, elemezze, rangsorolja és dokumentálja a szervezet folyamataiban és főbb szervezeti egységeinél létező kockázatokat. A kockázatelemzés az első lépés ahhoz, hogy az éves ellenőrzési tevékenységet a költségvetési szerv vezetőivel egyetértésben meghatározott belső ellenőrzési fókusszal összehangolják. A kockázatelemzés szolgáltatja a legfontosabb információt a belső ellenőrzési tevékenységek (konkrét ellenőrzések) előkészítéséhez is.

A kockázatelemzést a belső ellenőrzési vezető irányítja, aki a belső ellenőröket szükség szerint bevonja a munkába és informálja őket minden egyes lépésről.

A folyamat alapú kockázatelemzési módszertan lépései:

### **3.1. A szervezet folyamatainak azonosítása és megértése**

A kockázatelemzés első lépése a szervezet valamennyi, az elemzésbe bevont fő- és alfolyamatainak meghatározása. A folyamatokban rejlő főbb kockázatok azonosításának első lépéseként a belső ellenőrzésnek meg kell értenie a főbb folyamatokat. Ennek érdekében – a vonatkozó belső szabályzatok megismerését követően – a folyamatok felelőseivel (folyamatgazdákkal), illetve amennyiben szükséges, a folyamatba bevont kulcsfontosságú személyekkel interjúkat és munkamegbeszéléseket kell tartani. Ehhez nyújt segítséget a kockázatfelmérési kérdőív (3. számú iratminta).

A folyamatgazdákkal folytatott megbeszélés során az általános összefüggésekből kiindulva, fokozatosan el kell jutni az egyedi jellemzők megértéséig.

A belső ellenőrzési fókuszra való összpontosítás mellett, a megbeszélésen figyelemmel kell lenni az alábbiak feltárására:

- *A folyamat célja és tárgya:*

Meg kell ismerni a folyamat célját és tárgyát, valamint a vezetőség által meghatározott, a célok elérése szempontjából fontos tényezőket. A folyamat céljainak közvetlenül kapcsolódniuk kell a szervezet céljaihoz, illetve a meglévő egyéb célokhoz (pl. jogszabályi megfelelés).

- *A folyamat általános jellemzése:*

A folyamatok kezdete, vége, kulcsfontosságú inputjai, outputjai, eredményei (outcome) és változásai, a részfolyamatok, az információ technológia hatása a folyamatra, illetve más vonatkozó és fontos információk.

- *Kulcsfontosságú teljesítménymutatók (KTM), különös tekintettel az alábbiakra:*

- ✓ A KTM-eket használják a folyamatnak a meghatározott kritikus sikertényezők és szervezeti célok szempontjából történő monitoringjához;
- ✓ Eljárások a kedvezőtlenül alakuló KTM-ek esetén;
- ✓ A KTM-ek külső és belső összehasonlítása (benchmarking) a folyamat teljesítményének folyamatos fejlesztése érdekében

Azt követően, hogy az elemzésbe bevont valamennyi folyamat meghatározásra és értelmezésre került, szükséges megvizsgálni a működési folyamatok belső ellenőrzési fókuszhoz viszonyított relatív jelentőségét.

A működési folyamatok belső ellenőrzési fókuszhoz viszonyított relatív jelentősége magas, közepes és alacsony lehet, ami függ:

- a belső ellenőrzési fókusz minden elemének relatív fontosságától (pl.: mi a legfontosabb célkitűzés);
- a folyamatok relatív fontosságától (pl.: ez a folyamat kritikus-e a célkitűzés elérése szempontjából).

Ezt az elemzést a költségvetési szervezet vezetőivel, a folyamatgazdákkal, illetve a folyamatban érintett kulcsszereplőkkel közösen célszerű elvégezni, konszenzusra kell jutni a folyamatok fontosságának összesített értékelése tekintetében.

A fő- és alfolyamatok belső ellenőrzési fókuszhoz viszonyított relatív fontosságának elemzését a 4. számú iratminta szerinti mátrix alkalmazásával célszerű elkészíteni.

### **3.2. Kockázatok, kockázati tényezők és a főbb kontrollpontok azonosítása, elemzése**

Miután viszonylag részletesen megismerte és megértette a fő- és alfolyamatokat, a belső ellenőrzésnek azonosítania kell a folyamathoz kapcsolódó jelentős kockázatokat.

**Kockázatnak minősül** minden olyan esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása, ami befolyásolhatja a szervezet működését, a célok elérését (explicit vagy implicit). Minden kockázatnak két lényeges jellemzője van:

- A bekövetkezésének **valószínűsége**;
- A bekövetkezés **hatása** (pl.: a szervezeti célok elérésére gyakorolt hatás, befolyás).

Az alábbi, a belső ellenőrzési fókusszal és a folyamat jellegével összefüggő kérdések megválaszolása segít a jelentős kockázatok azonosításában:

- Melyek azok a tényezők, amelyeknek jól kell működniük ahhoz, hogy a folyamat a céloknak megfelelően funkcionáljon?
- A folyamaton belül milyen hiba, gyengeség akadályozhatja a célok teljesítését?
- Tartalmaz-e a folyamat eredendően olyan feltételt, amely pénzügyi vagy egyéb veszteséget eredményezhet?

### **A Kockázatelemzési Kritérium Mátrix (KKM) elkészítése**

A Kockázatelemzési Kritérium Mátrix a szervezet folyamataira vonatkozó, következetes kockázatelemzés végrehajtásának elsődleges eszköze. A KKM-nek az elfogadott kockázati tűrőhatáron (tolerancia szinten) kell alapulnia. Az egységesség érdekében a KKM-et a belső ellenőrzésnek kell elkészítenie.

Kockázati tényező:

- olyan tényező vagy körülmény, ami előidézheti a kockázatokat;
- olyan helyzet, amely kedvez a kockázatok bekövetkezésének.

Egy azonosított kockázat hatásának megítélésére a KKM elemzési segítséget nyújt, melyek a következők lehetnek: magas, jelentős, mérsékelt és alacsony hatás. Minden egyes kockázati tényezőhöz a KKM elemzési kategóriákat rendel a vezetők kockázati toleranciája alapján. Ezen toleranciák mind a vezetők kockázathoz való viszonyulásának, mind a kockázati tényező alapjául szolgáló célkitűzés fontosságának megfelelnek. A KKM az azonosított kockázat bekövetkezési valószínűségének megítéléséhez szükséges elemzési rangsort is tartalmaz.

A kockázatelemzés folyamatában minden egyes azonosított kockázatot a KKM használatával kell értékelni. Ezután az azonosított kockázat átfogó elemzéséhez a hatásokra és a valószínűségekre vonatkozó ismereteket, becsléseket össze kell kapcsolni.

Az egyes fő- és alfolyamathoz meghatározott kockázatokat a KKM-ben meghatározott kockázati tényezők mentén kell az alábbi két szempont alapján kell értékelni:

- a kockázati tényező bekövetkezési valószínűsége (mely lehet magas, jelentős, mérsékelt és alacsony; vagy számszerű értékkel, pl. magas: 4, jelentős: 3, mérsékelt: 2, alacsony: 1) valamint;
- a kockázati tényező célokra gyakorolt hatása (mely ugyancsak lehet: magas, jelentős, mérsékelt és alacsony; vagy számszerű értékkel, pl. magas: 4, jelentős: 3, mérsékelt: 2, alacsony: 1) alapján.

A pontozás során két megközelítést lehet alkalmazni:

- az egyes kockázatok esetében a kockázati tényezőkre adott pontszámok átlagaként, vagy
- a legnagyobb pontszám alapján (azaz ha a kockázati tényezők közül egy a legmagasabb értéket kapta, akkor a kockázat valószínűsége vagy célokra gyakorolt hatása a legnagyobb pontszámot fogja kapni).

A kontrollpontok a folyamatok végrehajtásáért felelős folyamatgazdák által kialakított olyan folyamat elemek, csomópontok, ahol a folyamat eredményes működése szempontjából fontos kontroll vagy ellenőrzési lépéseket valósítanak meg. A kockázatelemzés során a legfontosabb kontrollpontokat fel kell tárni, a belső ellenőrzésének látnia kell a kontrollpontok rendszerét. Ennek során fontos, hogy a belső ellenőr megértse és dokumentálja az információkat, hogy a kontrollpontokat és az azonosított jelentős kockázatokat közvetlenül egymáshoz kapcsolja.

A kockázatelemzés során értékelni kell az egyes fő- és alfolyamatokhoz tartozó egyedi kockázatokat, majd összesíteni kell azokat.

Ezután a belső ellenőrzés összesítheti a hatások és valószínűségek értékelését a folyamatokhoz rendelt egyedi kockázatokra vonatkozóan. Ennek alapján egy átfogó besorolást ad az adott folyamat kockázatosságának. (5. számú iratminta)

### **3.3. A kockázatelemzés végeredményének kialakítása**

A kockázatelemzés végeredményének kialakításához a belső ellenőrzésnek össze kell vetnie az egyes folyamatok átfogó kockázatelemzését a működési folyamatok jelentősége feltérképezésének és elemzésének eredményeivel.

Ennek során két összetevőt kell bemutatni:

- az adott folyamat mennyire jelentős, fontos

- az adott folyamat mennyire kockázatos.

Ebből a két tényezőtől kell a végső következtetést levonni, amely a folyamat „összesített kockázatait értékeli” adja.

Az értékelés végeredménye mutatja meg, hogy elsődlegesen mire irányuljon az ellenőrzési erőforrások elosztása az ellenőrzés tervezési szakaszában.

A kockázatelemzés végeredményének kialakításához segítséget nyújthat a 6. számú iratminta (Kockázatelemzés összesítése).

A kockázatelemzés végeredményének szemléletes ábráját, az ún. **kockázati térképet** a 7. számú iratminta szemlélteti. A kockázati térkép alkalmas lehet arra, hogy áttekinthetően bemutassa a kockázatelemzés végeredményét, az egyes folyamatok végső kockázati besorolásának megfelelően.

#### 4) Stratégiai ellenőrzési terv

A Bkr. 30. § (1) alapján: A belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít, amely - összhangban a szervezet hosszú távú céljaival - meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő négy évre, és az alábbiakat tartalmazza:

- a) a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;
- b) a belső kontrollrendszer általános értékelését;
- c) a kockázati tényezőket és értékelésüket;
- d) a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet;
- e) a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében;
- f) az a)-c) pont alapján meghatározott ellenőrzési prioritásokat.

(1a) Az Áht. 3. § (3) bekezdésében meghatározott, az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szervnél, társulásnál, valamint a térségi fejlesztési tanácsnál öt évente, a helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének alakuló ülését követő öt hónapon belül a belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készíti az (1) bekezdés a)-f) pontjában meghatározott tartalommal, amelyet a képviselő-testület az alakuló ülést követő év február 28-áig hagy jóvá.

(2) A stratégiai ellenőrzési tervet szükség szerint felül kell vizsgálni.

A Bkr. 29. § (1) bekezdése értelmében a stratégiai ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján készíti és a költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá.

#### A stratégiai terv:

- hosszú távra határozza meg a belső ellenőrzés célját, valamint tevékenységének és fejlesztésének irányait;
- segít abban, hogy a belső ellenőrzés céljának megvalósítását ne a meglévő feltételek korlátozzák, hanem megtalálja annak a módját, hogy a célok eléréséhez szükséges feltételeket előre átgondoltan megteremtse;
- a rendelkezésre álló információk megszerezése és a kockázatelemzés révén lehetővé válik az erőforrások optimális tervezése és elosztása, illetve az ellenőrzési célkitűzések hatékonyabb meghatározása;

- a stratégiai terv hozzájárul a belső ellenőrzés – és általa a költségvetési szerv – céljainak eléréséhez, eredményességéhez;
- a stratégiai terv lehetővé teszi a belső ellenőrzés tevékenységének, céljának jobb megértését a költségvetési szerv számára;
- a stratégiai terv képezi az alapját az éves ellenőrzési tervnek.

A **stratégiai terv** nem konkrét ellenőrzési feladatokat, hanem a belső ellenőrzés átfogó céljaira, a folyamatok kockázataira és a belső ellenőrzés fejlesztésének irányára, prioritásaira vonatkozó összegzést tartalmaz. A belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján, összhangban szervezet hosszú távú céljaival, stratégiai tervet készít, amely meghatározza a belső ellenőrzés irányait és súlypontjait, a feladat ellátáshoz szükséges erőforrásokat, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket. Az ellenőrzési célokat az adott szervezet céljaihoz igazítva kell meghatározni. A stratégiai tervet a belső ellenőrzési vezető készíti el és a költségvetési szerv vezetője hagyja jóvá. A stratégiai terv 4 évre készül, a szervezet tevékenységi körét, sajátosságait és célkitűzéseit figyelembe véve.

### 5) Éves ellenőrzési terv

**A Bkr. 31. § (1)** értelmében a belső ellenőrzési vezető - összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel - összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

(1a) Az év közben újonnan létrejött vagy az **Áht. 11. §-a** szerint átalakult költségvetési szerv esetében a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési tervet a költségvetési szerv létrejöttét vagy átalakulását követő kilencven napon belül kell elkészíteni vagy módosítani. A tárgyév szeptember 1-jét követően létrejött vagy átalakult költségvetési szerv esetében tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési tervet nem kell készíteni.

(1b) Ha az év közben újonnan létrejött vagy az **Áht. 11. §-a** szerint átalakult költségvetési szerv olyan időpontban jön létre, vagy alakul át, ami miatt a következő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervét a 32. §-ban meghatározott határidőben nem tudja teljesíteni, úgy a következő évre vonatkozó ellenőrzési tervet a költségvetési szerv létrejöttét vagy átalakulását követő kilencven napon belül kell elkészíteni vagy módosítani.

(2) Az éves ellenőrzési tervnek a stratégiai ellenőrzési tervben és a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia.

(3) Az elvégzett kockázatelemzés során magas kockázatúnak minősített területekre az éves ellenőrzési terv készítése során kiemelt figyelmet kell fordítani, és a lehető legrövidebb időn belül ellenőrizni kell.

(4) **Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:**

- a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- b) a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- c) az ellenőrzések célját;
- d) az ellenőrizendő időszakot;
- e) a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- f) az ellenőrzések típusát;
- g) az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- i) a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- j) a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- k) a képzésekre tervezett kapacitást;



l) az egyéb tevékenységeket.

(5) Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a költségvetési szerv vezetőjének egyetértésével módosíthatja.

(6) Tanácsadó tevékenységet, illetve soron kívüli ellenőrzést a költségvetési szerv vezetője, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni. Helyi önkormányzat esetén a képviselő-testület is kezdeményezheti a tanácsadó tevékenység, illetve soron kívüli ellenőrzés végzését.

~~A Bkr. 52. § (6) bekezdése alapján az államháztartásért felelős miniszter minden év szeptember 15-ig közzéteszi az ún. Terv és Beszámoló Útmutatót, amely tartalmazza az éves ellenőrzési terv iratmintáját is.~~

Az éves ellenőrzési terv elkészítéséhez nyújt támogatást a 8. számú iratminta.

#### ➤ *Erőforrások elosztása*

Az erőforrások elosztása az ellenőrzési tervek megvalósíthatóságának biztosítása szempontjából kulcsfontosságú lépés. Egy tervezett ellenőrzés erőforrás szükségleteinek felmérése során elsősorban a következőket kell figyelembe venni:

- az azonosított kockázatok jelentősége;
- a tervezett ellenőrzés típusa;
- az ellenőrizendő tevékenységek összetettsége;
- a tevékenység kapcsán rendelkezésre álló ismeretek szintje;
- a tevékenységekkel kapcsolatosan és a bevont ellenőrzendő területeken szerzett korábbi ellenőrzési tapasztalatok;
- az ellenőrök képzettsége, hozzáértése és szakmai gyakorlata.

Az ellenőrzési célnak és feladatoknak megfelelően, valamint a kockázatelemzés eredményeivel összhangban kell megválasztani az ellenőrzés végrehajtásához szükséges vizsgálati eljárásokat és módszereket.

A soron kívüli ellenőrzések szükségessége nem várt eseményekből adódik, így a soron kívüli ellenőrzések számát és erőforrás-szükségletét az ellenőrzési tervezés során nem lehet előre pontosan meghatározni.

#### ➤ *Az éves ellenőrzési terv módosítása*

A Bkr. 31. § (5) bekezdése alapján az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a költségvetési szerv vezetőjének egyetértésével módosíthatja. Helyi önkormányzat esetében a belső ellenőrzési vezető a képviselő-testület egyetértésével módosíthatja az éves ellenőrzési tervet.

Az éves ellenőrzési terv módosításának két legtipikusabb esete az ellenőrzés/tanácsadás elhagyása, illetve új ellenőrzés/tanácsadás felvétele. Mindkét esetre jellemző, hogy vagy a költségvetési szerv vezetőjének javaslata vagy a belső ellenőrzési vezető kezdeményezése (pl. ellenőrzési párhuzamosság elkerülése) alapján kerül sor.

**Soron kívüli** az az ellenőrzés, amelynek tárgya konkrétan nem határozható meg előre, de a tervben kapacitást terveznek rá. Ezzel szemben már **terven felülinek** minősül az az ellenőrzés, amit a tervezett és a soron kívüli kapacitáson felül valósítanak meg pl. egy tervezett ellenőrzés helyett.

Az alábbi esetekben jellemzően nem szükséges az éves ellenőrzési terv módosítása:

- az ellenőrzés tervezett kezdete vagy vége módosul;
- az ellenőrzött szervezetek, szervezeti egységek körének bővítésére kerül sor;
- az ellenőrzendő időszak kibővítése vált szükségessé.

### ➤ *Ellenőrzési típusok*

*A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:*

- a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezeti egysége működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;
- a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezeti egység, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;
- a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;
- a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezeti egység által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;
- az informatikai ellenőrzés a szervezeti egységnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul;
- az utóellenőrzés az intézkedések nyomon követése érdekében elrendelt ellenőrzés, amelynek célja, hogy a belső ellenőrzés bizonyosságot szerezzen az elfogadott intézkedések végrehajtásáról, vagy arról a tényről, hogy az ellenőrzött szervezeti egység vezetője nem, vagy nem az elfogadott intézkedésnek megfelelően hajtja végre az intézkedéseket, továbbá meggyőződjön arról, hogy a végrehajtott intézkedésekkel a megállapított kockázat ténylegesen megszűnt vagy a kockázati tűréshatár alá csökkent.

## **V. A bizonyosságot adó tevékenység végrehajtása**

Az ellenőrzések végrehajtása az éves ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzések módszeres elvégzését jelenti. Az ellenőrzés végrehajtásának legfőbb célja, hogy minden egyes ellenőrzött folyamaton és területen a főbb kockázatok kezelésére létrehozott kontrollok megfelelőségét értékelje, valamint megállapítsa, hogy a folyamatok az elvárásoknak megfelelően működnek-e, illetve megállapítsa, hogy a szükséges kontrollpontok vagy folyamatok hiányosak-e.

A belső ellenőrzési vezető kijelöli az adott ellenőrzés programjának kidolgozásáért és az ellenőrzés lefolytatásáért felelős személyt, a vizsgálatvezetőt, aki a Bkr. 35. § (7) bekezdése alapján köteles gondoskodni az ellenőrzés összehangolt, az ütemezésnek megfelelő végrehajtásáról.

Az ellenőrzésre való felkészülés során a belső ellenőrzési vezetőnek meg kell győződnie arról, hogy

- az ellenőrzés célját és tárgyát meghatározták,
- a megfelelő ellenőrzési erőforrások rendelkezésre állnak-e, illetve

- az ellenőrzési programot elkészítették-e.

A felkészülési folyamatot a kockázatelemzés során azonosított, az ellenőrizendő folyamatokhoz, tevékenységekhez tartozó főbb kockázati tényezőkre, a vonatkozó ellenőrzési célkitűzésekre kell alapozni.

### 1) Adminisztratív felkészülés

#### ➤ *A megbízólevél elkészítése*

A **Bkr. 34. §** (1) bekezdése alapján a belső ellenőrt - ideértve a vizsgálatban részt vevő szakértőt is - megbízólevéllel kell ellátni, amelyet a belső ellenőrzési vezető ír alá. A belső ellenőrzési vezető megbízólevelét a költségvetési szerv vezetője írja alá.

(2) A megbízólevél - e megnevezés mellett - az alábbiakat tartalmazza:

a) az ellenőr nevét, nyilvántartási számát, szolgálati igazolványának, illetve - ha szolgálati igazolvánnyal nem rendelkezik - a személyazonosító igazolványának vagy más személyazonosításra alkalmas igazolványának számát;

b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;

c) a 21. § (3) bekezdésében meghatározott ellenőrzés típusát, kivéve tanácsadó tevékenység esetén;

d) az ellenőrzés tárgyát és célját;

e) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást;

f) a megbízólevél érvényességi idejét;

g) a kiállítás keltét;

h) a kiállításra jogosult aláírását, bélyegzőlenyomatát.

A megbízólevél mintája a 10. számú iratmintában található.

A megbízólevéllel egyidejűleg a belső ellenőrök objektivitásuknak megnyilvánulásaként összeférhetlenségi nyilatkozatot is tehetnek, melynek egy lehetséges példáját a 11. számú iratminta mutatja be.

#### ➤ *Az ellenőrzött szervezet vezetőjének értesítése*

A **Bkr. 35. §** (1) bekezdése alapján az ellenőrzés megkezdéséről szóban vagy írásban értesíteni kell az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység vezetőjét. Ennek keretében a belső ellenőrzési vezető tájékoztatást ad az ellenőrzés céljáról és formájáról, jogszabályi felhatalmazásról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról.

...

(4) A helyszíni ellenőrzést annak megkezdése előtt legalább 3 nappal szóban vagy írásban be kell jelenteni az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének. Ennek keretében a belső ellenőrzési vezető vagy a vizsgálatvezető tájékoztatást ad az ellenőrzés során végrehajtandó feladatokról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról.

(5) Az (1) és a (4) bekezdés szerinti értesítések összevonhatók. Az előzetes bejelentést nem kell megtenni, ha az - a rendelkezésre álló adatok alapján - megghiúsíthatja az ellenőrzés eredményes lefolytatását. Az előzetes bejelentés elhagyásáról a belső ellenőrzési vezető dönt.

(6) A helyszíni ellenőrzés megkezdésekor az ellenőr köteles bemutatni a megbízólevelét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének vagy az őt helyettesítő személynek.

...

(8) Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve, az irányító szerv által kijelölt vagy törvény, kormányrendelet által gazdasági szervezetének feladatai ellátására kijelölt szerv látja el, a költségvetési szerv vezetője alatt az ellátott szerv vezetőjét kell érteni azon ellenőrzések végrehajtása esetén, ahol az irányító vagy kijelölt szerv belső ellenőre az ellátott szerv belső ellenőreként jár el.

Az értesítő levél elektronikusan is kiküldhető, amennyiben biztosított a kézhezvétel megfelelő dokumentálása (pl. olvasási nyugta beállítással).

Az előzetes bejelentés elhagyásáról a belső ellenőrzési vezető általában akkor dönt, ha pl. a kockázatelemzés vagy mintavételezés eredménye alapján az ellenőrizendő bizonylatok nem, vagy csak hiányosan állnak rendelkezésre, a vizsgálat alá vont terület szabálytalanság vagy csalás gyanújában érintett, vagy az ellenőrizendő tevékenységért felelős vezetők várhatóan meghiúsítják az ellenőrzés eredményes lefolytatását.

Az értesítőlevél mintája az ellenőrzés megkezdéséről a 12. számú iratmintában található.

#### ➤ ***Az ellenőrzés időszükségletének nyilvántartása***

Az adott vizsgálattal töltött ellenőri napok számának pontos vezetése azért fontos, mert jelzi a belső ellenőrzési tevékenység hatékonyságát, segít a jövőbeni ellenőrzési programok időszükségletének tervezésében, a belső ellenőrzés stratégiai fejlesztéséhez alapul szolgál. Az ellenőri napok vezetését már az ellenőrzésre történő felkészüléssel célszerű megkezdni, és azt az ellenőrzés valamennyi további fázisában (ellenőrzés végrehajtása, jelentésírás) szükséges folytatni.

A belső ellenőrök vezetik az adott ellenőrzés végrehajtására fordított munkaidő (napok) elszámolását, az ellenőri napok alapján az ellenőrzési nyilvántartásban az időszükséglet nyilvántartásra vonatkozó részben meghatározzák az adott ellenőrzéshez felhasznált munkaidőt.

## 2) **Az ellenőrzési program elkészítésének menete**

#### ➤ ***A rendelkezésre álló háttér információk összegyűjtése***

A vizsgálatvezető megvizsgálja az ellenőrzött folyamathoz, szervezeti egységhez, illetve tevékenységhez kapcsolódóan rendelkezésre álló információkat, amelynek forrásai elsősorban a következők lehetnek:

- vonatkozó jogszabályok, szabályzatok és útmutatók;
- szervezeti és működési szabályzat, ügyrend;
- működési kézikönyvek és eljárásrendek;
- a kockázatelemzés és az ellenőrzés tervezése során az egyes folyamatok vonatkozásában azonosított kockázatok;
- ellenőrzési nyomvonalak;
- szervezeti stratégia, rövid- és hosszú távú feladattervek;
- munkaköri leírások;
- az ellenőrizendő folyamatokat, tevékenységeket érintő elemzések, értékelések;
- korábbi évek belső ellenőrzési dokumentumai;

- külső ellenőrzést végzők korábbi ellenőrzési jelentései (az Európai Számvevőszék, az Európai Bizottság, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Társulás, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Magyar Államkincstár, az irányító szerv, illetve a felsorolt szervezetek megbízottjai által végzett ellenőrzések).

➤ ***Az ellenőrzés célkitűzéseinek véglegesítése***

A vizsgálatvezető feladata, hogy az ellenőrzés tervezése során megfogalmazott ellenőrzési célkitűzést véglegesítse.

Az ellenőrzési célkitűzés annak tág megfogalmazása, hogy az ellenőrzés mire irányul. A céloknak a kockázatelemzés során azonosított kockázatok jellegzetességeit kell figyelembe venniük.

➤ ***Az ellenőrzés tárgyának véglegesítése***

Az ellenőrzés tárgyának véglegesítése során a vizsgálatvezető határozza meg, hogy az ellenőrzés mit foglaljon magába, mely fő- és alfolyamatokra, tevékenységekre irányuljon az ellenőrzés. Ez a kockázatelemzés során nyert folyamatismertet, a háttér-információk és az ellenőrzési cél segítségével határozható meg. Az ellenőrzés tárgyának figyelembe kell vennie minden vonatkozó és fontos rendszert, folyamatot, nyilvántartást, alkalmazottat és fizikai vagyontárgyat, stb. melyek a tevékenységhez kapcsolódnak. Az ellenőrzés tárgyának meghatározása akkor megfelelő, ha biztosítja, hogy az ellenőr az azonosított kockázatokat kezelni hivatott kontrollok megfelelőségéről megalapozott véleményt tud alkotni, és ahhoz kapcsolódóan megfelelő bizonyítékot tud szolgáltatni.

➤ ***Az ellenőrizendő időszak véglegesítése***

Az ellenőrzés végrehajtásának tervezése során ki kell jelölni, hogy az adott ellenőrzés mekkora időszakot ölel fel. A belső ellenőrzés jellemzően utólagos bizonyosságot adó tevékenység. Az ellenőrizendő időszak meghatározása során figyelemmel kell lenni az adott ellenőrizendő folyamat, tevékenység azonosított kockázataira, hiszen ezek jellemzői és mértéke határozzák meg, hogy mekkora időszakot szükséges átfognia az ellenőrzésnek. Az ellenőrizendő időszak meghatározása során célszerű figyelembe venni, hogy nagyobb ellenőrizendő időszak kijelölése magasabb bizonyosságot nyújt egy-egy folyamat, tevékenység megfelelőségéről, ugyanakkor jelentősen több ellenőrzési erőforrást is igényelhet. Emellett fontos szem előtt tartani az ellenőrzési időszak megállapítása kapcsán, hogy a különböző években folytatott vizsgálatok folyamatot alkossanak, azaz az ellenőrzött intézménynél az ellenőrzéssel felölelt időszakok lehetőleg „hézagmentesek” legyenek, és feleslegesen ne fedjék egymást.

➤ ***Az erőforrások helyes meghatározása***

A vizsgálatvezető ismételten elvégzi az éves ellenőrzési tervben az adott ellenőrzéshez hozzárendelt erőforrásbecslést, figyelembe véve különösen a konkrét ellenőrzési célokat, az ellenőrzés tárgyát és az ellenőrizendő időszakot, így megbizonyosodva arról, hogy a szükséges erőforrások elegendőek-e a meghatározott célok eléréséhez.

Az ellenőrzésben résztvevő ellenőrök számának, valamint a vizsgálat lefolytatásához szükséges ellenőri napok végső meghatározása során mind az ellenőrzés típusát és komplexitását, mind az időkereteket és az ellenőrök tapasztalatát, tudását és hozzáértését figyelembe kell venni.

### ➤ *Az ellenőrzés módszereinek meghatározása*

Az ellenőrzési módszerek az ellenőrzés során lefolytatott, illetve alkalmazott vizsgálati technikák, eljárások, melyek az ellenőrzés célkitűzéseinek, tárgyának, típusának, továbbá a rendelkezésre álló erőforrásoknak megfelelően kerülnek kiválasztásra. Az ellenőrzési módszerek kiválasztását a tervezés során lefolytatott kockázatelemzés eredményeihez kell igazítani, és figyelemmel kell lenni arra, hogy egyes ellenőrzési módszerek magasabb ellenőrzési bizonyítékot eredményeznek, míg más ellenőrzési módszerek inkább a kontrollok működésének átfogó elemzésére alkalmasak.

Az ellenőrzési program összeállítása során figyelembe kell venni, hogy az ellenőrzés végrehajtása során milyen vizsgálati eljárásokat szükséges alkalmazni, azaz:

- a) az ellenőrzés céljainak eléréséhez szükséges tesztelés célterületeit és mértékét, beleértve az alkalmazandó mintavételi eljárásokat is; továbbá
- b) a szükséges tesztelés jellegét és hatókörét, beleértve az ellenőrzési pontok vagy folyamatok (kontrollok) tesztelésének módját, az egyéni (szubsztantív) tesztelést és a további vizsgálati eljárásokat.

### ➤ *Az ellenőrzési program írásba foglalása*

**A Bkr. 33. § (1)** A belső ellenőrzési vezető - a 34. § (1) bekezdésében meghatározottak figyelembevételével - minden egyes ellenőrzés lefolytatásához megbízólevelével aláírásával kijelöli a vizsgálatvezetőt, az ellenőrzéseket lefolytató belső ellenőröket és szükség esetén az ellenőrzésben részt vevő szakértőket. Vizsgálatvezetőnek az jelölhető ki, aki legalább kétéves belső ellenőrzési szakmai gyakorlattal rendelkezik. Szakértőnek az adott költségvetési szerv alkalmazottja is kijelölhető a 20. §-ban a belső ellenőrökre meghatározott összeférhetlenségi szabályok figyelembevételével.

(2) A vizsgálatvezető által készített és a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott ellenőrzési program tartalmazza:

- a) az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- c) a 21. § (3) bekezdésében meghatározott ellenőrzés típusát;
- d) az ellenőrzés tárgyát és célját;
- e) az ellenőrizendő időszakot;
- f) az ellenőrzés tervezett időtartamát, a jelentés elkészítésének határidejét;
- g) az ellenőrök, szakértők, valamint a vizsgálatvezető megnevezését, megbízólevelük számát, a feladatmegosztást;
- h) az ellenőrzés részletes feladatait és az alkalmazott módszereket;
- i) a kiállítás keltét;
- j) a belső ellenőrzési vezető aláírását.

(3) Az ellenőrzési program végrehajtását a belső ellenőrzési vezető felügyeli. A programtól eltérni a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával lehet, a program módosítását a vizsgálatvezető kezdeményezheti.

Amennyiben a vizsgálatvezető a fentieknek megfelelően megtervezte az ellenőrzés lefolytatását, azaz összegyűjtötte a rendelkezésre álló háttér információkat, meghatározta az ellenőrzés célkitűzéseit és tárgyát, az ellenőrizendő időszakot, továbbá meghatározta a szükséges erőforrásokat, valamint az ellenőrzés módszereit, akkor mindezeket formálisan is

rögzíteni kell az ellenőrzési programban. Az ellenőrzési programot a belső ellenőrzési vezető hagyja jóvá, egyszemélyes belső ellenőrzés esetén is.

Az ellenőrzési program mintája a 9. számú iratmintában található.

### 3) **Az ellenőrzés lefolytatása**

A helyszíni munka az ellenőrzési program végrehajtását jelenti, amely az adott folyamat kockázatainak és a hozzájuk tartozó kontrolltevékenységeknek a részletes elemzéséhez, teszteléséhez vezet, majd ezen kontrollok értékelésével zárul.

A helyszíni munka főbb feladatai a következők:

- a folyamatok és tevékenységek részletes megismerése, megértése a folyamatgazdával folytatott interjúk, valamint az egyéb vizsgálati technikák, módszerek alapján;
- a kockázatok és azokhoz kapcsolódó kontrollok részletes, alapos megismerése, megértése, illetve a vizsgálati eljárások során azonosított további kockázatok felmérése;
- a kontrolltevékenységek elemzése, tesztelése és értékelése;
- az ellenőrzési célkitűzéshez kapcsolódó ésszerű bizonyosság beszerzése az ellenőrzési megállapítások levonása érdekében;
- az ellenőrzött vezetőkkel a folyamatos kommunikáció fenntartása és értesítésük az ellenőrzés megállapításairól, javaslatairól.

Ésszerű **bizonyosságnak** nevezzük a bizalomnak (bizonyosságnak) azt a kielégítő szintjét, ami az adott körülmények között költség, eredmény és kockázat vonatkozásában elérhető. A vezetés feladata megítélni, hogy mekkora bizonyosság éri el az ésszerűséget.

Az ellenőrzési célkitűzések elérése és az ellenőrzési program megfelelő végrehajtása érdekében a belső ellenőrnek:

- ismernie kell azon kérdésköröket, amelyeket az előző ellenőrzések nem vizsgáltak (az előző ellenőrzések munkalapjai segítenek ennek megítélésében);
- minden szokatlan adatra, tényre rá kell kérdeznie;
- folyamatosan fel kell jegyeznie az ellenőrzés lefolytatása során észlelt hiányosságokat, a kontrolltevékenységek gyengeségeit (megállapítások, következtetések és javító szándékú javaslatok formájában), ugyanakkor célszerű feljegyeznie a jó gyakorlatokat is;
- megállapításait és következtetéseit a bizonyítékok elemzésére és értékelésére kell alapoznia.

#### ➤ ***Nyitó megbeszélés, kommunikáció az ellenőrzöttel***

A nyitó megbeszélésre általában a helyszíni munka első napján kerül sor az ellenőrzött területért felelős vezető (folyamatgazda), az ellenőrzésben résztvevő ellenőrök és (lehetőség szerint) a belső ellenőrzési vezető részvételével.

A nyitó megbeszélés főbb céljai a következők:

- a megbízólevelek bemutatása az ellenőrzött szerv/szervezeti egység vezetőjének;
- tájékoztatás az ellenőrzés célkitűzéseiről, tárgyáról, az ellenőrizendő időszakról és az ellenőrzés módszereiről;
- az ellenőrzés megkezdéséhez szükséges adatok, dokumentumok bekérése;

- az ellenőrzött szervezetnél elvégzendő ellenőrzési munka időkereteinek meghatározása, a szükséges interjúk, tesztelések, stb. ütemezése.

A **nyitó megbeszélés** az ellenőrzöttekkel való munkakapcsolatok kialakításában fontos szerepet játszik. Az ellenőrzött szervezettel folytatott megfelelő kommunikáció és kialakított megfelelő együttműködés biztosítja, hogy:

- a belső ellenőrök megkapják a belső ellenőrzés végrehajtásához szükséges információkat, adatokat, az igényelt formában és a szükséges határidőn belül;
- az ellenőrzöttek nyitottabban beszélnek az elvégzett feladatokról, az esetlegesen felmerülő problémákról és azok megoldási lehetőségeiről;
- a belső ellenőrök által tett megállapítások és levont következtetések realisabbak, valamint az ezeken alapuló intézkedési javaslatok az ellenőrzöttek által elfogadhatóbbak lesznek.

A nyitó megbeszélést követően az ellenőrzés végrehajtása során folyamatos kommunikációt kell kialakítani az ellenőrzöttekkel, melynek során a belső ellenőr:

- legyen együttműködő;
- fejlessze a szakmai kapcsolatokat;
- tájékoztassa a vezetőséget a problémákról, mihamlgy azok felmerültek;
- tárgyalja meg a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat az ellenőrzött szervezettel a belső ellenőrzési jelentés tervezet megírása előtt.

#### ➤ *Az ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése*

**A Bkr. 38. § (1)** bekezdése alapján az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető megszakíthatja, ha

a) soron kívüli vizsgálatot vagy az ellenőrzési tervben nem ütemezett tanácsadó tevékenységet kell lefolytatni, vagy

b) a vizsgálatvezető vagy a belső ellenőr az ellenőrzés lefolytatásában akadályoztatva van.

(2) Az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető felfüggesztheti, ha az ellenőrzöttnél

a) az ellenőrzést érintő személyi vagy szervezeti változás,

b) a számviteli rend állapota,

c) a dokumentáció és a nyilvántartások hiányossága vagy

d) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogsértő magatartása az ellenőrzés folytatását akadályozza.

(2a) Az ellenőrzést a belső ellenőrzési vezető abban az esetben is megszakíthatja vagy felfüggesztheti, ha az ellenőrzés lefolytatását elháríthatatlan külső körülmény akadályozza.

(3) A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzés megszakítása vagy felfüggesztése esetén arról írásban tájékoztatja az ellenőrzött költségvetési szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét, melyben az ellenőrzés felfüggesztése esetén határidő megállapításával egyúttal felhívja az ellenőrzött költségvetési szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét az akadály megszüntetésére. Az ellenőrzés megszakításáról vagy felfüggesztéséről a belső ellenőrzési vezető egyidejűleg írásban tájékoztatja az ellenőrzési tervét jóváhagyó vezetőt.

(4) A megszakított, illetve felfüggesztett ellenőrzést az elrendelése okául szolgáló akadály elhárulásától számított 30 napon belül folytatni kell, ennek időpontjáról a belső ellenőrzési vezető dönt és az ellenőrzés folytatásáról írásban értesíti az ellenőrzött költségvetési szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét.

Az ellenőrzés megszakítása és felfüggesztése közötti hasonlóság, hogy mindkét esetben a belső ellenőrzési vezető kezdeményezi. A két eljárás közötti különbség, hogy



- az ellenőrzés megszakítása esetén az ellenőrzést végzők részéről merül fel az ellenőrzés lefolytatásának akadály, míg
- az ellenőrzés felfüggesztése esetén az ellenőrzöttnél merül fel olyan ok, amely akadályozza az ellenőrzés lefolytatását.

Az ellenőrzés megszakításának vagy felfüggesztésének tényéről az ellenőrzött szervezet vagy szervezeti egység vezetőjét írásban haladéktalanul értesíteni kell. Az ellenőrzött szervezet vagy szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni kell arról is, hogy előreláthatólag mely időponttól kerül sor a belső ellenőrzés végrehajtásának folytatására.

Amennyiben az ellenőrzés végrehajtásának felfüggesztésére olyan indokkal kerül sor, amely az ellenőrzött szervezet vagy szervezeti egység érdekkörébe tartozik (pl. a számviteli rend állapota, a dokumentáció és nyilvántartás hiányossága), az ellenőrzési vezető köteles írásban határidőt megállapítani az ellenőrzött terület vezetőjének az akadály megszüntetésére.

A határidő megállapítása során célszerű figyelembe venni, hogy ésszerűen mennyi idő alatt háríthatók el az ellenőrzést akadályozó tényezők (pl. a számviteli rend súlyos állapota nyilvánvalóan nem javítható néhány munkanap alatt), ugyanakkor az akadály elhárítására kitűzött határidő nem lehet olyan hosszú, melynek leteltét követően – az ellenőrzési programban rögzített ellenőrzési céllal, ellenőrizendő időszakkal – értelmetlenné válik a vizsgálat lefolytatása.

- ***Az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárás***

Jelen kérdéskörbe a büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása tartozik. Ezeket a cselekményeket jelen kézikönyvben, összefoglaló néven: szervezeti integritást sértő eseményeknek nevezzük.

A szervezeti integritást sértő események kezelésének általános célja, hogy a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének megelőzéséhez, megakadályozásához hozzájáruljon, illetve azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállítása, hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, felelősség megállapítása, hathatós intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A belső ellenőrzés felelős azért, hogy a belső kontrollrendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szervezeti integritást sértő események bekövetkezését csökkentsék. Ez elsősorban a költségvetési szerv azon tevékenységeire, működési területeire vonatkozik, ahol magas a szervezeti integritást sértő események előfordulásának kockázata. Ezek megakadályozása olyan feladatok végrehajtásából áll, amelyek kiküszöbölik az elkövetés lehetőségét, illetve korlátozzák az okozott kár mértékét.

A belső ellenőrzés meghatározó szerepet játszik abban, hogy a szervezeti integritást sértő eseményekre utaló jelek azonosításra kerüljenek. A költségvetési szervek belső ellenőreinek kiemelt figyelmet kell fordítaniuk a csalások, korrupció elkövetésére utaló jelekre. A szervezet belső ellenőrei megfelelő ismeretekkel kell, hogy rendelkezzenek a szervezeti integritást sértő események jeleinek felismeréséhez.

A belső ellenőrzés a kontrollrendszerek megfelelő működésének és hatékonyságának vizsgálata által segíti elő a szervezeti integritást sértő események kockázatának csökkentését, illetve felméri, hogy az előbb említett hatékonyság milyen mértékben áll összhangban a szervezet tevékenységével, illetve a céljai eléréséhez és rendszerei megfelelő működtetéséhez szükséges lehetséges kockázattal. A szervezeti integritást sértő események megakadályozása érdekében a legfontosabb teendő a hatékony és eredményes belső kontrollrendszer kiépítése és működtetése, melynek elsődleges felelőssége a szervezetek vezetőit terheli.

Ha a belső ellenőr vizsgálata során olyan súlyos hiányosság gyanúját észleli, amelynek alapján jelentős negatív hatással fenyegető kockázat bekövetkezése valószínűsíthető, akkor haladéktalanul kezdeményeznie kell a folyamatgazdánál a szükséges intézkedések megtételét, illetve a belső ellenőrzés vezetőjét és rajta keresztül a költségvetési szerv vezetőjét késlekedés nélkül informálnia kell. Ez utóbbinál nem várhat a belső ellenőrzési jelentés vagy annak tervezetének elkészültéig.

Súlyos hiányosság gyanújának észlelése esetén a belső ellenőröknek célszerű azonnal jegyzőkönyvet felvennie

### **Kapcsolódó egyéb jogszabályi rendelkezések**



#### **Büntető Törvénykönyv (Btk.)**

##### *A számvitel rendjének megsértése*

403. § (1) Aki a számvitelről szóló törvényben vagy a felhatalmazásán alapuló jogszabályokban előírt bizonylati rendet megsérti vagy könyvvezetési, beszámoló készítési kötelezettségét megszegi, és ezzel

a) a megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hibát idéz elő, vagy

b) az adott üzleti évet érintően vagyoni helyzete áttekintését, illetve ellenőrzését megghiúsítja,

büntett miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

##### *Vesztegetés*

290. § (1) Aki gazdálkodó szervezet részére vagy érdekében tevékenységet végző személynek vagy rá tekintettel másnak azért ad vagy ígér jogtalan előnyt, hogy a kötelességét megszegje, büntett miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

##### *Költségvetési csalás*

##### **396. § (1) Aki**

a) költségvetésbe történő befizetési kötelezettség vagy költségvetésből származó pénzeszközök vonatkozásában mást tévedésbe ejt, tévedésben tart vagy a valós tény elhallgatja,

b) költségvetésbe történő befizetési kötelezettséggel kapcsolatos kedvezményt jogtalanul vesz igénybe,

c) költségvetésből származó pénzeszközöket a jóváhagyott céltól eltérően használ fel, és ezzel egy vagy több költségvetésnek vagyoni hátrányt okoz, vétség miatt két évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

##### *A költségvetési csaláshoz kapcsolódó felügyeleti vagy ellenőrzési kötelezettség elmulasztása*

397. § A gazdálkodó szervezet vezetője, ellenőrzésre vagy felügyeletre feljogosított tagja vagy dolgozója, ha a felügyeleti vagy az ellenőrzési kötelezettség teljesítését elmulasztja, és ezáltal lehetővé teszi, hogy a költségvetési csalást a gazdálkodó szervezet tagja vagy dolgozója a gazdálkodó szervezet tevékenysége körében elkövesse, büntett miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

##### *Sikkasztás*

372. § (1) Aki a rábízott idegen dolgot jogtalanul eltulajdonítja, vagy azzal sajátjaként rendelkezik, sikkasztást követ el.

##### *Hűtlen kezelés*

376. § (1) Akit idegen vagyon kezelésével bíztak meg, és ebből folyó kötelességének

megszegésével vagyoni hátrányt okoz, hűtlen kezelést követ el.

Csalás

373. § (1) Aki jogtalan haszonszerzés végett mást tévedésbe ejt, vagy tévedésben tart, és ezzel kárt okoz, csalást követ el.

[A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény](#) 1. § (1) szerint szabálysértés az a törvény által büntetni rendelt tevékenység vagy mulasztás, amely veszélyes a társadalomra.

A [Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény](#) 6:519. §-a kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól a károkozó, ha bizonyítja, hogy magatartása nem volt felróható.

~~A kártérítési eljárás megindítására a [polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény](#) rendelkezései (elsősorban a VIII. (általános) és XXIII. (speciális) fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók.~~

Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a [Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény \(Mt.\)](#), a [közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény \(Kttv.\)](#), a [közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény \(Kjt.\)](#) megfelelő rendelkezései.

A rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú tagjai esetében kártérítési felelősség tekintetében [a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény](#) szabályai az irányadók.

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt. és a Kttv. megfelelő rendelkezései az irányadók.

➤ **Ellenőrzési munkalapok**

A belső ellenőrzési tevékenység során felhasznált dokumentumok jellemzően kétfélek lehetnek:

**1. Már meglévő, rendelkezésre álló dokumentumok, pl.:**

- az ellenőrzött szervezet vizsgálat alá vont folyamatainak, tevékenységének ellenőrzési nyomvonalai;
- az ellenőrzött szervezet által a vizsgálat tárgyát képező eljárásra vagy feladatra vonatkozóan kialakított vagy alkalmazott eredeti okmány (vagy másolat), mint pl. számviteli-pénzügyi bizonylatok, szerződések, nyilvántartások, Társulások levelezések dokumentumai, stb.;
- korábbi ellenőrzések releváns dokumentumai;
- jogszabályok, szabályzatok, stb., amelyek a vizsgálat tárgyát képező területet vagy eljárást szabályozzák;
- az ellenőrzött szervezet által alkalmazott belső szabályzatok, vezetői utasítások, kézikönyvek, írásbeli iránymutatások és eljárások.

**2. A belső ellenőr által készített munkalapok, pl.:**

- az ellenőrzött személyekkel folytatott tárgyalásról, interjúról készült munkalap;
- az ellenőrzött szervezet működésének folyamatleírása vagy folyamatábrája;

- a belső ellenőrzés által végzett tesztelés vagy egyéb vizsgálati eljárás leírása, ideértve a teszteredményeket, illetve az egyéb vizsgálati eljárások eredményeit is;
- a belső ellenőrzés által készített kérdőívek vagy egyéb a vizsgálatot támogató segédletek.

Az ellenőrzési munkalapok elsődleges célja az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások és következtetések alátámasztása. **A munkalapok az ellenőrzés kezdetétől annak végéig az ellenőr által elvégzett munka dokumentációjaként szolgálnak.** Egyértelműen tanúsítják a lefolytatott vizsgálati eljárásokat, az elvégzett teszteket, illetve azok forrását, a vizsgálat megállapításait és a levont következtetéseket, továbbá a bizonyítékok listáját.

A munkalapokat úgy kell elkészíteni, hogy az elvégzett munkát, az iratokat és az eredményeket olyan személy is megértse, aki a folyamatról keveset tud. A munkalap egy, az ellenőrzést felülvizsgáló személy vagy külső ellenőr számára is lehetővé kell, hogy tegye a munkafolyamatok és munkalépések végigkövetését, valamint meg kell, hogy teremtsen az ellenőrzési program vonatkozó lépése, feladata, illetve a megállapítások és következtetések közötti közvetlen kapcsolatot.

Az ellenőrzési munkalapok általában:

- az ellenőrzés során folytatott kommunikáció alapjai;
- az ellenőrzött személyekkel való megbeszélések alapját képezik;
- alapul szolgálnak az ellenőrzés folyamatának és elvégzésének folyamatos minőségbiztosításához, felülvizsgálatához;
- segítséget nyújtanak az ellenőrzések megtervezésében, végrehajtásában, az eredmények dokumentálásában, a jelentésírásban;
- dokumentálják, hogy az ellenőrzési célokat elérték-e;
- megkönnyítik egy kívülálló, harmadik fél számára az elvégzett munka és az ellenőrzés eredményeinek értelmezését;
- segítik a belső ellenőrzési munkatársak szakmai fejlődését;
- segítséget nyújtanak az újonnan felvett belső ellenőrök képzésében;
- útmutatóul, háttér-információként és referenciaként szolgálnak a későbbi ellenőrzésekhez.

Az ellenőrzési munkalapok rendszerezése, formátuma és tartalma az ellenőrzés jellegéből adódóan eltérő lehet, azonban általában a következő tényeket kell dokumentálniuk:

- adott vizsgálatnak az ellenőrzési program szerinti végrehajtását;
- a kontrollrendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatát és értékelését;
- a végrehajtott ellenőrzési eljárásokat, az összegyűjtött információkat, a megállapításokat és levont következtetéseket;
- az ellenőrzési munka felülvizsgálatát;
- az ellenőr és az ellenőrzött terület kommunikációját.

Az ellenőr által elkészített munkalapok összegezik az ellenőrzési programban foglalt minden egyes lépés teljesítéséhez kapcsolódó kulcsfontosságú információkat.

A munkalapokat következetes tartalmi és formai elemekkel, valamint jól áttekinthetően kell elkészíteni úgy, hogy megkönnyítsék a felülvizsgálatot. Ezért legyenek:

- világosak, tömörek és teljeseek;
- „gazdaságosak”, kerüljék a szükségtelen ismétléseket vagy felsorolást;
- logikusak és egységes stílusúak;

- a releváns és lényeges információkra korlátozódjanak;
- egyszerű stílusban íródjanak.

Minden munkalap számozott, így lehetővé válik a munkalapok rendszerezése:

- a munkalapokon szereplő számnak utalnia kell a kapcsolódó ellenőrzési program lépéseire;
- az ellenőrzési program lépéseit megfelelő sorrendben kell számozni, pl. az ellenőrzési program 1. lépésére az 1. munkalapnak kell hivatkoznia;
- ha egy programlépéshez több munkalap készül, a munkalapokat a következőképpen célszerű számozni: 1-1,1-2, 1-3, stb.

Szükség szerint kereszthivatkozást kell alkalmazni a belső ellenőrzési vezetői felülvizsgálat megkönnyítése, a munkalapon szereplő információk azonosításának elősegítése, illetve az ellenőrzési jelentés elkészítésére való felkészülés érdekében. A kereszthivatkozás egy adott, egyedi számot vagy tényt egy másik munkalaphoz köt, ezáltal biztosítható, hogy:

- az egyik munkalapon lévő információ megegyezik a másik munkalapon szereplővel;
- minden egyes ellenőrzési programlépést elvégeznek és dokumentálnak;
- minden megállapítást megfelelő bizonyítékokkal támasztanak alá.

A kereszthivatkozást úgy célszerű jelölni, hogy a vonatkozó munkalapok számát (referenciaszámát) a kereszthivatkozott információ mellé beírják. Kereszthivatkozásra munkalapok között csak a kulcsfontosságú információk esetén kerül sor.

### **A munkalapok felülvizsgálata**

A belső ellenőrzési vezető felelőssége a folyamatos minőségbiztosítás keretében a megfelelő felülvizsgálat biztosítása a munkalapok minősége és megfelelősége tekintetében. A felülvizsgálat bizonyítékként a felülvizsgáló a nevével, kézjegyével és dátummal lát el minden munkalapot a felülvizsgálatot követően.

Elektronikus formájú munkalap esetén (pl. táblázatkezelő programmal, audit programmal készített munkalapok) a felülvizsgálatot végző e-mailben tájékoztassa a vizsgálatvezetőt a felülvizsgálat eredményéről (csatolmányként beszúrva a munkalapot). Ezt az e-mail-t az ellenőrzéshez kapcsolódó elektronikus mappában kell lementeni, .msg kiterjesztéssel.

A (vezetői) felülvizsgálatnak a munkalapok lezárása után lehetőleg azonnal, de legalább egy héten belül meg kell történnie. A felülvizsgáló észrevételeit a munkalapon kell rögzíteni vagy ahhoz kell csatolni felülvizsgálati megjegyzésként. Amennyiben a munkalapot felülvizsgálati megjegyzéssel látják el, akkor a munkalap nem tekinthető teljesnek mindaddig, amíg a felülvizsgáló személy által felvetett kérdéseket nem rendezik, és a rendezés tényét a munkalapon nem dokumentálják.

A felülvizsgálatnak meg kell határoznia, hogy:

- az ellenőrzési eljárás, az egyes ellenőrzési lépések az ellenőrzési programnak megfelelően történtek-e, az ellenőrzési lépéseket maradéktalanul végrehajtották-e;
- az egyes feladatok elvégzéséhez tartozó vizsgálati eljárásokat és azok eredményeit megfelelően dokumentálták-e;
- az ellenőrzési munkát megfelelően hajtották-e végre;
- a megállapítások, és következtetések megfelelőek-e, elegendő és megfelelő bizonyítékokon alapulnak-e;

- az ellenőrzött területekkel a szükséges konzultációk megtörténtek-e;
- az ellenőrzött egységgel folytatott minden vitát megoldottak-e; és
- a fent leírt, a munkalapok elkészítésére vonatkozó iránymutatásokat követték-e.

#### ➤ *Alapvető vizsgálati eljárások, technikák*

Az ellenőrzés során a belső ellenőrnek a megállapításai, következtetései, véleménye kialakításához, az ezeket alátámasztó bizonyítékok megszerzéséhez különböző közvetlen és közvetett módszereket, továbbá az ezek révén megszerzett információk feldolgozását szolgáló logikai eljárásokat, technikákat lehet és kell alkalmaznia.

Az ellenőrzés céljainak megvalósításához szükséges elegendő és megfelelő ellenőrzési bizonyíték megszerzéséhez alapvetően két út választható:

- A) a rendszer-alapú vagy
- B) a közvetlen vizsgálati megközelítési mód.

Amennyiben az ellenőrzési megközelítési módra vonatkozóan nincsenek megkötések, a felmért és kiértékelt kockázatok függvényében, szakmai megítélés alapján kell döntenie a megközelítési módok alkalmazásáról, minden esetben szem előtt tartva az ellenőrzési munka hatékonyságának követelményét. Az ellenőrzési megközelítési mód alkalmazására vonatkozó döntést az ellenőrzési feladat megtervezése, előkészítése szakaszában kell meghozni.

#### **A) A rendszer-alapú megközelítés**

*A rendszer-alapú ellenőrzési megközelítési mód (System Based Approach, SBA) alkalmazása azt jelenti, hogy a szükséges ellenőrzési bizonyosság megszerzéséhez az ellenőr az ellenőrzött (szervezet, tevékenység, projekt) belső kontrollrendszere, kontroll eljárásai megbízhatóságának vizsgálatára és értékelésére támaszkodik, és csak a minimálisan szükséges közvetlen, részletes vizsgálatokat végzi el.*

*A rendszer-alapú megközelítési mód alkalmazása a következő lépéseken keresztül történik:*

- a vonatkozó kulcsfontosságú belső kontrollfunkciók azonosítása (meghatározása) és mélyreható vizsgálata, értékelése, annak eldöntéséhez, hogy milyen mértékben lehet bízni a létrehozott belső irányítási, szabályozási és ellenőrzési rendszerben (belső kontrollrendszerben) és annak működésében;
- a kulcsfontosságú kontrolleszközök vizsgálata annak megállapításához, hogy azok a vizsgált időszak egészében eredményesen működtek-e;
- a kulcsfontosságú kontrolleszközök vizsgálata eredményének kiértékelése annak megállapításához, hogy a tapasztalt megbízhatósági szint elfogadható-e;
- meghatározott számú, mintavétellel kiválasztott tranzakció részletes vizsgálata, pl. annak meghatározása érdekében (az ellenőrzés céljához kapcsolódóan), hogy az ellenőrzött éves költségvetési beszámolója pontos és teljes, a benne foglalt tranzakciók törvényesek és szabályosak voltak-e és/vagy a gazdaságossági, hatékonysági, eredményességi kritériumok teljesültek-e.

A rendszer-alapú megközelítés alkalmazhatóságának feltétele, hogy a kontrollrendszer vagy a vonatkozó kontroll eljárások az ellenőr által felhasználható meghatározott bizonyossági szintet biztosítsanak. Amennyiben a kontroll kockázatokat előzetesen közepes vagy alacsony szintűnek értékelték, elviekben lehetséges a rendszer alapú megközelítés alkalmazása.

## **B) A közvetlen vizsgálati megközelítés**

*A közvetlen vizsgálati megközelítést (Direct Substantive Testing, DST) kell alkalmazni, amikor nem lehetséges az ellenőrzés céljainak elérése kontrollrendszerek vizsgálatára való támaszkodással. Ilyen esetben a rendszerek vizsgálata nem célszerű, kivéve, ha az ellenőrzéssel szemben specifikus elvárás a szervezet belső pénzügyi irányítási, szabályozási és kontrollrendszerei működésének értékelése is. Közvetlen vizsgálati megközelítés révén nem szerezhető bizonyosság a belső kontrollok általános működéséről (miután ebben a megközelítési módban e rendszerek vizsgálata nem történt meg és nincs bizonyíték hatékonyságukra).*

A végső döntés tehát annak a mérlegelésétől függ, hogy melyik megközelítés gazdaságosabb és hatékonyabb az ellenőrzési feladat egészének elvégzése, azon belül egyes céljainak elérése szempontjából. A döntéshez figyelembe kell venni azt az alapvető követelményt is, hogy a rendszer alapú megközelítés alkalmazása esetén a kontrollok részletes tesztelése mellett a magas szintű ellenőrzési bizonyosság eléréséhez mindenképpen el kell végezni bizonyos mennyiségű közvetlen vizsgálatot is.

Vizsgálati eljárások, technikák, melyeket a belső ellenőrök mind a rendszer-alapú, mind a közvetlen vizsgálati megközelítés során alkalmazhatnak az adott ellenőrzés tárgyától, céljától függően:

- a) Elemző eljárások (dokumentumok vizsgálata, elemzése; esettanulmányok; összehasonlító elemzés; költség-haszon elemzés);
- b) Tétéles tesztelés;
- c) Egyedi tesztelés;
- d) Statisztikai elemzés;
- e) Kérdésfelvetés;
- f) Folyamatábrák;
- g) Belső kontrollok tesztelése;
- h) Számítógéppel támogatott ellenőrzési technikák.

### **➤ A bizonyítékok beszerzése, nyilvántartása és a teljességi nyilatkozat**

**A Bkr. 26. § d)** pontja alapján a belső ellenőr köteles megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani.

**A Bkr. 26. § h)** pontja alapján a belső ellenőr köteles az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a belső ellenőrzési vezető útján az ellenőrzött költségvetési szerv vezetőjének jegyzőkönyv alapján átadni.

**Bkr. 40. § (1)** Az ellenőrzési jelentésben foglaltakat elegendő, megbízható, érdemi és hasznos ellenőrzési bizonyítékokkal kell alátámasztani.

(2) Az ellenőrzés megállapításainak bizonyítására felhasználható különösen:

- a) az eredeti okirat, amely a gazdasági esemény elsődleges okirata, bizonylata;
- b) a másolat, amely az eredeti okirat szöveghű, hitelesített másolata;

c) a kivonat, amely az eredeti okirat meghatározott részének, részeinek szöveghű, hitelesített másolata;

d) a tanúsítvány, amely több eredeti okiratnak az ellenőr által meghatározott szövegrészét és számszaki adatait tartalmazza;

e) a közös jegyzőkönyv, amely olyan tényállás igazolására szolgál, amelyről nincs egyéb okirat, de amelynek valóságát az ellenőr és az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység illetékes vezetője, alkalmazottja közösen megállapítja, és e tényt aláírásukkal igazolják;

f) a fénykép, videofelvétel vagy más kép-, hang- és adatrögzítő eszköz, amely alkalmazható az ellenőr által szemrevételezett helyzet, állapot hiteles igazolására;

g) a szakértői vélemény, amely a speciális ismereteket igénylő szakkérdésekben felkért szakértő által adott értékelés;

h) a nyilatkozat, amely az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység alkalmazottjának olyan írásbeli vagy szóbeli kijelentése, amely okirat hiányában vagy meglévő okirattal ellentétesen valamilyen tényállást közöl;

i) a többes nyilatkozat, amely több személynek külön-külön vagy együttesen tett nyilatkozata ugyanazon tényállásról;

j) az informatikai rendszerben rögzített, feldolgozott, onnan lekérdezéssel paraméterek, illetve szűrési feltételek beállításával nyerhető adat.

A Bkr. 40. § (2) bekezdésének e) pontjában meghatározott közös jegyzőkönyv egy lehetséges mintáját a 14. számú iratminta tartalmazza. Közös jegyzőkönyvet lehet készíteni olyan megállapítás igazolására, amelyről nincs okirat, de mindkét fél aláírásával igazolja.

Az ellenőr által nyilvántartott információknak és bizonyítéknak a következő szempontoknak kell megfelelnie:

- egy független, tájékozott személy ugyanazon következtetést vonja le belőle, mint amit az ellenőr tett (elégséges);
- mérvadó, és a lehetőségekhez képest a szakmailag helyes módszerek alkalmazásán alapul (megbízható);
- logikai kapcsolatban áll azzal, aminek a bizonyítására irányul (releváns és fontos).

Az ellenőrzési bizonyítékok előállításának folyamatát a 7. számú melléklet szemlélteti.

**A Bkr. 36. §-a** alapján az ellenőrzés során a belső ellenőr kérésére az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője köteles **teljességi nyilatkozatot** adni, amelyben az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője igazolja, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, felelősségi körébe tartozó valamennyi okmányt, illetve információt hiánytalanul az ellenőr rendelkezésére bocsátotta.

A teljességi nyilatkozat mintája a 15. számú iratmintában található.

#### **4) Az ellenőrzési jelentés**

A **Bkr. 39. § (1)** bekezdése alapján a belső ellenőr a megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentést, vagy több kapcsolódó témájú ellenőrzési jelentés alapján összefoglaló ellenőrzési jelentést készít.

A **Bkr. 41. § (1)** bekezdésében rögzítettek szerint a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat úgy kell lényegre törően és világosan megfogalmazni, hogy



a) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység egészének működése, gazdálkodása vagy az ellenőrzött tevékenység objektíven értékelhető legyen,

b) vegye figyelembe a működéssel, gazdálkodással, tevékenységgel kapcsolatos kockázatokat,

c) azok végrehajthatóak, teljesítésük pedig ellenőrizhető és számon kérhető legyen.

(2) A belső ellenőr köteles az ellenőrzési jelentésben objektíven szerepeltetni minden olyan lényeges tényt, pozitív és negatív megállapítást, hiányosságot és ellentmondást, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét.

(3) A belső ellenőrök az ellenőrzési jelentés elkészítésénél kötelesek értékeln minden, a vizsgált szervezet, illetve egyéb felek által rendelkezésükre bocsátott információt és véleményt, azonban ez utóbbi nem befolyásolhatja a belső ellenőrök tényeken alapuló megállapításait, következtetéseit.

(4) Az ellenőrzési jelentés vezetői összefoglalójában az ellenőrzés eredményét és a feltárt hiányosságokat összefoglaló értékelést kell adni.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva, a belső ellenőrzési folyamat legfontosabb termékeként, megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a fejezetet irányító szerv vezetője vagy a költségvetési szerv első számú vezetője, valamint az ellenőrzött szervezet azon tagjai számára, amelyek közreműködése a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák megszüntetéséhez, korrigálásához elengedhetetlen.

Az ellenőrzési megállapítások olyan megfigyelések, tapasztalatok, észrevételek, melyek a vizsgált folyamatok, tevékenységének működésére, a működés „mikéntjére” vonatkoznak. A megállapításoknak mindig relevánsnak kell lenniük az ellenőrzés célja, tárgya, a főbb ellenőrzési feladatok szempontjából. Nem elegendő pusztán a folyamatok, tevékenységek megfigyelt működését leírni, a megállapításokat mindig az ellenőrzési kritériumokkal, ellenőrzési feladatokkal összefüggésben kell leírni. Az ellenőrzés nyomán tett következtetéseket, majd javaslatokat annak figyelembevételével kell megfogalmazni, hogy a vizsgált folyamatoknak, tevékenységeknek *hogyan kellene működniük*.

Az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapításoknak a következőknek kell megfelelniük:

- *Kritérium* – utalnak a folyamatok és kontrollok elvárt működésének szempontjaira (mi kellene, hogy legyen);
- *Valós tények* – a vizsgálat során a belső ellenőr által azonosított tényszerű bizonyítékokon alapulnak (mi van);
- *Ok* – az elvárt és valós feltételek közti eltérés okát felfedik (miért van eltérés);
- *Hatás* – a kockázat, illetve kockázati kitettség bemutatása. A szervezet ezzel a kockázattal szembesül amiatt, mert az adott feltétel nem áll összhangban a saját kritériumában szereplő elvárással (az eltérés hatása).

➤ ***A megállapítások, következtetések és javaslatok részletes ismertetése***

A megállapítások az ellenőrzési tényállás ismertetésére szolgálnak, bemutatják a belső kontrollrendszer esetleges gyengeségeit, a feltárt kockázatokat. Éppen ezért a megállapítások:

- pontosak és ellenőrzési bizonyítékokkal alátámasztottak;
- az ellenőrzési programra hivatkoznak;
- jelentőségük alapján sorba rendezettek.

A megállapításokat azok folyamatokra gyakorolt hatása alapján kell sorba rendezni, beleértve a belső kontrollrendszer hatékonyságára és eredményességére gyakorolt hatásukat is. A megállapítások rangsorolásának a megállapításra vonatkozó kockázat rangsorolásához kell igazodnia.

A megfogalmazott megállapításoknak és következtetéseknek a folyamatokra és a szervezet működésének célkitűzéseire gyakorolt lehetséges kockázatát/hatását ugyancsak célszerű röviden ismertetni a jelentésben.

A jelentésben megfogalmazott megállapítások és következtetések alapján a belső ellenőröknek ajánlásokat, javaslatokat kell megfogalmazniuk a feltárt hiányosságok, gyengeségek kijavítására, vagy éppen a hatékonyabb, eredményesebb, gazdaságosabb működésre. A javaslatok kapcsán jelölni szükséges, hogy azok intézkedést igényelnek-e, vagy esetleg már az ellenőrzés során kijavításra kerültek.

➤ *Az ellenőrzési jelentés tartalmi követelményei*

A **Bkr. 39. § (3)** bekezdés szerint az **ellenőrzési jelentésnek tartalmaznia kell:**

- a) az ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését;
- c) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölését;
- d) a 21. § (3) bekezdésében meghatározott ellenőrzés típusát;
- e) az ellenőrzés tárgyát;
- f) az ellenőrzés célját;
- g) az ellenőrzött időszakot;
- h) a helyszíni ellenőrzés kezdetét és végét;
- i) az alkalmazott ellenőrzési módszereket és eljárásokat;
- j) vezetői összefoglalót;
- k) az ellenőrzési megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat, valamint a köztük fennálló összefüggéseket;
- l) az ellenőrzött időszakban az ellenőrzött területért (vagy feladatért) felelős vezetők nevét, beosztását;
- m) a jelentés dátumát és az ellenőrzésben közreműködött ellenőrök, szakértők nevét és aláírását.

Az áttekinthetőség érdekében minden ellenőrzési jelentésnek egy standard formátumot kell követnie, amelyben az ellenőrzéshez kapcsolódó információk szerepelnek (20. számú iratminta: Ellenőrzési jelentés/-tervezet minta).

A **vezetői összefoglalónak** az ellenőrzéssel kapcsolatos legfontosabb információkat kell kiemelnie, úgy, mint a főbb megállapítások, következtetések és javaslatok, valamint a vizsgált területről, folyamatról kialakított, összesített vélemény (Bkr. 41. § (4)). Az összesített véleményt bővebben ld. a 8. számú mellékletben. A vezetői összefoglaló része az ellenőrzési jelentésnek.

➤ *A belső ellenőrzési jelentés elkészítéséért felelős személy*

A **Bkr. 39. § (2)** bekezdés előírása alapján az ellenőrzési jelentés elkészítéséért, annak tartalmáért, a levont következtetésekért és a kapcsolódó javaslatokért a vizsgálatvezető, a megállapítások valódiságáért és alátámasztásáért a vizsgálatot végzők felelősek.

Mivel a vizsgálatvezető felelőssége az ellenőrzési jelentéstervezet, majd az ellenőrzési jelentés elkészítése, át kell tekintenie a munkalapokon szereplő, az ellenőrzés során tett megállapításokat, majd ezekre alapozva kell elkészítenie az ellenőrzési jelentés tervezetét. Az ellenőrzési jelentéstervezetnek tartalmaznia kell az ellenőrzött terület vezetőinek minden olyan válaszát, válaszára tett módosítást, amelyben az ellenőrzés során már megegyeztek.

Következő lépésként a belső ellenőrzési vezetőnek felül kell vizsgálnia az ellenőrzési jelentés tervezetét és az annak alapjául szolgáló munkalapokat, hogy megbizonyosodjon arról, minden megállapítás és következtetés pontos és bizonyítékokkal megfelelően alátámasztott.

#### ➤ *A jelentéstervezet megküldése egyeztetésre*

A **Bkr. 42. §** (1) bekezdésében foglaltak alapján a belső ellenőrzési vezető a jelentés tervezetét, illetve annak kivonatát egyeztetés céljából megküldi az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének, továbbá annak, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz (a továbbiakban együttesen: érintettek).

(2) Az érintettek észrevételeiket a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül kötelesek megküldeni a belső ellenőrzési vezető részére.

(3) Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

(4) Soron kívüli ellenőrzés esetén a belső ellenőrzési vezető a (2) bekezdésben meghatározottnál rövidebb határidőt is megállapíthat.

(5) A jelentéstervezet megküldésére vonatkozó kísérő levélben fel kell hívni az ellenőrzött figyelmét arra, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni és a nemleges választ is jelezni kell a határidőn belül, valamint az észrevételek megküldésével egy időben lehetősége van a 43. § (1) bekezdése szerinti egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

(6) Amennyiben az érintettek nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszukkal együtt - amennyiben a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában - már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére a megadott véleményezési határidőn belül.

(7) Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a vizsgálatvezető dönt, amelyről az észrevételezési határidő lejártától számított 8 napon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad és indokolja az el nem fogadott észrevételeket vagy kezdeményezi a 43. § (1) bekezdése szerinti megbeszélés összehívását.

(8) Az elfogadott észrevételeket a vizsgálatvezető átvezeti az ellenőrzési jelentéstervezeten. Az érintettek észrevételeit, illetve a vizsgálatvezető válaszát csatolni kell az ellenőrzés dokumentációjához.

#### **Kísérőlevél tartalma az ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez:**

- határidő (főszabályként 8 – max. 30 nap) az észrevételek megtételére, (lehetőleg dátummal, hogy egyértelmű legyen),
- a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni, de
- a nemleges választ is jelezni kell határidőn belül (így elkerülhető a félreértés és több ellenőrzött esetén is számon tartható, hogy ki nem tett még észrevételt),
- az ellenőrzöttnek is lehetősége van az egyeztető megbeszélés kezdeményezésére, valamint
- nemleges válasz esetén akár már intézkedési terv is elkészíthető és megküldhető.

Az ellenőrzési jelentéstervezetben annak lezárásáig fel kell tüntetni a „Tervezet” szót. Az ellenőrzési jelentés tervezetét a belső ellenőrzési vezető küldi meg – akár e-mail-ben - az érintettek részére egyeztetés céljából, akik főszabályként a kézhezvételtől számított 8 napon belül tehetik meg észrevételeiket. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető maximum 30 napos, de akár a 8 napnál rövidebb határidőt is megállapíthat soron kívüli ellenőrzés esetén (ld. 17. számú iratminta: Kísérőlevél ellenőrzési jelentéstervezet megküldéséhez).

A jelentéstervezet egyeztetése történhet elektronikus úton (e-mail-ben) is, ily módon gyorsítható az egyeztetés folyamata.

A Bkr. értelmében az érintetteknek az észrevételek megküldésével (e-mail-ben) egy időben lehetősége van egyeztető megbeszélés kezdeményezésére.

A kísérőlevélben célszerű felhívni az érintettek figyelmét, hogy amennyiben nem tesznek érdemi észrevételt a jelentéstervezetre, akkor a nemleges válaszukkal együtt – amennyiben a jelentéstervezet megállapításokat vagy javaslatokat tartalmaz az érintett szervezeti egység vonatkozásában – már az intézkedési tervet is elkészíthetik és megküldhetik az ellenőrzést végző szerv vagy szervezeti egység részére a megadott véleményezési határidőn belül.

Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a vizsgálatvezető dönt, amelyről az észrevételezési határidő lejártától számított 8 napon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad (lehet e-mail-ben is) és indokolja az el nem fogadott észrevételeket vagy kezdeményezi az egyeztető megbeszélés összehívását.

#### ➤ *Az egyeztető megbeszélés*

A **Bkr. 43. §** (1) bekezdése alapján: amennyiben az érintettek részéről a megállapításokat vitatják, akkor egyeztető megbeszélést kell tartani, bármelyik fél kezdeményezésére.

(2) Az egyeztető megbeszélésen részt vesz a vizsgálatvezető, az ellenőrzést végző belső ellenőrök, az ellenőrzést végző szerv belső ellenőrzési vezetője, az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője, irányított szervnél végzett ellenőrzés esetén annak belső ellenőrzési vezetője, valamint a vizsgálatban érintett egységek vezetői és szükség szerint más olyan személy, akinek meghívása a vizsgálat tárgya vagy megállapításai miatt indokolt. Az egyeztető megbeszéléstől jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a megbeszélés eredményét. A jegyzőkönyvet csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez.

(3) Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető az észrevételek átvezetése után a jelentéstervezetet az érintetteknek ismételt megküldheti visszamutatás céljából 5 napos határidővel.

(4) Az ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát a vizsgálatvezető és a vizsgálatot végző valamennyi ellenőr aláírását követően a belső ellenőrzési vezető hagyja jóvá, és megküldi a költségvetési szerv vezetője részére.

Az egyeztető megbeszélés jegyzőkönyvét csatolni kell az ellenőrzési jelentéshez, melyben be kell mutatni a fennmaradt vitás kérdéseket, álláspontokat.

Amennyiben az ellenőrzési jelentés jelentősen módosul az egyeztető megbeszélést követően, a belső ellenőrzési vezető ismételt megküldheti a jelentéstervezetet visszamutatás céljából.

#### ➤ *Az ellenőrzés lezárása*

A **Bkr. 2. § 7.** pontja alapján *ellenőrzés lezárása*: egy adott ellenőrzés akkor tekinthető lezártnak, ha az ellenőrzési jelentést (vagy annak kivonatát) az ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője megküldte az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység részére, valamint annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz,

A **Bkr. 2. § 16** pontja alapján *lezárt ellenőrzési jelentés*: a belső ellenőr által elkészített, az ellenőrzött szervezettel egyeztetett, az elfogadott észrevételek átvezetésével véglegesített és aláírt ellenőrzési jelentés,

Az ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője levélben tájékoztatja a címzetteket az ellenőrzés lezárásáról, melyben megküldi (akár e-mail-ben) a lezárt ellenőrzési jelentést és szükség esetén felkéri az ellenőrzöttet az intézkedési terv elkészítésére.

A **Bkr. 43. § (4)** bekezdése alapján: Az ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát a vizsgálatvezető és a vizsgálatot végző valamennyi ellenőr aláírását követően a belső ellenőrzési vezető hagyja jóvá, és megküldi a költségvetési szerv vezetője részére.

A **Bkr. 44. § (1)** A költségvetési szerv vezetője, vagy ha a szervezeti és működési szabályzat így rendelkezik, a belső ellenőrzési vezető a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát megküldi:

a) irányított, illetve felügyelt költségvetési szerv ellenőrzése esetén az ellenőrzött szerv vezetőjének, illetve

b) az ellenőrzött szervezeti egységek vezetőinek, továbbá

c) annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz,

és szükség esetén felkéri az intézkedési terv elkészítésére.

(2) Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az nem befolyásolja az ellenőrzés lezárását.

#### ➤ *Intézkedési terv elkészítése, jóváhagyása és módosítása*

A **Bkr. 45. § (1)** Az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött szervezeti egység vezetője felelős.

(2) Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni. Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek. Ha a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető.

(3) Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni a költségvetési szerv vezetője és a belső ellenőrzési vezetője részére. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető javaslatára a költségvetési szerv vezetője ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

(4) A költségvetési szerv vezetője az intézkedési terv jóváhagyásáról az intézkedési terv kézhezvételétől számított 8 napon belül - a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével - dönt.

(5) Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal - a határidő lejártát megelőzően - határidő, illetve feladat módosítást kérhet a

költségvetési szerv vezetőjétől. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a költségvetési szerv vezetője - a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével - dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt is.

(6) Az (5) bekezdésben meghatározott kérelem elbírálásának jogát a költségvetési szerv vezetője átruházhatja a belső ellenőrzési vezetőre, aki rendszeresen beszámol a határidő módosítási kérelmekről és azok elfogadásáról vagy elutasításáról.

Az intézkedési terv elfogadásáról, ill. el nem fogadásáról szóló értesítés a 21. számú iratmintában található.

## **V. Az ellenőrzések nyomon követése**

Az ellenőrzések nyomon követése (Bkr. 46-47. §-ai) az a folyamat, melynek keretében a költségvetési szerv belső ellenőrzése értékeli, hogy az ellenőrzött terület vezetői által az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások, következtetések és javaslatok kapcsán végrehajtott intézkedései megvalósultak-e, mennyire voltak megfelelőek, hatékonyak és időszerűek.

Az ellenőrzési megállapítások nyomon követésének elsődleges eszközei:

- az intézkedési terv végrehajtásának figyelemmel kísérése;
- utóvizsgálat.

### **Az intézkedési terv végrehajtásának nyomon követése**

Az ellenőrzött terület vezetőjének az intézkedési tervben foglaltak megvalósításáról tájékoztatnia kell a belső ellenőrzési vezetőt. Az intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtásának nyomon követésére szolgál a 22. számú iratminta.

### **Utóellenőrzés**

A végrehajtott intézkedések hatékonyságát szükség esetén utóvizsgálat keretében vagy a területet érintő következő ellenőrzés során felül kell vizsgálni.

Az utóvizsgálatra indokolt esetben általában azt követően kerül sor, amikor az intézkedési tervben foglalt utolsó határidő lejár. Előfordulhat ugyanakkor, hogy a belső ellenőrzési vezető úgy ítéli meg, hogy még az intézkedési tervben rögzített határidők lejárta előtt szükséges az utóvizsgálatot lefolytatni (pl. ha az intézkedések végrehajtása egyértelműen veszélyeztetve van). Az utóvizsgálat lefolytatásának célja, hogy a belső ellenőrzés megbizonyosodhasson az elfogadott intézkedések megfelelő végrehajtásáról, vagy arról a tényről, hogy ha az ellenőrzött terület vezetője nem, vagy nem megfelelően hajtja végre az intézkedéseket.

Az utóvizsgálat hasonlít a hagyományos ellenőrzésre, azonban az ellenőrzési célok és az ellenőrzés tárgya szűkebb, csak az ellenőrzési jelentésben leírt hiányosságokra, valamint a kapcsolódó javaslatok végrehajtására terjed ki. Ugyanazt a tervezési, végrehajtási és jelentési eljárást kell követni egy utóvizsgálat elvégzése során, mint bármely más ellenőrzés során, figyelembe véve az alábbiakat:

- Az alapellenőrzés jelentésének megállapításait, következtetéseit és javaslatait át kell tekinteni annak meghatározása érdekében, hogy az utóvizsgálat mire terjedjen ki;
- Az intézkedés értékeléséhez használt ellenőrzési tesztelést és eljárást megfelelően meg kell tervezni;

- Szükség szerint helyszíni ellenőrzést kell végezni, és az elvégzett ellenőrzési munkát dokumentálni kell;
- A végrehajtás esedékességi dátumát igazolni kell, és ha szükséges, felül kell vizsgálni.

Ha a belső ellenőr az utóvizsgálat során megállapítja, hogy a korábbi ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében nem történtek meg a megfelelő lépések, akkor arról a szervezet vezetőjét tájékoztatni kell.

## **VII. Beszámolás**

A Bkr. 48.§ és 49. § az éves (és összefoglaló éves) ellenőrzési jelentésre vonatkozóan állapít meg kötelezettségeket:

Bkr. 29. és 48. §-ának megfelelően a belső ellenőrzési vezető az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével készíti el az éves ellenőrzési tervét, illetve az éves ellenőrzési jelentését.

Az éves (és összefoglaló éves) ellenőrzési jelentések elkészítésének elsődleges célja segíteni a fejezetet irányító szerv vezetőjét abban, hogy fejezeti szinten áttekinthesse, elemezhesse, értékelhesse a fejezetet irányító szerv, valamint a felügyelete alá tartozó költségvetési szervek tárgyevi belső ellenőrzési tevékenységét, az ellenőrzési tervek teljesítését, valamint a belső ellenőrzési tevékenység által tett megállapítások hasznosítását.

Az éves jelentések elkészítése erősíti a vezetői felelősség/elszámoltathatóság rendszerét, mivel a költségvetési szervek vezetői tudatos felelősséget vállalnak a jelentés elkészítéséért, figyelembe véve azt, hogy a beszámolás végső célja a Kormány tájékoztatása az államháztartási belső kontrollrendszer helyzetéről és működéséről.

Mindemellett az összefoglaló éves ellenőrzési jelentésekből nyerhető információk támogatják az államháztartásért felelős miniszternek az államháztartási belső kontrollrendszerek vonatkozásában végzett központi koordinációs és harmonizációs tevékenységét.

## **VIII. Az ellenőrzési dokumentumokkal kapcsolatos előírások**

A Bkr. 22. és 50. §-ai rendelkeznek az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, nyilvántartásáról.

A belső ellenőrnek az elvégzett ellenőrzési munkáról minden fontos információt és adatot dokumentálni kell, amelyek bizonyítékkul szolgálnak a megállapítások és következtetések, a vélemények alátámasztásához, valamint igazolják, hogy az ellenőrzést a Bkr. által előírt követelményeknek megfelelően végezték el.

Az ellenőrzési munka dokumentálása a belső ellenőr által az ellenőrzési munka végrehajtásáról készített, illetve az ellenőrzési munka során szerzett és megőrzött írásos és/vagy elektronikus dokumentumokban történik, amelyeket összefoglalóan munkadokumentumoknak nevezünk.

Az ellenőrzésekhez tartozó dokumentumok nyilvántartását ún. ellenőrzési mappák képezik, melyek lehetnek papír alapú és elektronikus dokumentumok.

Az ellenőrzési mappát az adott feladatért felelős belső ellenőr kezeli, a munkalapok mappába történő elhelyezésével. A munkalapok az ellenőrök birtokában vannak, majd a vizsgálat lezárásával átadják a belső ellenőrzési vezető részére. Fontosságuk miatt az ellenőrzési mappák biztonságos őrzéséről, valamint tartalmuk bizalmas kezeléséről a belső ellenőrzési vezetőnek kell gondoskodnia.

Az ellenőrzés során elkészített vagy kapott munkalapokat úgy kell rendezni, hogy a belső ellenőrzési vezetői felülvizsgálatot és a szükséges ellenőrzési információk visszakeresését megkönnyítse. Ezért minden ellenőrzési dokumentumot, nyilvántartást az adott ellenőrzésre vonatkozó mappába le kell fűzni, illetve elektronikus mappa esetén oda lementeni.

### **Az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés**

Az ellenőrzési mappa, beleértve az ellenőrzési munkalapokat, a belső ellenőrzés birtokában maradnak mind az ellenőrzés végrehajtása során, mind pedig az ellenőrzést követő időszakban. Biztosítani kell, hogy a belső ellenőrzési vizsgálatok irataihoz való hozzáférés illetéktelen személyek számára ne legyen lehetséges. Minden olyan kérést, amely ellenőrzési anyagokhoz való hozzáférésre irányul, a belső ellenőrzési vezetőhöz kell címezni, aki felelős az ellenőrzési dokumentumokhoz való hozzáférés felügyeletéért.

A költségvetési szerv vezetése, a szervezet más tagjai, vagy külső fél (pl. külső ellenőrök) kérhetik az ellenőrzési iratokhoz (beleértve a munkalapokat, jelentéseket, terveket, egyéb iratokat stb.) való hozzáférést, mert ez elengedhetetlen lehet az ellenőrzési megállapítások és javaslatok igazolásához vagy megmagyarázásához, illetve az ellenőrzési dokumentumok más célra történő felhasználásához. Ezeket a hozzáférési kérelmeket a belső ellenőrzési vezetőnek kell jóváhagynia, de abban az esetben, ha a hozzáférési kérelem külső féltől érkezik, a szervezet vezetőjének szintén jóvá kell hagynia.

Általános szabályként az ellenőrzési iratokat a belső ellenőrzésnek kell megőriznie a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő ideig. Az ellenőrzési iratokat biztonságos és védett helyen kell tárolni.

A belső ellenőrzési vezető vállalja, hogy részére másolatban átadott adatokat, adathordozókat a belső ellenőrzési összefoglaló jelentés elkészítésének igazolt teljesítését követően oly módon megsemmisíti, hogy azokat a későbbiekben ne lehessen helyreállítani, figyelembe véve azonban a vonatkozó iratmegőrzési szabályokat.

## **IX. A tanácsadó tevékenység**

### **➤ *A tanácsadó tevékenység fogalma, elhatárolása a bizonyosságot adó tevékenységtől***

A Bkr. az alábbiak szerint rendelkezik a tanácsadó tevékenységről:

**Bkr. 2. § E** rendelet alkalmazásában



20. **tanácsadó tevékenység:** a belső ellenőrzés által a költségvetési szerv vezetője részére nyújtott, olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amely jellegét tekintve konzultációs tevékenység, és amelynek a hatókörét a költségvetési szerv vezetője írásban vagy szóban határozza meg anélkül, hogy a vezetői felelősséget a belső ellenőr (ideértve a belső ellenőrzési vezetőt is) magára vállalná.

20. § (2) A belső ellenőrök olyan folyamatok tekintetében is végezhetnek tanácsadó tevékenységet, ahol korábban felelős szerepük volt. A tanácsadó tevékenység független egy esetleg később elrendelt ellenőrzéstől.

21. § (4) A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

**Az ellenőrök nem fogadhatnak el olyan tanácsadói megbízást, amelynek célja olyan követelmények megkerülése, vagy ennek mások számára történő lehetővé tétele, mely követelmények fennállnának egy ellenőrzési feladat során.**

A belső ellenőrzéssel szemben támasztott elvárások megfogalmazása során a szervezet vezetőjének a belső ellenőrzési vezetővel közösen kell átbeszélnie és megegyeznie a szervezet vezetésének elvárásait, valamint a rendelkezésre álló belső ellenőrzési kapacitást és szakértelmet egyaránt tükröző bizonyosságot adó és tanácsadó munkákról.

A tanácsadó tevékenység jellegét ezt követően rögzíteni kell a szervezet Belső Ellenőrzési Alapszabályában. Amennyiben a szervezet vezetőségének a belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységére vonatkozó elvárása, illetve a rendelkezésre álló belső ellenőri kapacitás vagy szakértelem változna, a változások a Belső Ellenőrzési Alapszabályban történő átvezetéséről is gondoskodni kell.

**A tanácsadó tevékenység lehetséges kategóriái a következők:**

- **Hivatalos tanácsadói megbízások:** előre tervezettek, írásbeli megállapodás szükséges, akár a belső ellenőrzés, akár külső szolgáltató végzi a tanácsadó tevékenységet.
- **Informális tanácsadói megbízások:** rutin tevékenység, mint pl. részvétel állandó bizottságokban, határidős projekteknél, ad-hoc megbeszéléseken, véleményezés, valamint rutinszerű információcsere.
- **Speciális tanácsadói megbízások:** részvétel egy, a szervezetet érintő speciális projekt megvalósításának egyes szakaszaiban, pl. szervezetek összeolvadása, szétválása, más szervezet által ellátott feladatok átvétele, komplex rendszerek átalakítása.
- **Sürgősségi tanácsadói megbízások:** részvétel egy katasztrófát vagy más jelentős költségvetési hatású eseményt követő, a működések helyreállításával vagy

fenntartásával foglalkozó munkacsoportban, melyet átmeneti időszakra szóló segítség nyújtásával, speciális és szokatlan határidejű feladattal bíztak meg.

➤ ***A tanácsadó tevékenységre vonatkozó irányelvek***

A belső ellenőröknek **a tanácsadó tevékenység elvállalása és végzése során az alábbiakra kell tekintettel lenniük:**

- A tanácsadó tevékenység céljainak összhangban kell lenniük a szervezeti célokkal.
- A tanácsadó tevékenységnek hozzáadott értéket kell teremtenie.
- A belső ellenőr függetlensége, tárgyilagossága nem csorbulhat a tanácsadó tevékenység végzése során.
- Amennyiben a tanácsadó tevékenység során a függetlenség, vagy a tárgyilagosság csorbulása feltételezhető, erről a költségvetési szerv vezetőjét tájékoztatni kell.
- A belső ellenőr nem hozhat vezetői döntéseket.

A tanácsadó tevékenység végzése során a belső ellenőr nem vállalhat át az adott folyamat kialakításával, irányításával, átalakításával stb. kapcsolatos vezetői felelősséget, feladatokat (ide tartozik a szabályalkotásban, szabályzatok aktualizálásban való felelős részvétel is). A tanácsadó tevékenység célja nem lehet bármely szintű vezetői felelősség csökkentése.

A fent felsorolt követelményeket a belső ellenőrzésnek mérlegelnie kell, és csak abban az esetben lehet elvállalnia a tanácsadói megbízást, ha ezeket érvényesíteni tudja.

A belső ellenőr a tanácsadó tevékenységet a Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáival összhangban, a belső ellenőrökre vonatkozó Etikai Kódexnek, valamint a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak megfelelően végzi.

**Függetlenség és objektivitás értelmezése a tanácsadó tevékenység vonatkozásában**

Mind a belső ellenőröknek, mind a szervezet vezetőinek figyelembe kell vennie az alábbiakat a tanácsadói megbízásra történő felkérés/elvállalás előtt, illetve a tanácsadói feladatok végzése során:

- Amennyiben egy tanácsadói feladat során az objektivitás sérülését feltételezhetjük, azt figyelembe kell venni a tanácsadói feladatok elvállalása előtt, illetve a feladat végzésének folyamatában is. Amennyiben az objektivitás sérülése ellenére a tanácsadói feladat ellátását nem lehet visszautasítani, a feladat elvégzése során kapott eredményének kommunikálásakor az objektivitás sérülésének tényét figyelembe kell venni. (Ilyen esetben a tanácsadói feladatról szóló jelentés, jegyzőkönyv vagy egyéb beszámoló nem tartalmazhatja a „standardoknak megfelelően elvégezve” kikötést).
- Ha a belső ellenőrök nem ellenőrzés jellegű feladat elvégzésre kapnak utasítást, a belső ellenőrzési vezetőnek tájékoztatni kell a szervezet első számú vezetőjét arról, hogy ez a tevékenység nem bizonyosságot adó tevékenység, és ennek következtében ezekből ellenőrzés-jellegű következtetéseket nem lehet levonni.
- A belső ellenőr objektivitása nem sérül, ha az ellenőr a különböző normákra, kontrollokra, egyéb, a folyamatok javítását támogató intézkedésekre még azok bevezetése előtt tesz javaslatot. Az ellenőr objektivitása akkor sérülhet, ha az ellenőr tervez meg, vezet be ilyen rendszereket, vagy készíti el ezek folyamatait és működteti ezen rendszereket.

## A kellő szakmai gondosság a tanácsadói feladatok ellátása során

A belső ellenőrnek a következők ismeretében, *kellő szakmai gondossággal* kell eljárnia a hivatalos tanácsadói feladat ellátása során:

- A vezetés tagjainak elvárásai, beleértve a tanácsadói feladat eredményeinek jellegét, időzítését, és kommunikálását.
- A szolgáltatást kérők motivációi, céljai.
- A tanácsadói feladat célkitűzéseinek megvalósításához szükséges munka hatóköre.
- A tanácsadói feladat elvégzéséhez szükséges felkészültség és források.
- A tanácsadói feladat ellátásának hatása a szervezet vezetője által korábban elfogadott ellenőrzési tervre.
- A tanácsadói feladat lehetséges kihatása a jövőbeli ellenőrzési feladatokra és megbízásokra.
- A tanácsadói feladat végrehajtásából származó potenciális előnyök a szervezetre nézve.

### ➤ *A tanácsadó tevékenység tervezése és végrehajtása*

A Bkr. az alábbiakban rendelkezik a tanácsadó tevékenység tervezése és végrehajtása tekintetében:

**Bkr. 31. § (1)** A belső ellenőrzési vezető - összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel - összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

...

(4) Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:

...

i) a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;

...

(5) Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a költségvetési szerv vezetőjének egyetértésével módosíthatja.

(6) Tanácsadó tevékenységet, illetve soron kívüli ellenőrzést a költségvetési szerv vezetője, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni.

**37. § (1)** A tanácsadó tevékenységre szóló felkérésnek - amely történhet szóban vagy írásban - tartalmaznia kell:

a) a tanácsadó tevékenység tárgyát és célját;

b) a beszámolás formáját és határidejét.

(2) A tanácsadó tevékenység végrehajtása során nem kell alkalmazni a 33. §-ban, a 35-36. §-ban és a 38-47. §-ban foglaltakat.

(3) Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenységet teljes körűen külső szolgáltató látja el, akkor a tanácsadó tevékenységre szóló felkérést minden esetben írásban kell rögzíteni.

A belső ellenőrzési standardoknak megfelelően a tanácsadó tevékenység funkcióját meg kell határozni az alapszabályban, illetve a **stratégiai ellenőrzési tervben**.

**Az éves tervezés során** – amennyiben ez lehetséges – a tanácsadói feladatokat ugyanolyan alaposággal és részletességgel ajánlott megtervezni, mint a bizonyosságot nyújtó ellenőrzési feladatokat, különös tekintettel az alábbiakra:

- a tanácsadó tevékenység ellátásához szükséges kapacitás és szakértelem (kompetencia és képességek),
- külső erőforrás bevonásának igénye – szükség szerint,

- tanácsadó tevékenység kapacitásigénye,
- tanácsadói feladatok ütemezése,
- tanácsadói feladatok célja és hatóköre.

Az előre nem tervezett tanácsadói megbízásokat a soron kívüli ellenőrzési kapacitás terhére kell elvégezni, illetve – amennyiben elegendő kapacitás vagy szakértelem nem áll rendelkezésre – külső szolgáltató bevonására kell javaslatot tenni, szükség esetén módosítani kell az éves ellenőrzési tervet.

Amennyiben a Belső Ellenőrzési Alapszabály specifikus korlátozásokat tartalmaz a nem ellenőrzés jellegű feladatok belső ellenőrök által történő elvégzése tekintetében, akkor e korlátozásokat a vezetés tudtára kell hozni és meg kell tárgyalni azokat.

Amennyiben a Belső Ellenőrzési Alapszabály nem tartalmaz korlátozásokat, **a tanácsadói feladat elfogadása előtt az alábbi értékelést célszerű lefolytatni:**

- Annak felmérése, hogy a tanácsadással érintett folyamat, feladat, vagy működési funkció milyen jelentőséggel bír a szervezet számára (pl. költségvetési bevételre és kiadásra gyakorolt hatás, jó hírnévre gyakorolt hatás, költségvetési alapeladat vagy éppen vállalkozói feladat, kiszervezett vagy belső erőforrással ellátott feladat, stb.).
- Annak előzetes felmérése, hogy a tanácsadással érintett területre, annak kockázatoságára, belső kontrollrendszerének megfelelőségére, stb. vonatkozóan rendelkezik-e már a belső ellenőrzés valamilyen ismerettel (pl. korábban lefolytatott belső vagy külső ellenőrzések, egyéb felmérések).
- A tanácsadási feladat lefolytatásához szükséges erőforrások (időtartam, emberi erőforrás, szükséges kompetenciák, képességek, stb.) felmérése. Amennyiben a felmérés alapján a belső ellenőrzés nem rendelkezik a tanácsadói feladat elvégzéséhez szükséges erőforrásokkal (akár egyéb ellenőrzési feladatokkal való leterheltség, akár kompetencia vagy képesség hiányában), ezt jelezni kell a felső vezetés felé.
- Annak vizsgálata, hogy a feladat ellátásával nem sérül-e a belső ellenőrök függetlensége és objektivitása.

Az értékelés eredményét meg kell vitatni a költségvetési szerv vezetőjével. A tanácsadói feladat belső ellenőrök által történő elvállalásáról vagy éppen elutasításáról a költségvetési szerv vezetőjével közösen célszerű döntést hozni.

A tanácsadói feladat hatókörének meghatározásakor a belső ellenőrök növelhetik vagy csökkenthetik azt a vezetés igényeinek megfelelően. Ugyanakkor a belső ellenőrnek is meg kell győződnie arról, hogy a munka tervezett hatóköre alkalmas lesz arra, hogy a feladat célkitűzései teljesüljenek. A tanácsadói feladat célkitűzéseit, hatókörét és feltételeit időről időre felül kell vizsgálni és a munkavégzés folyamán a szükséges kiigazításokat meg kell tenni.

A belső ellenőrzési vezető köteles nyilvántartást vezetni valamennyi, a belső ellenőrzés által elvégzett munkáról és gondoskodni az ellenőrzési és tanácsadói feladatokhoz kapcsolódó dokumentumok megőrzéséről. A tanácsadó tevékenység dokumentálása a belső ellenőr által készített, illetve a tanácsadói munka során szerzett és megőrzött írásos és/vagy elektronikus feljegyzésekben, dokumentumokban és más adatformátumban történik, amelyeket összefoglalóan tanácsadói feladat munkadokumentumainak nevezünk.

A belső ellenőrzés által végzett tanácsadó tevékenység dokumentálásának célja:

- az elvégzett munka átláthatóságának növelése,
- a tanácsadó tevékenység eredményességéhez való hozzájárulás,
- az elvégzett munka eredményeinek és az azok alapján megszületett javaslatoknak a dokumentálása, a rendszerezés és a visszakereshetőség érdekében,
- a tanácsadói feladat eredményei és javaslatai megalapozottságának biztosítása.

A belső ellenőrnek a tanácsadó tevékenység célkitűzéseinek eléréséhez és munkaprogramja végrehajtásához szükséges információkat azonosítani és értékelni kell, valamint valamennyi, az eredményeket, javaslatokat, illetve az esetlegesen feltárt kockázatokat és kontroll-hiányosságokat alátámasztó információt köteles dokumentálni és nyilvántartani.

➤ *A tanácsadói feladat eredményeiről szóló tájékoztatás*

A belső ellenőrzési vezetőnek tájékoztatnia kell a költségvetési szerv vezetőjét a tanácsadói megbízás eredményeiről. A tájékoztatás formai és tartalmi követelményeit a tanácsadó tevékenység végzésére vonatkozó felkérés tartalmazza.

➤ *A tanácsadó tevékenység eredményeinek hasznosítása, nyomon követés*

A tanácsadó tevékenység eredményeinek figyelemmel kísérésének célja egyfelől a javaslatok hasznosulásának nyomon követése, másfelől a belső ellenőrök által feltárt esetleges kockázatok, kontroll-hiányosságok kijavításának figyelemmel kísérése. Mindemellett a tanácsadói feladatok eredményeinek nyomon követése kiegészítő információkkal szolgálhat a belső ellenőrzés számára a stratégiai és az éves tervezés folyamatában, a kockázatosnak ítélt területek azonosításában, a kockázatelemzés során.

A tanácsadói feladat ellátásának figyelemmel kísérésére alkalmas módszerek lehetnek pl. az alábbiak:

- írásbeli beszámoló/szóbeli tájékoztatás kérése a tanácsadással érintett szervezettől a tanácsadás eredményeinek hasznosításáról;
- a szervezet folyamataiban bekövetkezett változások nyomon követése (lehetőség szerint);
- amennyiben a belső ellenőrzés egy projekt jellegű feladat végrehajtásának folyamatában, vagy a projekt indítása előtt végzett tanácsadói tevékenységet, akkor az eredmények nyomon követésére alkalmas lehet, ha a belső ellenőrzés megfigyelőként részt vesz a projekttel kapcsolatos munkamegbeszéléseken, illetve nyomon követi a projekt végrehajtás egyes mérföldköveit (pl. emlékeztetők, jegyzőkönyvek, részanyagok, stb. tanulmányozásával).

➤ *A tanácsadó tevékenységre vonatkozó beszámoló*

A Bkr. az alábbiak szerint rendelkezik a tanácsadó tevékenységre vonatkozó beszámolásról:

**Bkr. 48. §** Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészített éves ellenőrzési jelentés, illetve összefoglaló éves ellenőrzési jelentés az alábbiakat tartalmazza:

a) a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján az alábbiak szerint:

...

ac) a tanácsadó tevékenység bemutatása;

Az éves (összefoglaló) ellenőrzési jelentésekben be kell számolni a tárgyévben végzett tanácsadó tevékenységről, a Bkr. és a Terv és Beszámoló Útmutató alapján.

## **X. A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok**

A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárásoknak a következőkre kell kiterjedniük:

- a nemzetközi standardoknak, a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak és a belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódexnek való megfelelés;
- a belső ellenőrzési tevékenység alapszabályának, céljainak, célkitűzéseinek, szabályzatainak és eljárásainak megfelelése;
- hozzájárulás a szervezet belső kontrollrendszerének fejlesztéséhez;
- az alkalmazandó jogszabályok és egyéb előírások betartása;
- a legjobb gyakorlatok elfogadása és alkalmazása;
- összességében annak értékelése, hogy a belső ellenőrzési tevékenység ad-e hozzáadott értéket és fejleszti-e a szervezet működését.

A számon kérhetőség biztosítása érdekében, a belső ellenőrzési vezetőnek a minőséget biztosító eljárások eredményeit ismertetnie kell a belső ellenőrzés érintettjeivel.

### **Folyamatos minőségbiztosítás**

A folyamatos minőségbiztosítás az ellenőrzések végrehajtásának, az egyes ellenőrzési folyamatoknak, illetve a belső ellenőrzés teljesítményének folyamatos nyomon követése, felülvizsgálata.

A belső ellenőrzési vezető felelőssége, hogy biztosítsa az ellenőrzési tevékenység megfelelő szakmai-vezetői minőségbiztosítását. A minőségbiztosítás kiterjed:

- a tervezésre,
- az ellenőrzésre történő felkészülésre,
- az ellenőrzés lefolytatására,
- a munkalapok használatára,
- az ellenőrzési jelentés elkészítésére,
- az eredmények közzétételére, valamint
- a javaslatok végrehajtásának nyomon követésére egyaránt.

A belső ellenőrzési vezető teljes körűen felel a folyamatos minőségbiztosításért.

A folyamatos minőségbiztosítás egy, a mindennapi belső ellenőrzési folyamatokba beépülő, rutin jellegű tevékenységgé kell, hogy váljon. A folyamatos minőségbiztosítás nem azonos a bizonyos időközönként végzett önértékelésekkel, illetve a külső minőségértékelésekkel.

A folyamatos minőségbiztosítás célja, hogy a belső ellenőrzési tevékenység végzésére mindenkor a vonatkozó standardok, jogszabályok, belső szabályzatok és legjobb gyakorlatok alapján kerüljön sor. A folyamatos minőségbiztosítás lehetővé teszi, hogy a belső ellenőrzési vezető időben be tudjon avatkozni egy-egy ellenőrzési folyamatba, amennyiben az nem a tervezetteknek (belső ellenőrzési terv, ellenőrzési program), illetve nem a vonatkozó

standardoknak, jogszabályi és belső szabályozási előírásoknak megfelelően került végrehajtásra.

A folyamatos minőségbiztosítás elsődleges eszköze az ellenőrzés egyes folyamatainak minőségbiztosítását, vezetői felülvizsgálatát támogató ellenőrzési listák (check-list) használata lehet, amelyek alkalmasak annak értékelésére, hogy az ellenőrzési tevékenység során a jogszabályokban és a kézikönyvben előírt eljárásoknak megfelelően járnak-e el az ellenőrök, illetve, hogy az ellenőrzési folyamat szükséges lépéseit megtették-e.

A minőségbiztosítás elvégzését tanúsító ellenőrzési listákat minden esetben hozzá kell csatolni az adott ellenőrzési folyamat munkaanyagaihoz (pl. kockázatelemzés, tervezés folyamatában), illetve adott belső ellenőrzés mappájához (pl. az ellenőrzésre való felkészülés, az ellenőrzés végrehajtása, a jelentés elkészítése vonatkozásában). A belső ellenőrzési vezetőnek ezeket az ellenőrzési listákat szintén felül kell vizsgálnia és a felülvizsgálat tényét aláírásával kell tanúsítania.

Az ellenőrzési listák mellett a belső ellenőrzési vezető vagy a minőségbiztosítást végző személy egyéb eszközökkel is élhet, mint pl. a belső ellenőrök beszámoltatása az elvégzett munkáról, közvetlen részvétel az ellenőrzés egyes folyamataiban, egy-egy ellenőrzési szakasz lezárását megelőző vezetői megbeszélések, stb.

Az elszámoltathatóság érdekében a belső ellenőrzési vezető a felülvizsgálat, a folyamatos belső minőségértékelés eredményeiről rendszeres időközönként tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét, pl. az éves ellenőrzési jelentésben.

### **Záró rendelkezések**

A belső ellenőrzési kézikönyv hatálya kiterjed Völgységi Önkormányzatok Társulására, Bonyhád Város Önkormányzatra, Kisvejke Község Önkormányzatra, Mőcsény Község Önkormányzatra, Nagymányok Város Önkormányzatra, Kismányok Község Önkormányzatra, Tevel Község Önkormányzatra, Lengyel Község Önkormányzatra, Závod Község Önkormányzatra, Kisdorog Község Önkormányzatra, Cikó Község Önkormányzatra, Bataapáti Község Önkormányzatra, Bonyhádvarasd Község Önkormányzatra, Grábóc Község Önkormányzatra, Izmény Község Önkormányzatra, Mórág Község Önkormányzatra, Váralja Község Önkormányzatra, Zomba Község Önkormányzatra, Kéty Község Önkormányzatra, Felsőnána Község Önkormányzatra, Murga Község Önkormányzatra, és Társulás és az önkormányzatok felügyelete alá tartozó költségvetési szervekre, a Társulás működési területét működő nemzetiségi önkormányzatokra, valamint a feladatellátásban résztvevő önkormányzatok gazdasági társaságaira.

### **Záradék:**

A Belső ellenőrzési kézikönyvet a fentiek szerint adtam ki és rendelkezéséinek alkalmazását elrendelem.

Bonyhád, 2023. ....

### Megismerési nyilatkozat

A Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás



## **FELÜLVIZSGÁLATI LAP**

**A felülvizsgálattal érintett szabályzat:** Belső ellenőrzési kézikönyv (BEK)

**Felülvizsgálat dátuma:** 2023. május 31.

**Felülvizsgálatot végző neve:** dr. Kósáné Hetesi Ildikó belső ellenőr

### **Felülvizsgálat megállapításai:**

1. Jogszabályi változás a szabályozást érintően 2023. május 3-tól.  
A BEK-re vonatkozó jogszabály a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet.

98A felülvizsgálati időszakban jogszabályi változás történt.

2. Nem történt szervezeti változás.  
A felülvizsgálati időszakban nem történt szervezeti változás.

3. Nem történt személyi változás.  
A felülvizsgálati időszakban nem történt személyi változás az ellenőrzést végző részéről.

### **Összegzés, javaslat:**

A felülvizsgálatot elvégeztem, szükséges módosításokat a szabályozáson keresztül vezettem.

A módosított szabályzat elfogadását javaslom.

Kelt: Bonyhád, 2023. év május hónap 31. nap

---

Dr. Kósáné Hetesi Ildikó  
belső ellenőr

A felülvizsgálat megállapításait jóváhagyom / nem hagyom jóvá.

Kelt: Bonyhád, 2023. szeptember 15.

---

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi  
elnök



## Völgyeségi Önkormányzatok Társulása (VÖT)

Bonyhád, Széchenyi tér 12. ☒ 7151 Bonyhád, Pf.: 56

☎ /Fax: 74/500-252; Mobil: 06-20/466-2277

Drótposta: [vot7151@gmail.com](mailto:vot7151@gmail.com)

Honlap: [www.vot.hu](http://www.vot.hu)

### ELŐTERJESZTÉS

A Völgyeségi Önkormányzatok Társulási Tanácsának  
2023. szeptember 15. napján tartandó  
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Tárgy:	A Bonyhádi Gondozási Központ Alapító okiratának módosítása
Előterjesztő:	Filczinger Ágnes jegyző
Előterjesztést készítette:	Szarvas Irén
Előterjesztés száma:	5.
Előzetesen tárgyalja:	-
A határozat mellékletei: 1)	1) melléklet: Módosító okirat 2) melléklet: Módosításokkal egységes szerkezetű alapító okirat
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	Filczinger Ágnes <u>igen</u> /nem
A döntéshez szükséges többség:	<u>egyszerű</u> /minősített
Véleményezésre megkapta:	Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
Tagönkormányzati Képviselő-testületi döntést igényel:	igen/ <u>nem</u>

### Tisztelt Társulási Tanács!

A Magyar Államkincstár vizsgálta a Bonyhádi Gondozási Központ esetében a költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelöléseit - kormányzati funkciókat (cofog), - és jelezte, hogy a Gazdasági Ellátó Szervezet (GESZ) olyan sorra is könyvel, amely nem szerepel az intézmény Alapító okiratában. Ezért válik szükségessé a dokumentum módosítása, és a 013350 kormányzati funkciószám- *Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok* - felvétele.

A Magyar Államkincstár - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (továbbiakban: Áht.) 104.§ (1) bek. alapján - nyilvántartást vezet a költségvetési szervekről, a helyi önkormányzatokról, a nemzetiségi önkormányzatokról, a társulásokról, a térségi fejlesztési tanácsokról, valamint jogszabály alapján a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályokat alkalmazó egyéb jogi személyekről. A törzskönyvi nyilvántartásban lévő adatok módosítására az Áht. és az Ávr. vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével és a Magyar Államkincstár által biztosított iratminták alapján kerülhet sor. Az előterjesztés mellékletét képező

okiratok ennek megfelelően készültek el, és a Társulási Tanács döntése alapján kerülnek benyújtásra a Magyar Államkincstárhoz.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot a határozati javaslat elfogadására.

**Határozati javaslat:**

- I. A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a Bonyhádi Gondozási Központ módosító okiratát az 1. melléklet szerint elfogadja. Egyúttal felhatalmazza a Társulás elnökét, hogy a módosító okiratot a Magyar Államkincstárhoz törzskönyvi bejegyzés céljából benyújtsa.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök

Végrehajtásért felelős: Filczinger Ágnes jegyző

- II. A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a Bonyhádi Gondozási Központ módosításokkal egységes szerkezetű alapító okiratát a 2. melléklet szerint elfogadja. Egyúttal felhatalmazza a Társulás elnökét, hogy a módosítással egységes szerkezetű alapító okiratot a Magyar Államkincstárhoz törzskönyvi bejegyzés céljából benyújtsa.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök

Végrehajtásért felelős: Filczinger Ágnes jegyző

Bonyhád, 2023. szeptember 7.

Filczinger Ágnes  
jegyző

# Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Bonyhádi Gondozási Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:

## 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
  - 1.1.1. megnevezése: Bonyhádi Gondozási Központ
- 1.2. A költségvetési szerv
  - 1.2.1. székhelye: 7150 Bonyhád, Perczel Mór utca 29.
  - 1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Gondozási Központ Idősek Otthona	7150 Bonyhád, Szabadság utca 2.
2	Család és Gyermejköltségtérítési Központ	7150 Bonyhád, Perczel Mór utca 27.

## 2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1997. 12. 22.

## 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
  - 3.1.1. megnevezése: Völgységi Önkormányzatok Társulása Társulási Tanácsa
  - 3.1.2. székhelye: 7150 Bonyhád, Széchenyi tér 12.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
  - 3.2.1. megnevezése: Völgységi Önkormányzatok Társulása
  - 3.2.2. székhelye: 7150 Bonyhád, Széchenyi tér 12.

## 4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Az intézmény működési területén a következő szolgáltatásokat látja el: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. évi törvényben meghatározott idős emberek nappali ellátása, demens betegek nappali ellátása, demens betegek tartós bentlakásos ellátása, időskorúak tartós bentlakásos ellátása, házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés szociális konyhán, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás, támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott: család-és gyermekjóléti szolgáltatások, család-és gyermekjóléti központ működtetése.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	873000	Idősök, fogyatékosok bentlakásos ellátása

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az intézmény működési területén a szociális helyzetre, egészségi és mentális állapotra tekintettel a rászorulóknak teljes körű ellátása, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
3	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
4	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
5	102031	Idősök nappali ellátása
6	102032	Demens betegek nappali ellátása
7	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
8	104043	Család és gyermekjóléti központ
9	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
10	107052	Házi segítségnyújtás
11	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
12	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

4.5 A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

4.5.1. Étkeztetés, nappali ellátás: Bonyhád város

4.5.2. Falugondnoki és tanyagondnoki szolgáltatás: Bonyhád város külterülete: Angyaldomb, Alsóbörzsöny, Berekalja dűlő, Bonyhádszerdahely, Börzsöny, Dórytabód, Erdőtelek, Hónigpuszta, Istvánmajor, Ladomány, Malmok, Márcz puszta, Mihály domb, Szöcska dűlő, Tabód, Tabódszerdahely.

- 4.5.3. Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás: Bonyhád, Aparhant, Bátaapáti, Bonyhádvarasd, Cikó, Felsónána, Grábóc, Györe, Izmény, Kakasd, Kéty, Kisdorog, Kismányok, Kisvejke, Lengyel, Mórág, Mőcsény, Murga, Mucsfa, Nagymányok, Nagyvejke, Tevel, Váralja, Závod, Zomba.
- 4.5.4. Család és gyermekjóléti központi szolgáltatások: Bonyhád, Aparhant, Bátaapáti, Bonyhádvarasd, Cikó, Felsónána, Grábóc, Györe, Izmény, Kakasd, Kéty, Kisdorog, Kismányok, Kisvejke, Lengyel, Mórág, Mőcsény, Mucsfa, Murga, Nagymányok, Nagyvejke, Tevel, Váralja, Závod, Zomba.
- 4.5.5. Támogató szolgálat: Aparhant, Bonyhád, Bátaapáti, Bonyhádvarasd, Cikó, Grábóc, Györe, Izmény, Kakasd, Kisdorog, Kismányok, Kisvejke, Lengyel, Mórág, Mőcsény, Mucsfa, Nagymányok, Nagyvejke, Tevel, Váralja, Závod.
- 4.5.6. Házi segítségnyújtás: Aparhant, Bonyhád, Bátaapáti, Bonyhádvarasd, Cikó, Felsónána, Grábóc, Györe, Izmény, Kakasd, Kéty, Kisdorog, Kismányok, Kisvejke, Lengyel, Mórág, Mőcsény, Mucsfa, Murga, Nagyvejke, Tevel, Závod, Zomba.
- 4.5.7. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: Aparhant, Bonyhád, Bátaapáti, Bonyhádvarasd, Cikó, Felsónána, Grábóc, Györe, Izmény, Kakasd, Kéty, Kisdorog, Kismányok, Kisvejke, Lengyel, Mórág, Mőcsény, Mucsfa, Murga, Nagymányok, Nagyvejke, Tevel, Váralja, Závod, Zomba.
- 4.5.8. Ápolást, gondozást nyújtó idős otthona: Aparhant, Bonyhád, Bátaapáti, Bonyhádvarasd, Cikó, Grábóc, Györe, Izmény, Kakasd, Kisdorog, Kismányok, Kisvejke, Lengyel, Mórág, Mucsfa, Nagyvejke, Mőcsény, Tevel, Závod.

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény igazgatójának kinevezésére és felmentésére a Társulási Tanács jogosult. A Társulási Tanács az igazgatót nyilvános pályázat útján – minősített többséggel – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 23. § (1)-(3) bekezdése alapján nevezi ki. A vezetői megbízási időtartama legfeljebb 5 év. Az egyéb munkáltatói jogokat a Társulási Tanács elnöke gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

Okirat száma: 16/2-.../2023

## Módosító okirat

A Bonyhádi Gondozási Központ a Völgységi Önkormányzatok Társulása által 2023. március 24. napján kiadott, 16/2-36/2023 számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján, a Völgységi Önkormányzatok Társulása Társulási Tanácsa .../2023. (IX.15.) számú határozatára figyelemmel a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 4.4. pontjába foglalt táblázat a következő 1. sorral egészül ki a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával:

1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
---	--------	--

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Bonyhád, 2023. szeptember ...

P.H.

---

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi  
a Társulási Tanács elnöke



## Völgyeségi Önkormányzatok Társulása (VÖT)

Bonyhád, Széchenyi tér 12. ☒ 7151 Bonyhád, Pf.: 56

☎ /Fax: 74/500-252; Mobil: 06-20/466-2277

Drótposta: [vot7151@gmail.com](mailto:vot7151@gmail.com)

Honlap: [www.vot.hu](http://www.vot.hu)

### ELŐTERJESZTÉS

Völgyeségi Önkormányzatok Társulása Társulási Tanácsa  
2023. szeptember 15-i rendes ülésére

Tárgy:	A Bonyhádi Gondozási Központ Szakmai programjának módosítása
Előterjesztő:	Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
Előterjesztést készítette:	Sebestyén Orsolya, Szarvas Irén
Előterjesztés száma:	6.
A határozat mellékletei:	1; 2; 3; 4 melléklet
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	Filczinger Ágnes
A döntéshez szükséges többség:	<u>Egyszerű</u> / minősített
Véleményezésre megkapta:	Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
Tagönkormányzati Képviselő-testületi döntést igényel:	igen/ <u>nem</u>

#### Tisztelt Társulási Tanács!

A Bonyhádi Gondozási Központ Szakmai programját legutoljára a 17/2023. (V.30.) és 18/2023. (V.30.) tanácshatározattal módosította, a Tolna Vármegyei Kormányhivatal az idei évben a Bonyhádi Gondozási Központ által ellátott hét közfeladat ellátását – tanyagondnoki szolgáltatás, támogató szolgáltatás, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, idősek otthona ellátás, szociális konyha és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás - vizsgálta.

A Szakmai program módosítása azért vált ismét szükségessé, mert az ellátott jogi képviselő és a gyermekjogi képviselő személye, elérhetősége változott. Ezek az információk kötelező tartalmi elemei az intézmény Szakmai programjának. A módosításokat az előterjesztés 1-4. melléklete tartalmazza kék színnel kiemelve.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot a határozati javaslat elfogadására.

#### Határozati javaslat

A Völgyeségi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a Bonyhádi Gondozási Központ Szakmai programját a határozati javaslat 1-4. melléklete szerinti tartalommal módosítja.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

Határozatot kapja: Bonyhádi Gondozási Központ

Bonyhád, 2023. szeptember 01.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi  
elnök





# **Bonyhádi Gondozási Központ**

## **SZAKMAI PROGRAMJA 2023.**

**Jelen szakmai programot a fenntartó a  
/2023. (..) VÖTth. határozatával fogadta  
el.**

Készítő neve: Sebestyén Orsolya, Ritter Adél

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK</b> .....	3
<b>II. A SZAKMAI PROGRAM ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI</b> .....	9
1. A szakmai program készítésének alapelvei:.....	9
2. A szakmai program célja.....	10
3. A szakmai program hatálya.....	11
4. Más intézményekkel történő együttműködés .....	11
5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	12
6. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok .....	13
7. Tájékoztatási és adatszolgáltatási kötelezettség .....	16
8. Ellátást igénybevevők nyilvántartása és dokumentációs rendszere .....	16
9. Tartási - öröklési szerződéskötési tilalom .....	17
<b>III. A SZAKMAI PROGRAM MEGVALÓSULÁSÁNAK HELYSZÍNE</b> .....	17
<b>IV. TELJES SZAKMAI PROGRAM SZAKFELADATONKÉNT</b> .....	19
SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS SZAKMAI PROGRAMJA .....	19
HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS SZAKMAI PROGRAMJA .....	26
TÁMOGATÓ SZOLGÁLTATÁS SZAKMAI PROGRAMJA .....	37
NAPPALI ELLÁTÁS SZAKMAI PROGRAMJA .....	50
JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS SZAKMAI PROGRAMJA.....	62
IDŐSEK OTTHONA SZAKMAI PROGRAMJA .....	74
CSALÁDÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT SZAKMAI PROGRAMJA.....	93
CSALÁDÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTAT SZAKMAI PROGRAMJA.....	98
<b>V. MELLÉKLETEK</b> .....	109
<b>1. Házirendek</b>	
1.1. I. SZ. SZAKMAI EGYSÉG - GONDOZÁSI KÖZPONT IDŐSEK KLUBJA 7150 BONYHÁD, PERCZEL U. 29. - HÁZIRENDJE	
1.2. II. SZ. SZAKMAI EGYSÉG – GONDOZÁSI KÖZPONT IDŐSEK OTTHONA 7150 BONYHÁD, SZABADSÁG UTCA 2. – HÁZIRENDJE	
1.3. CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT – BONYHÁD, PERCZEL MÓR UTCA 27. - HÁZIRENDJE	
<b>2. Megállapodás tervezetek</b>	
<b>3. A Bonyhádi Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	

## ***I. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK***

A Völgység Önkormányzatainak Társulása Társulási Tanácsa az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés k.) pontja, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 87.§-a alapján, a Möt. 13. § (1) bekezdés 8. és 8.a. pontjaiban meghatározott szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások körében, az Szt. 57. §-ában meghatározott szociális alapszolgáltatási és szakosított ellátási feladatokat közös fenntartású intézménnyel kívánja ellátni.

### **1. A közös fenntartású intézmény megnevezése:**

Bonyhádi Gondozási Központ

### **2. Székhelye:**

7150 Bonyhád, Perczel Mór u. 29.  
Telefon: 74/451-820; 74/550-046  
FAX: 74/451-820  
E-mail: gkperczel@gmail.com

### **3. Telephelyeinek neve és elérhetősége:**

- a.) Gondozási Központ Idősek Otthona 7150 Bonyhád, Szabadság utca2.  
Telefon: 74/451-931; 74/550-065  
FAX: 74/451-931  
E-mail: gkidosekotthona@gmail.com
- b.) Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat 7150  
Bonyhád, Perczel M. u. 27.  
Telefon: 74/451-414  
E-mail: [gyermekjoleti.bonyhad@gmail.com](mailto:gyermekjoleti.bonyhad@gmail.com)

### **4. Működési területe:**

#### **A Család és gyermekjóléti központra vonatkozóan:**

Bonyhádi járás közigazgatási területe.

(Bonyhád, Aparhant, Bátaapáti, Bonyhádvarasd, Cikó, Grábóc, Felsőnána, Györe, Izmény, Kakasd, Kéty, Kisdorog, Kismányok, Kisvejke, Lengyel, Mórág, Mőcsény, Mucsfa, Murga, Nagymányok, Nagyvejke, Tevel, Váralja, Závod, Zomba)

**A család és gyermekjóléti szolgáltatásra, támogató szolgálatra, az idősek otthonában nyújtandó ápolás - gondozásra, házi- segítségnyújtásra, jelzőrendszeres házi segítségnyújtásra, étkeztetésre, a falu - és tanyagondnoki szolgáltatásra, a nappali ellátásra-** a 2011. évi CLXXXIX. törvény 87. §-a alapján- társult formában - megállapodást kötő önkormányzatok területe az alábbiak szerint:

- család és gyermekjóléti szolgálat: Bonyhád, Aparhant, Bátaapáti, Bonyhádvarasd, Cikó, Grábóc, Felsőnána, Györe, Izmény, Kakasd, Kéty, Kisdorog, Kismányok, Kisvejke, Lengyel, Mórág, Mőcsény, Mucsfa, Murga, Nagymányok, Nagyvejke, Tevel, Váralja, Závod, Zomba

- ápolást, gondozást nyújtó idősök otthona: Bonyhád, Aparhant, Bátaapáti, Bonyhádvarasd, Cikó, Grábóc, Györe, Izmény, Kakasd, Kisdorog, Kismányok, Kisvejke, Lengyel, Mórág, Mőcsény, Mucsfa, Nagyvejke, Tevel, Závod

- házi segítségnyújtás: Bonyhád, Aparhant, Bátaapáti, Bonyhádvarasd, Cikó, Felsőnána, Grábóc, Györe, Izmény, Kakasd, Kéty, Kisdorog, Kismányok, Kisvejke, Lengyel, Mórág, Mőcsény, Mucsfa, Murga, Nagyvejke, Tevel, Závod, Zomba

- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: Aparhant, Bonyhád, Bátaapáti, Bonyhádvarasd, Cikó, Felsőnána, Grábóc, Györe, Izmény, Kakasd, Kéty, Kisdorog, Kismányok, Kisvejke, Lengyel, Mórág, Mőcsény, Mucsfa, Murga, Nagymányok, Nagyvejke, Tevel, Váralja, Závod, Zomba

**Az étkeztetést – szociális konyha, a nappali ellátást, demens nappali ellátást Bonyhád városban szolgáltatja a Bonyhádi Gondozási Központ.**

**A tanyagondnoki szolgáltatás működési területe:**

**Bonyhád külterület:** Alsóbörzsöny, Angyaldomb, Berekaljadűlő, Bonyhádszerdahely, Börzsöny, Dőrytabód, Erdőtelek, Hónigpuszta, Istvánmajor, Lodomány, Malmok, Márczpuszta, Mihálydomb, Szőcskadűlő, Tabód, Tabódszerdahely.

**A támogató szolgálat működési területe:** Aparhant, Bonyhád, Bátaapáti, Bonyhádvarasd, Cikó, Grábóc, Györe, Izmény, Kakasd, Kisdorog, Kismányok, Kisvejke, Lengyel, Mórág, Mőcsény, Mucsfa, Nagymányok, Nagyvejke, Tevel, Váralja, Závod.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások integrált formában működnek, az egyes ellátási formák egymással alá - fölrendeltségi viszonyban nem állnak.

**Az intézmény felépítése; intézményegységek (4):**

I./A. Bonyhádi Gondozási Központ Idősök Klubja 7150 Bonyhád, Perczel u. 29.

*Ellátott feladatok:*

Idősök, demens betegek nappali ellátása

Étkeztetés

Házi segítségnyújtás

Tanyagondnoki szolgáltatás

Támogató szolgáltatás

II. Gondozási Központ Idősök Otthona 7150 Bonyhád, Szabadság utca 2.

*Ellátott feladatok:*

Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

III. Család- és Gyermejkölési Központ és Szolgálat 7150 Bonyhád, Perczel M. u. 27.

*Szolgáltatási elem:* a szakmai programban a szolgáltatás részeként megjelenő alábbi tevékenységek összessége:

- *tanácsadás:* az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,
- *esetkezelés:* az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- *pedagógiai segítségnyújtás:* szocializációs, pedagógiai, andragógiai és gerontológiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, folyamat, amely olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadásának közvetlen és közvetett módját teszi lehetővé, gyakoroltatja, aminek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlődésében egy magasabb szint elérésére,
- *gondozás:* az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,
- *étkeztetés:* gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen,
- *gyógypedagógiai segítségnyújtás:* a fogyatékoságból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló – a gyógypedagógia körébe tartozó – komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében,
- *felügyelet:* az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll,
- *háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:* az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani,
- *szállítás:* javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg,
- *készségfejlesztés:* az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására,
- *lakhatás:* az életkorhoz, egészségi állapothoz, családi állapothoz vagy helyzethez igazított, rövid vagy hosszú távú lakhatási lehetőség, amely elősegíti a személyes

biztonságot és az emberi méltóság megőrzését, a tanulásban, a foglalkoztatásban és a közösségi életben való részvételt, illetve a családtagok közötti kapcsolat fenntartását,

- *megkeresés*: szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják,
- *közösségi fejlesztés*: egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító-ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködésekkel valósít meg.

## 6. Ellátottak köre:

A fentiek szerint az ellátási területen élő (lakcímmel vagy tartózkodási címmel rendelkező), időskorúak, gyermekek, családok, súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személyek, valamint a városban tartózkodó hajléktalan személyek, illetve szociális helyzetük, vagy egészségi állapotuk miatt rászorultak

## 7. Térítési díjak

Az Szt. hatályos rendelkezései szerint a fenntartó rendeletben szabályozza a személyes gondoskodásért fizetendő térítési díjak mértékét, a fizetésre kötelezettek körét, a térítési díj csökkentésének, illetve elengedésének eseteit és módjait is. Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéeként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj). Az intézményi térítési díj mértékét a Bonyhádi Gondozási Központ Fenntartója állapítja meg tárgyév április 1-jéig.

Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

A Bonyhádi Gondozási Központ szolgáltatásainak térítési díja szolgáltatásonként kerül meghatározásra.

A személyi térítési díjat, valamennyi térítési díjköteles szolgáltatás esetében, a fenntartó rendelkezése alapján, az intézményvezető konkrét összegben határozza meg. A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál:

- a) a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét,
- b) kiskorú igénybe vevő esetén a családban egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni.

Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

Ingyenes ellátásban kell részesíteni:

- a) aki jövedelemmel nem rendelkezik,
- b) bentlakásos ellátás esetében az a) pontban foglaltakon túlmenően jelzalog alapjául szolgáló vagyona nincs.

A személyi térítési díj évente kétszer állapítható, illetve vizsgálható felül az Szt. 115. § (6) bekezdésében szabályozottak szerint. 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 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.

Térítés díj fizetésével igénybe vehető szolgáltatások:

étkeztetés  
házi segítségnyújtás (kivétel Felsőnána, Kéty, Zomba települések igénybe vevői)  
jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (kivétel Felsőnána, Kéty, Zomba települések igénybe vevői)  
demens nappali ellátás étkezéssel  
időskorúak nappali ellátása, demens nappali ellátásba történő szállítási tevékenység  
ESETI térítési díj  
ápolást - gondozást nyújtó ellátás – Idősek Otthona

Térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatások:

tanyagondnoki szolgáltatás  
támogató szolgáltatás  
időskorúak nappali ellátása,  
demens nappali ellátás étkezés nélkül  
család-és gyermekjóléti központ  
család-és gyermekjóléti szolgáltatás

A térítési díjat:

- az ellátásra jogosult,
- a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő,
- a jogosultnak az a hozzátartozója, akinek a családjában az egy főre eső jövedelme a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét.
- a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
- a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy

köteles megfizetni.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata a bíróságtól kérhető.

*A díjfizetés elmulasztása esetén követendő eljárás*

Abban a nem kívánt esetben, ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett személy, fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradttérítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékból az

intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében. A személyi térítési díj és a befolyt térítési díj különbözetét az intézmény vezetője nyilvántartja és az ellátást igénybe vevő halála esetén hagyatéki teherként az eljáró közjegyzőnek bejelenti.

Az Idősek Otthonában a személyi térítési díj nem fizetése esetén az intézményi jogviszony az alábbi feltételek teljesülése esetén megszüntethető a megállapodás felmondásával.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díjfizetési kötelezettségnek nem tesz eleget: ha hat hónapon át folyamatosan térítési díjtartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Amennyiben a térítési díjtartozás három hónapon át fenn áll, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint arról, hogy kérelmezheti jövedelemvizsgálat lefolytatását és új személyi térítési díj megállapítását tekintettel arra, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni.

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

## **8. Személyi feltételek**

Engedélyezett alkalmazotti létszám: 64 fő.

## **9. A Bonyhádi Gondozási Központ bevételeinek, kiadásainak alakulása**

Az Intézmény költségvetését, - bevételi és kiadási előirányzatok - minden évben a fenntartó határozza meg. A szakfeladatok részletes költségvetését (elemi költségvetés) az intézményvezetőjével történt egyeztetés után a Bonyhád Városi Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezete (GESZ) készíti el.

## **10. Jogszabályi háttér**

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról, a gyámhatóságokról
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről



- 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet A gondozási szükséglet, valamint egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 149/1997 (IX. 10.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 81/2004. (IX. 18.) ESZCSM rendelet az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről
- 191/2008. (VII.30.) Korm. rendelet a támogató szolgáltatás és közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről
- 5/2003. (II.19) ESZCSM rendelet a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékosokról

## ***II. A SZAKMAI PROGRAM ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI***

Az intézmény által ellátandó alaptevékenységet a Magyar Államkincstár által jóváhagyott Alapító Okirat határozza meg.

### ***1. A szakmai program készítésének alapelvei:***

nyilvánosság  
közérthetőség  
áttekinthetőség  
egyediség

### **A szakmai program nyilvánossága**

A szakmai programnak az érintettek számára hozzáférhetőnek és nyilvánosnak kell lennie.

A nyilvánosságra hozatal a következőképpen történik:

- a szakmai program hiteles másolata az Intézmény székhelyén és minden telephelyén megtalálható, hozzáférhető
- a hozzáférhetőségről információ kifüggesztésre kerül: az Intézmény hirdetőtábláján,
- elektronikusan hozzáférhető interneten:

Bonyhád város honlapján: [www.bonyhad.hu](http://www.bonyhad.hu)

az Intézmény honlapján: [www.bonyhadigondozasikozpont.hu](http://www.bonyhadigondozasikozpont.hu)

a [www.kozadattar.hu](http://www.kozadattar.hu) honlapon

A szakmai program módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni kell.

### **A szakmai program közérthetősége**

A Szakmai Program megfogalmazásakor az a törekvés került előtérbe, hogy nyelvezete minden érintett számára egyaránt felfogható, érthető legyen. Ugyanakkor a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő legyen a fogalomhasználat.

### **A szakmai program áttekinthetősége**

A Bonyhádi Gondozási Központ több szociális, illetve gyermekvédelmi szolgáltatást nyújtó intézmény, ezért a Szakmai Program differenciált struktúra alapján épül fel: egy általános szabályokat tartalmazó rész és az egyes szolgáltatások önálló Szakmai Programjainak összefűzésével. Kidolgozása a Szakmai Program tartalmi követelményeire vonatkozó jogszabályi előírások szerint történt.

### **A szakmai program egyedisége**

A szakmai program a nyújtott szolgáltatásokra vonatkozó általános szabályokon túl tartalmazza azokat a konkrétumokat, amely a bemutatott szolgáltatásra egyedileg, az Intézmény ellátási területére vonatkozóan érvényes, valamint tükrözi a szolgáltatás helyi szolgáltató rendszerbe való beágyazottságát, a helyi viszonyokat.

## **2. A szakmai program célja**

A szociális és gyermekjóléti feladatellátást bemutató szakmai program fejezetekre bontva magába foglalja azokat a szociális és alap-és szakosított ellátási formákat, gyermekjóléti alapellátást, melyek az ellátási terület vonatkozásában hozzájárulnak a lakosság a szociális biztonságához és esélyegyenlőségéhez. Az Intézmény célja az azonos színvonalú, egyenlő esélyű, szakmailag és gazdaságilag egyaránt hatékony közszolgáltatás biztosítása az ellátási területén élőszolgáltatást valamennyi igénybe vevő állampolgár számára.

A szakmai program célja, hogy meghatározza a vonatkozó jogszabályok, az egyedi sajátosságok alapján az Intézmény szakmai tevékenységét, ennek érdekében megállapítsa:

- a szolgáltatás célját, feladatát, így különösen:
- az ellátandó célcsoport jellemzőit,
- a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását
- a feladatellátás szakmai tartalmát, módját, a biztosított szolgáltatások formáit, körét, rendszerességét, bentlakásos intézmény esetén az ápolási, a gondozási, rehabilitációs és fejlesztési feladatok jellegét, tartalmát,
- az ellátás igénybevételeének módját,
- az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat,
- a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját,
- a más intézményekkel történő együttműködés módját,
- az Intézmény szervezetére vonatkozó szakmai-szervezeti információkat (a szervezeti egységek feladatköreinek megjelölését, létszámát és szakképzettség szerinti megoszlását).

A Szakmai Program egyes fejezeteiben az adott célcsoport jellemzői bemutatásra kerülnek.

Az intézmény jellegének megfelelően céljai és feladatai megfogalmazásakor elsődlegessé válik az ellátásra szoruló személy minél hosszabb ideig saját környezetében való gondozása, napi életvitelének biztosítása. Célja az önellátási képességének minél hosszabb ideig történő fenntartása. Ennek eszköze a szervezett gondozás, mentálhigiénés ellátás, kapcsolattartás, szociális védőháló felhasználásával, illetőleg a rendszeres foglalkoztatás, hasznos időtöltés biztosításával.

2.a) A szakmai program feladata:

Az intézmény feladata, hogy a szolgáltatást úgy nyújtsa az ellátottak részére, hogy az megfeleljen az intézményi működés mindenkor hatályos jogszabályi előírásainak, így:

- jelen szakmai programnak
- alapító okiratnak
- szervezeti és működési szabályzatnak
- házirendnek
- a jogszabályokban meghatározott szakmai szempontoknak, az ott meghatározott feladatellátási követelményeknek.

### **3. A szakmai program hatálya**

A szakmai program a jóváhagyás napján lép hatályba.

A szakmai programot a szakmai program egyes elemeinek megváltozása, módosulása esetén módosítani kell.

A szakmai program személyi hatálya kiterjed az ellátottakra, valamint az Intézmény szakmai működtetésében, szolgáltatásai nyújtásában közreműködő személyekre.

A szakmai program területi hatálya az intézmény ellátási területére terjed ki.

### **4. Más intézményekkel történő együttműködés**

Az Intézmény működése a térségi szociális és gyermekjóléti ellátórendszerben jelentős, bizonyos feladatok tekintetében teljes lefedettséggel működik. Szerepe segíti a Völgység szociális feladatellátásának komplex módon történő működését. Eredményessége nagymértékben függ a szakmai területen működő különböző közszolgáltatási feladatokat ellátó szervezetek, társintézményekkel és civil szervezetekkel történő együttműködéstől. Ezért erre az együttműködésre napi szinten és rendszeresen fokozott figyelmet fordít.

A Bonyhádi Gondozási Központ a hatékony működés érdekében együttműködik különösen:

- az intézmény fenntartójával (Völgységi Önkormányzatok Társulása)
- a Völgységben működő szociális és gyermekjóléti feladatot ellátó állami és nem állami fenntartású intézményekkel (pl.: Együtt!Másért Nappali Intézmény)
- települési önkormányzatok polgármesteri hivatalaival (VÖT tagjai)
- szociális és gyermekjóléti jelzőrendszer tagjaival (pl.: Védőnői Szolgálat, Bonyhádi Rendőrkapitányság, Bonyhádi Varázskapu Bölcsőde és Óvoda, Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium, Bonyhádi Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola, Szekszárdi Szakképzési Centrum Perczel Mór Szakképző Iskolája)
- gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekkel
- szakmai segítséget nyújtó szervezetekkel: Tolna Megyei Kereskedelmi és Iparkamara
- civil szervezetekkel (Máltai Szeretetszolgálat, Életút Kistérségi Egyesület, Őszirózsa Alapítvány)
- hasonló tevékenységet folytató szakmai szervezetekkel.

### **Az együttműködés módjai**

Az együttműködés módja eseti és rendszeres jellegű. A szolgáltatások sokrétűségéből fakadóan esetmegbeszélések, esetkonferenciák, szakmai team-megbeszélések, közös rendezvények formájában történik. Az Intézmény helyet ad szakmai tanácskozásoknak, képzéseknek, konferenciáknak, kötelező és szabadon választott kreditképzéseknek. Fogadjuk más intézmények, szervezetek szakembereit szakmai tanulmányút céljából. Az

együttműködés során az érdekelt szervek írásban vagy szóban közlik egymással azokat az információkat, melyek szükségesek a közös feladat ellátásához.

#### *Együttműködés az intézmény fenntartójával*

Az intézményfenntartóval való együttműködés többoldalú. Kiterjed a:

- ⊗ költségvetési, így pénzügyi és gazdasági tevékenységre, e tevékenység ellenőrzésére,
- ⊗ szakmai feladatellátás nyomon követésére, ellenőrzésére,
- ⊗ a szakmai program szerint működésre.

#### *Együttműködés a Völgyességben működő szociális és –gyermekjóléti feladatot ellátó állami és nem állami fenntartású intézményekkel*

A más szociális és –gyermekjóléti feladatot ellátóintézményekkel való együttműködés célja a szociális ellátórendszer rugalmas együttműködése, mely megvalósul a kölcsönös párbeszédben, szakmai ismeretátadásban, az ellátottaknak legjobban megfelelő szociális intézményi elhelyezés megkeresésében. Az intézmények kölcsönösen tájékoztatják egymást az általuk szerzett tapasztalatokról, és az alkalmazott új módszerekről, eredményekről.

#### *Kapcsolatot tart az ellátási területén működő:*

- ⊗ Bonyhád Városi Kórház és Rendelőintézettel, BZS Kft-vel
- ⊗ Dr. Sebestyén Józseffel, Dr. Molnár Máriával, Dr. Papp Tivadarral, Dr. Cseh Miklóssal, Dr. Kovács Katalinnal, Dr. Kuhl Zsuzsannával, Dr. Bese Zsuzsannával, Dr. Simon Máriával
- ⊗ Zöldkereszt Védőnői Szolgálattal (Bonyhád)
- ⊗ Mozgáskorlátozottak Egyesületével (Bonyhád)
- ⊗ Közösségért Alapítvánnyal, Életút Egyesülettel, Demenciabarát Klubbal
- ⊗ Árvai Szabolccsal (Szekszárd, gyógycipőkészítő)
- ⊗ Aranysas Gyógyszertárral
- ⊗ Együtt! Másért Fogyatékosok Nappali Intézményével
- ⊗ Bonyhádi Varázskapu Bölcsőde és Óvodával, Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégiummal, Bonyhádi Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskolával, Szekszárdi Szakképzési Centrum Perczel Mór Szakképző Iskolájával
- ⊗ Tolna Megyei Kormányhivatal Foglalkoztatási Hivatalával
- ⊗ Vörösmarty Mihály Művelődési Központtal
- ⊗ Bonyhádi Rendőrkapitánysággal

A kapcsolattartás módja intenzitása a fenti szervezetekkel: a munka menetének megfelelően, élethelyzetek bekövetkeztekor.

#### **5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja**

Az Intézmény a [www.bonyhadigondozasikozpont.hu](http://www.bonyhadigondozasikozpont.hu) honlapon, valamint a Gondozási Központ facebook oldalán rendszeres tájékoztatást nyújt a szolgáltatásokról, az aktuális rendezvényekről és programokról.

A nyilvánosság és a minél szélesebb ellátotti kör megnyerése érdekében szakmai anyagok jelennek meg:

- Szórolapok, kiadványok formájában
- Elektronikus sajtó, - Völgyességi Hírlevél - közreműködésével

A szolgáltatásokkal kapcsolatos információkat az alábbiak alkalmazásával tesszük közzé:

- „ŐSZIRÓZSA" Alapítvány lapjában történő megjelenés,
- Érdekképviselői szervek és civil szervezetek folyamatos tájékoztatása,
- Házi orvosok tájékoztatása,
- Egészségügyi és szociális intézmények tájékoztatása,
- Polgármesteri Hivatalok hirdetőtábláján,
- Különböző szakterületek tanácskozásain nyújtott tájékoztatás,
- Személyes kapcsolat,
- Elektronikus hozzáférhetőség Bonyhád város honlapján

Az intézmény vezetője évente beszámol a Bonyhádi Gondozási Központ munkájáról a fenntartónak, illetve a települések képviselő-testületének.

## **6. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**

*Az ellátottak jogai:*

A szolgáltatás igénybevételének lehetőségét mindenki számára elérhetően biztosítani kell.

Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szolgáltatás által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét meg kell tartani.

A Bonyhádi Gondozási Központ az általa biztosított szociális szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

- az élethez, emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jogra.

A szolgáltatást végző az ellátott érdekeit képviseli, de ezzel nem sértheti mások érdekeit. Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang és képanyag rögzített és azokból kikövetkeztethető információra, esettanulmányokra, esetismertetésre is vonatkozik.

Az ellátó köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

Az intézmény ellátását igénybe vevő személynek, törvényes képviselőjének joga van az ellátott állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerésére.

A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen az akadálymentes környezet, az információkhoz, adatokhoz való hozzáférés biztosítására, állapotfenntartás vagy – javítás lehetőségeinek megteremtésére, képességek, készségek fejlesztésére, önrendelkezés elvére és más személyekkel történő kapcsolat létesítésének elősegítésére.

Személyes szabadságában bármely módon (fizikai, kémiai, biológiai vagy pszichikai módszerrel, illetve eljárással) csak a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartású beteg korlátozható. A korlátozás csak addig tarthat, illetőleg olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges. A korlátozó intézkedés alkalmazását a külön jogszabályban meghatározott írásos formában kell dokumentálni.

A hajléktalan személyek ellátása esetében különös figyelemmel kell lenni az emberi méltóság védelmére.

A gyermekjóléti szolgáltatást végzők munkájuk során a gyermekjogok maximális érvényesülését tartják szem előtt.

A gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez.

A fogyatékos, tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátáshoz.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön.

A gyermeknek joga van emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez. A gyermek nem vethető alá kínzásnak, testi fenyegetésnek és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó büntetésnek, illetve bánásmódnak.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a médiában fejlettségének megfelelő, ismeretei bővítését segítő, a magyar nyelv és kultúra értékeit őrző műsorokhoz hozzáférjen, továbbá, hogy védelmet élvezzen az olyan káros hatásokkal szemben, mint a gyűlöletkeltés, az erőszak és a pornográfia.

Ha az ellátott az ellátásával kapcsolatosan panasszal él, azt írásos formában megteheti az Bonyhádi Gondozási Központ vezetője felé, aki tizenöt napon belül köteles szintén írásos formában a panasz kivizsgálásának eredményéről értesíteni az ügyfelet. Amennyiben az Intézmény vezetője határidőn belül nem intézkedik, vagy a panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz - Bonyhádi Gondozási Központ Fenntartójához - fordulhat jogorvoslatért.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Panasszal a TMKH Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztályához is fordulhat.

Az ellátottjogi - gyermekjogi képviselő az ügyfélnek nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997.évi XLVII., valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseire.

Az ellátottjogi képviselő, gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége, ügyfélfogadási rendje jól látható módon az intézményegységekben kifüggesztésre kerül. Mindkét képviselő kezdeményezheti a panasz kivizsgálását, eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az Intézmény vezetőjénél, az Intézmény fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál. Intézkedést kezdeményezhet a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére, észrevételt tehet az esetvitel kapcsán. Az ellátottjogi, gyermekjogi képviselőnek joga van a vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni, valamint a szolgáltatást nyújtó személyekhez és az ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezni, és folytatni.

- Ellátott jogi képviselő: [Kávási Brigitta](#)

Tel: 0620/489-9579

Email: [brigitta.kavasi@ijsz.bm.gov.hu](mailto:brigitta.kavasi@ijsz.bm.gov.hu)

Gyermekjogi képviselő: [dr. Berdár Valéria](#) (Tel.: 20/489-96-33; 7624 Pécs, Ferencesek u. 22.)

Az alapvető jogok biztosáról szóló 2011. évi CXI. törvény (Ajbt.) 18. §-a alapján az alapvető jogok biztosához bárki fordulhat, ha megítélése szerint valamely hatóság, tevékenysége vagy mulasztása a beadványt tevő személy alapvető jogát sérti vagy annak közvetlen veszélyével jár, feltéve, hogy a rendelkezésre álló közigazgatási jogorvoslati lehetőségeket – ide nem értve a közigazgatási határozat bírósági felülvizsgálatát – már kimerítette, vagy jogorvoslati lehetőség nincs számára biztosítva.

Ombudsman: Alapvető Jogok Biztosa Dr. Kozma Ákos  
Telefonszám: 36/1/475-7121  
Telefax: 36/1/269-1615  
E-mail: [panasz@ajbh.hu](mailto:panasz@ajbh.hu)

Az ellátottak jogairól bővebben az 1993. évi III. törvény 94/E– J §-ai, valamint az 1997. évi XXXI. törvény 6-10 §-ai rendelkeznek.

#### *A szolgáltatást végzők jogai:*

A szociális szolgáltatást végzők joga, hogy tevékenységüket elismerjék és megbecsüljék, személyét tiszteletben tartsák munkájuk során. A szolgáltatást végzők esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

- a házi segítségnyújtást végző szociális gondozó-és ápoló, és a vezető gondozó,
- a családsegítő
- az iskolai-óvodai szociális munkás
- eszménymentesítő
- szociális diagnózis készítő
- a támogató szolgálatot ellátó szociális gondozó- és ápoló,
- demens gondozó
- az előgondozással megbízott személy,
- az intézményi ellátásban foglalkoztatott ápoló - gondozó, terápiás munkatárs,
- a falu- és tanyagondnok.

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő jogok a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényben, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendeletben, az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról, a gyámhatóságokról, valamint a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendeletben találhatók.

A munkatársak a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján, annak ismeretében és szellemében, a rögzített etikai köteleességeknek megfelelően, szakmai szabályok szerint végzik munkájukat. A szociális munka gyakorlását meghatározó szakmai etikai normákat az Etikai Kódex tartalmazza, amely a szociális munka folyamatában résztvevők értékeinek és emberi

méltóságának megőrzését, helyreállítását és kiteljesítését szolgálja. Elősegíti a szakma elkerülhetetlen etikai dilemmáiban való eligazodást és azok feloldását.

A szociális munkát végző joga és kötelessége a döntéshozók, valamint a közvélemény figyelmét felhívni mind arra, amiben a kormányzat, a társadalom vagy egyes intézmények felelősek a nélkülözés és a szenvedés kialakulásáért, illetve amivel meggátolják ezek enyhítését. A szociális munkát végző joga, hogy ennek érdekében szakmai szervezetekhez forduljon. Az Etikai Kódexet aláíró és csatlakozó szakmai szervezetek kötelessége eljárni zen ügyekben.

### **7. Tájékoztatási és adatszolgáltatási kötelezettség**

A Bonyhádi Gondozási Központ szociális munkát végző szakemberei jogosultak az érdeklődőket tájékoztatni az igénybe vehető személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatásokról, ellátási formákról, az igénybevétel módjáról, feltételeiről.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- a bentlakásos intézményi elhelyezéskor a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- az intézmény házirendjéről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

Az 1997. évi XXXI.33. § (2) – ben foglaltaknak megfelelően a személyes gondoskodást nyújtó ellátás esetén az ellátás megkezdésekor az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét, illetve a fiatal felnőttet tájékoztatni kell:

- az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
- az ellátásra jogosult gyermek, fiatal felnőtt és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről
- panaszjoga gyakorlásának módjáról,

Az ellátást igénybe vevő, illetve hozzátartozója köteles nyilatkozni a tájékoztatás megtörténtéről, a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról.

Adatokat szolgáltatni az intézményben a törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz a GDPR irányelveinek betartásával.

Nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.



### **8. Ellátást igénybe vevők nyilvántartása és dokumentációs rendszere**

A szolgáltatásra vonatkozó igényt érkezésének napján a szakmai egységvezetők nyilvántartásba veszik az ellátást igénylőkről – a gyermekjóléti szolgáltatás kivételével - az Szt. 20.§. (2) bek. szerinti nyilvántartást vezetik (a jogszabályban meghatározott kivételekkel).

A szolgáltatás megkezdésekor az Szt. 20.§. (2) bekezdése szerinti nyilvántartás kiegészül az Szt. 20.§. (4) bekezdés szerinti adatokkal.

Az Szt. (2) bekezdés szerinti nyilvántartásból törölni kell az adatokat, ha az ellátásra vonatkozó igény a szolgáltatás megkezdése előtt megszűnik.

A gyermekjóléti szolgáltatásigénybevétele esetén a szakmai egységvezető az 1997. évi XXXI. Törvényben előírt nyilvántartást köteles vezetni.

A Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatalban 1 fő e-képviselő koordinálja a feladatokat.

Az adatszolgáltatás gördülékeny biztosítása érdekében telephelyenként/szakmai szervezeti egységenként 2 fő adatszolgáltató munkatárs került kijelölésre (szervezeti egységvezetője + 1 fő intézményvezető-helyettes).

Az igénybe vevői nyilvántartás vezetése, az adatszolgáltatás a központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszer-ben (KENYSZI) történik.

A Bonyhádi Gondozási Központ – szolgáltatásonként, ellátási formánként – a vonatkozó jogszabályok által előírt kötelező dokumentációt vezeti.

Egyéb az – intézmény által kidolgozott belső – dokumentáció használatát – az egyes szolgáltatások belső protokollja, eljárásrendje határozza meg.

A nyilvántartások vezetéséért, az adatszolgáltatás biztosításáért, valamint a szakmai dokumentáció naprakész vezetéséért a szakmai-szervezeti egységvezetője felel.

A jogszabályban szabályozott feladatellátásához a meghatározott célok teljesüléséhez elengedhetetlenül szükséges személyes adatok kezeléséről a 1993. évi III. törvény és az 1997. évi XXXI. törvény rendelkezik.

### **9. Tartási - öröklési szerződéskötési tilalom**

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést nem köthet az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig. Velük olyan jogügyletet (pl. adás-vétel) nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.

## **III. A SZAKMAI PROGRAM MEGVALÓSULÁSÁNAK HELYSZÍNE**

Intézményünk Tolna megye 108 települése közül a bonyhádi járás 25 településén lát el szociális- és gyermekjóléti feladatokat.

Terület: 476,77 km<sup>2</sup>

Lakónépeség: 30.405 fő.

Népsűrűség: 66,2 fő/km<sup>2</sup>

A népsűrűség meghaladja a megyei átlagot, köszönhetően annak, hogy Bonyhád, mint a térség központja, valamint a térség másik városa Nagymányok, a megye átlagánál 3,0-3,5-szer sűrűbben lakott település.

### A Bonyhádi járás népessége és településszerkezete

Lakó-népesség/fő	Település	Ebből: város	A települések száma népességnagyság-kategóriák szerint				
			–499	500–999	1000–4999	5000–9999	10 000–
29725	25	2	11	9	4	–	1

(KEKKH lakosságszám 2022.01.01.)

Sorszám	Település	Népességszám (fő)
1.	Bonyhád	12519
2.	Nagymányok	2200
3.	Aparhant	995
4.	Bátaapáti	394
5.	Bonyhádvarasd	439
6.	Cikó	917
7.	Felsőnána	616
8.	Grábóc	163
9.	Györe	628
10.	Izmény	478
11.	Kakasd	1638
12.	Kéty	683
13.	Kisdorog	677
14.	Kismányok	333
15.	Kisvejke	397
16.	Lengyel	522
17.	Mórággy	734
18.	Mőcsény	349
19.	Mucsfa	334
20.	Murga	55
21.	Nagyvejke	153
22.	Tevel	1363
23.	Váralja	816
24.	Závod	294
25.	Zomba	2028
	Összesen	29725

A statisztikai adatok szerint látható, hogy továbbra is folyamatos népességszám csökkenés tapasztalható. Az elmúlt évhez viszonyítva a járásunk 355 fővel mutat kevesebbet, ez 1,19 %-os népességszám fogyatkozást jelent. Kevés település esetében érezhető némi pozitív létszámbeli eltolódás, jórészt azonban a negatív hatások dominálnak. A népességszám összetételét tekintve elmondható, hogy folyamatosan növekszik az idősödő korosztályba tartozók száma, ez nagy hatással van a szociális ellátó rendszerre, annak működtetésére, a szociális védőháló szerepére.

Megnehezíti a helyzetet a családok, a fiatal generáció külföldi munkavállalása, illetőleg életvitelszerűen való külföldön letelepedése. Ezen okok vezetnek a jelenleg nagyon megterhelt ellátó rendszerre, valamint a szociális szakemberek hiányára, nem indul

szakmunkásképzés, utánpótlás, így egyre nehezebb a megfelelő szakmai háttér biztosítása, a feladat ellátása, holott az igények száma napról-napra emelkedik.

*Szociális és gyermekjóléti ellátórendszer:*

A Bonyhádi járás<sup>25</sup> településen összesen 8 szociális intézmény működik:

- Bonyhádi Gondozási Központ Bonyhád
- „Őszikék” Szociális Intézmény Váralja
- Árpád-házi Szent Erzsébet Otthon Bonyhád
- Összefogás Közhasznú Alapítvány "Együtt 1 másért" Nappali Intézménye Bonyhád
- Gondviselés Időskorúak Otthona Bonyhád
- KIMMTA Alapítvány Zsibrik Drogterápiás Intézet
- KIMMTA Civil Addiktológiai Központ - Szenvedélybetegek Nappali Intézménye
- Közösségért Alapítvány, Közösségi Pszichiátriai Ellátás- Bonyhádi Kistérség

A fenti intézmények közül szociális alapszolgáltatást a váraljai székhelyű „Őszikék” Szociális Intézmény, illetve a bonyhádi székhelyű Bonyhádi Gondozási Központ, valamint az Összefogás Közhasznú Alapítvány "Együtt 1 másért" Nappali Intézménye, a KIMMTA Civil Addiktológiai Központ - Szenvedélybetegek Nappali Intézménye, és a Közösségért Alapítvány, Közösségi Pszichiátriai Ellátás- Bonyhádi Kistérség nyújt. A településeken szociális étkezés, falugondnoki szolgáltatás, tanyagondnoki szolgáltatás működésével biztosítják a szolgáltatási formák elérhetőségét.

A térségben több szociális tevékenységet is felvállaló civil szervezet működik. Legjelentősebb szociális tevékenységet folytató civil szervezetek:

- Közösségért Alapítvány - A Pszichiátriai Betegséggel Élők Felépüléséért
- ŐSZIRÓZSA Alapítvány
- Demenciabarát Klub
- ÉLETÚT Kistérségi Közhasznú Családsegítő Egyesület
- Magyar Máltai Szeretetszolgálat Bonyhádi Csoportja
- Magyar Vöröskereszt Bonyhád Városi - Területi Szervezete
- Nagycsaládosok Egyesülete Bonyhád
- Mozgássérültek Bonyhádi Egyesülete
- Könyv-Kultúra Közhasznú Egyesület

Ezekben a szervezetekben megközelítőleg 50-60 szakember és önkéntes tevékenykedik aktívan a kistérségben élő szociálisan hátrányos helyzetű lakosság problémáinak megoldásában, esetleges megelőzésében.

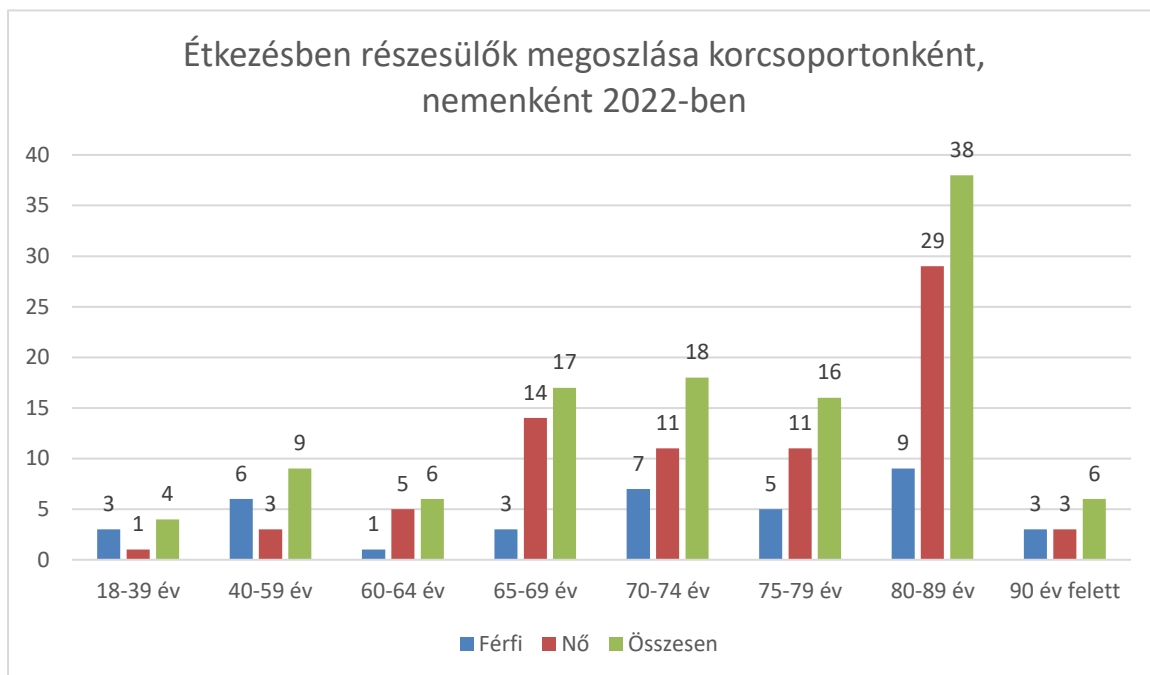
A szervezetek többsége által végzett, a hátrányos helyzetű csoportok számára történő adomány- és segélyközvetítés csak tűzoltó munka, az igazi megoldást, a családok élethelyzetének javulása jelentheti.

#### ***IV. TELJES SZAKMAI PROGRAM SZAKFELADATONKÉNT***

## **ÉTKEZTETÉS SZAKMAI PROGRAMJA**

### ***A szakmai program megvalósításának következményei, eredményessége, az ellátórendszerben betöltött szerepe***

A Bonyhádi Gondozási Központon keresztül Bonyhád Város időskorú populációjának öt százaléka jut étkeztetés keretében legalább napi egyszeri meleg ételhez, a város teljes területén. Fiatalabb korosztályban az étkezést pszichiátriai betegségük, illetve szenvedélybetegségük, fogyatékoságuk, egészségi állapotuk, hajléktalanságuk miatt vehetik igénybe az ellátottak.



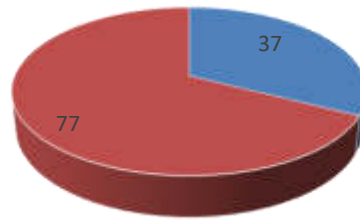
Az ellátást igénylők esetében megállapítható, hogy többségük a 80 év feletti korcsoportba tartozik továbbra is. Ebben a korban már többen igénylik a szociális szférában ezen szakfeladatot, mivel számukra nehézkes a mozgás, a mindennapi főzési feladatok ellátása egyre nagyobb terhet ró rájuk. A legtöbbjük betegségéből adódóan a család, a hozzátartozók ezt tartják a legbiztonságosabbnak, mivel az ebéd az ellátott lakhelyére érkezik, a megszokott időpontban, a megszokott személytől, tiszta éthordóban.

Az ellátottak nagy többsége, 77 %-a női igénybe vevő, hiszen itt is megfogalmazhatjuk, hogy a társadalom ezen korcsoportjában lényegesen magasabb a nők létszáma, hiszen a születéskor várható élettartam az ő esetükben a magasabb.

Az alábbi táblázat azt az étkezésben részesülők megoszlását tartalmazza, hogy a rendelt ebédet helyben fogyasztja, elviszi vagy kiszállítással igényli:

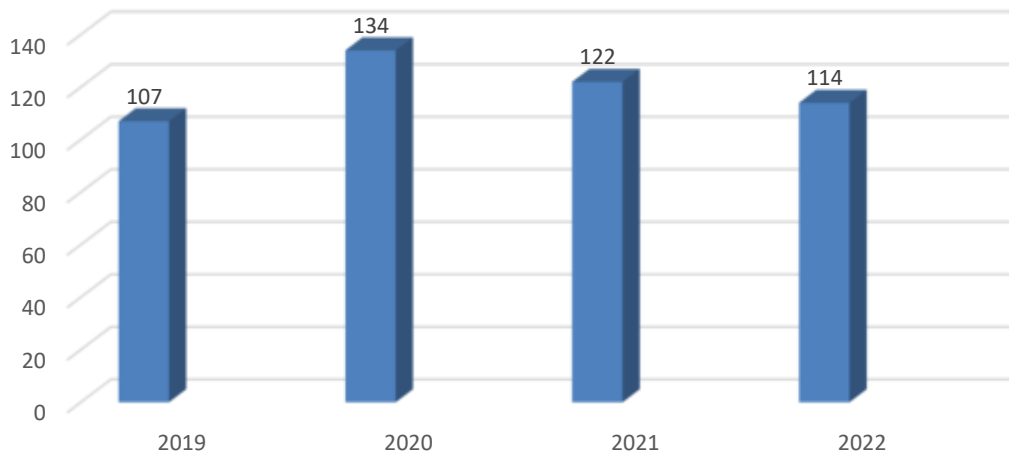
Étkezés módja	Férfi	Nő	Összesen
Helyben fogyaszt/elviszi	10	46	56
Kiszállítással rendelő	27	31	58

### Az ellátást igénybe vevők nemek szerinti megoszlása 2022-ben

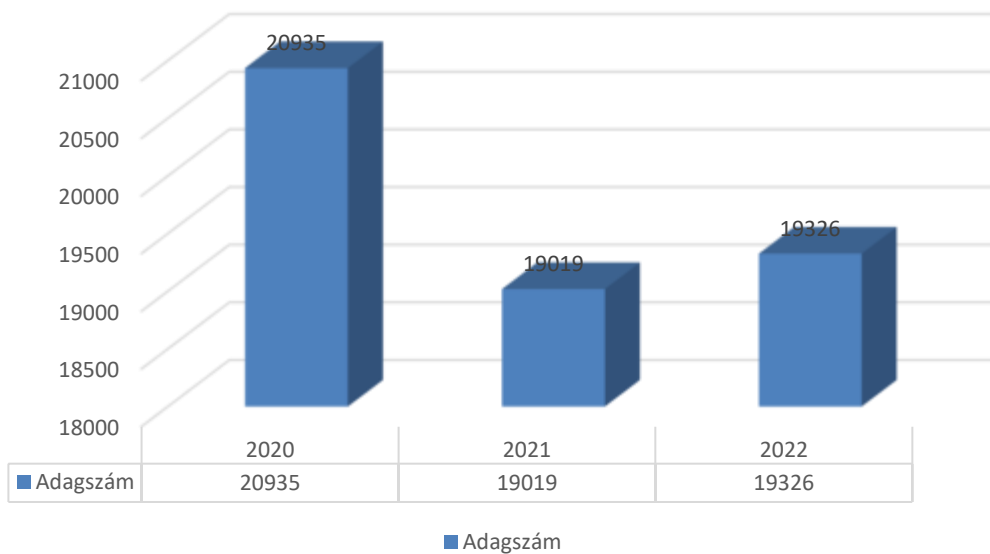


■ Férfi ■ Nő

### Étkezést igénybe vevők számának alakulása



### Rendelt adagszámok alakulása



A fenti két grafikonból megállapítható, hogy 2020 óta folyamatosan csökkenő igénybe vevői létszám figyelhető meg. Ennek oka, hogy többen piaci alapon rendelik az étkeztetést és nem intézményünk által. Az is megfigyelhető, hogy míg a létszám csökken a rendelt adagszám növekedésnek indult, ez annak tudható be, hogy aki a rendszerben benne van, sűrűbben rendeli az ebédet, független attól, hogy 2022-ben térítési díjat kellett emeljünk.

### *Az étkeztetés célja, feladata*

#### Az étkeztetés célja:

Azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Az étkeztetés feladatait szolgáltatási szerződés alapján, az EATREND Kft. 2730 Albertirsa, Pesti u.65. végzi.

Bonyhád Város Önkormányzati Képviselő-testülete 3/2020. (II. 14.) önkormányzati rendelete 20.§ (2) étkeztetés – szociális konyha keretében, azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik a Bonyhádi Gondozási Központ, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, az Idősek Klubjában helyben fogyasztással, illetve elvitellel vagy kiszállítással különösen:

- a.) 65 év feletti kor,
- b.) egészségi állapotuk,
- c.) fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük,
- d.) szenvedélybetegségük, vagy
- e.) hajléktalanságuk miatt

Bonyhád Város Önkormányzati Képviselő-testülete 3/2020. (II. 14.) önkormányzati rendelete 24.§ (7) A szociális étkeztetés rászorultsági feltétele különösen, hogy az étkeztetést igénylő:

- a) 65 éven felüli,
- b) orvosi igazolás alapján (házi orvos vagy szakorvos) mások gondozására, ellátására szorul,
- c) szakorvosi igazolással alátámasztott fogyatékoságban, pszichiátriai vagy szenvedélybetegségben szenved,
- d) a népesség-nyilvántartás, illetve környezettanulmány alapján hajléktalannak minősül,
- e) hadirokkant.

#### Az étkeztetés feladata:

- igény szerint a rászorulóknak napközbeni étkeztetésének megszervezése,
- a kulturált étkezés lehetőségének biztosítása,
- az étkezéshez szükséges alapvető higiéniai feltételek biztosítása,
- igény esetén a munkaszüneti és pihenőnapon történő étkezés biztosítása

### *A feladatellátás tartalma, rendszeressége*

A Bonyhádi Gondozási Központ az étkezést az ellátottak életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja, a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével. Az étkeztetés az ellátott igénye szerint történik.

*A feladatellátás történhet:*

- rendszeresen és
- esetenként

*A feladatellátás formái:*

- normál étrend
- orvosi előírás szerinti diétás étrend

*A feladatellátás módja:*

A feladatellátás az alábbiak szerint:

- helyben fogyasztással az Idősek Klubjában
- az étel elvitelének lehetővé tételével
- az étel lakásra szállításával

*Az étkezések időpontja minden nap:*

- helyben történő fogyasztás esetén: 12 - 13 óra között
- elvitel esetén: 11:30 – 13 óra között
- lakásra szállítás esetén: 11 – 14 óra között

Szolgáltatási elemek:

- *étkeztetés:* gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen,
- *szállítás:* javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg.

### ***Az ellátott célcsoport jellemzői***

Ellátandó célcsoport: az ellátási területen, Bonyhád város közigazgatási területén élő (lakcímmel vagy tartózkodási címmel rendelkező), időskorúak, illetve szociális helyzetük vagy egészségi állapotuk miatt rászorultak. Az ellátottak körére jellemző, hogy túlnyomó többségben egyedülállóak, hatvan év feletti személyek, a nők aránya jelentősen felülmúlja a férfiakét. Bonyhád város lakosainak száma 12 519. Az időskorúak száma a településen 3 704, ami azt jelenti, hogy a lakosság 29,58 %-a, 60 éven felüli. A város idős lakosságának szociális helyzete átlagosnak mondható. Igen kevés közöttük a kiemelkedően jó szociális helyzetben élő, illetve a nagyon rossz körülmények között élő 60 éven felüli ember. Jövedelmi viszonyaikra jellemző, hogy többségük nyugdíjszerű jövedelemben részesül. A nyugdíjasok körében az átlagot jelentősen meghaladja az egyszemélyes háztartások aránya. A szociális étkeztetésben részesülő személyek több mint 60 %-a fizikai állapota miatt a szolgáltatást az ebéd házhozszállításával veszi igénybe. Az elvitellel történő étkeztetést pszichiátriai betegségük, illetve szenvedélybetegségük miatt rászorulóknak veszik igénybe. A helyben történő fogyasztást leginkább azok az idősek veszik igénybe, akik nappali ellátásban is részesülnek. Az ellátotti kör több mint 50 %-a igénybe veszi a személyes gondoskodást

nyújtó szociális ellátások egyéb formáját is, így a házi segítségnyújtást, nappali és demens nappali ellátást.

### **Étkezésben részesülők adagszáma 2022-ben**

Hónap	Helyben étkezők adagszáma	Elvitellel étkezők adagszáma	Kiszállítással étkezők adagszáma	Összes étkező adagszám
Január	231	184	1116	1531
Február	196	238	1021	1455
Március	187	230	1205	1622
Április	184	207	1093	1484
Május	211	221	1137	1569
Június	179	191	1133	1503
Július	248	222	1237	1707
Augusztus	321	188	1239	1748
Szeptember	278	226	1194	1698
Október	294	196	1246	1736
November	272	209	1189	1670
December	201	188	1214	1603
Összesen	2802	2500	14024	19326

### ***A szolgáltatás igénybevétele***

Az étkeztetés igénybevétele önkéntes.

Az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmét – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy - ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozza - önállóan terjesztheti elő. Az ellátás szóban és írásban is kérelmezhető. A kérelmet lehetőség szerint írásban, a „Kérelem személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybeviteléhez” az intézmény által készített formanyomtatvány kitöltésével benyújtani a Bonyhádi Gondozási Központ székhelyén, illetve telephelyein. Kérelmek szóban Bonyhádi Gondozási Központ székhelyén adhatók elő. Ebben az esetben az intézmény által készített formanyomtatványt a szolgáltatásban levő asszisztens tölti ki, két tanú aláírásával hitelesíti.

A szolgáltatás igénybevitelének feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell. Tájékoztatásra jogosultak: intézményvezető, a szakmai egységvezetők, illetve akadályoztatásuk esetén az ezzel megbízott szakdolgozó.

Az ellátás igénybevitelét megelőzően 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet szerinti jövedelemnyilatkozatot kell benyújtani - a szükséges jövedelemigazolásokkal együtt - az Intézmény vezetőjének, aki az ellátást igénylő jövedelme alapján állapítja meg a személyi térítési díjat. Ingyenes étkezésben kell részesíteni a jövedelemmel nem rendelkező személyt, illetőleg a Kormányhivatal illetékes szervétől igazolást kérni az ellátott jövedelmi helyzetéről.

Az étkeztetésben részesülő személyek adagszám nyilvántartását a Szr. 20 § (3) bekezdése szerint meghatározott - a Szociális Ágazati Portálon közzétett formában - a jogszabálynak megfelelően vezetjük. A napi adagszám rendelése tárgynapot megelőző munkanap 8 óráig történik az intézmény ezzel megbízott dolgozóján, asszisztensen keresztül a szolgáltató felé. A megrendelő és a szolgáltató között havonta kerül egyeztetésre az igényelt adagszám tárgyhó utolsó munkanapján.

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, hétköznapokon reggel 8 óráig megrendelheti, illetve lemondhatja a következő napi ebédjét.



Hétvégén, illetve ünnepnapokon a távolmaradást legalább 2 munkanappal a távolmaradást megelőzően be kell jelenteni. Étkezés igénybevételének bejelentése: írásban, telefonon, a 451-820 számon, illetve személyesen a Bonyhádi Gondozási Központ székhelyén.

Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól csak a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanapon mentesül.

### ***Térítési díjak***

Az étkeztetés térítésköteles szolgáltatás.

Az azt igénybe vevők térítési díjat fizetnek. Az ellátott által fizetendő személyi térítési díj a fenntartó rendelete alapján az ellátott jövedelmétől függ. Ingyenes ellátásban kell részesíteni a jövedelemmel nem rendelkező személyt.

A térítési díj az 1993. évi III. tv, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993 (II. 17.) Korm. rendelet, valamint a fenntartó rendelete alapján kerül meghatározásra.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg a szolgáltatást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 30 %-át. Az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat étkeztetés esetén ellátási napra vetítve kell meghatározni. Ha az ellátott az étkezést a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe, a napi személyi térítési díj nem haladhatja meg a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelme 30% - ának harmincad részét.

A személyi térítési díj fizetése: – az ellátott döntése szerint – készpénz átutalási megbízással (sárga csekk), banki átutalással, vagy a szolgáltató pénztárába (Bonyhád Perczel M. u. 29.) való készpénzbefizetéssel utólag történik, melyet a teljesített naptári hónap lezárását követő hónap 15. napjáig kell megfizetni.

A szociális étkeztetésben részesülők számára a személyi térítési díj kiszámlázása központi program segítségével a székhelyen történik.

Az ellátás igénybevételéről a szolgáltatást nyújtó megállapodásra jogosult képviselője (intézményvezető), illetve az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője megállapodást köt.

### ***A szolgáltató és az igénybe vevők közötti kapcsolattartás módjai***

Az étkeztetést nyújtó és az igénybe vevők közötti kapcsolattartásnak több módja van.

A kapcsolat lehet közvetett és közvetlen is.

Közvetett a kapcsolat akkor, ha az igénybe vevő és a szolgáltatást végző nem közvetlenül kommunikálnak adott ügyben, hanem más személy közbeiktatásával.

Közvetlen a kapcsolattartás akkor, ha az igénybe vevő közvetlenül az étkeztetés feladatát végző személlyel – szociális asszisztens -lép kapcsolatba, és bízva rá adott igénye intézését.

*A kapcsolattartás módja:*

személyesen: Bonyhádi Gondozási Központ székhelyén, illetve az ételt házhoz szállító gépkocsivezetővel a kiszállítás helyszínén

telefonon: 451-820 számon

e-mail-ben: [gkperczel@gmail.com](mailto:gkperczel@gmail.com)

írásban – minden, az étkezéssel és az ügyféllel kapcsolatos megállapodásról, értesítésről, térítési díj felülvizsgálatáról, esetleges díjhátralékról írásos dokumentáció készül, melynek 1 példányát megkapja az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője.

### ***Személyi, tárgyi feltételek***

Az étkeztetés szakfeladaton 1 fő asszisztens és 1 fő gépkocsivezető dolgozik.  
Az étel házhozszállítása egy 2018. évben vásárolt Ford Connect típusú, RGB-982 forgalmi rendszámú tehergépkocsival történik.

## ***HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS SZAKMAI PROGRAMJA***

### ***A szakmai program megvalósításának következményei, eredményessége***

A szolgáltatást igénybe vevők életkörülményeinek, életminőségének, meglévő képességeiknek, készségüknek, szociális helyzetüknek, egészségi állapotának minél magasabb életkorig minél hosszabb ideig történő megőrzése.

A szolgáltatás működtetése lehetővé teszi, hogy az igénylő életének nehéz periódusában is megszokott környezetében, biztonságban élhessen. Az egyedül élők teljes szegregációjának izolációjának megelőzése. A szolgáltatás kiváltja a bentlakásos intézményi elhelyezés iránti egyre növekvő igényt. Csökkenti a hozzátartozókra nehezedő ellátás terheit.

Általános alapelvek:

- az idős emberek társadalmi integrációja, aktivitásuk megőrzésének támogatása, társadalmi hozzájárulásuk elismerése, szükség esetén a megfelelő gondoskodás és gondozás biztosítása
- egyéni szükségletek elve: a szolgáltatás biztosításánál figyelembe kell venni az idős személyek sajátos igényeit (alul- és túlgondozás elkerülése)
- biztonság és megfelelő életminőség, a betegségek kockázatának alacsonyan tartása, az emberi méltóság megőrzése és a funkcionális önállóság elősegítése, az alkotmányos és emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartása
- tájékoztatáshoz való jog: az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz, információkhoz való hozzáférés biztosítása
- az ellátást igénybe vevő személyes adatainak védelme, az ellátott személyes adatainak, élettörténetének, egészségi állapotának, szociális és anyagi helyzetének bizalmas kezelés az ellátás során
- az idős emberek társadalmi integrációja, aktivitásuk megőrzésének támogatása, szükség esetén a megfelelő gondoskodás és gondozás biztosítása
- törekvés az életöröm, az autonómia megőrzésére és az önmegvalósításra.

### ***A házi segítségnyújtás célja, feladata, az ellátó rendszerben betöltött szerepe***

A házi segítségnyújtás kötelezően ellátandó önkormányzati feladat, melyről az 1993. évi III. tv. rendelkezik.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítség keretében biztosítani kell

- a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

Szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló személyi gondozás keretében biztosítani kell

- a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- c) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- d) a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- e) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- f) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi, az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

A házi gondozó a feladatellátás során segít abban, hogy az ellátott saját környezetében életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével fizikai, mentális, szociális szükségleteit biztosított legyen.

#### *Feladatellátás módja:*

A házi segítségnyújtás módját, formáit, gyakoriságát a gondozott egészségi állapota, szociális helyzete és egyéni szükségletei alapján kell meghatározni.

A feladatellátás a kliens lakókörnyezetében történik, de az ellátott érdekében azon kívül is biztosítható (élelmiszer beszerzés, ügyintézés, stb.).

A gondozási feladatok végzéséhez az intézmény, közlekedési eszközt biztosít (kerékpár, autóbuszberlet, gépkocsi, segédmotor-kerékpár), melynek indokoltságát a vezető gondozó dönti el.

A szociális gondozó felettesének iránymutatásai alapján, a kompetencia határok betartásával végzi feladatait.

Az ellátott otthonában a feladatok végzéséhez az intézmény a szociális gondozó és ápolók részére védőruházatot és védőeszközöket (gumikesztyű, szájmaszk, kézfertőtlenítő) biztosít.

#### *Szolgáltatási elemek:*

*gondozás:* az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében
- mosdatás

- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolása
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

*háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:* az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás
- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fürtkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

A fenti szolgáltatási elemek mindegyike esetén az ellátás biztosítása az igényeknek, kérésnek megfelelően a gondozottal és gondozóval egyeztetve történik figyelembe véve az egyéni igényeket és szükségleteket. A szolgáltatás biztosítása magában foglalja a heti egyszeri, illetve többszöri ellátást.

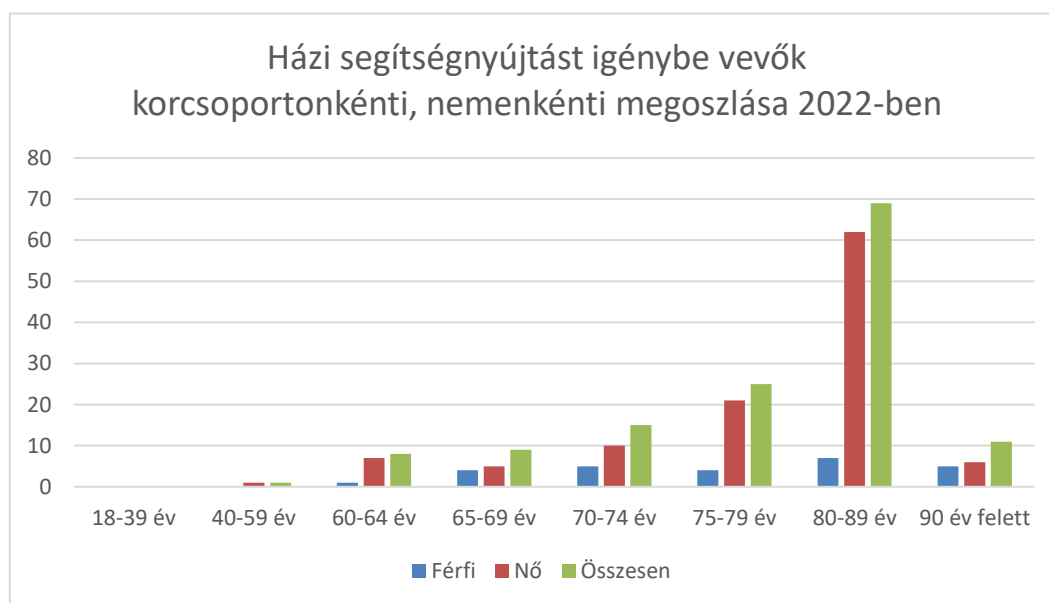
Az intézmény védőruházatot és védőeszközöket (gumikesztyű, szájmasc, kézfertőtlenítő) biztosít a gondozó részére.

### *Az ellátott célcsoport jellemzői*

Bonyhád város, valamint Aparhant, Bátaapáti, Bonyhádvarasd, Cikó, Felsőnána, Grábóc, Györe, Izmény, Kakasd, Kéty, Kisdorog, Kismányok, Kisvejke, Lengyel, Mórág, Mőcsény, Mucsfa, Murga, Nagyvejke Tevel, Závod, Zomba községekben élő (lakcímmel vagy tartózkodási címmel rendelkező), segítségre szoruló

- azon időskorú személyek, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak,
- azon pszichiátriai betegek, fogyatékos személyek, valamint szenvedélybetegek, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,
- és azon az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyek, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várakoznak.

2022. december 31-én a KENYSZI nyilvántartás alapján 138 fő részesült személyi gondozásban. A személyi segítséget intézményünk nem folytatja, mivel csak szakképzett munkavállalóink vannak, így igyekszünk jó minőségű szakmai tevékenységet nyújtani, gondozni, vitális értékeket figyelemmel kísérni. A működési engedélyünkben meghatározott engedélyezett létszám 160 fő. Az engedélyezett létszámot az év folyamán nem léptük túl, a fluktuáció azonban nagyon jellemző ezen feladattípusra.



A fenti táblázatból megállapítható, hogy még mindig a legnagyobb számban a 80 év feletiek igénylik ezen szolgáltatási formát, ugyanakkor a tapasztalataink azt mutatják, hogy a rendszer nem megfelelően átgondolt, mivel egyre nagyobb számban érkeztek az év folyamán olyan igények, melyeket vállalni nem tudtunk, el kellett utasítsuk, a védőháló nem megfelelő lefedettsége okaként. Azon betegek esetében, akik nem nyugdíjkorúak, illetve csökkentett munkaképességről iratot bemutatni nem tudtak, hiába kérelmezik az ellátást, sajnos a rendszerbe rögzíteni ezen korosztályt, betegséggel küzdőket nem lehet.

Tovább csökkent a férfiak létszáma, melynek háttérében két ok valószínűsíthető, egyrészt a

férfiak esetében a születéskor várható élettartam alacsonyabb, másrészt nehezebben, csak nagyon indokolt esetben kérnek külső segítséget.

	Létszám	% szám
Nők	112	81,16
Férfiak	26	18,84
Összesen	138	100

A térség lakosságának szociális helyzete átlagosnak mondható. Igen kevés közöttük a kiemelkedően jó szociális helyzetben élő, illetve a nagyon rossz körülmények között élő 65 éven felüli ember. Általában alacsony jövedelemmel rendelkeznek, az egy főre eső jövedelem átlagosan az öregségi nyugdíjminimum 2-szerese. Gyakran komfort nélküli lakásokban élnek, ahol a gondozás, ápolás alapvető feltételeinek teljes hiánya a jellemző.

A szolgáltatás igénybevételének leggyakoribb oka az egészségi állapotban bekövetkező drámai változás, krízis, melyet sem az igénybe vevő, sem a hozzátartozók nem képesek önerőből kompenzálni. Az ellátottak általában egyedül élnek, hozzátartozóikkal nincs, vagy megromlott a kapcsolatrendszerük. Kis településeken erősebbek az informális kapcsolati hálók (szomszédok), ezért ott a házi segítségnyújtásnak van helyettesítője (még ha tökéletlen is). Tehát addig nem veszi igénybe a szolgáltatást a segítségre szoruló, amíg a különböző ügyek intézését, problémák megoldását ismerős segítségével meg tudja oldani.

Települések	Létszám (fő)	% szám
Bonyhád	73	52,89
Cikó	5	3,62
Felsőnána	11	15,18
Kakasd	3	2,17
Kéty	11	15,18
Kismányok	1	0,72
Lengyel	9	6,52
Mócsény	4	2,89
Tevel	11	15,18
Zomba	10	7,24
Összesen	138	100



A fentiekből kiderül, hogy az ellátást nem mindegyik társult település veszi igénybe. Egyre több olyan rászorult van, akinek ápolási, gondozási szükséglete hosszabb idejű gondozást tesz szükségessé életminősége fenntartásához, javításához; van, akit naponta három alkalommal gondozunk, segítünk. Növekszik azoknak a gondozottaknak a száma is, akit egy gondozónő nem tud ellátni jelentősen megromlott állapota miatt. A napi több látogatást igénylő ellátottak szükségletei nem feltétlen a napi 8 órás munkaidő rutinhoz illeszkednek. A több műszakos munkarendet finansziális okok miatt nem tudjuk biztosítani.

Azokon a településeken, ahol van helyben lakó gondozónő – Lengyel, Tevel, Cikó, Mőcsény – az ellátás helyben megoldott. A többi településre Bonyhádról járnak ki a gondozók, az ellátottak szükségleteinek és igényeinek megfelelően.

A betegekre egyszerre több betegség megléte jellemző. Mozgáskorlátozottság lakáson belül és kívül az ellátottak 80 %-ánál található.

### ***A házi segítségnyújtás köre és rendszeressége***

Az ellátási területen élő potenciális igénybe vevői kör tájékoztatása a házi orvosok, egészségügyi és szociális intézményeken, a közös önkormányzati hivatalon keresztül figyelemfelhívó plakát formájában történik meg, a házi segítségnyújtás szolgáltatásáról annak érdekében, hogy egyéni szükségleteik, rászorultságuk és saját döntésük alapján a megfelelő ellátást vehessék igénybe életminőségük javítása céljából.

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet, melyet a Gondozási szükséglet vizsgálat értékelő adatlapon tesz meg az intézményvezető által meghatározott vezető gondozónő. Házi segítségnyújtás esetén a gondozási szükségletvizsgálat elvégzésével az a cél, hogy megállapításra kerüljön az igénybe vevő ellátásra való jogosultsága. Az értékelő adatlappal az igénybe vevő önellátási képességének felmérésére kerül sor. A jogszabály értelmében amennyiben az igénybe vevő az értékelő adatlapon minimum 20 pontot elér, akkor személyi gondozásra jogosult, ami magába foglalja a szociális segítség keretében nyújtható tevékenységeket is. Az Értékelő adatlap másolati példányát át kell adni az ellátást igénylőnek és törvényes képviselőjének, mely az átvevő személy aláírásával igazol.

A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.

Ha a gondozási szükséglet – az annak vizsgálatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott értékelő adatlap (a továbbiakban: értékelő adatlap) szerint – III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő

tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során

- a) szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni,
- b) szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

## **A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei**

### **II.1. Szociális segítség keretében:**

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

-takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)

-mosás

-vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

-bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása

-segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében

-mosogatás

-ruhajavítás

-közkútról, fűrkútról vízfordás

-tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)

-télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt

-kísérés.

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

### **II.2. Személyi gondozás keretében:**

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

-információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás

-családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése

-az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés

-ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

-mosdatás

-fürdetés

-öltöztetés

-ágyazás, ágyneműcsere

-inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése

-haj, arcszőrzet ápolás

-száj, fog és protézis ápolása

-körömápolás, bőrápolás

-folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)

-mozgatás ágyban

-decubitus megelőzés



- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig).

A házi segítségnyújtás formáját, gyakoriságát a vezető gondozó a gondozási szükségletvizsgálat által megállapított gondozási szükséglet alapján határozza meg, az ellátást igénybe vevő egészségi állapota, szociális helyzete, egyéni szükségleteire tekintettel, az ellátott igényei szerint. A rendszeresség terjedhet a napi többszöri ellátástól a heti egyszeri igénybevételig.

### Az ellátást igénylők megoszlása gondozási szükséglet szerint 2022. évben

Fokozat	Értékelés	Pontszám	Jellemzők	Létszám
0.	Tevékenységeit elvégzi	0-19	Az egyén a vizsgált tevékenységeket el tudja végezni. A szolgáltatás a szociális és egészségi állapot szinten tartására korlátozódik.	0
I.	Egyes tevékenységekben segítségre szoruló	20-34	Az egyén egyes tevékenységekben hetente többször segítségre szorul vagy figyelmet, irányítást igényel.	133
II.	Részleges segítségre szoruló	35-39	Az egyén bizonyos tevékenységek elvégzésében napi rendszeres segítségre szorul vagy napi szintű kontrollt igényel.	2
III.	Teljes ellátásra szoruló	40-56	Az egyén teljes ellátásra, folyamatos gondozásra, ápolásra szorul, intenzív odafigyelést és gyakori beavatkozást igényel.	3

A házi gondozók a gondozási feladatokat Bonyhádon körzetekben, vidéken a települések teljes területén végzik.

Bonyhádon a házi gondozók napi munkaterv alapján végzik munkájukat. Minden hétköznap reggel megbeszélést tartanak az elvégzendő feladatokról, délután beszámolnak a vezető gondozónak az elvégzett feladatokról, gondozottjaik állapotáról; míg a többi település házi gondozói heti több alkalommal bejönnek a Bonyhádi Gondozási Központba és a fent említett módon megbeszélést és beszámolót tartanak. Sürgős esetben telefonos megbeszélés útján történik a problémamegoldás.

Bonyhádon a szolgáltatás naponta reggel 7 és délután 15.20 óra között vehető igénybe, szabad- és ünnepnapokon reggel 7 órától 12 óráig. Szükség esetén azonban lehetőség van délutáni ellátás igénybevételére is, 18 óráig.

A szociális gondozó és a segítő munkakörben foglalkoztatott napi tevékenységéről ellátottanként tevékenységnaplót vezet, a tevékenységeken belüli résztevékenységek megnevezéseinek feltüntetésével. A tevékenységnaplót a vezetőgondozó naponta írja alá. (5.sz. mell.1/2000 SZCSM rend.)

A gondozó távolléte esetén köteles információt adni írásban és szóban az ellátottjairól felettesének. Távolléte idején a házi gondozót más gondozó helyettesíti.

#### A házi segítségnyújtás feladatmutatóinak alakulása

	<b>2022.</b>
<b>Gondozók száma (fő)</b>	14 teljes munkaidő 2 részmunkaidő (4 óra)
<b>Gépkocsivezető (fő)</b>	2
<b>Ellátottak száma összesen (fő)</b>	138
<b>KENYSZI nyilvántartásban leadott esetek száma</b>	24530
<b>Gondozási órák száma összesen útidővel</b>	28583 óra 55 perc
<b>Gondozási órák száma összesen útidő nélkül</b>	18905 óra 0 perc
<b>Egy gondozóra jutó ellátotti létszám átlag (fő)</b>	9,2

A fenti táblázatból megállapítható, hogy egy gondozónő átlagosan 9 fő ellátott gondozását kell megoldja naponta, ez azonban csak oly módon kivitelezhető, hogy ésszerű logisztika mellett történik a területfelosztás, munkamegosztás. A dolgozók tekintetében a tolerancia, a lojalitás, a humánus beállítottság nagy segítség a munkavégzés lebonyolítása tekintetében.

Egyre több olyan ellátott van, akinek gondozási szükséglete napi több órai gondozást tesz szükségessé az életminőségének fenntartásához, javításához. Van, aki naponta többszöri ellátást igényel, több alkalommal kell otthonában felkeresni. Növekszik azoknak a gondozottaknak a száma is, akit egy gondozónő nem tud ellátni állapota miatt. Az említett esetekben a szolgáltatás nyújtása megtörténik, de ez a KENYSZI rendszerben csak egy alkalom feltüntetését jelenti.

### *A házi segítségnyújtás igénybevétele*

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások - így a házi segítségnyújtás - igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmét – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy - ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozza - önállóan terjesztheti elő

Az ellátás szóban és írásban is kérelmezhető, személyesen, levélben, de akár e-mail-ben ([gkperczel@gmail.com](mailto:gkperczel@gmail.com)) is.

A kérelmet lehetőség szerint írásban, a „Kérelem személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybeviteléhez” az intézmény által készített formanyomtatvány kitöltésével kell benyújtani a Bonyhádi Gondozási Központ székhelyén, (Bonyhád, Perczel Mór utca 29.), illetve telephelyein (Bonyhád, Szabadság utca 2. és Perczel Mór utca 27.). Kérelmek szóban Bonyhádi Gondozási Központ székhelyén adhatók elő. Ebben az esetben, az intézmény által készített formanyomtatványt, a vezető gondozó, távolléte esetén szolgálatban levő szociális gondozó tölti ki, és két tanú aláírásával hitelesíti.

A szolgáltatásra való igény megjelenését követően a szolgáltatás vezetője a legrövidebb időn belül felkeresi a kérelmezőt otthonában, ahol tájékoztatást ad a szolgáltatások igénybevitelének módjáról, formájáról, a fizetendő térítési díjakról. Ezzel egy időben vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A gondozási szükséglet vizsgálatát a vezető gondozó végzi az intézményvezető utasításainak megfelelően. A gondozási szükséglet vizsgálata és a vizsgálat eredményének igazolása értékelő adatlapon történik. Az értékelő adatlap kitöltésében a orvos a megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik. Ennek alapján az intézményvezető dönt a rászorultság tényéről, valamint arról, hogy az ellátás keretében szociális segítés, illetve személyi gondozás nyújtható.

Az igénybeviteli eljárás során minden esetben csatolni szükséges a házi orvos vagy kezelőorvos, vagy kórházi kezelés esetén a kórházi osztályos orvos által kiállított Egészségi állapotra vonatkozó igazolást.

Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról intézményvezető szóban értesíti a kérelmezőt.

Házi segítségnyújtás esetén a Bonyhádi Gondozási Központ vezetője az ellátást igénylővel (illetve törvényes képviselőjével) írásban megállapodást köt.

A szolgáltatásra vonatkozó igényt érkezésének napján nyilvántartásba kell venni, iktatószámmal ellátni.

A házi segítségnyújtás vonatkozásában a nyilvántartásnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- kérelmező természetes személyazonosító adata és TAJ száma
- kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe
- kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat
- kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat
- kérelmező törvényes képviselőjének, a kérelmező megnevezett hozzátartozójának neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe
- kérelem előterjesztésének időpontja
- az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka

- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok.

### ***Térítési díjak***

A házi segítségnyújtásért térítési díjat kell fizetni, kivéve Felsőnána, Kéty, Zomba települések, ezért a kérelemhez jövedelemnyilatkozatot is csatolni szükséges. A jövedelemnyilatkozatban szereplő jövedelmekről a jövedelem típusának megfelelő iratot, vagy annak másolatát kell a kérelemhez mellékelni (nyugdíjszelvény, bankszámla kivonat). A rendelet szerint a jövedelemnyilatkozat egy dokumentumban tartalmazza mind a nagykorú, mind a kiskorú igénybe vevő részére vonatkozó jövedelmi adatokat, ezért a két rész nem választható el egymástól.

A térítési díj az 1993. évi III. tv. a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993 (II. 17.) Korm. rendelet, valamint a fenntartó döntése alapján kerül meghatározásra.

A házi segítségnyújtás térítési díja a szociális segítség és a személyi gondozás térítési díjából tevődik össze. A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díjat az óradíj és az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzata alapján kell kiszámítani. Az elvégzett tevékenységekre fordított időt a tevékenységnapló alapján kell megállapítani.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg a szolgáltatást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 25 %-át. ha szociális étkezés is igénybe vesz 30 %-át.

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik.

Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A térítési díj fizetése: – az ellátott döntése szerint – készpénz átutalási megbízással (sárga csekk), banki átutalással, vagy a szolgáltató pénztárába (Bonyhád, Perczel M. u. 29.) való készpénzbefizetéssel utólag történik, melyet a teljesített naptári hónap lezárását követő hónap 15. napjáig, kell megfizetni. A házi segítségnyújtásban részesülők számára a személyi térítési díj kiszámlázása központi program segítségével a Bonyhád, Perczel M. u. 29. szám alatti székhelyen történik.

### ***A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja***

A házi segítségnyújtást nyújtó és az igénybe vevők közötti kapcsolattartásnak több módja van. A kapcsolat lehet közvetett és közvetlen is.

Közvetett a kapcsolat akkor, ha az igénybe vevő és a szolgáltatást végző nem közvetlenül kommunikálnak adott ügyben, hanem a más szolgálat – pl. családsegítő – illetve személyközbe iktatásával.

Közvetlen a kapcsolattartás akkor, ha az igénybe vevő közvetlenül a feladatot végző személlyel lép kapcsolatba, és bízta rá adott igénye intézését.

A kapcsolattartás módja:

- személyesen: az ellátást végző házi gondozóval az ellátás helyszínén, székhelyünkön (Bonyhád, Perczel Mór utca 29.), telephelyeinken (Bonyhád, Szabadság tér 2., és Perczel Mór utca 27.)
- telefonon: 74/451-820, 74/550-046; 74/451-931, 74/550-065; 74/451-414
- e-mail-ben: [gkperczel@gmail.com](mailto:gkperczel@gmail.com)
- írásban – minden, az ellátással és az ügyféllel kapcsolatos megállapodásról, értesítésről, térítési díj felülvizsgálatáról, esetleges díjhátralékról írásos dokumentáció készül, melynek 1 példányát megkapja az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője.

## **TÁMOGATÓ SZOLGÁLTATÁS SZAKMAI PROGRAMJA**

***A szakmai program megvalósításának következményei, eredményessége, az ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése***

A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény meghatározása alapján a támogató szolgálat a fogyatékos személy önálló életvitelét elősegítő, a mindennapi szükségletei kielégítését célzó – személyes közreműködés kielégítését célzó – személyes közreműködés által megvalósuló szolgáltatás. A fogyatékos személy részére biztosítani kell a fogyatékoság által indokolt szükségleteinek megfelelő támogató szolgálat igénybevételét.

A támogató szolgáltatást, mint professzionális segítő tevékenységet az különbözteti meg a laikus segítségnyújtástól, illetve más segítő szakmák által végzett tevékenységektől, hogy a segítők a feladatellátás speciális követelményeinek megfelelő általános és szakirányú ismereteikkel rendelkeznek, illetve a szolgálat tevékenységét, megfelelő tárgyi eszközrendszerrel - akadálymentesített gépjármű, egyéb, szolgáltatás biztosítását segítő eszközök - végzi.

A fogyatékos személyek, az őket mindenki mással egyenlően megillető jogaikkal, állapotukból fakadóan kevésbé tudnak élni, ezért indokolt, hogy minden lehetséges módon előnyben részesüljenek.

Igen fontos, a szolgáltatást igénybe vevők életkörülményeinek, meglévő képességeiknek, készségüknek, szociális helyzetüknek minél magasabb életkorig történő megőrzése. A fogyatékos állapot rosszabbodásnak megelőzése, illetőleg annak következményei enyhítése.

A szolgáltatás működtetése lehetővé teszi, hogy az igénylő életének nehéz periódusában is megszokott környezetében, biztonságban élhessen. Az egyedül élők teljes szegregációjának izolációjának megelőzése. Csökkenti a hozzátartozókra nehezedő ellátás terheit.

A támogató szolgáltatás szakmai programjának megvalósulását a szolgáltatás intézményvezetője és a szolgáltató intézmény évente ellenőrzi. A szolgáltatás intézményvezetője évente szakmai beszámolót készít, melyben elemzi a támogató szolgáltatás adott évi feladatellátását, a munka eredményességét és hatékonyságát.

### ***A célcsoport jellemzői, ellátási szükségletei***

Szolgáltatásunk elsődleges ellátotti célcsoportja Bonyhád város, valamint Aparhant, Bábaapáti, Bonyhádvarasd, Cikó, Grábóc, Györe, Izmény, Kakasd, Kisdorog, Kismányok,

Kisvejte, Lengyel, Mórág, Mócsény, Mucsfa, Nagymányok, Nagyvejte, Tevel, Váralja, Závod - közigazgatási területén életvitelszerűen tartózkodó (lakcímmel vagy tartózkodási címmel rendelkező), súlyos fogyatékkal élő személyek. A hatályos jogszabályok alapján elláthatók továbbá azon személyek is, akik a fenti kitételnek nem felelnek meg, ugyanakkor az ellátási területen tartózkodnak. A támogató szolgálat tevékenysége az ellátási területen élő valamennyi fogyatékosági csoportba tartozó személyre kiterjed.

#### Célcsoport meghatározása

A támogató szolgáltatás jogszabályban rögzített célcsoportja a külön jogszabály szerint szociálisan rászorultnak minősülő súlyos fogyatékos személyek köre:

- látási fogyatékoság
- hallási fogyatékoság
- értelmi fogyatékoság
- mozgásszervi fogyatékoság
- pervazív fejlődési zavarok (autizmus)
- halmozott fogyatékoság
- egyéb fogyatékoság

A támogató szolgálat elláthat szociálisan nem rászorulóknak minősülő személyeket, ez azonban a szabad kapacitás terhére valósítható meg, nem eredményezheti a szolgáltatásra jogosult személyek háttérbe szorulását.

#### ***A támogató szolgáltatás célja, feladata, az ellátó rendszerben betöltött szerepe***

*A támogató szolgáltatás célja:*

- a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén. A személyre irányulás mellett a tevékenység tervezésében és végrehajtásában a fogyatékos személy környezet (család, kapcsolódó intézményrendszer, szakmai szervezetek, egyesületek) is jelentős szerepet kap.

Cél, hogy a meglévő képességekre építve azok tovább funkcionáljanak, ha lehetséges fejlődjenek, illetve a funkcióvesztés minél későbbi és minél kisebb arányú legyen a rehabilitáció elve alapján.

Intézményben a fő specialitás a mozgásszervi fogyatékoságban szenvedők részére nyújtott szállítási tevékenység, mely alapján a Fogyatékoson Nappali Intézményébe eljutnak, ott rehabilitációs foglalkozásokon vesznek részt, illetve foglalkoztatásban részesülnek, produktív tevékenységet folytatnak. Cél továbbra is ezen feladatok naprakész szervezése, hogy a társadalom hasznos tagjaivá váljanak, ezáltal nem sérül az önmegvalósulási joguk.

Célkitűzés, hogy a megfelelő ellátások, szakrendelések, rendelések elérhetővé váljanak számukra, ehhez nyújtunk szakrendelésekre időpont kérést, házi orvosi beutalók intézését, hogy a megfelelő ellátásban részesülhessenek, illetve időpontra történő szállításban is részt vesz az intézmény, fogyatékosok szállítására alkalmas, akadálymentesített gépjárművel.

Célkitűzés, hogy a továbbiakban is biztosítani tudjuk a mozgásukhoz szükséges eszközöket, kerekesszék, járókeret, támbot. Ugyanakkor rendelkezik intézményünk szoba wc kiegészítéssel, melyet szükség esetén rendelkezésre bocsátunk.

*A támogató szolgáltatás feladata a fogyatékoság jellegének megfelelően különösen:*

- az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás 4+3 pontos biztonsági rögzítés, rámpa, szállító szolgálat működtetése ütemterv alapján), (az ütemtervet asztali naptárban szükséges vezetni, melyből megállapítható, hogy aznap kit és mikor kell be- illetve hazaszállítani, illetőleg a szállítás helyszíne is rögzítésre kerül, ezt külön elszámoló adatlapon is rögzíteni szükséges. Az ütemterv tartalmazza az időtartamot, míg az ellátott szállítása történik, ez az időbeosztás elszámolásához elengedhetetlen. Fontos az ütemterv elérhetősége, hozzáférhetősége az intézményi dolgozók számára)
  - az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztőtevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása, (fül-orr-gégészeti, szemészeti, sebészeti, ortopédiai, kardiológiai, neurológia, ideggyógyászati, pszichiátriai rendelésekre való szállítás, a szükséges védőeszközök rendelkezésére bocsátása oly módon, hogy állagmegóvást kérve ingyenes biztosítja intézményünk részükre a kölcsönadott eszközöket, melyet érdekmúlást követően visszaszolgáltatnak az intézmény részére)
  - információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, (pl. az ellátó rendszerbe történő bekerülés lehetőségének ismertetése, foglalkoztatáshoz szükséges önéletrajzok készítésében való segítségnyújtás, kormányhivatali ügyintézés pl. közgyógyellátás rendezése, önkormányzati támogatások igénybevitelében való ügyintézés)
  - a jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása, (közvetítés vagy információ, esetenként kísérés szükség szerint)
  - segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatkézségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önszegítő csoportokban való részvételükhöz, (Tájékoztatás nyújtása a helyben működő csoportokról, azok helyszínéről, hozzáférés lehetőségéről, havi szórólap átadása, melyet a Vörösmarty Mihály Művelődési Központ szerkeszt)
  - egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan, (pl. háztartási tevékenység elvégzésében való segítségnyújtás, mosógép kezelés, gáz-villanytűzhely biztonságos használatában való segédkezés)
  - segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása, (pl. DJP hálózaton keresztül laptop, táblagépek biztosítása, programok biztonságos használatában segítségnyújtás, közösségi portálok elérése kapcsolatteremtésre, illetőleg programok, csoportok keresése az igényeiknek megfelelően)
- a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevitelének elősegítése (pl. munkavégzéshez szükséges önéletrajzok elkészítésében, elküldésében segítés, a foglalkoztatási hivatalok internetfelületén közzétett hirdetések böngészésében való segítségnyújtás)
- az ellátás biztosítása és szervezése egyénre szabottan történik.

A megvalósuló szolgáltatás három fő tényező kölcsönhatásából épül fel, a szolgáltató, a szolgáltatást igénybe vevő és a szolgáltatási környezet, amiben a szolgáltatás megvalósul.

A támogató szolgáltatás céljait, feladatait, tevékenységeit az 1/2000. (I.17.) SZCSM rendelet 2. § 1) pontja, illetve 39/A és 39/B § hatályos jogszabály és az azokhoz illeszkedő szakmai irányelvek határozzák meg. A szolgáltatási elemek lehetővé teszik, hogy a szolgáltatás az igénybe vevő személy számára a szükségletekhez, egyéni és környezeti jellemzőkhöz

illeszkedő tevékenységet biztosítson, elősegítve a szolgáltatás alapelveiben megfogalmazott célok megvalósulását.

Szolgáltatási elemek:

- *tanácsadás*: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul. A tanácsadás során meg kell adni az igény szerinti tájékoztatást, hogy a kérdező kellő mennyiségű és minőségű információval rendelkezzen az információhiányos életterületeken, ezáltal lehetőség nyílik számukra az önálló vagy segítséggel történő ügyintézésre. Ezzel támogatást nyújt az önrendelkező, önsegítő és öngondoskodó attitűd kialakításában. Semmit helyettük, nélkülük, és semmit róluk, nélkülük. Pszichológusi tanácsadás hetente egy alkalommal a Család- és Gyermekjóléti Központban elérhető, jogi tanácsadásra a Nép Ügyvédje programon keresztül van lehetőség igény szerint. A Közösségért Alapítvány keretein belül pszichiátriai segítségnyújtás is megvalósul hétköznapokon. A szolgáltatások elérhetőségéről információt szóban, telefonon a székhelyen, a Család- és Gyermekjóléti Központban kifüggesztve megtalálható.
- *esetkezelés*: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- *gondozás*: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését. A gondozási tevékenység magába foglalja az igénybe vevő személyes higiénáját biztosító tevékenységeket, fizikai szükségletek biztosításához szükséges támogató tevékenységeket, hely- és helyzetváltoztató mozgásának támogatását, igénybe vevő személy mozgását, alapvető mentálhigiénés szükségletek biztosítását támogató tevékenységeket. A dokumentálás gondozási naplóban történik.
- *felügyelet*: az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll. A felügyelet megvalósulhat az igénybe vevő lakókörnyezetében, közszolgáltatásokhoz kapcsolódó helyszíneken, illetve a szállító szolgáltatáshoz kapcsolódóan a gépjárműben. A felügyelet dokumentációja a gondozási naplóban történik.
- *háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás*: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani. Ezen feladatot úgy nyújtani, hogy a segített személy életvitelére lehetőség szerint közelítsen a társadalom általános életviteli normáihoz, elvárásaihoz. Ennek dokumentálása gondozási naplóban történik.



- *szállítás*: javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg. A szolgáltatás teljesítése előre egyeztetett módon, a kiindulás és érkezés helyszín meghatározásával, illetve az időpontok, időintervallumok pontos meghatározása alapján történik, a szolgáltatás ütemtervének megfelelően koordinálva. Speciális kísérési igény esetén a személyi segítő a gépkocsiban a szükséges feladatokat ellátja, szállításhoz kapcsolódó személyi segítség, mely a felügyelet szolgáltatási elem keretein belül valósul meg. A szolgáltatás dokumentálása menetlevélen és a szállítási elszámoló adatlapon történik.
- *készségfejlesztés*: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására. A szociális készségek és kompetenciák résztevékenység területei lehetnek: önkiszolgálási képességek fejlesztés, személyes kapcsolatok kialakításának és fenntartásának fejlesztése, kommunikációs készségek fejlesztés, döntéshozatali képességek és a közösségi tudat fejlesztése. A támogató szolgáltatást úgy kell működtetni, hogy a fogyatékoságból és a kapcsolódó problémákból fakadó ártalmak minimalizálódjanak, a funkcióképességet javítsa, az állapotromlást és a funkcióképesség csökkenést megakadályozza.
- Gyógypedagógiai segítségnyújtás: a szolgáltatási elem célja a fogyatékosággal érintett funkciók (mozgás, hallás, látás, beszéd stb.) fenntartása és fejlesztése a fogyatékos emberek életében, valamint a szociális biztonság és szerepvállalás, a társadalmi életbe való részvétel biztosítása, az életminőség megőrzése és javítása. A tevékenység célja a további állapotromlás, és ezzel a társadalmi részével károsodásának megakadályozása, valamint a magasabb gondozási szükséglet kialakulásának megelőzése.  
A célok meghatározását, a tervezést az igénybe vevő képességei szerinti minél teljesebb bevonásával, vele egyeztetve és vele együttműködésen kell végezni. A legfontosabb terület az önellátási és önkiszolgálási képességek fejlesztése.

### **Szolgáltatást igénybe vevők településenkénti megoszlása 2022-ben**

Település	Létszám (fő)
Aparhant	1
Bátaapáti	1
Bonyhád	6
Kakasd	1
Lengyel	3
Mőcsény	2
Nagymányok	3
Tevel	4
Váralja	3
Összesen	24

Szolgáltatást igénybe vevők településenkénti megoszlása  
2022-ben



Tolna megye népességének 5,1 százaléka, valamilyen maradandó fogyatékoságban szenved. A mozgáskorlátozottak aránya a legmagasabb: az egészség-károsodásban szenvedők több mint fele –55 %-a - sorolható ide. Látásfogyatékkal él a fogyatékkal élők 18%-a, hallássérült 13%, de viszonylag magas – 7,9 és 9,8 százalék közötti –még az értelmifogyatékosok, a súlyos belszervi fogyatékkal élők és a mentálisan-pszichésen sérültek részaránya is. A fogyatékkal élők korcsoportbeli eloszlására jellemző, hogy az idősebb korosztályban a fogyatékkal élők száma folyamatosan növekszik.

A fogyatékoság oka a 0-14 éves korosztályban 67%-ban veleszületett tényező, 15%-ban baleseti trauma vagy betegség (a fennmaradó rész a „nem tudja” és az „ismeretlen” kategóriára esik). Időskorra megfordul az okok sorrendje, a veleszületett fogyatékosok aránya a 60 év felettek körében csak 7%, a baleseti károsodás 14%, a betegség 64%-ban oka a fogyatékoságnak.

Az értelmi fogyatékosok 2/3-a veleszületett fogyatékkal él, a siket, siket-néma, néma emberek között is nagyon magas arányú a vele született fogyatékoság, a későbbi életszakaszban kevesen kerülnek ezekbe a csoportokba.

Az életkor előrehaladtával a legnagyobb növekedést a mozgásfogyatékosok csoportja mutatja, valamint a látás és hallásfogyatékosok (ezen belül is a nagyothallók köre).

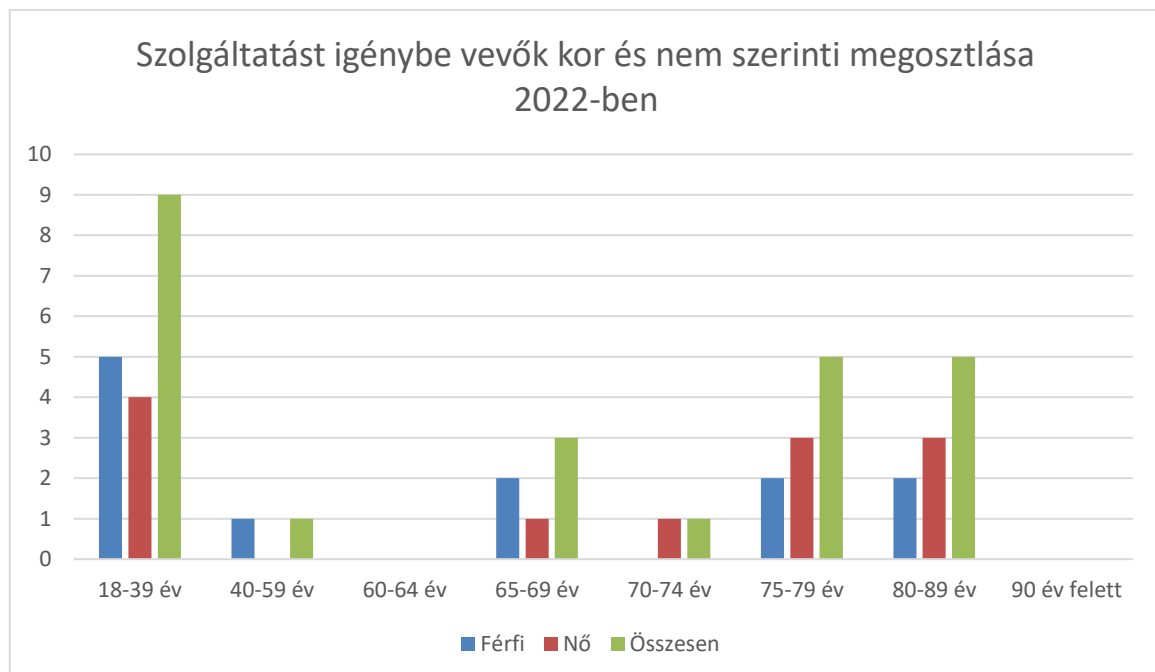
**Az ellátottak fogyatékoság szerinti megoszlása 2022-ben:**

Fogyatékoság típusa	Ellátottak (fő)
Mozgásszervi fogyatékoság	7
Látási fogyatékoság	1

Értelmi fogyatékoság	7
Hallási fogyatékoság	1
Halmazott fogyatékoság	4
Egyéb fogyatékoság (pl. pervazív, írásképtelen, tanulási nehézség)	4
Összesen:	24

Szolgáltatásunkat domináns módon a mozgásukban korlátozottak, illetve az értelmi fogyatékkal élők veszik igénybe. A halmazottan fogyatékkal élők mozgásszervi és értelmi fogyatékosok. Megjelent az egyéb fogyatékosági kategóriában egy fiatal ellátott, aki májtranszplantált, emiatt állandó segítségre szorul. (Az ellátottak nagy része szállításban igényli a segítséget, ugyanakkor tanulásban, ápolási-gondozási feladatok ellátásában, felügyelet biztosításában, háztartási segítségnyújtásban és ügyintézésben veszik igénybe a feladatellátást.)

Rászorultság típusa	Ellátottak (fő)
Vakok személyi járadékában részesül	0
Fogyatékosági támogatásban részesül (FOT)	20
Magasabb összegű családi pótlékban részesül (CST)	4
FOT+CST	0
Szociálisan nem rászorult igénybe vevő	0
<b>Összesen</b>	<b>24</b>



Az ellátottak átlagéletkora a 2022. évben  $1395/24=58,125$  év. Míg eddig folyamatos életkorcsökkenés volt megfigyelhető az átlagéletkor számítás tekintetében, a 2022-es évben

rapid növekedés tapasztalható. Ennek oka, hogy az idős generáció jelezte segítségét intézményünk irányába.

A korcsoporti eloszlás ilyen jellegű részben a szociális rászorultság implicit szelektivitásával, részben a fiatalabb fogyatékkal élőket ellátó intézménnyel való hatékony együttműködéssel áll összefüggésben.

Az ellátási szükségleteket és igényeket a szolgáltatás kezdetekor komplex szükséglet és állapotfelmérés keretében vizsgáljuk, illetve a szolgáltatás biztosítása során a visszajelzések alapján is mérjük.

A szolgálat által nyújtott szolgáltatások körében az ellátási szükségletek és igények a következőképpen alakultak:

	Személyi segítség (feladategység)	Szállításhoz kapcsolódó személyi segítség (feladategység)	Szállítási tevékenység (feladategység)	Összes feladategység
2021.	6.815,5	156,33	5.341,0	12.312,83
2022.	7.337,0	98,5	6.154,2	13.589,7

Az alábbi táblázat tartalmazza a 2022-es évben elvégzett feladatperceket és megtett kilométereket:

	Személyi segítség éves perc	Szállításhoz kapcsolódó személyi segítség éves perc	Szállítási tevékenység km
2022.	440.220	5.910	30.771

A szolgáltatás kapacitásának nagyobb részét a személyi segítség 53,98 % teszi ki, míg a szállítási tevékenység 45,28 %. Lényegesen kevesebb feladatmutatót számlál a szállításhoz kapcsolódó személyi segítség 0,74 %-ot.

A személyi segítség és a szállítási tevékenység feladategységei jelentősen emelkedtek az elmúlt évhez viszonyítva, a szállításhoz kapcsolódó személyi segítségen továbbra is csökkentő tendencia figyelhető meg.

A vállalt 6000 feladategységet már félévkor sikerült teljesíteni, az év végére 226 %-kal magasabb az ellátási egységek száma, ennek hátterében az áll, hogy megemelkedett az ellátottak otthonában nyújtott gondozási-ápolási tevékenységek végzése, valamint a felügyelet biztosítása. Itt megfigyelhető, hogy egyre nagyobb igény merül fel ezen szolgáltatási elemmel kapcsolatosan.

A szükségletek ilyen eloszlásának okát az ellátási terület méretében, sajátos településszerkezetében, az ebből fakadó közlekedési nehézségeiben, a közszolgáltatások centralizált elhelyezkedésében, a tömegközlekedés akadálymentesítésének alacsony fokában látjuk. A szállító szolgálat igénybevétele az esetek többségében rendszeres napi, heti, illetve havi periodicitást mutat. A szállítási célok gyakoriság szerint az alábbi területekre koncentrálnak:

Foglalkoztató nappali ellátásra vagy munkahelyre történő szállítás. („EgyüttImásért Nappali Intézmény”)

Hivatali ügyintézés helyszínére, közszolgáltatók ügyfélfogadására történő szállítás. (Pl.: Polgármesteri Hivatal, Kormányablak, Eon, Mezőföldvíz Kft, Posta, OTP, Takarékbank Zrt.)

Egészségügyi intézménybe történő szállítás. (pl. Bonyhád Város Kórháza, Szakrendelője, Balassa János Kórház Szekszárd, Gyermekkórház Pécs, Transzplantációs Klinika Budapest)

Szociális szolgáltatások elérésének megkönnyítése. (pl. Amplifon hallókészülék javító vállalkozás, Ortopédiai cipő készítő, Gyógyászati Segédeszközök boltja)

Kereskedelmi egységbe történő szállítás. (pl. városi piac, TESCO, SPAR, ALDI, Lidl, Penny Market, DM)

Egyéb, szükségletek kielégítését célzó szolgáltatáshoz való hozzáférés biztosítása. (pl. vallásgyakorlat biztosítása, kertészetbe való eljuttatás)

A szolgáltatás igénybevétele napi és éves szinten periodicitást mutat. napi szinten a kora reggeli és délutáni időszakban legnagyobb az igény a szolgáltatásra. Éves szinten az iskolai időszak folyamatosan magas igénybevételt jelent, melyet a nyári időszak 10 hetes szünete szakít meg hosszabb időre. Az átlagosnál alacsonyabb igénybevétel az iskolai szünetek idején tapasztalható.

### ***Az ellátás igénybevételének módja***

A támogató szolgáltatás illetőleg a szolgáltatás által nyújtott ellátások igénybevétele önkéntes. Az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik. A személyi segítő és szállító szolgálat igénybevételének feltétele az intézményi jogviszony létesítése. Az intézményi jogviszony létesítésének feltétele, hogy a Kérelmező a szociális rászorultság és a jogosultság tényét hitelt érdemlően igazolni tudja és a szolgáltatás iránti igényéről a szolgálat vezetőjéhez kérelmet nyújtson be. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen kiskorú vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet vagy indítványt a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.

Ha közöttük a Kérelem kérdésében vita van, arról a Gyámhivatal dönt. A szolgáltatás igénybevételének feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell.

Kérelemhez csatolva kell benyújtani a szociális rászorultságot igazoló dokumentumokat.

Az ellátást kérhetik azon súlyos fogyatékkal élő személyek, akik a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 65/C. § alapján:

magasabb összegű családi pótlékban részesülnek a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról szóló 5/2003. (II.19.) EszCsM rendelet alapján,

fogyatékosági támogatásban részesülnek a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló 141/2000. (VIII.9.) Korm. rendelet alapján,

vakok személyi járadékában részesülnek.

A súlyos fogyatékoságot igazolni lehet

- az ellátás megállapítását, illetve folyósítását igazoló határozattal vagy más okirattal,
- az ellátás megállapításának alapjául szolgáló, a fogyatékoság fennállását igazoló szakvéleménnyel.

Ha a szakvélemény a következő felülvizsgálat (ellenőrző vizsgálat) időpontját, illetve az állapot fennállásának várható idejét tartalmazza, a jogosultság eddig az időpontig áll fenn.

Amennyiben a döntéshez szükséges adatok nem állnak rendelkezésre, a szolgálatvezető 15 napos határidővel hiánypótlásra szólítja fel az igénylőt.

Az 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet 22. § (6) értelmében „Ha a szolgáltatást igénylő a kérelem benyújtásakor nem rendelkezik a szociális rászorultságot igazoló iratokkal, az

intézményvezető döntése alapján legfeljebb 60 napig a szociálisan rászorultakra vonatkozó szabályok szerint biztosítható a szolgáltatás. Ha az igénybe vevő a kérelem benyújtásától számított 60 napon belül nem csatolja a szociális rászorultságát igazoló iratot, rá a kérelem benyújtására visszamenő hatállyal a szociálisan nem rászorult személyekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Ha az igénybe vevő a szociális rászorultságát igazoló iratot 60 napon belül csatolja, a kérelem benyújtására visszamenő hatállyal szociálisan rászorultnak kell tekinteni.”

Abban az esetben, ha a szociális rászorultság határozott ideig áll fenn, a határozott idő leteltét követő 60 napig a felülvizsgálat alatt álló személy számára továbbra is a szociálisan rászorultakra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani az ellátást.

Az igénybevétel bejelentését követően a szolgálat vezetője a rendelkezésre álló dokumentumok és személyes megfigyelés útján, szükséglet és állapot-felmérést végez, mely alapját képezi a szolgáltatás biztosításának. A felmérés során megvizsgáljuk az igénylő ellátási szükségletének mértékét, önellátási képességének csökkenését, hiányát.

A szükséglet és állapotfelmérés során a szolgálatvezető írásban rögzíti megfigyeléseit és a szolgáltatásra vonatkozó megállapításait.

Az intézmény vezetője gondoskodik a megállapodás megkötéséről, meghatározza a szolgáltatás kezdő időpontját és időtartamát, melyet szóban közöl a Kérelmezővel.

A jogviszony a megállapodás aláírásával kezdődik, s annak megszűnéséig, illetve megszüntetéséig tart.

A szolgáltatás biztosítása során a jogi- és szakmai szabályok változásának, az Ellátott igényeinek és más befolyásoló körülmények figyelembevételével a megállapodás módosítható, kiegészíthető, szükség esetén új megállapodás köthető. Erről az ellátottat a megállapodás módosítása előtt 15 napon belül értesíteni kell. A megállapodás csak közös megegyezéssel módosítható. Amennyiben az ellátott nem járul hozzá, nem módosítható a megállapodás.

Ha szolgáltatást igénybe vevő a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat a Bonyhádi Gondozási Központ vezetőjéhez. Ha panaszára az intézmény vezetőjétől nem kap számára elfogadható választ, 15 napon belül írásban a Bonyhádi Gondozási Központ fenntartójához fordulhat. (Völgységi Önkormányzatok Társulása, Bonyhád, Széchenyi tér 12. Társulás elnöke 0674/500-200, valamint ellátott jogi képviselő: [Kávási Brigitta +36/20/489-9579 email: brigitta.kavasi@ijb.bm.gov.hu](mailto:brigitta.kavasi@ijb.bm.gov.hu))

Az ellátásban részesülő fogyatékkal élő személy vagy hozzátartozója, törvényes képviselője 15 napon belül köteles értesíteni a Támogató Szolgálat vezetőjét, amennyiben a szociális ellátásra jogosultság feltételeiben, jövedelmi viszonyaiban, a jogosult vagy törvényes képviselője személyes adataiban változás történik.

### ***Térítési díj***

A személyi segítség és a szállító szolgáltatás igénybevételéért nem kell térítési díjat fizetni a helyi rendelet értelmében.

Az információnyújtás és a tanácsadás szintén térítésmentesen vehető igénybe.

Szociálisan nem rászoruló személy ellátása: kizárólag bonyhádi állandó lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező egyén lehet. A helyi rendelet értelmében 500,-Ft-os térítési díjat fizetnek óránként.

### ***A támogató szolgáltatás által ellátott feladatok részletezése***

## *Személyi segítő szolgálat működtetése*

A feladatellátás tartalma:

Segítséget nyújt a fogyatékos ember személyi (higiénés, életviteli, életfenntartási) szükségleteinek kielégítéséhez, a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez, az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez, kulturális, művészeti, sport, szabadidős tevékenységek végzéséhez.

A feladatellátás módja:

Az ellátás módja a feladatellátás tartalmától függ.

a) A személyi (higiénés, életviteli, életfenntartási) szükségleteinek kielégítéséhez, a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez, és a szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez való segítségnyújtás.

A feladatellátás módja azoknál, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek: a személyi segítő szervező tevékenységével járul hozzá, hogy a rászoruló a számára legmegfelelőbb ellátáshoz juthasson. Általánosan az önállóan nem végzett tevékenységekben való segítségnyújtás, különösen az:

- étkezés megszervezése (ebéd rendelése szolgáltatóknál, étkeztetés ügyintézése és a rendelés biztosítása intézményünk által, vagy saját lakókörnyezetében való ebéd elkészítése gondozó segítségével)
  - bevásárlás (élelmiszer, ruházat, kisebb berendezés),
  - személyi és környezeti higiénia biztosítása
  - egészségügyi szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (háziorvosi rendelésre való bejelentés, időpont kérés, szakrendelésre beutaló ügyintézése, helyszínre szállítása, egészségügyi intézménybe való beszállítás, illetve hazaszállítás)
  - orvosi előírás szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátásának megszervezése, szakápolási szolgálattal való kapcsolatfelvételben segítségnyújtás
  - hivatalos ügyek intézése
- terén.

b) Az önálló munkavégzéshez, a tanulmányok folytatásához való segítségnyújtás módja:

- fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételének elősegítése,
- információ szolgáltatás,
- munkaügyi központtal való kapcsolatfelvétel segítése.

c) Kulturális, művészeti, sport, és szabadidős tevékenységek végzéséhez való segítségnyújtás módja:

- ezen tevékenységek szervezése,
- információ szolgáltatás, (pl. Sportcentrum által készített ismertető, Váraljai táborozási lehetőségekhez való hozzáférés ismertetése, könyvtári programokról írásbeli és szóbeli tájékoztató, Völgységi Múzeum programajánlatának ismertetése, folyamatos frissítése, tájékoztatók, szórólapok begyűjtése, terjesztése. Az intézmény által szerkesztett újsághoz való hozzáférés biztosítása)
- rendezvény elérés biztosítása

d) A társadalmi életben való teljes jogú részvételhez: előadásokon, rendezvényeken, közösségi programokon való részvétel biztosítása, állampolgári jogainak gyakorlásában segítségnyújtás.

e) A szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez:

- szolgáltatások hozzáféréséhez segítségnyújtás,
- szociális ellátások igénybevételéhez segítségnyújtás,
- adminisztrációban, kérelmek, nyomtatványok kitöltésében való segítség.

f) Tanácsadás: tanácsadás szociális biztonság megteremtéséhez kapcsolódó ellátásokról, a mindennapi élethez kapcsolódó problémák megoldásához majd a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása.

Az ellátottak köre:

Az ellátás területén élő, bármely fogyatékosági csoportba tartozó szociálisan rászoruló személy.

Jelnyelvi képzéssel rendelkezik a Támogató Szolgálat vezetője, ezen felül intézményünk kapcsolatot tart fenn a Siketek és Nagyothallók Tolna Megyei Egyesületével, így amennyiben jelnyelvi tolmácsot igényel valamely kliensük/leendő kliensünk tudunk részére szakembert biztosítani.

### *Szállító szolgálat működtetése*

A feladatellátás tartalma:

Az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében szállítási feladatok ellátása.

A feladatellátás módja:

A feladatellátás az alábbiak szerint történik:

- a segítségre szoruló fogyatékos személy szállítása a szolgáltatás székhelyére, egyéb segítő és közszolgáltatások igénybevételére, illetve vissza a településre. A személyszállítás egyénileg vagy csoportosan történhet;
- indokolt esetben a személyi segítséget végző szállítása a segítségre szoruló személy lakóhelyére, és vissza;
- a rendszeres kezelésre, illetve ellátásra szoruló betegek kezelőorvoshoz történő szállítása,
- lehetőség szerint gondoskodni kell az igénylők más egészségügyi intézménybe történő szállításáról is,
- a rászorulóknak szállítása a nagybevásárlás helyszínére, illetve vissza.
- a rászorulóknak szállítása az ellátási területen szervezett és bonyolított közösségi rendezvényre.

A feladatellátás rendszeressége:

A szállítási feladat ellátása az adott helyzettől függően történhet:

- rendszeresen és
- esetenként.

A rendszeres szállításnál: a szállítás az igényektől függően heti/havi egy- vagy több alkalommal történik, összehangolva az egyének, csoportok szállítását.

A támogató szolgálat a szállítás közbeni kíséretet biztosítja kliensei részére, ha az ellátott rendelkezik egy, neurológus vagy pszichiáter szakorvos által kiállított igazolással, miszerint adott ellátott állapotából kifolyólag folyamatos felügyeletet igényel a személyszállítás során. (jelenleg 5 fő veszi igénybe a szolgáltatást)

Szállítás közben a személyi segítő minden esetben a kliens biztonságos körülmények között történő szállítását tartja szem előtt és lehetőségeihez mérten a szállító szolgálati végzettséggel rendelkező alkalmazottat segíti munkájában:



- mindent megtesz annak érdekében, hogy az ellátott szállítása biztonságos legyen,
- ellenőrzi a biztonsági övek bekötését, a kerekesszék megfelelő rögzítését, gyermekülés- illetve ülésmagasító meglétét,
- figyel a szállított személyre/személyekre,
- bármilyen probléma lép fel a szállítás során a gépjármű vezetőjének azonnal jelzi,
- betegség rosszullét esetén azonnal orvost, mentőt hív,
- baleset esetén azonnal értesíti a mentőket, rendőrséget

Az ellátottak köre:

Az ellátás területén valamely fogyatékkal élő szociálisan rászoruló személy.

Az ellátás területén élő és tartózkodó egészségi állapota miatt rászoruló személy.

### *Információnyújtás, tanácsadás*

A feladatellátás tartalma, módja:

Az ellátottak részére a szociális biztonság megteremtéséhez kapcsolódó ellátásokról és szolgáltatásokról megfelelő tájékoztatás nyújtása, az ellátások hozzáférhetőségével és az igénybevételükre vonatkozó szabályokkal kapcsolatban. Tanácsadás a mindennapi élethez kapcsolódó problémák megoldásához (családi kapcsolatok erősítéséhez, munkavállalással kapcsolatosan stb.).

Az ellátottak köre:

Az ellátás területén élő és tartózkodó bármely fogyatékosági csoportba tartozó személy.

### *Esetmegbeszélés*

Az intézmény vezetője a Támogató szolgálat vezetőjével, terápiás munkatárssal, segítővel és gondozókkal két heti rendszerességgel esetmegbeszélést tart, mely az alábbi területeken nyújt segítséget:

- igénybe vevő élethelyzetének, körülményeinek, problémáinak áttekintése, rendszerezése
- az elvégzendő feladatok összegyűjtése, rendezése
- a segítő tevékenység tervezése, feladatok strukturálása
- igénybe vevő állapotában, igényeiben bekövetkező változások kezelése, segítői tevékenységbe integrálása, időszakos felülvizsgálat
- a segítői tevékenység során felmerülő akadályok, problémák megoldása.

Az esetmegbeszélőkről feljegyzés készül, megkönnyítve a folyamatos követhetőséget.

### ***A szolgáltató és az igénybe vevők közötti kapcsolattartás módjai***

A fogyatékos személlyel, hozzátartozójával vagy törvényes képviselőjével a Támogató Szolgálat munkatársai kapcsolatot tartanak. Ennek módja:

- személyesen
- telefonon
- írásban – minden, a Támogató Szolgálattal és az ügyféllel kapcsolatos megállapodásról, értesítésről, melynek 1 példányát megkapja az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője

## *A szolgáltatás tárgyi feltételei*

Szolgálatunk akadálymentesen megközelíthető, ügyfélfogadásra alkalmas irodahellyel rendelkezik. Irodahelységünkben telefon, fax, illetve internet is rendelkezésre áll.

### *Gépjárműpark*

Típus	Ford Transit	Ford Transit Custom	Ford Transit Custom Hybrid
Rendszám	MZP-571	NKF-948	RYZ-341
Forgalomba állítás ideje	2014	2014	2020
Tulajdonos	Bonyhádi Német Önkormányzat	Bonyhád Város Önkormányzata	Bonyhádi Gondozási Központ
Szállítható személyek száma	8 fő	8 fő	8 fő
Mobil rámpa	igen	igen	igen
4+3 pontos biztonsági rögzítés	igen	nem	igen
Elektromos kerekesszék szállítására alkalmas	igen	nem	igen

A gépjárművek helyettesítése az Intézmény Gépjármű-használati szabályzatának megfelelően történik.

### *Egyéb eszközök*

A személyi segítségben vérnyomásmérő készülék, pulzoximérő, vércukormérő készülék, illetve a szükséges védőeszközök (gumikesztyű, szájmaszk, karzsák, hajháló, overáll, scafander, kézfertőtlenítőszer) állnak rendelkezésre.

Segédeszköz kölcsönzésre összecusukható kerekesszékek, járókeretek, támbotok, szoba WC-k állnak rendelkezésre., melyet az intézmény térítésmentesen biztosít az ellátottak számára.

## **Szervezeti együttműködések**

A támogató szolgáltatás a helyi viszonyoknak megfelelően, az ellátott célcsoportok igényeinek megfelelően alakítja ki együttműködési rendszerét.

Szerepe segíti a Völgység szociális feladatellátásának komplex módon történő működését. Eredményessége nagymértékben függ a szakmai területen működő különböző közszolgáltatási feladatokat ellátó szervezetek, társintézményekkel és civil szervezetekkel történő együttműködéstől. Ezért erre az együttműködésre napi szinten és rendszeresen fokozott figyelmet fordít.

A Bonyhádi Gondozási Központ a hatékony működés érdekében együttműködik különösen:

- az intézmény fenntartójával (Völgységi Önkormányzatok Társulása)
- a Völgységben működő szociális és gyermekjóléti feladatot ellátó állami és nem állami fenntartású intézményekkel (pl.: Együtt!Másért Nappali Intézmény)
- települési önkormányzatok polgármesteri hivatalaival (VÖT tagjai)
- szociális és gyermekjóléti jelzőrendszer tagjaival (pl.: Védőnői Szolgálat, Bonyhádi Rendőrkapitányság, Bonyhádi Varázskapu Bölcsőde és Óvoda, Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium, Bonyhádi Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola, Szekszárdi Szakképzési Centrum Perczel Mór Szakképző Iskolája, Paradicsompusztai Általános Iskola
- gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekkel

- Bonyhád Városi Kórház, Balassa János Kórház Szekszárd, Kék Madár Alapítvány Szekszárd, Foglalkoztatási Hivatal Bonyhád
- szakmai segítséget nyújtó szervezetekkel: Tolna Megyei Kereskedelmi és Iparkamara
- civil szervezetekkel (Máltai Szeretetszolgálat, Életút Kistérségi Egyesület, Ószirózsa Alapítvány, Mozgássérültek Egyesülete, Bonyhádi Katolikus Ifjúsági Közösség, Colonia Alapítvány, Bukovinai Székelyek Országos Szövetsége, Pór Apát Alapítvány, Német Kisebbségi Önkormányzat, Roma Önkormányzat, Felvidékiek Egyesülete, Foltmolyok, Bonyhád és Vidéke Nyugdíjas Egyesület)
- hasonló tevékenységet folytató szakmai szervezetekkel.

Együttműködési megállapodást a szervezetekkel csak meghatározott feladatokra kötünk, pl. farsangi támogatások, tombolatárgy felajánlásakor, adományok átadásakor.

## ***NAPPALI ELLÁTÁS, DEMENS NAPPALI ELLÁTÁS SZAKMAI PROGRAMJA***

### ***A szakmai program megvalósításának következményei, eredményessége és hatásának értékelése***

„Minden élettelen fizikai rendszer a használatban megy tönkre, viszont az élő rendszereket a tétlenség teszi tönkre, míg a használatban fejlődnek.” A családok egyre kevésbé töltik be, tudják betölteni a természetes védőháló szerepét, emiatt ez az intézményes ellátások arányának és jelentőségének növekedését eredményezi. Az idősebb személyek számára úgy szükséges biztosítani a hozzáférést a különböző szolgáltatásokhoz, hogy az hagyjon teret, és adjon figyelmet az öregedési folyamatok egyediségének, figyelembe véve a meglévő tudást, képességeket, készségeket és lehetőség szerinti bővítésüket, a kellő mértékű testi, lelki, szellemi és társadalmi támogatásokról kell gondoskodni.

A szolgáltatás működése eredményeképpen javulhat a szociálisan rászorult emberek életminősége, az eddig magányosan, elhagyatottan töltött idő tartalommal való megtöltése, hasonló korosztályban való személyes kapcsolatok kialakítása, illetve fenntartása, a különböző, életvitellel kapcsolatos elengedhetetlen információk gyors áramlása, átadása. A szociális ügyintézésnek és egészségügyi szolgáltatásnak köszönhetően csökkenhet az önkormányzat ügyfélszolgálatára és az egészségügyre nehezedő leterheltség. Az ellátást biztosító intézmény a szolgáltatást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt, a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

### ***A nappali ellátás célja, feladata, az ellátó rendszerben betöltött szerepe***

*A nappali ellátás célja:*

- Elsősorban a saját otthonukban élő, a tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek napközbeni ellátása
- hogy vállaljon jelentős szerepet az igénybe vevők szociális helyzetének javításában, egészségük megőrzésében

- jelenjen meg a közösségi folyamatok katalizátoraként
- komplex gondozás minden eleme valósuljon meg személyre szabottan, a lakosság igényeihez igazodva
- enyhíteni az egyedüllét és a magány érzését, segítséget nyújtani a társas kapcsolatok ápolásban, tartalmas időtöltésben
- pótolni a hiányzó családi gondoskodást
- feloldani a magány okozta izolációs érzést, feleslegesség érzést
- segítséget nyújtani krízishelyzetek megelőzésében, kezelésében
- felvilágosító előadások szervezésével élhetőbbé tenni az idősek életét.

Ezt az ellátási formát az Idősek Klubja biztosítja a városban.

A Klub a Perczel Mór utca 29. szám alatt működik 60 férőhellyel.

Intézményünkben demenciában szenvedők ellátására is van lehetőség. Ilyen esetben a kérelmezőnek pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos által kiadott demencia kórképet megállapító szakvéleménnyel kell rendelkeznie.

Jelenleg szakvéleménnyel rendelkező demens ellátottunk 17 fő, átlagos szükséglettel rendelkező ellátottunk 43 fő.

A szociális szolgáltatások biztosítása során a következő értékeknek érvényesülni kell:

- szociális biztonság (ne fordulhasson elő, hogy a szükséglet szenvedők ellátás nélkül maradjanak)
- preventív szemlélet (tenni kell, hogy elkerüljük a problémát)
- relatív biztonság (valamilyen társadalmi kockázat bekövetkezésekor az egyén vagy a család életszínvonala ne süllyedjen nagyot)

### **Demens nappali ellátásának célja, feladata:**

Az enyhe, illetve közepes súlyos demenciával küzdő idősödő emberek, ellátásban részesülők szociális biztonságának megőrzése érdekében nyújtott szolgáltatások szervezése és összehangolása, e tevékenységek és egyéb szociális szolgáltatások megismertetése, s az azokhoz való hozzájutás támogatása. Az ellátottak állapotfelmérése Mini-mentál teszt segítségével történik, melyet demencia gondozó végzettséggel rendelkező kollegák készítenek el. Cél egyénre szóló, személyközpontú ellátás biztosítása. Holisztikus ellátási szemlélet figyelembevétele, a szükségletek fiziológias, lelki, szociális, spirituális területeken egyszerre jelennek meg.

Feladatunk kulturált, biztonságos körülmények között, a család tehermentesítése mellett a gondoskodás kiegészítése, önellátási képességük csökkenése mellett is életminőségük megőrzése, szükségleteik kielégítése.

Ápolás, gondozás, foglalkoztatás mellett, szeretetteljes gondoskodás, biztonságos környezet és felügyelet biztosítása az emberi méltóságuk, autonómiájuk megőrzésével.

Kapcsolat kialakítása és fenntartása a kompetenciahatárok betartásával (pszichiáter, geriáter, házi orvos, hivatásos gondnok);

Az ellátásra szolgáló helyiség tárgyi feltételei elősegítik a demens ember könnyű és biztonságos közlekedést, tájékozódását, hozzájárulva ezzel is biztonságérzete növeléséhez.

A demens személyek nappali ellátására vonatkozóan az ellátottak állapot-felmérési módszere elsődlegesen az ellátottakkal készített Mini-Mentál teszt, mely eredményének megfelelően

pszichiátriai vizsgálat lefolytatására van lehetőség, mivel intézményünk Megbízási szerződés keretei között Dr. Kerekes Anna Bonyhád, Szent Imre u. 6. szám alatti ideggondozó főorvosasszonnyal feladatellátási szerződést kötött. Ez alapján, illetve a Közösségért Alapítvány intézményünkben folytatott szakmai tevékenysége lehetőséget biztosít Dr. Trábert Attila neurológiai, illetőleg pszichiátriai szakvélemény megállapítására. Ez azért nagyon megfelelő az ellátottaknak, mert kevésbé feszélyezettséget eredményez számukra a nem helybéli szakember által történt vizsgálat.

A demens gondozói végzettséggel rendelkező terápiai munkatársak a napi foglalkoztatás keretein belül felmerülő ellátott állapotában bekövetkező változást azonnal jelez, és kivizsgálást kezdeményez a fent említett szakembereknél.

#### A nappali ellátás kihasználtsága 2022-ben

Átlagos szükséglettel rendelkezők megjelenésének száma	Demens szükséglettel rendelkezők megjelenésének száma	Naptári napok száma	Átlagos szükséglettel rendelkezők átlagléttszáma	Demens szükséglettel rendelkezők átlagléttszáma
15436	5422	365	61,49	21,60

Mint a fenti adatok is bizonyítják, a nappali ellátás rendkívül jó kihasználtsággal működik, a városban lakók igénylik ezt a fajta ellátást, mivel 7 napos munkarendben dolgozunk, emiatt lényegesen magasabb a kihasználtsági mutatószám.

Egyre nagyobb igény merül fel ezen szolgáltatási feladatra, ennek háttérében az áll, hogy jó neve van intézménynek, sok programot szervezünk, közösségi csapatépítést végzünk, kreatív feladatokat látunk el, kirándulunk, amik nagyon keresettek az idős emberek mindennapi idejük hasznos eltöltésének megszervezésébe.

#### Személyi és tárgyi feltételek:

A Klub területi elhelyezkedése révén külső és belső környezeti adottságai alapján megfelelnek az ellátást igénybe vevők számára bármely városrészben lakó idős ember részére elérhető tömegközlekedéssel, autóval és gyalogosan is. Nehezen közlekedő, külterületen lakó ellátottak beszállítására is lehetőség van, az intézmény Ford Transit Custom gépjárműve rendelkezésre áll, térítési díj megfizetése ellenében.

Az épületbe való bejutás akadálymentes, lehetőség van külső biztonságosan használható szabadterei kapcsolódásra – kert, udvar – ahol szabadterei programok megszervezésére is mód van. A kert, udvar kényelmes kültéri padokkal, asztalokkal, székekkel van berendezve, a megfelelő árnyékolás biztosítása mellett. Lehetőség van kertészkedésre, virágültetésre, növénygondozásra is. Rendezett külső környezet és biciklitároló megléte is az ellátottak igényeit elégíti ki.

Az intézmény belső tereinek kialakítása a színvonalas ellátás érdekében lett kialakítva. Közösségi együttlétre alkalmas helyiségek alkalmasak kis- és nagy csoportos foglalkozások lebonyolítására, rendezvények megtartására. A helyiségek megfelelő számú és kényelmes ülőalkalmatossággal vannak berendezve, fotelek, bőrszékek. A falazat vidám színű, függönyök, faliképek, dísz tárgyak, kézimunkák teszik otthonossá az intézményt.

A helyiségekben a kerekesszékekkel vagy járókerettel közlekedők is biztonságosan tudnak közlekedni, küszöbmentes és megfelelő ajtószélességgel kialakított helyiségek állnak rendelkezésre.

A személyi feltételek biztosításában szociális munkás, szociálpolitika MA végzettségű vezető, szociális gondozó és ápoló, valamint demencia gondozó végzettségű terápiai munkatársak

látják el a Nappali ellátás működését. A biztosított szolgáltatási elemek a végzettségeknek, személyiségeknek megfelelően lettek meghatározva. Figyelembe véve, egészségügyi végzettség, készségek, képességek a színvonalasan biztosítani kívánt elemek megvalósításához.

A Klub nyitvatartása a helyi igényeknek megfelelően lett kialakítva, szolgáltatási rendje az igényekhez igazodik:

hétköznap: 8 órától 15 óráig  
hétfvégén és ünnepnapokon: 8 órától 14 óráig

***A nappali ellátás feladatainak részletezése a feladatellátás tartalmának, módjának, rendszerességének, illetve az ellátottak körének meghatározásával:***

*Intézményünk legjellemzőbb nappali ellátás feladatai:*

- a napközbeni tartózkodás biztosítása,
- szabadidős programok szervezése
- a társas kapcsolatok kialakításának és fenntartásának biztosítása,
- az alapvető higiéniai szükségletek kielégítése,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- igény szerint az ellátottak napközbeni étkeztetésének megszervezése a szociális étkezés keretében

*Napközbeni tartózkodás biztosítása*

Az ellátottak részére a napközbeni tartózkodásra nyújt megfelelő intézményi körülményeket, folyamatos felügyelet mellett.

Ez a gondozási forma elsősorban azoknak való, akik megőrizték járó és tájékozódó képességüket, el tudnak járni a klubba és onnan haza. Természetesen vannak kivételek is, hiszen időnként szükség van arra, hogy egy nehezen mozgó, vagy nehezen tájékozódó ember napközben a klubban tartózkodjon. Ilyenkor a család oldja meg az ellátott klubba való eljutását. Külterületen lakók esetében az intézmény gépkocsija reggel érte meg, beszállítja a klubba, délután pedig hazaviszi.

*Társas kapcsolatok kialakításának és fenntartásának biztosítása, szabadidős programok szervezése*

Biztosítja az ellátottak számára a társalgási lehetőséget, a társas kapcsolatok fenntartása érdekében programokat szervez. A programok az ellátottak igényeinek, kéréseinek megfelelően kerülnek kialakításra, nagy figyelmet fordítva arra, hogy a különböző típusú foglalkoztatások egyenlő arányban kerüljenek megszervezésre. Tartalmaznak szórakoztató jellegű (pl. névnapos zenés-táncos mulatságok, farsangi bál), kulturális (pl. verses délutánok, múzeum – és kiállítás látogatások) és szabadidős (pl. napi torna, játékos vetélkedők) programokat, törekedve arra, hogy minél több információval, ismeretanyaggal lássuk el az ellátottakat, illetve a meglévő tudásukat rendszeresen felfrissítsük.

A Klubvezető az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezi:

- az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, napi torna 15 percben, udvar-kert rendezés),
- a kreatív foglalkozásokat a manuális tevékenységek és a finom-motorikai készségek szinten tartására
- a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévénézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
- a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).

A különböző programokban az ellátottak igény szerint vehetnek részt.

Programtervezés egy hónapra előre készül és a Klubban a faliújságon megtekinthető.

Hagyományos programok:

- a klubtagok név- és születésnapjának megünneplése
- anyák napi, húsvéti, karácsonyi ünnepség
- Valentin-nap, Öltözz pirosba!
- jelmezes farsangi bál
- majális, Meglepetés-kirándulás,
- Ó-év búcsúztató táncos délután
- Idősek Hetének megrendezése október első hetében, az Idősek Világnapjához kapcsolódóan.

A kellemes és hasznos időtöltés érdekében a televízió, rádió, könyvek, folyóiratok mindenkinek a rendelkezésére állnak.

A szervezett kirándulásokon, egyéb programokon mindenki igénye szerint vehet részt, ennek esetleges költségeit mindenki egyénileg fizeti.

Kirándulások szervezése az Őszirózsa Alapítvánnyal közösen történik.

#### *Alapvető higiéniai szükségletek kielégítése*

Biztosítja az ellátottak számára a személyes higiénia fenntartásához a megfelelő helyiségeket és eszközöket. A fürdőszobában, zuhany-kabin és ülőkád, valamint mosdókagyló található. A személyi higiénés szükségletek kielégítésében a gondozónők, terápiás munkatársak igény szerint segítséget nyújtanak. Kívánságra fodrász és pedikűrös vehető igénybe, ennek költsége a klubtagot terheli. Ezek a szolgáltatások nem képezik a részét az alapszolgáltatásnak. A szolgáltatók nem az Intézmény alkalmazottai, ezért a szolgáltatás díját szabadon állapítják meg.

Nemenkénti WC, kézmosó-kagyló, kézfertőtlenítő folyadék, az előírásoknak megfelelően biztosítottak.

A személyes ruházat tisztítására az intézmény automata mosógépével van lehetőség. Ha szükséges a gondozónők segítenek a mosásban. A mosószert, és öblítőt hozni kell.

#### *Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése*

A gondozónők igény szerint segítséget nyújtanak a házi és szakorvosi ellátás igénybevételéhez. Nagy hangsúly kerül a prevencióra: mint betegségmegelőzés, egészségmegőrzés, állapotromlás megakadályozása. Ennek érdekében havonta tartunk az egészségmegőrzését szolgáló felvilágosító programokat, amelyekre lehetőség szerint hívunk meg előadókat. Hetente van testsúly és vérnyomásmérés. Igény szerint vércukor mérés is. Évente szem-, hallásvizsgálatok, tüdőszűrés, stb., megszervezésére kerül sor.

#### *Hivatalos ügyek intézésének segítése*

A dolgozók készségesen segítenek a személyes, illetve hivatalos ügyek intézésében, mint például, segélykérelmek, időotthoni elhelyezési kérelmek, lakásfenntartási támogatás, közgyógyellátási kérelme stb. előkészítése, levelezés, információkhoz való hozzájutás.

#### *Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése*

Egyéni foglalkozások keretében lehetőség nyílik egyéni esetkezelésre, mentális tanácsadásra.

#### *Étkeztetés*

Az intézmény lehetőséget nyújt az Idősek Klubja tagjainak a szociális étkezés, illetve a demens nappali ellátás részekét étkeztetés szolgáltatási elem igénybevételére. A Bonyhádi Gondozási Központ az étkeztést az ellátottak életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja, a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével.

A klubokban folyó szakmai munka, tervezetten történik. A klub adott tárgyévre vonatkozó tevékenységét a klubvezető (szakmai egységvezető) által összeállított éves terv alapján végzi, amely tartalmazza a részletes programokat.

Az idősek klubjában az együttélés szabályait a házirend szabályozza.

#### Szolgáltatási elemek

A nappali ellátások az alábbi szolgáltatási elemeket biztosíthatják az igénybevevők szükségleteit figyelembe véve:

- tanácsadás,
  - készségfejlesztés
  - háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtást
  - étkeztetés demens nappali ellátás esetén
  - esetkezelés
  - felügyelet
  - gondozás
  - közösségi fejlesztés
- 
- *tanácsadás*: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul. A tanácsadásra napjainkban egyre nagyobb szükség van, ez lehet direkt tanácsadás, ilyenkor gyors cselekvéses üzeneteket közlünk, amely tudásunktól, beállítódásunktól, tapasztalati tanulási stílusunktól függ. Tanácsadás lehet egyszeri alkalom, pl. intézményi jogviszonnyal kapcsolatos ismeretek (létesítése, megszűnése, térítési díj), de lehet egészségi állapot jellemzőivel kapcsolatosan, életmódbeli tanácsadás. Közvetítői szerepben háziorvostól segítséget kérni. Valamennyi ellátott által feltett kérdés megválaszolása. Intézményünkben a tanácsadás témaköre főként intézményi jogviszonnyal kapcsolatos, háziorvosi, szakorvosi elérhetőségekkel kapcsolatosan, életvezetéssel, pénzkezeléssel kapcsolatosan merülnek fel az esetek nagy többségében. A tanácsadásunk leggyakrabban szóban megvalósuló tevékenység.



- étkeztetés demens ellátottakra vonatkozóan: szükséges az igénybe vevők számára táplálkozással kapcsolatos tanácsok, információk nyújtására, hogy a nem megfelelő étkezés milyen veszélyeket hordoz. A táplálkozás, étkezés alapvető fiziológiai szükséglet az élet fenntartása érdekében. A mindennapi megfelelő mennyiségű és minőségű táplálék és folyadék bevitele szükséges az ideális működéshez, az energia meglétéhez. Az igénybe vevők szükségleteit figyelembe véve figyelni kell a megfelelő étrendre, a diéták betartására. A táplálkozás, étkezés segítése mindennapi tevékenység ügyelve arra, hogy az ellátott autonómiája megmaradjon. Az elkészített étel mindig időben, megfelelő mennyiségben, minőségben és hőmérsékletűen kerüljön az ellátotthoz. Fontos feladat figyelmeztetni az igénybe vevőt a megfelelő folyadékbevitelre, mert az idős emberek elvesztik szomjúságérzetüket. Napi folyadékbevitel 1,5-2 liter meglegyen, meleg időszakban ennél több. Téli időszakban meleg tea bevitele segíti a nem megfelelő vérkeringést, fázásérzet csökkentését is. Aki képtelen az önálló étkezésre gondozó, ápoló segítséget nyújt. Az étrendi beavatkozás javítja az Alzheimer-kór okozta demencia klinikai kimenetelét. Az étrendi intervenció preventív céllal, valamint enyhe demencia esetében az igénybe vevő aktív közreműködése és orvosi jóváhagyás mellett javasolt. Az étrend összeállításának fő szempontja az elfogadtatás: ismert ételek, megszokott ízek, tájjellegű specialitások biztosítása. Nyelési zavarok esetén: megfelelő konyhatechnológiai eljárások alkalmazása (pépesítés, aprítás, darálás), megfelelő segédeszközök használata (görbe kanál, ívelt pohár), megfelelő hőmérsékletű étel, az étkezést segítő gondozó hozzáállása a biztonságérzet kialakítása (empátia, türelem, testtartás), környezeti tényezők biztosítása (csendes, tiszta helyiség). Nyelési zavar esetén alkalmazható és biztosított diéták: pépállományú, püréállományú, szilárd, de puhaállományú, könnyű, vegyes étrend.
- *esetkezelés*: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.  
Az esetkezelés minden esetben egy folyamatot jelent, melynek középpontjában az ellátást igénybe vevő áll, bevonva a természetes és szakmai támogató erőforrásokat, annak érdekében, hogy az adott személy életminőségét megőrizzük, javítsuk. A segítő intervenció a személyen belüli változásokra, az egyénnek az életterében jelentős személyekkel való kapcsolatára és a szociális környezet változtatására. A munka formája lehet egyéni tanácsadás, családi konzultáció, de lehet csoportmunka is. Az esetkezelés fontos területe a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök, modern inkontinencia termékek használatáról való tájékoztatás. Alkalmazása intézményünkben főként veszteség feldolgozására irányuló lelki támogató munka. Az esetkezelésben kiválóan alkalmasak a szójátékok, zeneterápia, mely a mély érzelmek feldolgozásában nagy szerepet játszanak. Közvetett esetkezelésnél ügyintézés, levelezést, telefonos ügyintézés teszünk az ellátást igénybe vevő érdekében.
- *gondozás*: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

A gondozási tevékenység magába foglalja:

1. az igénybe vevő személyes higiéniáját biztosító tevékenységeket

2. fizikai szükségletek biztosításához szükséges támogató tevékenységeket
3. hely és helyzetváltoztató mozgásának támogatását, igénybe vevő személy mozgását
4. alapvető mentálhigiénés szükségletek biztosítását támogató tevékenységeket.

Nappali ellátás biztosítása során intézményünk közreműködik a személyi higiéné biztosításában, a tisztálkodásban, vitális paraméterek megfigyelésében, vérnyomásmérésben, pulzusszámolásban, testhőmérséklet mérésében, folyadékpótlás segítségével, ellenőrzésében, gyógyszerek kiadagolásában, bevitelének ellenőrzésében, testközeli és test távoli gyógyászati segédeszközök használatában segítés, öltözködésben segítés, étkeztetésben történő segítés. Lelki támogatás biztosításában segítő kapcsolat kialakításában, izoláció megelőzésében, feloldásában, társas kapcsolat kialakításában, életvezetési segítségnyújtásban, veszteségek feldolgozásában.

- *háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:* az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani. Intézményünk az igénybe vevő számára biztosítja a mosás, szárítás, egyszerűbb ruhajavítás lehetőségét, melyet az igénybe vevő részben önállóan, felügyelettel is el tud végezni. Amennyiben a ruházat nagyobb javításra vagy átalakításra szorul azt a terápiás munkatárs elvégzi. A gondozó ezen szolgáltatási elemen belül segítséget nyújt a háztartásvezetés kapcsán felmerült problémák megoldásában, pl. hó eltakarítás megszervezés, tüzelő behordásának megszervezése. A legtöbb háztartási segítségnyújtásban közüzemi ügyintézés igénylése merül fel, mivel digitális szolgáltatói órák leadását időseink nem tudják elvégezni. Igény merült már fel bevásárlásra, on-line rendelés lebonyolítására is.
- *készségfejlesztés:* az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására. A készségfejlesztés fajtái: írás, olvasás, beszéd, manuális, szenzomotorikus, intellektuális és összetett készségek. A már kialakult készségek is megkívánják a szintentartás. Manuális készségek fejlesztése az intézményünkben hímzés, horgolás, kötés feladatokkal, valamint virág- és kertgondozás, varrás, barkácsolás, dekorációk készítésében valósul meg. Intézményünk díszítését kizárólag csak ellátottak által közösen készített tárgyakkal oldjuk meg, ezzel is személyesebbé, otthonosabbá tenni életterületet. Manuális készséget igénylő, szórakozást biztosító időöltéseinek kártyázás, társasjátékozás. Nagyobb mozgást igénylő tevékenység a kirándulások megszervezése. A szenzoros készségek szinten tartására szaglás esetében illóolaj, fűszer terápiát alkalmazunk, ízlelésre közös sütések, kürtöskalács, palacsinta, waffel, fánkokat, hagyományos disznótorost készítünk. Auditív készségfejlesztésekor zenehallgatást kezdeményezünk.
- *felügyelet:* az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll. A felügyelet megvalósulhat intézményben, közterületeken, vagy más intézményekben, közszolgáltatásokhoz kapcsolódó helyszíneken. A felügyeletnek ki kell terjednie a testi higiénéire is. Felügyelni szükséges a napközbeni gyógyszer bevitelét is, illetve fontos része a felügyeletnek a behozott gyógyszerek tárolása, elhelyezése zárható tárolható helyen. Az étkezés és folyadék bevitel, esetleges diéta is a felügyelet részét képezi. A felügyelet nem záratokat, tiltásokat, korlátozásokat foglal magában, hanem a gondozók, terápiás munkatársak jelenlétét.

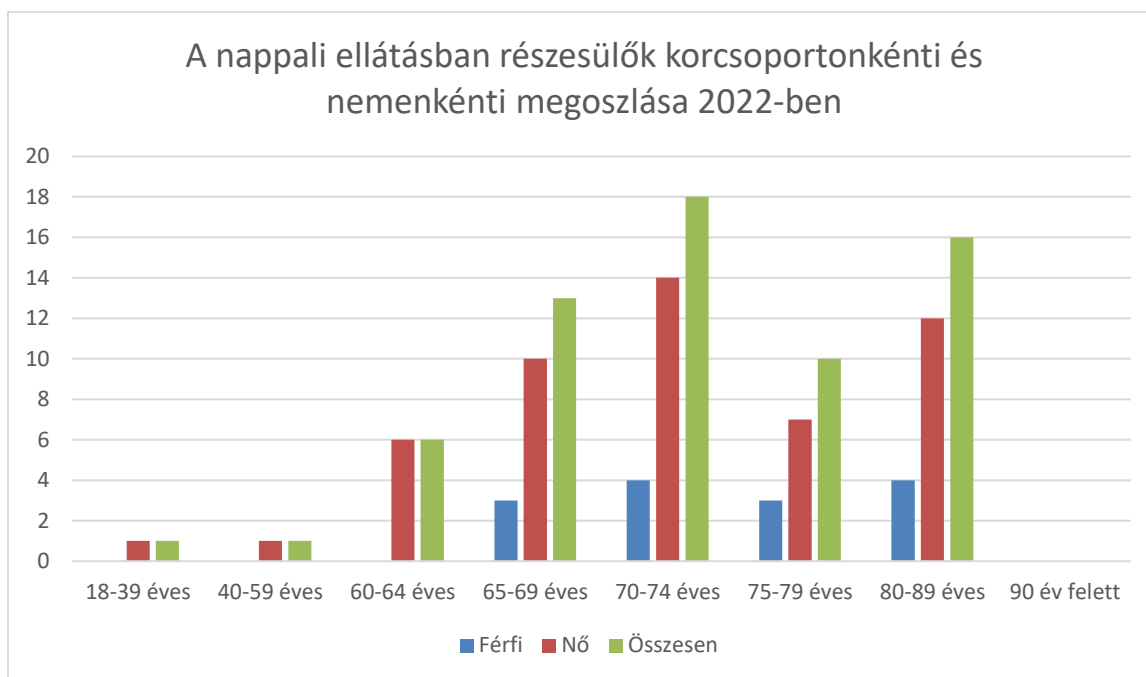
Felügyelet alatt biztosítjuk a biztonságos pénzkezelést, a bank automatából készpénz felvételét, illetőleg az önálló ügyintézést is.

- **Közösségi fejlesztés:** Település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító, ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, közösségi együttműködést valósít meg. A közösségi fejlesztés színtere lehet intézményen belüli helyszínen (farsangi multság, karácsonyi ünnepség, öltözz pirosba program) de az intézmény falain kívül megszervezett programok is (meglepetés kirándulás, szociális gondozók és ellátottak bálja). A programok megszervezésénél figyelemmel vagyunk arra, hogy azok nyitott formában, a lakosság számára is elérhető módon kerüljenek meghirdetésre, lebonyolításra. Ennek felülete honlapunk, illetve facebook oldalunk. Elengedhetetlen a generációk közeledését szolgáló programok pl. anyák napi ünnepség óvodásokkal, gyereknapi vendégül látjuk őket. Felolvasó, verses bemutatót célzó iskolai rendezvények, valamint az 50 óra közérdekű munkavégzést idősekkel foglalkozni vágyók programjainak megszervezését. A közösségi fejlesztést kívántuk erősíteni, hogy ellátottakkal közösen készített tárgyakból kiállítást szerveztünk és szervezünk, hogy bemutathassuk az elkészült produktumokat.

### *Az ellátotti célcsoport jellemzői, ellátási szükségletei*

Bonyhád város közigazgatási területén élő (lakcímmel vagy tartózkodási címmel rendelkező), időskorúak, illetve szociális helyzetük vagy egészségi állapotuk miatt rászorultak. Jellemzően egyedülálló vagy özvegy, nyugdíjas korú személyek igénylik a szolgáltatást, az összes ellátott 80 %-a nő. A demográfiai adatok alapján követjük az országos statisztikát, hiszen a születéskor várható átlagos élettartam nők esetében magasabb.





A klubtagok átlagéletkora 73 év.

A kimutatás az igénybe vehető programok tervezésénél válik fontossá, hiszen életkori sajátosságoknak, igényeknek megfelelő foglalkoztatás kell, hogy megvalósuljon, így javarészt a kézimunka, illetőleg virágpalántázás, kertészkedés, sütésre helyeződik a hangsúly.

A lakókörnyezet és az életvitel mentén kétféle szociális szükségletről beszélhetünk.

A városi összkomfortos lakásban élők esetében a napi látogatottság magasabb. Az idős, beteg és mozgásban korlátozott ellátottak esetében lehetőség van házi segítségnyújtás igénybevitelére. Ugyanazon napon a két szolgáltatás azonban nem vehető igénybe. Jelenleg 5 fő (3 nő, 2 férfi) él a házi segítségnyújtás lehetőségével. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban 4 klubtag (1 férfi és 3 nő), támogató szolgáltatásban 1 fő (férfi) részesül. Étkezésben 30 fő részesül. Eltérést mutat a családi házzal rendelkező klubtagok szociális szükséglete a városiakétól. Lakókörnyezetükben napi feladat a háztáji állatok ellátása, illetve a növénytermesztés és az ezekkel kapcsolatos teendők. Így a klub látogatottsága az ő esetükben is magas, mivel az ellátottak jelentős részének (hozzátartozók hiánya vagy külterületi lakhely miatt) az intézmény biztosít egyedüli közösséget. Cél a hátrányos helyzetben élő ellátottak segítése, a komfort nélküli lakással rendelkezők részére a tisztálkodási, mosási lehetőség, illetve az egymástól távol élő személyek közösségének fejlesztése, fenntartása.

Jelentős azok száma, akik egész napjukat az intézményben töltik, az étkezési lehetőséget is igénybe véve.

A klubtagok egészségi állapota a legtöbb esetben nem megfelelő. A betegellátást a klubtagok saját háziorvosa végzi.

A szolgáltatási formára nem jellemző a magas fluktuáció.



### ***A nappali ellátás igénybevétele***

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, - így a nappali ellátás - igénybevétele önkéntes. Az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmét – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy - ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozza - önállóan terjesztheti elő. Az ellátás szóban és írásban is kérelmezhető. A kérelmet lehetőség szerint írásban, a „Kérelem személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételehez” az intézmény által készített formanyomtatvány kitöltésével benyújtani a Bonyhádi Gondozási Központ székhelyén van lehetőség. Kérelmek szóban Bonyhádi Gondozási Központ székhelyén adhatók elő, ebben az esetben az intézmény által készített formanyomtatványt a nappali ellátás dolgozója, vagy a nappali ellátás vezetője tölti ki, két tanú aláírásával hitelesíti.

A szolgáltatás igénybevételének feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell.

A nappali ellátás igénybevételét megelőzően szóban szociális anamnézis felvételére kerül sor. A szociális anamnézis, tájékoztatást ad a leendő klubtag önellátó képességéről, szokásairól, észlelés, érzékeléséről, kedélyállapotáról, tájékozódási képességéről, kommunikációs készségéről, szabadidős tevékenységéről, illetve, hogy az intézményben való tartózkodása során milyen programokon venne részt szívesen, az átlagos szükséglettel vagy demens szükséglettel rendelkező nappali ellátás tagja legyen.

A felvételtől az érintett értesítést kap.

Az ellátás igénybevételeiről a szolgáltatást nyújtó, illetve az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője megállapodást köt.

*Térítési díjak:*

A nappali ellátás étkezés nélkül térítésmentes szolgáltatás.

A demens nappali ellátást étkezéssel igénybe vevők a helyi rendeletben meghatározott térítési díj megfizetésére kötelesek.

Amennyiben a nappali ellátást igénybe vevő be- és hazaszállítást vesz igénybe, azt külön megállapodásban rögzítik a felek.

Alapfeladatot meghaladó szolgáltatásként szállítás térítésköteles szolgáltatás, melynek díja 300,-Ft/alkalom. Ezen összeget a szakmai egység vezetője a lehitelesített szállítási adatlap és menetlevél alapján táblázatban rögzít, melyet a számlázást végző programon segítségével a Perczel M. u. 29. szám alatti székhelyen számláz igénybe vevőknek. A személyi térítési díj készpénzbefizetéssel történő kiegyenlítése a Bonyhádi Gondozási Központ pénztárában (Bonyhád, Perczel M. u. 29.) történik.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A térítési díj fizetése: – az ellátott döntése szerint – készpénz átutalási megbízással (sárga csekk), banki átutalással, vagy a szolgáltató pénztárába való készpénzbefizetéssel utólag történik, melyet a teljesített naptári hónap lezárását követő hónap 15. napjáig, kell megfizetni.

### ***A nappali ellátás és az igénybe vevők közötti kapcsolattartás módjai***

A nappali ellátás és az igénybe vevők közötti kapcsolattartásnak több módja van. A kapcsolat lehet közvetett és közvetlen is.

Közvetett a kapcsolat akkor, ha az igénybe vevő és a szolgáltatást végző nem közvetlenül kommunikálnak adott ügyben, hanem más szolgálat, más személy közbeiktatásával.

Közvetlen a kapcsolattartás akkor, ha az igénybe vevő közvetlenül a nappali ellátás feladatát végző személlyel lép kapcsolatba, és bízta rá adott igénye intézését.

A kapcsolattartás módja:

- személyesen: székhelyünkön (Bonyhád, Perczel Mór utca 29.),
- telefonon: 74/451-820, 74/550-046;
- e-mail-ben: [gkperczel@gmail.com](mailto:gkperczel@gmail.com),
- írásban – minden, az ellátással és az ügyféllel kapcsolatos megállapodásról, értesítésről, térítési díj felülvizsgálatáról, esetleges díjhátralékról írásos dokumentáció készül, melynek 1 példányát megkapja az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője.

## ***○ JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS SZAKMAI PROGRAMJA***

### ***A szakmai program megvalósításának következményei, eredményessége és hatásának értékelése***

A szolgáltatást igénybe vevők életminőségének javulása miatt önálló életvitelre otthonukban tovább képesek, mivel a rendszer segítségével fenntarthatók a biztonságos életvitel feltételei. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás működése lehetővé teszi, hogy az igénylő minél tovább megszokott környezetében élhessen. A szolgáltatás amellett, hogy fokozza az egyén biztonságérzetét, a hozzátartozóknak is segítséget nyújt, mivel tudják, hogy krízishelyzetben

hozzátartozóik segítséget tudnak kérni a szolgálattól. Az önálló életvitel fenntartása mellett a szolgáltatás kiválthatja a bentlakásos intézményi elhelyezést.

### ***A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás célja, feladata, az ellátó rendszerben betöltött szerepe***

Az intézmény által ellátandó alap tevékenységeinket az Alapító Okirat határozza meg. Az intézmény a szolgáltatásait az ellátási területén az alábbi jogszabályok alapján nyújtja:

- Az 1993.évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, lehetőséget ad a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás megszervezésére. Ez az ellátási forma megoldást jelent a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítására.
- A 29/1993. (II.17.) Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet

Szolgáltatási elem:

- Felügyelet: a szolgáltatás részeként a felügyelet, technikai eszközzel biztosított kontroll az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén. Az igénybe vevő személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozó a helyszínen lelki és fizikai biztonságot nyújt. A segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében a szükséges intézkedéseket megteszi.

A szolgáltatás célja:

A saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitelük fenntartás amellettt felmerülő krízishelyzetek elhárítása.

A szolgáltatás feladata:

- biztosítani a felügyelet szolgáltatási elemét
- az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozó helyszínen történő haladéktalan megjelenését
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében azonnali intézkedések megtételét
- szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

### ***A célcsoport jellemzői, ellátási szükségletei***

Aparhant, Bonyhád, Bataapáti, Bonyhádvarasd, Cikó, Felsónána, Grábóc, Györe, Izmény, Kakasd, Kéty, Kisdorog, Kismányok, Kisvejke, Lengyel, Mórág, Mőcsény, Mucsfa, Murga, Nagymányok, Nagyvejke, Tevel, Váralja, Závod, Zomba – településeken élő (lakcímmel vagy tartózkodási címmel rendelkező), időskorúak, illetve szociális helyzetük, vagy egészségi állapotuk miatt segítségre szoruló személyek. A rendszer kiterjesztése a térség többi településeire: a lehetőségek függvényében folyamatosan történik.

A térség idős lakosságának szociális helyzete átlagosnak mondható. Az ellátottak körére jellemző, hogy túlnyomó többségében egyedülállóak, a nők aránya jelentősen felülmúlja a férfiakét. Lakóhelyük elhelyezkedése alapján elsősorban bonyhádi lakosok, de a kistérségben élő ellátottak aránya is jelentős.

A szolgáltatást igénybe vevők közül többen más szociális alapszolgáltatást is igénybe vesznek. Legmagasabb a házi segítségnyújtásban részesülők száma.

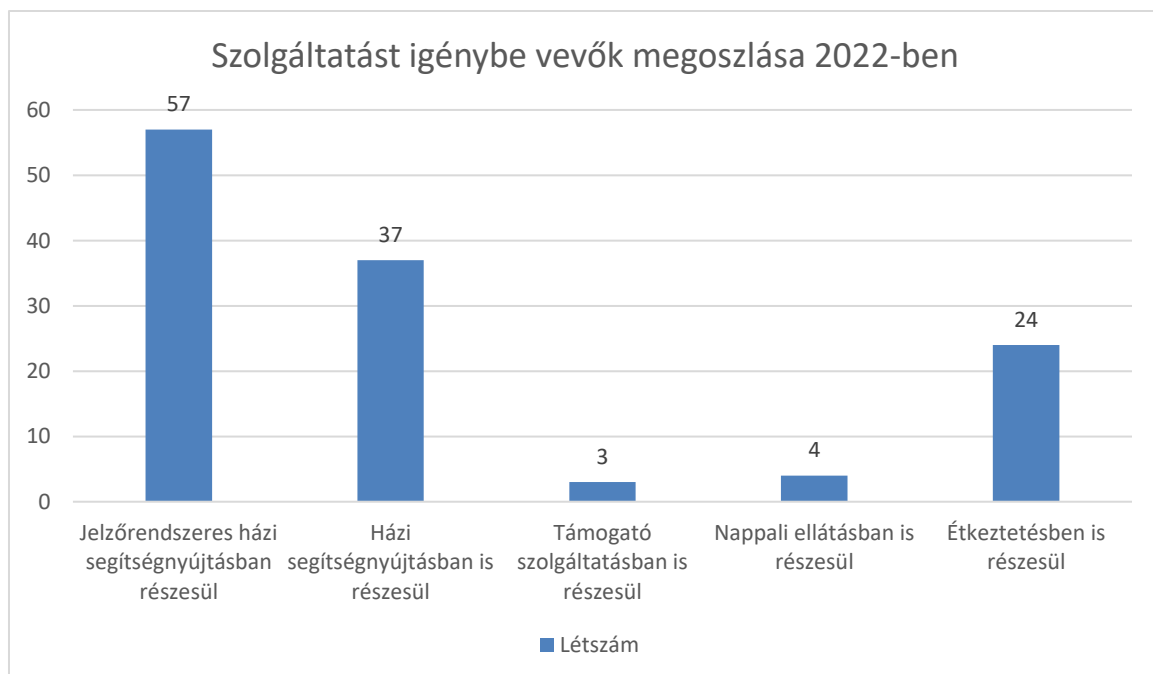
Célcsoport:

A saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátria betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetén a szociális rászorultságot vizsgálni kell.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult:

- az egyedül élő 65 év feletti személy,
- az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátria beteg személy, vagy
- a kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátria beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.
- a súlyos fogyatékossgot, a pszichiátria betegséget és az egészségi állapot miatti indokoltságot külön jogszabály szerint igazolni kell.



A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgálatának szakmai központja lefedi Bonyhád és a társult települések közigazgatási területét. Az ellátást igénybe vevők esetében megállapítható, hogy többségük a jelzőrendszeres házi segítségnyújtáson kívül más alapszolgáltatást is igényelnek, legtöbbjük a házi segítségnyújtás szakfeladatán is ellátottak.



### Ellátottak száma településenkénti bontásban 2022-es évben

Település neve	Kihelyezett készülékek száma
Aparhant	1
Bonyhád	74
Bonyhádvarasd	7
Felsőnána	6
Kakasd	2
Kisdorog	1
Nagymányok	6
Tevel	1
Váralja	3
Összesen	101

A legnagyobb csökkenőszám Bonyhád város tekintetében tapasztalható, 30 jelzőkészülékkel kevesebb igény merült fel az év folyamán. A kérelmezők lakóhelyi elhelyezkedése alapján elsősorban bonyhádi lakosok, de a járásban élő ellátottak aránya is számottevő.

Lakóhelyük elhelyezkedése alapján elsősorban bonyhádi lakosok, de a kistérségben élő ellátottak aránya is jelentős.

Kapcsolat kialakítására került sor egy másik szolgáltatóval, ahol már modernebb óra formátumú készülékekkel lehet a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást megoldani, valamint fejlettsége révén GPS funkciókkal is rendelkezik ezen készülék, mely nagy segítséget jelenthet demencia betegségben élők családtagjaik számára.

### Az ellátottak szociális rászorultság szerinti megoszlása (fő) 2022-ben

egyedül élő 65 év feletti személy	97
egyedül élő súlyosan fogyatékos személy	0
egyedül élő pszichiátriai beteg személy	0
kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti	4
<b>ÖSSZESEN</b>	<b>101</b>

Az ellátást szóban vagy írásban kell kérelmezni. A kérelem előterjesztésekor mellékelni kell az a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolást vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél a kórházi zárójelentést, a szociálisan nem rászorult személyek kivételével.

A szociális rászorultság igazolására a következő iratok, nyilatkozatok benyújtása szükséges:

az egészségi állapoton, illetve a betegségen alapuló szociális rászorultság esetében a külön jogszabály szerinti, két évnél nem régebbi pszichiáter vagy neurológus szakorvosi szakvéleményt;

- az egyedül élés igazolása az igénybevételi kérelemben megjelent adatok aláírással történő hitelesítése;
- az életkor igazolása a személyazonosításra alkalmas okmányok bemutatása;
- a súlyos fogyatékoság igazolása: az ellátás megállapítását, illetve folyósítását igazoló határozattal vagy más okirattal, illetve az ellátás megállapításának alapjául szolgáló, a fogyatékoság fennállását igazoló szakvéleménnyel.

Ha a szociális rászorultság több feltétel egyidejű fennállásán alapul, valamennyi feltételt külön igazolni kell.

Az intézményvezető a szociális rászorultság fennállását vagy annak hiányát rögzíti a nyilvántartásban.

Ha a szolgáltatást igénylő a kérelem benyújtásakor nem rendelkezik a szociális rászorultság igazolásához szükséges - jogszabályban meghatározott – dokumentummal, akkor az intézményvezető döntése alapján legfeljebb 60 napig a szociálisan rászorultakra vonatkozó szabályok szerint biztosítható a szolgáltatás.

Ha az igénybe vevő a kérelem benyújtásától számított 60 napon belül nem csatolja a szociális rászorultságát igazoló iratot, rá a kérelem benyújtására visszamenő hatállyal a szociálisan nem rászorult személyekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Ha az igénybe vevő a szociális rászorultságát igazoló iratot 60 napon belül csatolja, a kérelem benyújtására visszamenő hatállyal szociálisan rászorultnak kell tekinteni.

Ha a szociális rászorultság határozott ideig áll fenn, a határozott idő leteltét követő 60 napig a felülvizsgálat alatt álló személy számára továbbra is a szociálisan rászorultakra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani az ellátást.

Abban az esetben:

- ha az ellátást igénylő a határozott idő leteltétől számított 60 napon belül nem csatolja a szociális rászorultságát igazoló iratot, rá a határozott idő leteltére visszamenő hatállyal a szociálisan nem rászorult személyekre vonatkozó szabályok alkalmazandók,
- ha az ellátást igénylő a szociális rászorultságát igazoló iratot 60 napon belül csatolja, a határozott idő leteltére visszamenő hatállyal szociálisan rászorultnak kell tekinteni.

Abban az esetben, ha az igénylő szociálisan nem rászorult, őt a Bonyhádi Gondozási Központ vezetője írásban tájékoztatja arról, hogy a szolgáltatást részére tudja-e biztosítani, illetve a fizetendő térítési díjról.

Jelenleg a Bonyhádi Gondozási Központban a szociálisan nem rászorult ellátott nincs.

A szolgáltatás igénybevételekor az ellátottnak:

- Hozzá kell járulnia, hogy lakásában a szükséges berendezéseket felszereljkék.
- Egy szabad konnektort kell biztosítani a tápegység működéséhez.
- A gondozottnak biztosítani kell a lakásba való bejutás lehetőségét.

Ez egyszerűsítve annyit jelent, hogy egy lakáskulcsot lead a Bonyhádi Gondozási Központ Idősek Otthona Bonyhád, Szabadság u. 2. szám alatt, hiszen a segélykéréskor a segítségnyújtás alapfeltétele a lakásba való gyors bejutás. A lakáskulcsok megjelölése számozással történik, illetéktelen személyek elől elzártan őrzik. Abban az esetben, ha nem ad lakáskulcsot az ellátott, hanem hozzátartozóját, szomszédját, stb. jelöli meg azon személynek, aki riasztás esetén segítségére siet, akkor a jelzés beérkezését követően a fentiekben megjelölt személyt értesíti a központban feladatot ellátó gondozó a segélykérés tényéről.

### *A rendszer kialakítása, működése*

Önálló városi modellként került kialakításra 2004.-ben, ami azt jelenti, hogy a szolgáltatás a városban már működő alapszolgáltatási feladat, a házi segítségnyújtás kiegészítésére szerveződött. A műszaki berendezés központi egysége Bonyhádi Gondozási Központ Idősek Otthonában került kiépítésre, az ügyeletes gondozónők pedig abból a szakképzett teamből kerültek ki, amely a nappali ellátást és házi segítségnyújtást végzi.

A megvalósítandó program illeszkedik a szolgáltatástervezési koncepcióba, az ott kitűzött célok megvalósítását szolgálja. A lakosság körében igény van az alapellátást nyújtó jelzőrendszeres házi segítségnyújtásra, mivel jelentős a száma azoknak a rászoruló személyeknek, akik az önálló életvitelük fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítására segítséget igényelnek.

A Gondozási Központ 121 személy részére tudja a szolgáltatást nyújtani.

Létrejövő kapacitások:

- a jelzőkészülék kicsi, nyakban viselhető, nem akadályozza viselőjét a mindennapi tevékenységek elvégzésében
- könnyen működésbe hozható, elég egy gombot megnyomni
- a nyomógomb használata esetén közvetlen riasztás érkezik a diszpécser központba, a diszpécser azonnal riasztja az ügyeletes gondozót, aki minden esetben a helyszínen győződik meg az igénybe vevő személy állapotáról és teszi meg a további intézkedéseket az ellátott érdekében
- a szolgáltatás az év minden napján folyamatos 24 órában működik

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás működési rendje folyamatos 0-24 óráig tartó ügyelet.

A feladatellátás tartalma, módja

A feladatellátáshoz biztosításra kerülnek:

- a műszaki rendszerek, valamint
- szakmai központ

A műszaki rendszer:

- az ellátottnál elhelyezett segélyhívó készülék
- a jelzést továbbító berendezés
- a jelzés fogadására alkalmas vevő berendezés
- az ügyeleti személyi számítógép ügyviteli szoftverrel.

A gondozók eszközei:

- dolgozói felszerelés: mobiltelefon, készenléti táská
- a helyszínre jutáshoz szükséges feltételek (személygépkocsi)

Tevékenység leírása:

A segélyhívó berendezésekről érkező jelzéseket az Idősek Otthonában működő diszpécserközpont fogadja. A riasztás aktiválódik a pánikgomb benyomásával. Riasztás esetén az eseményeket a diszpécser ezen felül a szolgálati naplóban is dokumentálja (név, cím, riasztás ideje, ügyeletes gondozónő értesítése, ügyeletes gondozónő visszajelzésének időpontja, intézkedés).

Probléma esetén a segélyhívó gomb megnyomásával a Bonyhád Szabadság utca 2. sz. alatti Idősek Otthonában található diszpécserközpontba érkezik a segélykérés. A központban - hangjelzéssel egybekötve - a számítógép monitoron azonnal megjelenik a segítségkérés ténye.

A riasztás beérkezése után a diszpécser értesíti az ügyeletes gondozót, aki a gépkocsivezetővel haladéktalanul elindul a riasztás helyszínére. A helyszínre érkezés és a segítségnyújtás után a jelzőkészüléken keresztül értesíti a diszpécser a segélyhívás okáról és a megtett intézkedésről, majd elkészíti a segélyhívási jegyzőkönyvet.

Segélykérés esetén a lehető legrövidebb idő alatt – maximum 30 perc - kötelesek megjelenni az ellátást igénylő otthonában, a feladat ellátására rendszeresített készenléti táskával. A táska tartalmazza az azonnali ellátáshoz szükséges eszközöket, felszereléseket.

A helyszínre kiérkezés után, - melynek tényét a nővérnnyugta megnyomásával rögzítik, azonnal megkezdik a helyzetnek megfelelő szükséges teendők ellátását.

A feladat ellátás végeztével a gondozó nyugtázza a távozás tényét.

A gondozók az alapvető elsősegélynyújtó felszereléseken kívül rendelkeznek mobiltelefonnal, melynek segítségével orvost, szükség esetén mentőt hívhatnak.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás működtetése folyamatos adminisztrációs munkát kíván mind a gondozást végzők, a programvezető részéről.

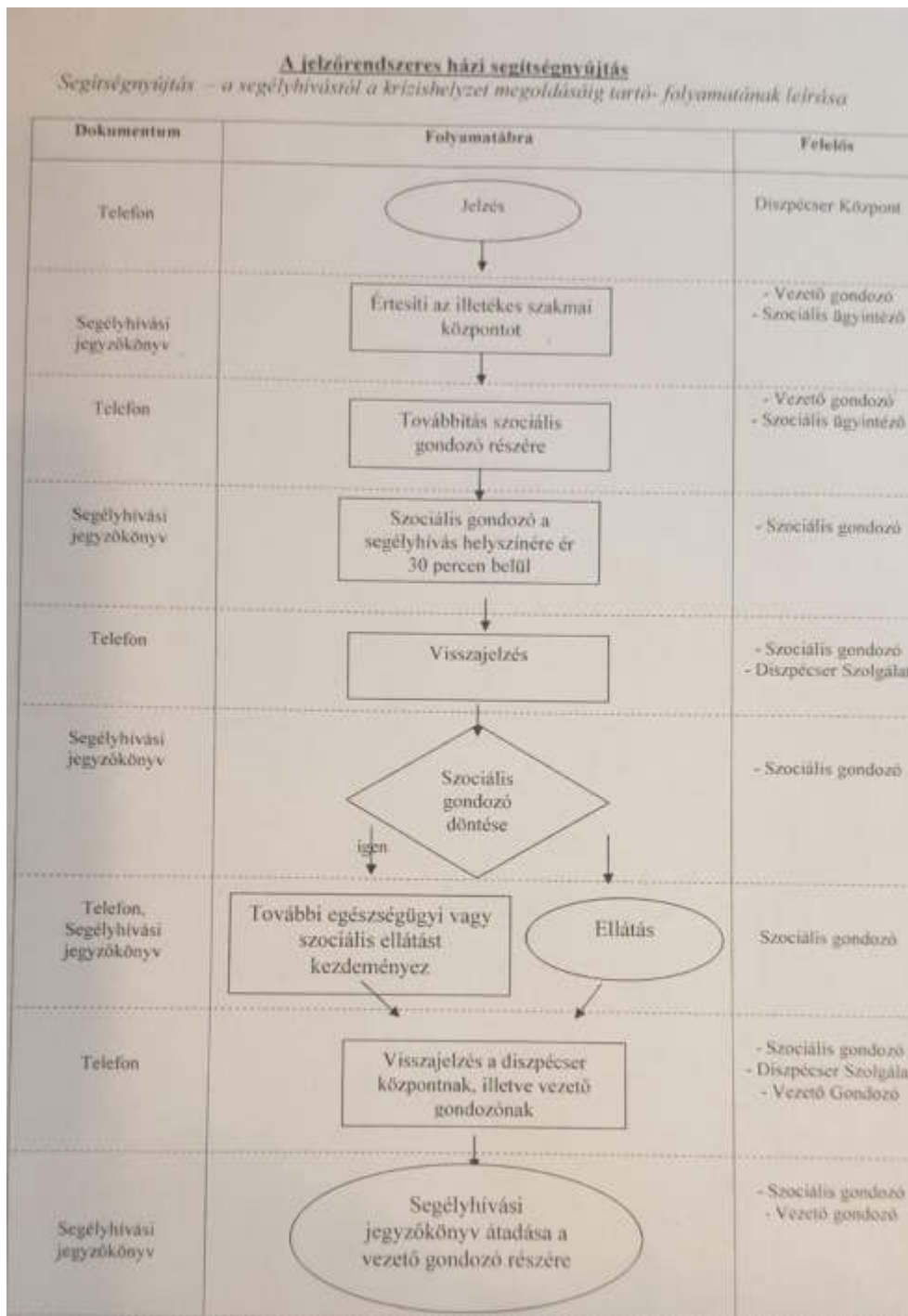
A gondozást végző házi gondozók minden segítségkérésről „Segélyhívási jegyzőkönyv”- et készítenek”. Ezeket a dokumentumokat minden riasztást követő napon vagy másnapon (a vidéki gondozó beérkezésének függvényében) átadják a szolgáltatás programvezetőjének, egyben az előforduló gondozási, segítségnyújtási eseményeket is megbeszélnek.

A szolgáltatás működéséért felelős vezető – szakmai vezető – minden hónapban elkészíti a „Tényleges készülékszám meghatározása”- jelentést, a „Személyenkénti havi összesítő”-t, és a „Havi segélyhívási kimutatás”-t „Éves feladatmutató összesítés”-t készít, melyben összesíti a tárgyév gondozási eseményeit, tapasztalatait. Településenkénti statisztikát vezet a segélykérésekről, a segélyhívás ideje és oka szerint. illetve az ellátási napokról.

A rendszer működését ellenőrző próbariasztások negyedévente, illetve - ezen felül – az ellátott kérése esetén vagy a számítógép jelzései alapján vannak.

A feladatellátás formái, gondozói tevékenységek:

- krízishelyzet elhárítása
- orvos, mentő hívása
- vérnyomás, vércukormérés
- alapápolási-, gondozási feladatok ellátása
- hozzátartozó értesítése.



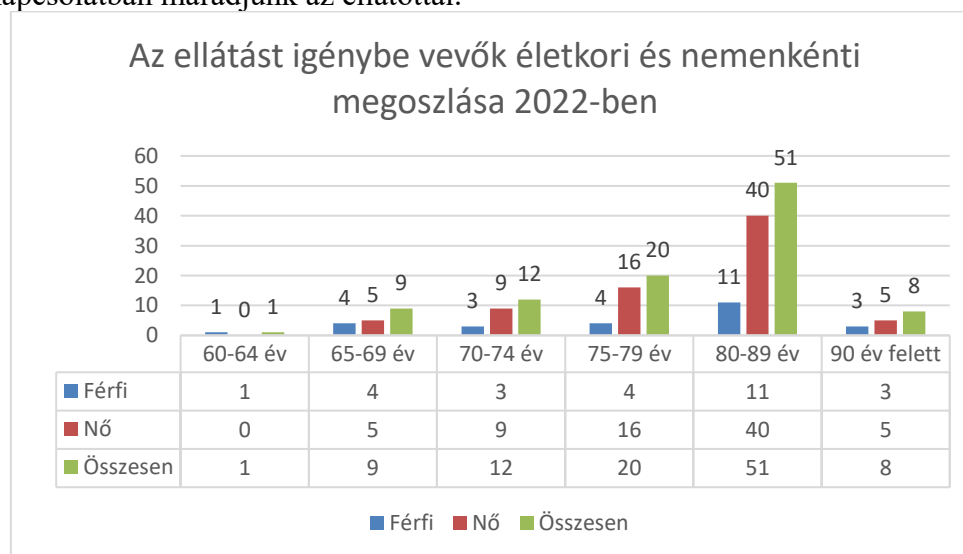
### A segélykérések számának alakulása

A segélykérések száma folyamatos emelkedést mutat, ami azt jelenti, hogy a szolgáltatásra igény van, és szükség esetén használják is a készüléket. Arányosság állapítható meg a kihelyezett készülékszám helye és az igénybevétel nagysága között. Bonyhádon a legmagasabb az igénybevétel.

### Éves segélyhívási összesítő településenként 2022-ben

Települések neve 2022.	Megye	Ellátásban részesülők száma (fő)	Kihelyezett készülékek száma (db)	Segélyhívások száma (db)		
				Segítségnyújtást igénylő riasztás	Téves riasztás	Összesen
Bonyhád	Tolna	73	71	68	24	91
Aparhant	Tolna	1	1	0	0	0
Bátaapáti	Tolna					0
Bonyhádvarasd	Tolna	7	6	3	2	6
Cikó	Tolna					0
Felsőnána	Tolna	6	6			0
Grábóc	Tolna			1.		0
Izmény	Tolna					0
Kisdorog	Tolna	1	1	1		1
Lengyel	Tolna					0
Mórág	Tolna					0
Möcsény	Tolna					0
Nagymányok	Tolna	7	7	6	5	11
Tevel	Tolna	1	1			0
Váralja	Tolna	3	3	3	9	12
Kakasd	Tolna	2	2			0
Kisvejke	Tolna					0
Mucsfa	Tolna					0
Nagyvejke	Tolna					0
Závod	Tolna					0
<b>Összesen</b>		<b>101</b>	<b>98</b>	<b>81</b>	<b>40</b>	<b>121</b>

A táblázat csak a valós segélyhívásokat tartalmazza, a biztonságos működtetéshez elengedhetetlen a negyedévente végzett próbariasztások megszervezése. Ezzel nemcsak minimálisra redukálhatjuk a készülékek hibásságát, fontos, hogy megfelelő kontaktkapcsolatban maradjunk az elláttal.



A táblázatból megállapítást nyert, hogy a kliensek kora javarészt 80 év feletti. A mutatószámok az országos tendenciát is tükrözik, hiszen idősödő társadalom vagyunk, a szakellátás terheltsége révén sokan ezen szolgáltatási elem igénybevételével érzik magukat biztonságban.

A Bonyhádi Gondozási Központ a Guards Távközlési Rt.-t bízta meg a rendszer kiépítésével. A rendszerrel kapcsolatos valamennyi fenntartási feladatot a Techno-Tel Kft végzi, aki az infrastrukturális feltételek megteremtésében a legmodernebb technológiákat alkalmazza.

*A hálózat felépítése:*

- központi gyűjtő, feldolgozó állomás, amely a digitális ismétlő állomás jelét veszi
- digitális ismétlő állomás a megfelelő területi lefedettség érdekében
- riasztó kódok a rászorultak jelzésének továbbítása érdekében.

Alkalmazott műszaki rendszer típusa: Guards (SH-401, SH-402)

Adatátvitel módja: URH

Segélyhívó készülék üzemeltetés módja: saját tulajdon

Diszpécserközpont működési elve: élőerős

Diszpécserközpont üzemeltetésének módja: saját tulajdon.

*Legfontosabb paraméterek:*

- max. 2 W-os adóteljesítmény
- a védett objektumokban körsugárzó antennák telepíthetősége
- 6 dB.es fading tartalék

Az alkalmazott berendezések NHHH típusengedéllyel, illetve regisztrációval rendelkeznek. Az URH jelzésátvitel során 16 bites címzést alkalmaznak a kódadók, amely segítségével max.65535 berendezés különböztethető meg.

A fenti rendszer a Társulás nem minden településen rendelkezik térbeli lefedettséggel, emiatt az SOS Központ Kft-től Seniguard EV07B típusú segélyhívó készülékeket szereztünk be azon településen élő ellátottak részére, ahol a korábbi típusú készülékek nem fogadtak jelzéseket.

Az SOS segélyhívó egy a XXI. századnak megfelelő technológiával gyártott eszköz, SIM kártya segítségével kétirányú adat- és hangkommunikáció lehetséges, az SOS gomb megnyomásával azonnal a 0-24 órás SOS diszpécser-központba jelez. Rendelkezik a készülék GPS jeladóval, elesés érzékelővel.

### ***A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele***

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások - így a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás is - igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmét – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy - ha e

tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozza - önállóan terjesztheti elő Az ellátás szóban és írásban is kérelmezhető. A kérelmet lehetőség szerint írásban, a „Kérelem személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez” az intézmény által készített formanyomtatvány kitöltésével benyújtani a Bonyhádi Gondozási Központ székhelyén, illetve az Idősek Otthona telephelyen lehetséges. Kérelmek szóban Bonyhádi Gondozási Központ székhelyén adhatók elő. Ebben az esetben az intézmény által készített formanyomtatványt a szolgálatban levő szociális gondozó tölti ki, két tanú aláírásával hitelesíti.

A szolgáltatás igénybevételére irányuló kérelemhez mellékelni kell a szociális rászorultságot igazoló iratokat, illetve azok másolatát (a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet 22. § (2)-(3) bekezdése.)

A szolgáltatásra való igény megjelenését követően a jelzőrendszeres szolgálat vezetője a legrövidebb időn belül felkeresi a kérelmezőt otthonában, ahol tájékoztatást ad a szolgáltatások igénybevételének módjáról, formájáról, a fizetendő térítési díjakról. Az elkészített dokumentációt javaslatával megküldi az intézményvezetőnek.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátotti jogviszony keletkezését az intézmény és az igénybe vevő között kötött megállapodás alapozza meg.

Amennyiben a megállapodás módosítása szükségessé válik, - az ellátást igénybe vevő, illetve a szolgáltatást nyújtó kezdeményezésére – úgy a szolgáltatást nyújtó a módosítás előtt 15 nappal értesíti az igénybe vevőt. A megállapodás csak közös megegyezéssel módosítható.

Az ellátás dokumentálása a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás finanszírozási szerződésének II. számú melléklete szerinti dokumentumok” vezetésével történik.

### ***A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja***

Az jelzőrendszeres házi segítségnyújtást nyújtó és az igénybe vevők közötti kapcsolattartásnak több módja van. A kapcsolat lehet közvetett és közvetlen is.

Közvetett a kapcsolat akkor, ha az igénybe vevő és a szolgáltatást végző nem közvetlenül kommunikálnak adott ügyben, hanem más személy közbeiktatásával.

Közvetlen a kapcsolattartás akkor, ha az igénybe vevő közvetlenül a feladatot végző személlyel lép kapcsolatba, és bízva rá adott igénye intézését.

*A kapcsolattartás módja:*

- személyesen: a szolgáltatást igénybe vevő otthonában, székhelyünkön (Bonyhád, Perczel Mór utca 29.), telephelyünkön (Bonyhád, Szabadság utca 2.)
- telefonon: 74/451-820, 74/550-046; 74/451-931, 74/550-065;
- e-mail-ben: [gkpercel@gmail.com](mailto:gkpercel@gmail.com), [gkidosekotthona@gmail.com](mailto:gkidosekotthona@gmail.com),
- írásban – minden, az ellátással és az ügyféllel kapcsolatos megállapodásról, értesítésről, térítési díj felülvizsgálatáról, esetleges díjhátralékról írásos dokumentáció készül, melynek 1 példányát megkapja az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője.

Más intézményekkel történő együttműködés módja

- jelző-, tájékoztató-, információs funkció
- konzultációk, esetmegbeszélések



A fogyatékos személyek, illetve a pszichiátriai betegek részére nyújtott jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátója együttműködik a támogató szolgáltatást, illetve a pszichiátriai betegek részére közösségei alapellátást nyújtó szolgáltatóval.

A megnövekedett demens ellátási igény miatt a Demenciabarát klubbal, ahol a hozzátartozók részére fontos információk, ismeretek átadására van lehetőség.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

- szórólapok terjesztése (orvosi rendelők, közforgalmi helyek)
- érdekképviseleti és civil szervezetek tájékoztatása
- házi orvosok tájékoztatási
- egészségügyi intézmények tájékoztatás
- személyes tájékoztatás
- intézményi honlap
- intézmény facebook oldala
- intézményi újság (Segítőkéz)
- Völgységi Önkormányzatok Társulás tagjaival való kapcsolatfelvétel, információnyújtás, a biztonságos élet nyújtása az időseknek

### ***Térítési díjak***

A rendszer műszaki berendezéseinek használatáért, illetve a segélykérés során nyújtott ellátásért az azt igénybe vevőnek térítési díjat kell fizetnie, kivételt képez ez alól Felsőnána, Kéty és Zomba településeken igénybe vevők.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás személyi térítési díjának megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmének 2%-át.

Ha az ellátott a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe, a napi személyi térítési díj nem haladhatja meg a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelme 2%-ának harmincad részét.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásért fizetendő személyi térítési díj azokra az ellátási napokra állapítandó meg, melyeken az igénylő otthonában működő jelzőkészülék található.

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik. (3/2016. II. 19.) 24 § (3) a.)

Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz, Völgységi Önkormányzatok Társulása elnökéhez fordulhat.

A fizetendő térítési díj mértékéről az érintett felvételkor tájékoztatást kap.

A térítési díj fizetése: – az ellátott döntése szerint – készpénz átutalási megbízással (sárga csekk), banki átutalással, vagy a szolgáltató pénztárába való készpénzbefizetéssel utólag történik, melyet a teljesített naptári hónap lezárását követő hónap 15. napjáig, kell megfizetni. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban részesülők számára a személyi térítési díj kiszámlázása központi program segítségével a Bonyhád, Perczel M. u. 29. szám alatti székhelyen történik. A személyi térítési díj készpénzbefizetéssel történő kiegyenlítése a Bonyhádi Gondozási Központ pénztárában (Bonyhád, Perczel M. u. 29. sz.) történik.

Ha az ingatlanban két rászoruló személy él (pl. házaspár, szülő-gyermek, élettársak, stb.), akkor mindkét személy ellátásba kerül, így riasztás esetén mindkettő ellátható, amennyiben nem kéri mindkét fél felvételi kérelmét, úgy csak azt tudjuk ellátni, aki kliensünk. Természetesen, ahol egy ingatlanban több rászoruló van ott is csak egy készülék fenntartását kell megfizetni.

A jelzőrendszerhez tartozó készülék a Bonyhádi Gondozási Központ tulajdonát képezi, melyet az ellátás megszűnése után vissza kell szolgáltatni a tulajdonosnak. A nem rendeltetésszerű használatból eredő károkat az ellátottnak meg kell fizetnie a Bonyhádi Gondozási Központ részére.

## ***IDŐSEK OTTHONA, DEMENS IDŐSEK OTTHONA SZAKMAI PROGRAMJA***

### ***A szakmai program megvalósításának következményei, eredményessége, az ellátórendszerben betöltött szerepe***

A viszonylag alacsony férőhelyszám ellenére az Idősek Otthona fontos szerepet tölt be az ellátórendszerben. Ez az ellátási forma megoldást nyújt azon idősök számára, akik önmagukról otthonukban nem képesek gondoskodni és róluk nem gondoskodnak.

Bonyhádön az alapszolgáltatások és a szakosított szolgáltatás egymásra épül. Az itt élő idős lakosság esetében megteremtődik az egyes ellátások közötti átjárhatóság.

A Bonyhádi Gondozási központ által biztosított alapszolgáltatások és az Idősek Otthonának működtetése lehetővé teszi, hogy a település idős lakossága, megszokott, társadalmi és családi kapcsolatainak megtartásával tudjon idős otthoni ellátásban részesülni. Törekszünk arra, hogy az Otthonban lakó időseink teljeskörűen képesek legyenek integrálódni az intézmény mindennapi életében.

Nagy figyelmet fordítunk a minőség folyamatos fejlesztésére – a gazdasági lehetőségek figyelembevételével - a lakók igényeihez igazodva (pl. lakógyűlés, érdekképviseleti fórum, családi nap, étlapecyztetés).

A szakmai munka során az alább felsorolt elveket követjük:

Autonómia – az ellátottak függetlenségének megőrzése, a szabad véleménynyilvánítás és a szabad választás lehetőségének biztosítása. Az ellátottak személyiségi jogainak tiszteletben tartása (tekintet nélkül egészségügyi, fizikai, mentális állapotukra).

Részvétel és önmegvalósítás, a családi és egyéb társadalmi kapcsolatok megmaradásának elősegítése, fenntartása. Az ellátottak szociális izolációjának csökkentése.

Gondoskodás, a lakó életminőségének javítása, olyan gondozási környezet biztosítása, ahol egy kompetens, az időskorhoz, a gerontológiához és mozgáskorlátozottsághoz, a kapcsolódó problémák terén kiképzett személyzet nyújtja az ellátást.

### ***A szolgáltatás célja, feladata***

### 1. A szolgáltatás célja

A szolgáltatás ellátás törvényi kereteit a többszörösen módosított szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételéről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet szabályozza.

Az időskorúak bentlakásos intézményi ellátása az ide vonatkozó törvényi szabályozás szerint a Völgységi Önkormányzatok Társulásának önként vállalt feladatai közé tartozik.

Az ellátás célja: térségi szintű szakosított szolgáltatás biztosítása. Az egyéni és közösségi szociális szükségleteknek és problémáknak megoldása a személyes gondoskodás felvállalt formájának biztosításával – a kor, környezet, területi igények változásait figyelembe véve, hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően. Célunk a szakszerű és hatékony, magas színvonalú feladatellátás az igénybe vevők folyamatos megelégedettségére.

Az intézmény befogadóképessége: 16 fő. Az intézmény épülete a város központjában helyezkedik el, így az elérhetősége, megközelíthetősége optimális. Az intézmény építészeti kialakítása is olyan atmoszférát teremt a lakók számára, hogy az biztosítja a kiegyensúlyozott élet lehetőségét. A közösségi helyiségekben, illetve a lakószobákban az akadálymentes közlekedés biztosított. A főbejáratnál személyfelvonó segíti a közlekedést. A lakókat, vendégeket barátságosan berendezett közösségi tér várja. Az intézményben 4 fürdőszoba került kialakításra.

#### Az épület belső adottságai:

Szobaszám	Ágyak száma	Alapterület m <sup>2</sup>	Ellátottak száma	egy főre jutó m <sup>2</sup>
1.	3	18,03 m <sup>2</sup>	3	6,01 m <sup>2</sup>
2.	2	15,21 m <sup>2</sup>	2	7,5 m <sup>2</sup>
3.	4	24,35 m <sup>2</sup>	4	6,87 m <sup>2</sup>
4.	4	24,35 m <sup>2</sup>	4	6,87 m <sup>2</sup>
5.	3	19 m <sup>2</sup>	3	6,33 m <sup>2</sup>
	<b>Mennyiség</b>	<b>Felszereltség</b>		
<b>Lakószoba</b>	5	átlagos (egy saját vizesblokkal rendelkezik)		
<b>Közlekedő</b>	1	kézmosóval felszerelt		
<b>Melegítőkonyha</b>	1	a tálalókonyhákra vonatkozó előírásoknak megfelelő		
<b>Étkező/társalgó</b>	1-1	akadálymentes, átlagos		
<b>Foglalkoztató</b>	1	a társalgón belül		
<b>Zuhanyzó</b>	4	akadálymentes		
<b>WC</b>	6	átlagos		
<b>Nővérszoba</b>	1	karos csapteleppel mosdókagyló, vizsgálóágy, zárható szekrények		
<b>Nővéröltöző</b>	1	zuhanyzóval ellátott, átlagos		
<b>Raktár</b>	1	-		

	<b>Mennyiség</b>	<b>Felszereltség</b>
<b>Mosoda</b>	1	2 db mosógép, 1 db szárítógép, áztatáshoz kád
<b>Orvosi szoba</b>	1	karos csapteleppel mosdókagyló, vizsgálóágy, zárható szekrények
<b>Betegszoba</b>	1	
<b>Gyógyszerelő</b>	1	

<b>szoba</b>		
<b>Tornaszoba</b>	-	
<b>Látogatói szoba</b>	1	
<b>Egyéb:</b>	-	

Alapvető célunk, a segítség, a pihenésre vágyó, gondozásra szoruló ember szükségleteihez igazodó segítségnyújtás biztosítása. Ennek mértékét és módját mindenkor a segítségre szoruló ember egészségi, szociális és pszichés állapota alapján határozzuk meg. Együtt kívánunk működni a szakemberekkel, illetve a lakókkal úgy, hogy az egyén individuális szabadsága a lehető legteljesebb mértékben érvényre juthasson.

Az intézmény küldetésének megfogalmazásával meghatározásra kerülnek azok az erkölcsi normák, magatartási szabályok, szakmai célok, melyeket a mindennapi munkánk során követni kívánunk.

A terápiás munkatárs csoportos fejlesztő programokat kínál a lakóknak, közös születésnap, névnapi ünnepségeket, zenés programokat, kirándulásokat szervez a hozzátartozók és gondozók segítségével. Szerkeszti az intézmény honlapját, koordinálják az önkéntes segítők munkáját. Szükség esetén egyéni foglalkozásokat valósít meg.

A szolgáltatás biztosítása során tiszteletben tartjuk az ellátottak alkotmányos jogait, különösen az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi és lelki egészséghez való jogot.

#### *1. A szolgáltatás feladata*

Intézményünk ápolást, gondozást nyújtó tartós bentlakásos intézmény. A szolgáltatás feladata, hogy az intézmény alapító okiratában meghatározott ellátást biztosítson. A bentlakásos intézményi ellátás keretében teljes körű ellátást biztosítunk számukra. További feladata, hogy szolgáltatását úgy nyújtsa az ellátottak részére, hogy megfeleljen a jelen Szakmai programnak, az Alapító okiratnak, a Szervezeti és Működési Szabályzatnak, a Házirendnek, valamint a hatályos jogszabályokban meghatározott szakmai szempontoknak, kötelezettségeknek.

Az Idősek Otthonának feladatai:

- a lakhatásról való gondoskodás 24 órás felügyelet mellett
- ápolási, gondozási feladatok ellátása,
- napi ötszöri étkezés biztosítása,
- ruházattal és textíliával való ellátás
- orvosi ellátást heti 4 óra rendelési időben
- terápiás ellátás biztosítása
- hivatalos ügyekben való segítségnyújtás
- a lakók ruházatának, textíliájának mosása, vasalása, javítása
- szükség esetén szervezi a foglalkoztatást.

Az intézménybe kerülve a személyre szabott ellátás, tehát az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására kerül sor,

melynek következtében a rászorultak szociális helyzete javul, egészségi állapota pedig nem romlik tovább.

### *A célcsoport jellemzői, ellátási szükségletei*

Bonyhád város lakónépességének száma 2022.01.01-jén 12 519 fő.

A bonyhádi járásban élők száma 29 725 fő.

Az Idősek Otthona Bonyhád város, valamint a Völgység települései közül - Aparhant, Bátaapáti, Bonyhádvarasd, Cikó, Grábóc, Györe, Izmény, Kakasd, Kisdorog, Kismányok, Kisvejke, Lengyel, Mórág, Mőcsény, Mucsfa, Nagyvejke Tevel, Závod – élők (lakcímmel vagy tartózkodási címmel rendelkező), részére biztosít teljes körű ellátást az arra jogosultaknak - szakosított szolgáltatás keretein belül.

Intézményünkben nagyrészt azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek (továbbiakban: időskorúak) az ápolását, gondozását végezzük, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel.

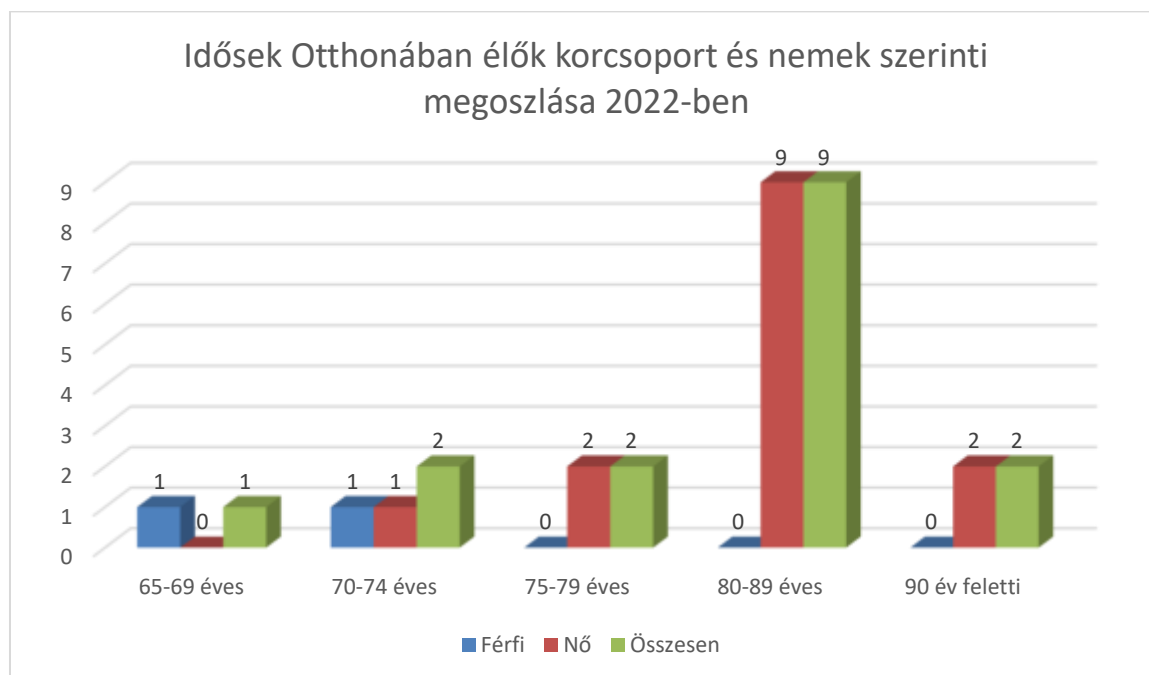
Az a 18. életévét betöltött személy is felvehető az Idősek Otthonába, aki betegsége miatt önmagáról nem képes gondoskodni.

Pszichiátriai vagy szenvedélybetegségben szenvedő személyek gondozását az otthon nem vállalja fel, de segítséget nyújtunk az állapotnak, betegségnek megfelelő intézmény felkutatásában. Ezen igénylést kérőket a Tolna Megyei Önkormányzat Integrált Szociális Intézménye – Szekszárd, Szent Miklósi u. 9. szám alatti intézménybe delegáljuk.

Az Otthonban jelenleg 14 nő és 2 férfi ellátott él. Átlagéletkoruk: 81,68 év.

2022-ben 2 fő került ki az ellátásból, mindketten elhunytak. Tapasztalható, hogy a szakellátásunkban nem nagy a létszámmozgás, ez annak köszönhető, hogy családias környezetben, szeretetben gondozzák az ellátottakat a munkavállalóink.

A 75 év feletti korosztály 81,25 %-át alkotja a lakóknak. A férfiak a 60-64, illetve 65-69 év közötti korosztályból kerülnek ki.



Az intézménybe történő felvételt minden esetben megelőzi a gondozási szükséglet mértékének vizsgálata. A gondozási szükséglet felmérését és megállapítását az intézmény vezetője által megbízott Idősek Otthona szakmai vezetője végzi az intézmény által beszerzett iratok, (zárójelentések, orvosi vélemények, leletek stb.) és helyszíni vizsgálat, értékelő adatlap alapján. Amennyiben a vizsgálat megállapítja, hogy azon időskorú személyek, akik elhelyezésüket kérelmezték, az értékelő adatlap alapján III. fokozatú, vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható a 36/2007. (XII. 22.) SZMM. rendeletben meghatározott egyéb körülményeknek megfelelnek, de rendszeres gyógyintézeti kezelés nem igényelnek, és a rájuk irányadó nyugdíjkorhatárt betöltötték felvételt nyerhetnek az intézménybe.

68/B § 85) bekezdés alapján más személy az elláttal együtt akkor helyezhető el, ha szintén vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

Intézményünkbe - a férőhelyszám legfeljebb 15%-áig -gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését. (68/B(1)

2022. decemberében 34 fő várakozó lejelentése történt meg a KENYSZI nyilvántartásban.

Az ellátottak egészségi állapot szerinti megoszlás:

- fennjáró 10 fő
- fekvő, de kiültethető 3 fő
- 24 órás fekvő 3 fő

Önálló képesség szerinti megoszlás:

- önellátó 2 fő
- részlegesen önellátó 3 fő
- teljes kiszolgálást igénylő 11 fő

Szociális jellemzők szerinti megoszlás:

- saját jogú nyugdíjas 16 fő
- fogyatékosági támogatásban részesülő 7 fő
- teljes összegű térítési díjat fizető 15 fő
- résztérítési díjat fizető 1 fő

Az ellátottak fogyatékoság szerint megoszlása:

- mozgásfogyatékos 6 fő

Az Idősek Otthona 16 férőhellyel üzemel 2014. szeptember 01-től, egy teljes körű felújítás és férőhelybővítést követően. A gondozottakat teljes körű ellátás illeti meg.

Valamennyi ellátott gondozási szükséglete az Értékelő adatlap szerint III. fokozatú, ez azonban nem jelenti azt, hogy az otthonban valamennyi lakónak azonos az ellátási igénye.

Pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos által kiadott demencia kórképet megállapító szakvéleménnyel rendelkező demens ellátottunk 5 fő, de a demencia egyéb stádiumaiban ennél jóval több érintett van.

A szükségletek kielégítésének módját, formáit, szakmai részleteit a gondozási tervekben határoztuk meg.

### ***A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége***

A bentlakásos intézményben folyó gondozási tevékenység alatt az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személy részére olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget kell érteni, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására és szinten tartására kerül sor.

#### **Biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége**

##### *1. Lakhatás 24 órás felügyelet mellett*

A feladatellátás tartalma:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 67. §-ában meghatározott intézményi elhelyezés, amely az Intézményben életvitelszerű tartózkodást biztosít, folyamatos felügyelet mellett.

A feladatellátás formája:

- normál elhelyezés

A feladatellátás módja:

Az Idősek Otthona 16 fő részére biztosít ellátást. Az épületben 2 db 4 személy, 2 db 3 személy és 1 db 2 személy elhelyezésére szolgáló lakószoba van. Egy lakószoba rendelkezik saját vizes blokkal, két lakószobához közös vizesblokk tartozik, míg két lakószoba önálló vizesblokkal nem rendelkezik. Házaspárok elhelyezése szükség esetén megoldott.

A folyamatos felügyeletet a nővérek biztosítják.

##### *2. Az ápolási, gondozási feladatok*

A feladatellátás tartalma, formái:

Cél az adott képességek figyelembevételével az önellátási funkciók megőrzése, fejlesztése, illetve az önálló életvitel fenntartásához segítségnyújtás, teljes körű ellátás biztosítása.

Feladata: az ellátott egyéni szükségleteinek kielégítéséhez nyújtott szakszerű segítségnyújtás gyakorlatának megvalósítása. A családdal, a környezettel való kapcsolattartás feltételeinek megteremtése, segítése.

Az ápolási, gondozási feladatok között el kell látni a következő tevékenységeket:

- az ellátottak megismerése, igényeik, szükségleteik felmérése
- a fizikai, pszichés, mentális szükségletek kielégítése és segítése az ellátott képességeihez igazodóan
- az állapotváltozások nyomon követése, dokumentálás, az orvos tájékoztatása
- az orvos utasításainak végrehajtása, az előírt gyógyszerek beadása
- a lakók orvosi, szakorvosi és kórházi vizsgálatra való elő-, és felkészítése

Feladatok:

- gyógyszer átadás, beadás
- orvos utasítására injekció beadás

- felfekvések kezelése, seb ellátás
- fürdetés, mosdatás
- tisztába tevés, ágytálazás
- öltöztetés
- az ellátottak mozgatása, emelése
- decubitus megelőzés
- az ellátottak tornáztatása, mobilizálása – különösen a fekvő betegeknél
- kéz- és lábápolás
- száj higiéné biztosítása
- borotválás,
- szennyes ruha és ágynemű gyűjtése
- tiszta ruha kiadása

A feladatellátás módja:

A feladatellátás a szociális gondozó- és ápolók munkaköri leírása, a vezető utasítása, valamint az ellátottak igénye szerint történik.

A feladatok ellátását, úgynevezett „saját gondozotti rendszerben” valósítjuk meg. Egy gondozóhoz, 3-4 lakó tartozik (egészségi állapotuk függvényében). Minden gondozónő az általános, mindennapos ápolási tevékenységeken túl, a „saját” lakói esetében speciális tevékenységeket is végez, pl. életút megismerése leírása, gondozási terv készítése, értékelése, kapcsolattartás a hozzátartozókkal, személyes ruházat figyelemmel követése, stb, és arra törekszik, hogy a legmélyebb információval rendelkezzen a hozzá tartozó lakóval kapcsolatban. A szolgáltatás során igyekszünk, hogy minden lakó hozzátartozója megismerje azt a dolgozót, aki az adott lakóért közvetlenül felelősséggel tartozik, így az ápolás, gondozás során felmerülő problémákat hatékonyabban tudjuk kezelni és megoldani, a felmerülő szükségleteket megfelelő színvonalon tudjuk kielégíteni.

A feladatokat azok jellegének megfelelően naponta többször, naponta, illetve több naponta, igény, illetve az ápoló megítélése szerint kell ellátni, az emberi méltóság tiszteletben tartása mellett. A fürdetéshez segítséget igénylő ellátottakat hetente kétféle alkalommal fürdetjük a fürdőszobákban, a rendszeres reggel mosdatásokon túl.

A szennyes ruha leadása heti rendszerességgel történik. Az ágynemű csere 2 hetente, illetve szükség szerint történik.

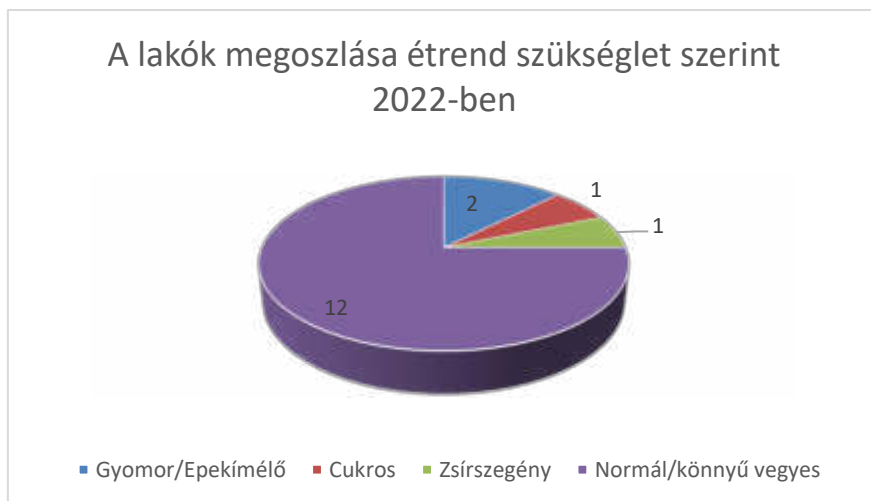
### *3. Étkeztetés*

A feladatellátás tartalma, rendszeressége:

Az Intézmény az étkeztetést a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően biztosítja. Az ellátottak étkeztetése keretében legalább napi háromszori, de orvosi előírásra többszöriétkezést – ebből legalább egy alkalommal meleg ételt – kell biztosítani. Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére – orvosi javaslatra – speciális étkezési lehetőséget kell biztosítani (pl.: diéta, gyakoribb étkezés).

Cukorbetegnek orvosi előírásra szénhidrát szegény étrend, napi ötszöri étkezés. Lehetőség van az orvosi előírásnak megfelelő diéták biztosítására.





A feladatellátás módja:

A lakók ételmezését az intézmény az EATREND Kft. 2730 Albertirsa, Pesti u. 65. szám alatti vállalkozás főzőkonyhájáról biztosítja. Az intézményben melegítő konyha áll rendelkezésre az étel kiosztására, esetleg melegítésére.

Az ételt a HACCP előírás által támasztott követelményeknek megfelelő szállító edényekben kerül kiszállításra.

Az étkezések lebonyolítására az étkező szolgál, a lakók étkeztetése elsősorban itt történik.

A nehezen mozgó, vagy meggyengült egészségi állapotban lévő személyek számára egyéni tálcás rendszerrel oldjuk meg a napi ételmezést. Annak eldöntése, hogy ki étkezik az étkezőben és ki étkezik egyéni tálcás rendszer keretében, az intézmény vezetőjével egyeztetett módon történik.

Az ételmezést a házirendben szabályozott étkezési időkben biztosítja az Otthon, a főzőkonyháról kiszolgált étel más időpontban történő kiszolgáltatására nincs mód. (kivételt képez ez alól, ha a lakó valamely ok miatt nem tartózkodik az Otthonban).

Az ellátottaknak lehetőségük van a hozzátartozók által hozott, illetve vásárolt ételek rövid idejű tárolásra a számukra rendelkezésre álló hűtőszekrényekben, amelyben a tárolás névre szólóan történik. A hűtőszekrényeket a gondozók naponta ellenőrzik, az előírásoknak megfelelően.

A vásárolt, illetve hozzátartozók által hozott élelmiszerek intézményen belüli elfogyasztásának kulturált feltételei biztosítottak.

Gondoskodunk a megfelelő mennyiségű folyadék beviteléről, melyről a fekvő ellátottak esetében folyadékbeviteli lapot vezetünk, melynek dokumentálását a műszakért felelős gondozónő végzi.

#### *4. Ruházattal és textíliával való ellátás*

A feladatellátás tartalma:

Az intézményi ellátottak megfelelő minőségű, az évszakhoz, az időjáráshoz igazodó, ápolt, tisztaöltözettel rendelkeznek. Az intézményben élő lakók a saját ruházatukat és textíliájukat használják, ezzel is elő szeretnénk segíteni az otthonosság érzésének kialakulását. Amennyiben a lakó nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal, úgy részére az intézmény legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és lábbelit biztosít.

Az ruházat tisztántartásáról az intézmény gondoskodik, adott esetben javításáról is. Ágyneművel és törülközővel való ellátás intézményi feladat, de a lakók sajátjukat is használhatják.

## 5. Egészségügyi szolgáltatás

A feladatellátás tartalma, rendszeressége:

Az egészségügyi ellátás a gyógyító-megelőző ellátás alapelvéből indul ki, mely szerint a megelőzés és a gyógyítás fogalma egymástól nem választható szét. Feladata az egészségesek védelme, a megbetegedés megelőzése, a már kifejlődött betegségek korai felismerése és gyógyítása. Az Intézmény biztosítja az ellátást igénybe vevők egészségügyi ellátását. Az egészségügyi ellátás keretében az Intézmény köteles gondoskodni az igénybe vevő:

- ✓ egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról,
- ✓ rendszeres orvosi ellátásról
- ✓ szükség szerinti alapápolásáról *ezen belül különösen*
  - a személyi higiéné biztosításáról,
  - a gyógyszerelésről,
  - az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról,
- ✓ szakorvosi, illetve sürgősségi ellátásához való hozzájutásáról,
- ✓ kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról,
- ✓ e rendeletben meghatározott gyógyszerellátásáról,
- ✓ gyógyászati segédeszközök biztosításáról.

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

Intézményünk nem végez szakápolást, a szakápolási feladatok ellátását - tekintettel arra, hogy az intézmény orvosa és az ellátottak házi orvosa ugyanaz a személy - az intézmény orvosa és annak szakdolgozói látják el. Amennyiben szükséges, az ellátottat további kezelés céljából az illetékes szakorvoshoz utalja.

Szükség esetén speciális tevékenységek:

- EKG, oscillometria
- Oxigénterápia
- Légzésterápia
- Szívók alkalmazása

A személyi higiéné biztosítása személyre szabott. A fekvőbetegek fürdetése naponta, a fennjárók fürdetése szükség szerint, de legalább heti két alkalommal történik, valamint, a fennjárók saját egyéni szokásaikat tiszteletben tartva szabadon fürödhetnek, de minden esetben a műszakban lévő gondozónők felügyelete mellett.

Az étkezésben a gondozott szüksége szerint nyújtunk segítséget pl.: etetés, darabolás, felügyelet étkezés közben.

Folyadékpótlás: az idősek hajlamosak arra, hogy keveset igyanak, ezért a gondozó személyzet gondos odafigyelésével a folyadékbevitel megfelelően valósul meg /per-os folyadékbevitel/. A fekvő ellátottak esetében folyadékklap vezetésére kerül sor.

Ágyban fekvő hely- és helyzetváltoztatása állapotától függően valósul meg: oldalra fordítás, felültetés, kiültetés stb.

Kontinenciában való segítségnyújtás szintén a gondozott állapotától függ: inkontinencia betéttel való ellátás, ennek legalább napi háromszori cseréje, illetve szükség szerint a szoba WC biztosítása azon gondozottak részére, akik mozgásukban nagymértékben korlátozottak.

Az Otthon lakóit dr. Sebestyén József látja el. Orvosi rendelés hetente egyszer van, négy órában. Ezen felül, ha szükséges, a gondozónők rendelési időben bármikor hívhatják az intézmény orvosát, illetve a rendelőbe kísérik a rászorulókat. Ügyeleti időben, munkaszüneti és ünnepnapokon a városi ügyelet látja el szükség esetén a lakókat.

Szükség esetén a betegszállító szolgálatot, illetve az Országos Mentőszolgálat szolgáltatásait vesszük igénybe. A jogszabályban előírt gyógyszereket az Otthon biztosítja.

Az Otthon vezetője műszakonként kijelöli a műszakvezetői gondozói feladatokat ellátó, krízishelyzetre, korlátozó intézkedések eldöntésére jogosult személyt, aki minden esetben a szolgálatban lévő rangidős szakképzett gondozónő.

A műszakvezető minden műszakban felel az ápolási – gondozási feladatok protokoll szerinti megfelelő ellátásáért.

Az intézményben műszakonként az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokról és a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről sorszámozott eseménynaplót (átadó füzetet) vezetnek.

A társadalombiztosítás szolgáltatásaira jogosult ellátottak számára a gyógyszert, illetve a gyógyászati segédeszközöket a társadalombiztosítás útján kell beszerezni. Az intézmény az alapgyógyszer csoportba tartozó gyógyszerekből rendelkezik az ellátásban részesülők rendszeres, illetve eseti gyógyszer-szükségleteihez igazodó, megfelelő mennyiségű készlettel. Az eseti gyógyszerkészletet, illetve a rendszeres gyógyszerkészletet havonta az intézmény orvosa állítja össze az intézmény vezetőjének, javaslata alapján, figyelembe véve az ellátást igénybe vevő egészségi állapotát.

Az összeállításnál figyelemmel kell lenni az ellátottak egészségi állapotának javítására, vagy szinten tartására, rehabilitációjára, valamint az esetleg előforduló sürgős ellátás esetére is. Az intézmény csak a társadalombiztosítás által támogatott és abból is az alacsonyabb árú gyógyszereket biztosítja.

Az alapkészletbe tartozó gyógyszereket intézményi költségen szerezzük be. Az alapgyógyszer listát mindenki számára hozzáférhető helyen függesztettük ki.

Az alapkészletbe nem tartozó gyógyszerek költsége az ellátottakat az alábbiak szerint terheli.

- az intézet a teljes költséget fizeti, ha:

- az ellátott részére a költőpénzt az intézet fizeti,

- az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után a fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíjminimum 20 %-át,

- az intézet a részleges költséget fizeti, ha:

- az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a nyugdíjminimum 20 %-át, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszer-szükségletének költségét. Ebben az esetben az intézet az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszer-szükségletének mértékéig kiegészíti.

Az intézmény nem köteles az egyéni gyógyszer-szükséglet költségének a viselésére, ha az ellátást igénybe vevő tartására az Szt. 114. § (2) bekezdésének c)–e) pontja szerinti más személy köteles és képes.

Ha az ellátottak részéről a közgyógyellátási igazolványra való jogosultság feltételei fennállnak, akkor annak beszerzéséről, az időben történő érvényesítéséről a vezető gondoskodik.

A test távoli gyógyászat segédeszközök beszerzése is intézményi költségen történik. Ebbe a körbe tartoznak pl. a különböző támbotok, járókeretek, kerekesszékek, szoba-vécé stb.

A testközelebi eszközök között kivételt képez az inkontinens betegek ellátásához szükséges anyagok, eszközök beszerzése, mely szintén intézményi költségen történik.

A szakrendelések és a házi orvos által javasolt és kötelező kontroll vizsgálatokat az otthoni szakmai vezetője szervezi és irányítja az ellátottal együttműködve.

Rendszeresen végzett vizsgálatok:

- Vérnyomásmérés, és testsúlymérés minden héten.
- Diabetesben szenvedő ellátottaink vércukorszintjének ellenőrzése a diabetológus szakorvos által meghatározott időközönként és módon.
- Tüdőszűrés évente egyszer, a tüdőgondozó által megadott időpontban.

Az ellátásban részesülő személyek részére előírt gyógyszer felhasználását a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által meghatározott, a Szociális Ágazati Portálon közzétett nyilvántartó lapon kerül rögzítésre, amelyet az ellátás nyújtásának kezdetekor, majd a nyilvántartó lapon szereplő adatokban bekövetkező változások esetén kell kitölteni. Az ellátottak részére a gyógyszereket naponta adagoljuk, a gyógyszerelő lapon dokumentált orvosi utasításoknak megfelelően, mely feladat az éjszakai műszak része.

## *6. Mentálhigiénés ellátás biztosítása, foglalkoztatás*

A feladatellátás tartalma, rendszeressége:

Az Idősek Otthona gondoskodik az Otthon lakóinak mentálhigiénés ellátásáról.

A lakók mentálhigiénés gondozása elsősorban egyéni illetve kiscsoportos beszélgetések keretei között történik. A pszichés gondozás célja a lelki egészség megőrzése, illetve segítség, támogatás nyújtása az ellátott részére az esetlegesen felmerült problémák megoldásához. A mentálhigiénés gondozás gyakoriságát, intenzitását mindig az egyéni szükségletek határozzák meg, mindig személyre szabottan történik.

Ennek keretében biztosítjuk a:

- személyre szabott bánásmódot
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit
- családi és társadalmi kapcsolatok fenntartásának feltételeit
- hitélet gyakorlásának feltételeit
- a gondozási tervek megvalósítását.

Az ellátottak jelentősen elszigetelődnek a társadalomtól, ezért valamennyi dolgozó feladata, hogy segítsenek az ellátottaknak a függőség, a szorongás érzésének, az öregség és betegségtudat káros élményének feldolgozásában, az izoláció felismerésében és leküzdésében. A biológiai tényezők, az alkalmazkodási képesség csökkenése, az érzékszervek elváltozása, mozgáskorlátozódás és a pszichés beszűkülés együttesen okozhatnak ilyen problémákat. Az ellátottakkal foglalkozó szakemberek a személyiség megismerésével, a bizalom megszerzésével, és jó kapcsolat kialakításával sikerélményt nyújtó elfoglaltságot tudnak biztosítani a gondozottaknak.

### **A mentálhigiénés gondozás elemei:**

**Egyéni esetkezelés.** (Segítségnyújtás az aktuálisan felmerült problémák megoldásához)

**Változáskezelés.** (Segítségnyújtás a megváltozott életkörülményekhez történő alkalmazkodáshoz, a megváltozott életkörülmények elfogadásához.)

**Konfliktuskezelés.** (Segítségnyújtás az együttélésből adódó konfliktushelyzetek megoldásához.)

**Krízisintervenció.** (Esetleges krízis esetén azonnali beavatkozás.)

**Gyászmunka.** (Segítségnyújtás a veszteségek feldolgozásához.)

**Kapcsolattartás a kórházban tartózkodó lakókkal.** (Rendszeres kapcsolattartás telefonon, illetve személyes látogatások révén.)

**Családi és társadalmi kapcsolatok ápolása.** (Fontos a meglévő családi kapcsolatok megtartása, a „langyosak” felmelegítése. Ennek érdekében levélírás, telefonálás, személyes találkozások lehetőségének elősegítése. A társadalmi kapcsolatok megtartása érdekében intézményen kívüli programok biztosítása, illetve „külsős” személyek fogadása szervezett programok keretében.)

Az intézmény az ellátottak testi-lelki aktivitásának fenntartására törekszik.

Az egyéni gondozási tervben foglaltak szerint, az ellátott meglévő képességeire építve, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő foglalkoztatás biztosítása.

Vallásgyakorlásra is lehetőség van. Igény szerint lelkész meghívása, szentgyónási lehetőséggel a római katolikus lakók részére.

A nagyobb egyházi ünnepek alkalmával Húsvét és Karácsony közeledtével a helyi katolikus Plébános látogat el az intézménybe, ahol lehetőség nyílik gyónásra, áldozásra egyaránt. Ezen túlmenően az egyéni igények és lehetőségek figyelembevételével arra törekszünk, hogy az ellátottak a felekezetüknek megfelelő imahelyekre eljussanak, az igényeket igyekszünk támogatni.

A foglalkoztatás célja tartalmaz időtöltés biztosítása lakóink részére, mely az egyéni jártasságok, képességek, adottságok és igények figyelembevételével történik. Irányultságát tekintve elsődleges szempont a test-lelki aktivitás megőrzése. Fontos a meglévő képességek megtartása, lehetőség szerint fejlesztése, de mindenekelőtt az állapotromlás lassítása.

A foglalkoztatás egyéni, kiscsoportos, illetve nagycsoportos keretek között történik, a foglalkozás vagy program jellege szerint.

#### **A foglalkoztatás elemei:**

**Szellemi- és szórakoztató tevékenységek.** (Többek között: felolvasás, zenehallgatás, filmvetítés, vetélkedők (kiemelt szerepben a szellemi totó), társas játékok, közös éneklés, szalonnasütés.

**Manuális illetve kreatív foglalkozások.** (Fontos a finommotoros mozgások, kézügyesség fejlesztése)

**Aktivitást segítő fizikai tevékenységek.** (Rendszeres torna, ágytorna, levegőztetés, séta, kirándulások. Intézményen belüli ház körüli munkákban is besegítenek a lakók.)

**Kulturális tevékenységek.** (Ünnepi megemlékezések, ünnepek megtartása: kitüntetett szerepben a karácsony, húsvét. Rendezvények lebonyolítása az otthonon belül, illetve rendezvények látogatása az otthonon kívül. Kirándulás.

A karácsony kiemelt szerepet kap. Az előkészületek, az ünnepre történő hangolódás október-november hónapban megkezdődik. Nagytakarítás, téli, karácsonyi dekoráció, ajtódíszek, készítése, mézeskalács sütése, ajándékkészítés, karácsonyfa díszítése, ünnepi műsor.

A mentálhigiénés ellátás és foglalkoztatás szervezett formában történik, éves, illetve havi és heti munkatervnek megfelelően, amelyet a mentálhigiénés munkatárs a szakmai vezetővel közösen állít össze. A foglalkozások napi rendszerességgel kerülnek megrendezésre, azok témája, aktualitása a tematikus rendhez igazodik.

### ***Érték- és vagyongörzés szabályait a Szakmai Program 1.2 számú melléklete - Telephely Házirendje tartalmazza***

#### ***Ügyintézés***

Ügyintézés keretén belül az intézmény az alábbiakról gondoskodik:

- a) Az intézménybe való beköltözés során felmerülő teendők, ügyek intézése,
- b) Életvitellel kapcsolatos szociális, pénzügyi és egyéb teendők intézése,
- c) Az intézményben elhunytak eltemetetésével kapcsolatos ügyek intézése.

#### ***A végtisztesség megadása***

Az intézménybe beköltözéskor az intézet vezetője tájékozik a lakó halálakor bekövetkező teendőkről. Az ellátást igénybe vevő beköltözéskor felhatalmazza az ellátást nyújtó intézményt, hogy elhalálózása tényéről és a szükséges tennivalókról kit kell értesíteni, valamint nyilatkozik arról, hogy van-e írásos végintézkedése. Az intézményvezető vagy az általa felhatalmazott személy ennek megfelelően intézkedik a lakó elhalálózása esetén. Az intézmény vezetője - amennyiben nincs, vagy nem lehet fel az eltemetetésre köteles személy, vagy az eltemetetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről - az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzat polgármesterénél.

Haldokoló esetében fokozott figyelmet fordítunk arra, hogy méltósággal tudjon eltávozni. Szükség esetén paravánnal el tudjuk különíteni a szobatársaitól. Az intézményvezető konzultálva hozzátartozókkal, gondoskodik esetlegesen a gyónás, utolsó kenet biztosításáról. Odafigyelünk: lelki (meghallgatás, vigasztalás) és testi szükségleteire, gondoskodunk megfelelő fájdalomcsillapításról, folyadékpótlásról, szükség esetén vallási igényeire.

Az ellátott elhunytát követően az orvos és a hozzátartozók (intézményvezető vagy általa megbízott személy által) értesítésre kerülnek. Ezt követően az elhunyt és a hozzátartozó kívánságának megfelelően kerül sor a végtisztesség megadására.

Az elhalálózéskor esedékes teendők ellátása az Intézményben érvényes irányelv alapján történik.

A műszakvezető gondozónő gondoskodik az:

- elkülönítésről,
- végtisztességre való felkészítésről,
- intézményvezető értesítéséről, ha felhatalmazást kap, akkor hozzátartozó értesítéséről,
- ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről

Az elhunyt személyi leltárával az intézményvezető számol el a hozzátartozók felé. Ha az örökös az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézményvezető 90 napos határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére. Ha az örökös a kitűzött határidő elteltéig az ingóságot nem szállítja el, az intézmény azt értékesítheti vagy felhasználhatja

### ***Az ellátás igénybevételének módja***

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmét – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy - ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozza - önállóan terjesztheti elő. Az ellátás szóban és írásban is kérelmezhető. A kérelmet lehetőség szerint írásban, a „Kérelem személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez” az intézmény által készített formanyomtatvány kitöltésével benyújtani a Bonyhádi Gondozási Központ székhelyén, illetve az Idősek Otthona telephelyén. Kérelmek szóban Bonyhádi Gondozási Központ székhelyén adhatók elő. Ebben az esetben az intézmény által készített formanyomtatványt a szolgáltatásban levő szociális gondozó tölti ki, két tanú aláírásával hitelesíti.

Az intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt, érkezésének napján nyilvántartásba veszi és a kérelmezőt vagy törvényes képviselőjét ennek tényéről értesíti, valamint tájékoztatást küld az előgondozás és gondozási szükséglet vizsgálatának időpontjáról.

Amennyiben az igénylő az Értékelő adatlap alapján nem III. fokozatú gondozási szükséglettel rendelkezik az intézményvezető a kérelmet elutasítja és tájékoztatást ad a házi segítségnyújtás igénybevételének lehetőségéről.

Amennyiben az intézményi jogviszony keletkezését beutaló határozat alapozza meg, a beutaló szerv kezdeményezi a gondozási szükségletvizsgálatát, és annak megállapítása után kezdeményezi az elhelyezést. A kérelem megérkezését követően az előgondozást és a gondozási szükséglet vizsgálatát el kell végezni, eredményéről az intézményvezető értesíti a beutalást végző önkormányzatot.

A szolgáltatás igénybevételének feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell.

Az előgondozás során az előgondozást végző személy a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről és egészségi állapotáról, valamint ellátásra való jogosultságának fennállásáról. Ennek ismeretében véleményt nyilvánít arról, hogy az intézmény szolgáltatásai megfelelnek-e az ellátást igénybe vevő szükségleteinek és állapotának. Ha az intézmény szolgáltatása az igénybe vevő szükségleteinek, állapotának nem felel meg, az előgondozást végző személy más ellátási forma igénybevételére tesz javaslatot. Az előgondozást végző személy az tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, valamint a térítési díj várható

mértékéről is. Az előgondozás során előgondozást végző személy átadja a megállapodás tervezetét és tájékoztatást nyújt a házirend tartalmáról.

Az intézményi jogviszony keletkezését az Intézmény vezetőjének intézkedése alapozza meg. Döntéséről írásban értesíti az igénylőt, illetve törvényes képviselőjét a férőhely elfoglalásának kezdő időpontjáról, valamint az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőkről. Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az Intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz, a Völgységi Önkormányzat Társulás elnökéhez fordulhat.

Az Intézmény vezetője az ellátásra vonatkozó igények alapján, az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről.

Az Intézmény vezetője az ellátást igénylő soron kívüli elhelyezéséről gondoskodik, ha annak helyzete a soron kívüli elhelyezést indokolja. A soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényt a kérelemben fel kell tüntetni.

Soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az ellátást kérő:

- önmaga ellátására nem képes, és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna, továbbá ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg,

- soron kívüli elhelyezése a háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint indokolt,

- szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé,

- kapcsolata a vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott, és a további együttélés életét, testi épségét veszélyezteti.

A soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet.

Több soron kívüli elhelyezési igény esetén az Intézmény vezetője haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról. Ezt követően az Intézmény orvosának bevonásával dönt az ellátást kérők elhelyezésének sorrendjéről.

Soron kívüli elhelyezést az intézményben rendelkezésre álló férőhelyeken felül is lehet biztosítani az intézményben, de az ellátottak száma a szolgáltatói nyilvántartásba jogerősen bejegyzett férőhelyszám százöt százalékát, éves átlagban pedig a férőhelyszám száz százalékát nem haladhatja meg. Ha az intézményben egymást követő hatvan napot meghaladóan szolgáltatói nyilvántartásba jogerősen bejegyzett férőhelyszámánál több személyt látnak el, a fenntartó köteles kérelmezni a szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett adatok módosítását.

Nem teljesíthető ilyen igény azon igénybe vevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjáról már értesítést kapott.

Az Intézmény vezetője az ellátás igénybevételenek megkezdésekor az ellátást igénylővel, Ha szolgáltatást igénybe vevő a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat az Intézmény vezetőjéhez. Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

### *Térítési díj*



Az intézményben az ellátásért személyi térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díjat a fenntartó állapítja meg a tárgyévre tervezett adatok alapján, a tárgyév április 1-jéig, év közben egy alkalommal korrigálható, ha azt a tárgyidőszaki folyamatok indokolják.

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át a tartós elhelyezést nyújtó intézmények esetén.

**Ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét** → a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.

**Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét**

-és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik → a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyomból kell fedezni;

- és az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal → a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.

Jelentős pénzvagyonnak az ellátott rendelkezésére álló fizetési számla pozitív egyenlege, betétszerződés vagy takarékbetét-szerződés alapján fennálló követelése és készpénze összegének azon részét kell tekinteni, amely az intézményi térítési díj egy évi összegét a jogosult elhelyezésekor vagy a térítési díj felülvizsgálatakor meghaladja.

Jelentős ingatlanvagyonnak az ingatlanvagyon együttes értékének az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladó részét kell tekinteni. Ingatlanvagyonként kell figyelembe venni az ellátás igénylésének vagy a felülvizsgálat időpontjában az ellátást igénylő, ellátott tulajdonában álló ingatlant, valamint az őt illető hasznosítható, ingatlanon fennálló vagyoni értékű jogot, illetve az ellátás igénylését vagy a felülvizsgálatot megelőző 18 hónapban ingyenesen átruházott ingatlant, ha azok együttes forgalmi értéke az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladja. Osztatlan közös tulajdon esetén a tulajdoni hányadot kell figyelembe venni

A SZT 117/B. § alapján az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell elvégezni a jövedelemvizsgálatot, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg. Nem kell alkalmazni a Szt. 117/B. § (2) és 119/A. § (1)-(2) foglaltakat.

- A személyi térítési díj nem haladhatja meg a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét,

- A bentlakásos intézményekben az ellátottak részére személyes szükségleteik fedezésére az intézmény költőpénzt biztosít. Költőpénzt kell biztosítani annak az ellátottnak is, aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a térítési díjat vagyona terhére állapították meg. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel,

30%-ánál. Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.

- A bentlakásos intézményben az ellátott által fizetendő térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy részére a törvény által előírt költőpénz visszamaradjon.

A térítési díj fizetése: – az ellátott döntése szerint – készpénz átutalási megbízással (sárga csekk), banki átutalással, vagy a szolgáltató pénztárába való készpénzbefizetéssel utólag történik, melyet a teljesített naptári hónap lezárását követő hónap 15. napjáig, kell megfizetni.

Aki valamilyen okból távol van, úgy a két hónapot meg nem haladó távollét idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

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.

Ha az ellátott, a törvényes képviselő vagy a térítési díjat fizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a személyi térítési díj kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

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

A SZT 101.§(1) bekezdés c) pontja értelmében személyi térítési díj nem fizetése esetén az intézményi jogviszony az alábbi feltételek teljesülése esetén megszüntethető a megállapodás felmondásával.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat fizető személy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat fizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja a SZT 119/C.§ szabályai szerint - figyelembe véve a 68/B.§ és a 117/B.§ szerinti esetet is – és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha három hónapon át térítési díj tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint arról, hogy amennyiben nem kéri a jövedelem vizsgálat lefolytatását az intézmény vezetőnél, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyaik lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

### ***Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre, azok térítési díja***

Az Intézmény alapfeladatait meghaladó programokon mindenki részt vehet. Ezek szervezése, illetve biztosítása során igyekszünk az ellátottak igényei szerint eljárni. Ilyenek: a Bonyhádi Gondozási Központ által szervezett ismeretterjesztő és egyéb előadások, mozi, illetve színházlátogatások. Más rendezvényeken való részvétel, valamint a kirándulások. Ezek esetleges térítési díját a résztvevő fizeti. Pontos összegét a program meghirdetésekor a

faliújságon tesszük közzé. Az intézmény az alapfeladatához nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybe vevőktől. Kívánatos, hogy a gondozottak – képességeiknek megfelelően – bekapcsolódjanak az Otthon szervezett programjaiba.

A szükség esetén igénybe vett személyszállítás – nem egészségügyi intézménybe történő - az intézmény az alapfeladatához nem tartozó szolgáltatás, melynek térítési díját a fenntartó rendeletében határozza meg.

Az Otthon lakói fodrász és pedikűrös szolgáltatásait vehetik igénybe. Ennek költsége a lakót terheli. Ezek a szolgáltatások nem része az alapszolgáltatásnak. A szolgáltatók nem az Intézmény alkalmazottai, ezért a szolgáltatás díját szabadon állapítják meg.

### ***Az ápolási, gondozási feladatok jellege, tartalma***

Az Idősek Otthonában folyó gondozási tevékenység olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget takar, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására kerül sor.

Alap ápolási tevékenység az Idősek Otthonában biztosított gondozási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő és az Idősek Otthona keretei között biztosítható, egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenység.

Az ellátásban részesülő személyre vonatkozóan a beköltözést követő 30 napon belül el kell készíteni az egyéni gondozási tervet.

A megfelelő minőségű és személyre szabott ellátás biztosításához elsődlegesen az ellátott megismerésére törekszünk. Az állapot felméréshez életút interjút készítünk, Mini-Mentál tesztet és Óra tesztet végzünk, valamint a rendelkezésünkre álló egészségügyi dokumentációkat vesszük alapul, melyek eredményeit a gondozó személyzet megfigyeléseivel kiegészítve az egyéni gondozási terv anamnézisében összegezzük.

A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási feladatokat és azok megvalósításának módszereit.

A gondozási tervet, annak módosítását az ellátást igénybe vevő személlyel, illetve törvényes képviselőjével közösen kell elkészíteni. A gondozási terv eredményességének feltétele az ellátást igénybe vevő aktív közreműködése.

A gondozási terv kidolgozását munkacsoport végzi, amelyben az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó gondozó, valamint az Idősek Otthona vezetője, mentálhigiénés szakembere, szükség szerint az Intézmény orvosa vesznek részt.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza

- a) az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét,
- b) az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeni ütemezését,
- c) az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.

Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó gondozó folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. Az egyéni gondozási tervet kidolgozó munkacsoport évente egyszer, illetve jelentős állapotváltozás esetén, átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.

### ***A demenciával élők gondozási feladatai***

Az Otthonban -az ellátotti létszámból adódóan- külön demens részleg nem került kialakításra, így az ellátottak gondozása heterogén módon történik, ennek ellenére törekszünk az egy lakószobákban élő ellátottak „összehangolására”. Az együttélésből adódó konfliktusok kezelése, oldása kapcsán fokozott figyelmet fordulunk az átlagos gondozási szükséglettel bíró ellátottak érzékenyítésére.

Demenciával élők gondozása esetén intézményünk a személyközpontú gondozási módszer tekinti irányadónak. Értelmezésünkben a szemlélet alapvetően az individualizált ellátást jelenti. A személyközpontú demens gondozás négy alapvető alkotóeleme Kitwood és Brooker megfogalmazásában, melyet irányadónak kell tekinteni a mindennapi munka során:

**V:** értékalapú - minden emberi élet abszolút értékes tekintet nélkül korra vagy kognitív képességekre--- Végtelenül értékes

**I:** individualizált megközelítés, elismeri az egyediséget --- Individualizált (egyénre szabott) ellátás

**P:** a világot az ellátást igénybe vevő szemszögéből értelmezzük, vagyis a hangsúly a demens ember megélt tapasztalatán van ---- Perspektívája fontos

**S:** olyan szociális környezetet alakítunk ki, amely támogatja a pszichológiai szükségletek kielégítését. ---- Támogató szociálpszichológia

A gondozói munka során a meglévő képességekre koncentrálunk, hogy azokat a legtovább megőrizzük, azonban a gondozók kiteljesíthetik a beteg megmaradt képességeit, időnként átvéve szerepeiket és funkcióikat. A kreativitás azért elengedhetetlen kellék a munka során, mert nincs egységes séma, minden eset más, a gondozási teendők ellátása többnyire folyamatos tanulás részét képezik. A betegség stádiumaihoz igazodva alapvetően háromféle gondozói stílus különíthető el.

- **TE- stílus:** Non-intervenciós, azaz beavatkozás nélküli stílus, ahol a beteg teljes mértékben kezében tartja az irányítást az élete felett. A gondozó csupán támaszként van jelen, aki szükség esetén elérhető. A gondozónak nincs befolyása, a gondozott a maga ura. Szószólóként és támogatóként működik, hogy megtudakolja a beteg szükségleteit és kívánalmait, hogy megismerje őt, biztatja az ellátottat erőfeszítéseier.
- **MI-stílus:** Interaktív, így a gondozó mindaddig a gondozottnál hagyja az irányítást, amíg annak döntései nem válnak irracionálissá vagy nem veszélyeztetnek senkit, és nem zavaróak másokra nézve. Ellenkező esetben közös döntést hoznak a gondozottal, vagy a családdal együttműködve.
- **ÉN-stílus:** Intervenciós, azaz szinte mindenről a gondozó dönt a mindennapok során. Minél jobban ismeri ellátottját, annál inkább képes lesz az ő érdekeit szolgáló döntések meghozatalára.

Az intézményünkben folyó ápolás-gondozás „gondozott központú” szemléletben jegyében történik (*szeretetteljes ápolás*). Az ápolás során fokozott figyelem hárul a betegségben szenvedők kielégítetlen szükségleteire, ezáltal a pszichés, illetve magatartási tünetek okainak feltárására, például bolyongás esetén a háttér okok feltárása, mely sok esetben pl. biztonságérzet, v. szeretethiány. Ezen esetekben a megoldás a fizikai és pszichés szükségletek lehető legpontosabb kielégítése. Nagy hangsúlyt fektetünk a biztonságos, strukturált és kiszámítható környezet kialakítására. Fontosnak tartjuk az orientáció elősegítését (jó világítás, tájékozódást biztosító feliratok, piktogramok, naptár stb.) A demenciával élők foglalkoztatásának kiemelt szerepe van, mert strukturálja a napot, kapaszkodót nyújt elveszett állapotban, közösségbe integrál és sok más mellett a kommunikációt, az emlékezést is segíti. Cél: a mentális, fizikai, szociális képesség megtartása, azok kihasználása, az intellektus hanyatlásának lassítása.

### ***Az érdekképviselési fórum***

A tartós bentlakásos intézmény fenntartója köteles meghatározni az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló fórum (a továbbiakban: érdekképviselési fórum) megalakításának és tevékenységének szabályait.

Az érdek-képviselési fórum a tartós bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

Az érdekképviselési fórum feladata:

- 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 ellátottak 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.

Működésének részletes szabályait, a választás szabályait az Érdekképviselési Fórum Működési szabályzata tartalmazza.

Az intézményben az otthonvezető szükség esetén, de évente legalább egy alkalommal lakógyűlést tart, melynek keretében az ellátottak részére tájékoztatást ad az Intézmény életéről, az aktuális eseményekről és tervekről. A lakógyűlésen az Intézmény lakói véleményüket és javaslataikat szabadon kifejezhetik.

## ***CSALÁDÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT SZAKMAI PROGRAMJA***

### ***Az ellátandó terület és célcsoport szociális jellemzői***

Az intézmény szolgáltatásait a Bonyhádi Járás 25 településén lakhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező lakos, egyén, család, valamint a városban tartózkodó hajléktalan személy igénybe veheti. Krízishelyzet esetén bárki (más illetékességi területhez tartozó személy is) felkeresheti segítségért az intézményt.

### **Települések száma és lakosság száma**

Sorszám	Település	Népességszám (fő)
1.	Bonyhád	12519
2.	Nagymányok	2200
3.	Aparhant	995
4.	Bátaapáti	394
5.	Bonyhádvarasd	439
6.	Cikó	917
7.	Felsőlána	616

8.	Grábóc	163
9.	Györe	628
10.	Izmény	478
11.	Kakasd	1638
12.	Kéty	683
13.	Kisdorog	677
14.	Kismányok	333
15.	Kisvejke	397
16.	Lengyel	522
17.	Mórággy	734
18.	Mőcsény	349
19.	Mucsfa	334
20.	Murga	55
21.	Nagyvejke	153
22.	Tevel	1363
23.	Váralja	816
24.	Závod	294
25.	Zomba	2028
	Összesen	29725

(2022.01.01. Belügyminisztérium Nyilvántartó)

Család és gyermekjóléti központnak a járásszékhely településen működő gyermekjóléti szolgálat minősül, amely önálló intézményként, illetve szervezeti és szakmai szempontból önálló intézményegységként működik. A család és gyermekjóléti központon belül a feladatmegosztás a központ és a szolgálat feladatait ellátó önálló szakmai egységek között áll fenn.

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A Bonyhádi Család- és Gyermekjóléti Központ címe:

7150 Bonyhád, Perczel Mór utca 27.

Nyitvatartási ideje: hétfőtől péntekig 8:00-16:00

Bonyhád Járás, a Völgység településeit, és az ebbe benyúló Észak - Keleti Mecsek, a Tolnai Hegyhát és a Szekszárdi Dombvidék Völgységgel határos területének településeit foglalja magába.

A járáshoz tartozó települések: Aparhant, Bátaapáti, Bonyhád, Bonyhád-Varasd, Cikó, Felsőnána, Grábóc, Györe, Izmény, Kakasd, Kéty, Kisdorog, Kismányok, Kisvejke, Lengyel, Mórággy, Mőcsény, Mucsfa, Murga, Nagymányok, Nagyvejke, Tevel, Váralja, Závod és Zomba.

4 település lélekszáma 1000 fő fölött van, 7 település 1000 és 500 fő közötti, míg található 9 olyan község is, ahol a lélekszám 500 fő alatti. Ez utóbbiak közül kettőnek a lélekszáma a 200 főt sem éri el. A községszolgálatok jövője szempontjából lényeges adat, hogy a Dél-Dunántúli migrációs folyamatokkal egyezően a települések lélekszáma az utóbbi években csökken.

Térségi alapadatok:

**Bonyhád:** a járás központja, lélekszáma miatt 10000 fő fölötti településkategória. Bonyhád lakossága – a hozzá tartozó Börzsöny, Lodomány, Majos, Tabód, Tabódszerdahely községekkel – ma kb. 13000 fő alatti.

A gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatba került ügyfelek elsődleges problémáinak típusai szerint a családi-kapcsolati konfliktus, oktatási elhanyagolás, gyermeknevelési-, anyagi problémák, munkanélküliség általánosságban a kiemelkedőek, de megjelenik a családon belüli bántalmazás, fizikai és érzelmi elhanyagolás, életviteli nehézségek, illetve a kortárs csoport negatív hatása.

Ezek mellett néhány településen egyéb problémák is felmerülnek:

**Cikón** a gyerekek veszélyeztetettségének főbb az anyagi gondok, a család életviteli problémái, gyermeknevelési gondok láthatóak, továbbá fogyatékos, magatartászavar, de a szenvedélybetegségből adódó problémák is megjelennek.

**Kisvejte** Tolna megye délnyugati szegletében helyezkedik el. Kitűnő földrajzi adottságai tették lehetővé, hogy mára jelentőssé vált gyümölcsstermesztés, ezek közül is kiemelkedik kajszi, meggy, alma. A gyümölcsösök, az itt létesített gyümölcsfeldolgozó és hűtőház a településen élők egy részének állandó, míg egy másik hányadának alkalmi munkalehetőséget – idénymunkát biztosít. A gyermekek veszélyeztetettségének főbb oka az anyagi problémák, oktatási elhanyagolás a szülők részéről, alacsony iskolázottság, higiéniai gondok, a család életviteléből, illetve a szenvedélybetegségből adódó életviteli problémák.

**Mórágyn** a gyermekek veszélyeztetettségének főbb okai a család anyagi problémái, alacsony iskolázottság, a család életviteli problémái, gyermeknevelési gondok, továbbá magatartási és teljesítményzavar.

**Nagymányokon** a gyermekek veszélyeztetettségének főbb okai a megélhetési nehézségek, a család életviteli problémái, gyermeknevelési gondok, illetve a szenvedélybetegségből adódó problémák.

**Váralján** a gyermekek veszélyeztetettségének főbb okai az szülők életviteli problémái, gyermeknevelési gondok, higiénés- és anyagi problémák, alacsony iskolázottság és munkanélküliség, továbbá a szenvedélybetegségekből adódó gondok.

### *A szolgáltatás célja, feladata, tevékenysége*

A család és gyermekjóléti központ ellátja a család és gyermekjóléti szolgálat feladatait, valamint a Gyvt. 39. § (3a) bekezdése és 40/A. §-a szerinti feladatokat.

A család és gyermekjóléti központon belül a feladat-megosztás, a központ és a szolgálat feladatait ellátó önálló szakmai egységek között áll fenn.

A család és gyermekjóléti központ a járás területén működő család és gyermekjóléti szolgálat feladatainak szakmai támogatása érdekében

a) havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít, és

b) tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról,

Ha a család és gyermekjóléti központ a család és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli, a hatósági intézkedéshez kapcsolódó esetben bevonja a család és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtásába, egyéb esetben felhívja a család és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtására.

Ha a kórházi vagy az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás helye, valamint a gyermek tényleges tartózkodási helye különböző család és gyermekjóléti központok ellátási területén található, a kórházi vagy az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatást végző család és gyermekjóléti központ értesíti a tartózkodási hely szerinti család és gyermekjóléti központot a gyermek veszélyeztetettségéről.

Feladata a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer járási szintű koordinálása, ennek körében:

- koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját
- szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához,
- összegyűjti a jelzőrendszeri felelős által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket,
- a család és gyermekjóléti szolgálat megkeresése alapján segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik,
- segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusok megoldásában,
- megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,
- gyermek veszélyeztetettsége esetén megteszi a törvényi előírásnak megfelelő jelzést, és
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében, szükség esetén kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.
- a család- és gyermekjóléti központ esettanulmányai a hatósági intézkedéssel érintett gyermekkel és törvényes képviselőjével kapcsolatosan elvégzett feladatait a hatósági intézkedést követően a GYVR-ben rögzíti.

A Család és gyermekjóléti központ ezen feladatokra, illetve azok koordinálására járási jelzőrendszeri tanácsadót/koordinátort jelöl ki.

A központban 5 esettanulmány, 1 tanácsadó, 4 iskolai- és óvodai szociális segítő dolgozik. Egy esettanulmány szociális diagnózissal segíti munkánkat. Az esettanulmányok közül ketten végzik a mediációs és kapcsolatügyi speciális szolgáltatásokat. Bonyhád tekintetében pedig két esettanulmány látja el a hatósági munkát.

A család és gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálatnak a Gyvt39. §, a 40. § (2) bekezdése és az Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl:

a) a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít

- utcai szociális munkát, melynek keretében feladatunk:
  - a) a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek segítése,
  - b) a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése, és
  - c) a gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programok szervezése a járás területére vonatkozóan, az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott bevásárlóközpontokban, illetve egyéb



helyszíneken, vagy a család- és gyermekjóléti központ területén, lehetőség szerint bevonva a gyermek családját is.

Fent felsorolt tevékenységeket Bonyhád Városában található Fáy ltp. környékén, illetve a Tesco áruház területén folytatjuk.

- kórházi szociális munkát: tekintettel arra, hogy az Intézmény működési területén a törvényben meghatározott kórházi osztályok nem működnek, vagyis a helyi viszonyok nem indokolják, ezért központunk ezt az ellátási formát a Tolna Megyei Balassa János Kórházban dolgozó szociális munkásokkal való kapcsolattartásával biztosítja.
- kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást, melynek keretében biztosítunk:
  - a) a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszínt,
  - b) a felügyelt kapcsolattartást elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően a felügyeletet ellátó szakembert, vagy lehetővé tesszük más felügyeletet ellátó szakember jelenlétét,
  - c) az érintettek kérésére, valamint a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárást (mediáció), melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása. A közvetítői eljárás lefolytatásához szükséges képzettség 2 fő esetmenedzser kollégának rendelkezésre áll.
  - d) A szolgáltatás nyújtására pénteki napon 12-16 óráig, indokolt esetben 18 óráig van lehetőség, valamint szombati napokon 8-16 óráig az erre kijelölt helyiségben.
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot biztosítunk munkanapokon 16:00-08:00 óra között, valamint hétvégén és munkaszüneti napokon 0:00-24:00 -ig. Célja a család- és gyermekjóléti központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása. A készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszám biztosításával szervezzük meg, melynek telefonszáma minden településen, valamint a Család-és gyermekjóléti központ bejárati ajtaján, belső faliújságján kifüggesztésre kerül. Valamint tájékoztatást nyújtunk a lelkisegély-telefonvonal elérhetőségéről.  
Készenléti telefonszámunk: 0670/637-85-37
- jogi segítségnyújtással kapcsolatos tájékoztatásért a Bonyhádi Járási Hivatal ügysegédjéhez delegáljuk a klienseket
- pszichológiai tanácsadást heti rendszerességgel, igény szerint nyújtunk
- óvodai és iskolai szociális segítséget, melynek keretében a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak nyújtunk támogatást azáltal, hogy egyéni csoportos és közösségi munkát végzünk, valamint gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat látunk el. Ennek keretében segítjük:
  - a) a gyermeket a korának megfelelő, nevelésbe, oktatásba való beilleszkedéséhez, tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
  - b) a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását,
  - c) a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában, és

d) a gyermek családját a gyermek iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,

f) prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és

f) a jelzőrendszer működését,

g) az iskolai szünetek folyamán aktívan részt vesznek és segítenek a játszóházakon, kirándulásokon, különféle programokon,

h) alapellátásba és védelembe vett gyermekekkel kapcsolatot tartanak.

i) Részt vesznek a közösségi életben, fegyelmi tárgyalásokon, szülői értekezleteken és fogadóórákon, valamint a gyermekvédelmi felelősökkel együttműködnek.

j) A szülők is keresik a segítőt, gyermeknevelési, magatartásbéli problémákkal, vagy ha az intézménnyel, pedagógussal nézeteltérésük támad.

A Bonyhádi Járás településein található oktatási-nevelési intézményekbe járó gyermekek létszáma a 4000 főt meghaladja, ezért 4 fő iskolai-óvodai szociális segítő dolgozik a területeken.

b) a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében

- kezdeményezi a gyermekvédelembe vételét, vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készít a GYVR-ben a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családba fogadására, családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnisméltés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelembe vett gyermek esetében a GYVR-ben elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít;

c) szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára. Ezen belül:

- havi rendszerességgel eszmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít, és

- tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról.

### **CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT SZAKMAI PROGRAMJA**

Családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató - a család és gyermekjóléti szolgálat - keretében működtethető. A család és gyermekjóléti szolgálat ellátja a családsegítés Szt.64§ (4) bekezdés szerinti feladatait, valamint a Gyvt. 39.(2)-(4) bekezdése és 40/A. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ügyfélfogadása az alábbiak szerint történik a Bonyhádi Járás 25 településén:

Aparhant	Önkormányzati Hivatal, kedd 12:00-13:00 óráig
Bátaapáti	Önkormányzati Hivatal, kedd 9:00-10:00 óráig
Bonyhádvarasd	Polgármesteri Hivatal, szerda 8:00-9:00 óráig
Bonyhád	Család-és gyermekjóléti Központ, minden nap 8-16 óráig,
Cikó	Önkormányzati Hivatal, csütörtök 8:30-10:30-ig
Grábóc	Önkormányzati Hivatal, csütörtök 9:00-10:00 óráig
Györe	Önkormányzati Hivatal kedd 10:30-11:30-ig
Kisdorog	Művelődési Központ, szerda 9:00-12:00 óráig
Kakasd	Önkormányzati Hivatal, szerda 9:00-10:00 óráig
Kisvejte	Önkormányzati Hivatal, hétfő 9-10 óráig
Kismányok	Könyvtár, szerda 9:00-10:00 óráig
Nagymányok	Művelődési ház szerda 10-30-11-30-ig
Mórág	Önkormányzati Hivatal, kedd 10:30-11:30-ig
Mucsfa	Könyvtár kedd 9:00-10:00 óráig
Lengyel	Önkormányzati Hivatal, szerda 10:00-11:00 óráig
Nagyvejte	Önkormányzati Hivatal, kedd 10:30-11:30-ig
Tevel	Önkormányzati Hivatal, kedd 10:30-11:30-ig
Váralja	Önkormányzati Hivatal, csütörtök 9:00-10:00 óráig
Závod	Önkormányzati Hivatal, kedd 8-9 óráig,
Zomba	Önkormányzati Hivatal, szerda 8-10 óráig
Felsőnána	Önkormányzati Hivatal csütörtök 11:00-12:00 óráig
Kéty	Önkormányzati Hivatal csütörtök 9:30-10:30-ig
Murga	Könyvtár, csütörtök 8:15-9:15-ig
Mócsény	Önkormányzati Hivatal, csütörtök 10:30-11:30-ig
Izmény	Önkormányzati Hivatal, kedd 9:00-10:00 óráig

#### ***A szolgáltatás célja, feladata, tevékenysége a családsegítés keretében***

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A családsegítés keretében biztosítunk:

- közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést (háztartásvezetés-, gazdálkodás, álláskeresés, önéletrajz írás, életkori sajátosságoknak megfelelő csoportok)
- a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat (szenvedélybetegség, öngyilkosság, gyászfeldolgozás),
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságtterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- igény felmerülése esetén a menedékjogi törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítését,
- családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat
- Egyéb szolgáltatások ellátásán belül:
  - o lakossági tárgyi felajánlások összegyűjtése, gyűjtési akciók szervezése,
  - o humán jellegű civil kezdeményezések elősegítése, felkarolása, közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos programok szervezése információnyújtás (albérlet, munkalehetőség, lakáscsere, stb.),
  - o Képzés: terepintézményi feladatok ellátása (szakképző intézmények, főiskolák, egyetemek hallgatóinak)

#### Tevékenységek:

A szolgálatnál 9 családsegítő látja el az alapfeladatokat és a prevenciós tevékenységeket. A kollégák területi felosztásban dolgoznak, mely a bonyhádi járás 25 településére terjed ki. Bonyhád tekintetében 2 családsegítő dolgozik a településen és annak külterületein.

A családsegítők heti 1 alkalommal, illetve szükség esetén (krízis helyzet) járnak ki az adott településre, ahol fogadóórát tartanak, családlátogatást végeznek. Minden családsegítő a saját területén látja el feladatait. Rendszeresen tartják a kapcsolatot a jelzőrendszer tagjaival, szükség esetén esetkonferenciát szerveznek, civil szervezetekkel szorosan együttműködnek. A területileg illetékes önkormányzatnál kifüggesztve megtalálható a családsegítő ügyfélfogadás ideje, az ügyeleti idő, készenléti telefonszám, illetve az illetékes családsegítő elérhetősége és a Család- és Gyermejkölési Központ elérhetőségei.

#### További feladatai:

- A legkorábbi segítségnyújtás érdekében a családok körében fellépő szociális feszültségek okainak feltárása, felszámolásukra javaslat készítése.
- Az okok megelőzése, egyéni és csoportos preventív módszerek tervezése.
- Javaslattétel a terület sajátos szociális problémáinak megoldására. A szociális ellátási igényének a feltérképezése, az ehhez kapcsolódó segítségnyújtás megszervezése, közvetítés más intézmények felé folyamatosan történik.
- A szolgáltatáshoz kapcsolódó közérdekű és meghatározott célú felajánlások összehangolása. Megváltozott munkaképességű klienseinknek álláskeresési tanácsadás.

- A természetbeni és anyagi támogatások közvetítése Civil szervezetek, Vöröskereszt, Baptista Szeretetszolgálat, Máltai Szeretetszolgálat, valamint magánszemélyek által felajánlott adományok összegyűjtése, rászoruló felkeresése, adományosztás közvetítése.
- Szociális válságkezelés (krízisintervenció).
- Ügyintézési tanácsadás, szükség esetén tovább irányítás.
- Az egyének és a családtagok kapcsolatképességének javítása.
- Az aktív korú, nem foglalkoztatott személyek megsegítése érdekében szoros együttműködés a TM Kormányhivatal Bonyhádi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával, helyi vállalkozókkal, egyesületekkel. A vezető családgondozó feladata a helyi vállalkozók megkeresése, munkalehetőségek felmérése, ezek közvetítése az ügyfelek felé. A Völgységben működő civil szervezetek programjait ajánljuk az ügyfél felé.

#### Szolgáltatási elemek:

- *tanácsadás*: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,
- *esetkezelés*: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- *gondozás*: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,
- *készségfejlesztés*: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására,
- *lakhatás*: az életkorhoz, egészségi állapothoz, családi állapothoz vagy helyzethez igazított, rövid vagy hosszú távú lakhatási lehetőség, amely elősegíti a személyes biztonságot és az emberi méltóság megőrzését, a tanulásban, a foglalkoztatásban és a közösségi életben való részvételt, illetve a családtagok közötti kapcsolat fenntartását,
- *megkeresés*: szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják,
- *közösségi fejlesztés*: egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító-ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

#### ***A szolgáltatás feladata, tevékenysége a gyermekjóléti szolgáltatás keretében***

A család és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja

- a) a szülőt, illetve – ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően – az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
- b) a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- c) a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, és
- d) az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az után követést végző szervezet felkeresését.

A család és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében:

- a) segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- b) az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- c) koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- d) az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve a család problémájában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,
- e) a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és
- f) közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.
- g) Szünidei étkeztetés koordinálása: a tavaszi, nyári, őszi és téli szünetekben a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyerekek a Család és Gyermekjóléti Szolgálatban vehetik át ingyenes ebédjüket, valamint a Bonyhád külterületein élő gyermekek számára az ebédet kiszállítjuk, melyet a Bonyhádi Önkormányzat biztosít számukra.

A szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást szervezünk és dokumentálunk.

A család és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében:

- a) folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,

- b) a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,
- c) a válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban, és
- d) segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

*A család és gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából*

- a) szabadidős és közösségi programokat szervez (játsszóházak, kirándulások, egészségnapok)
- b) kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél az a) pont szerinti programok megszervezését.
- c) tájékoztatja a szülőt az ellátási területén lévő gyermekek esélynövelő szolgáltatásainak tartalmáról és igénybevitelének feltételeiről, valamint személyes közreműködéssel segíti a szolgáltatások igénybevitelét és ezáltal a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését és megszüntetését.

*A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében a család- és gyermekjóléti szolgálat*

- a) segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- b) tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,
- c) a gyámhivatal, valamint a család és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve, a GYVR-ben környezettanulmányt készít, és
- d) a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

Ha a család és gyermekjóléti szolgálat a család- és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul, a család és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

*A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:*

veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtet, úgy mint:

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a házi orvos, a házi gyermekorvos,
- a köznevelési intézmények,
- a rendőrség,
- az ügyészség,
- a bíróság,
- a pártfogó felügyelői szolgálat,
- az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
- a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,
- az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,

- a munkaügyi hatóság.
- a javítóintézet,
- a gyermekjogi képviselő.

- a) figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- b) a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- c) tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- d) fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- e) a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- f) veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait, valamint rögzíti a GYVR-ben a vonatkozó adatokat,
- g) az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a törvény által előírt zárt adatkezelés kötelezettségét,
- h) a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- i) a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- j) egy gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket – beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermekeket – és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,
- k) éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít, és
- l) a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A család és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez. A szakmaközi megbeszélésre meghívást kapnak a gyermekvédelmi jelzőrendszer azon tagjai, akik részvétele a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükségesek. Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a család- és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-éig készíti el. Az intézkedési terv tartalmazza:

- a) a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait,
- b) az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket,
- c) az éves célkitűzéseket, és
- d) a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.

A család és gyermekjóléti szolgálat éves szakmai tanácskozást szervez minden év február 28-áig, és arra meghívja:

- a) a települési önkormányzat polgármesterét, a képviselő-testület tagját (tagjait) és a jegyzőt,
- b) a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartóit,
- c) a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit,



- d) a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,
- e) a gyámhivatal munkatársait,
- f) a fiatalok pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét, és
- g) a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.

Ha a család és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működtetése körében a család és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a család és gyermekjóléti központot.

Tevékenysége körében a fent felsoroltakon túl:

- a) folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- b) meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- c) segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- d) felkérésre környezettanulmányt készít,
- e) kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- f) szükség esetén biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- g) részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában.

Szervezési feladatok

- Civil szervezetekkel történő folyamatos együttműködés.
- Szociális és egyéb szolgáltatások, adományok és dologi javak közvetítése.
- Egyetemi és főiskolai képzés számára rendszeres szakmai gyakorlóhely biztosítása.
- Karácsonyi, húsvéti, szünidős játszóház rendezése.
- Nyári szabadidős tábor szervezése.
- Központunk munkatársai éveken keresztül létrehozták az Életút Kistérségi Közhasznú Családsegítő Egyesületet, mely évente többször pályázatot nyújt be a Magyar Élelmiszerbankhoz. A nyertes pályázatok jóvoltából többször tudunk élelmiszert elszállítani a Budapesten működő raktárból, amelyek zömmel édességet, üdítőt, tartós élelmiszert tartalmaznak.

Az Élelmiszerbank karácsonyi élelmiszergyűjtő pályázatait elnyerve a Tesco és Aldi áruházban, minden évben karácsony előtt tartós élelmiszert is gyűjtünk, ahol a gyermekjóléti munkatársai, valamint bonyhádi tanulók önkéntes munkával segítenek.

Továbbá az Élelmiszerbank élelmiszermentési pályázatának segítségével napi szinten pékárut, kenyeret, zöldséget, gyümölcsöt és hűtött árut szállítunk a Tesco és Penny áruházból szolgálatunkhoz. Az élelmiszereket minden reggel szortírozzuk, csomagoljuk és kiosztjuk a Bonyhádi Járás lakosai körében. A nagy mennyiségre tekintettel intézményeknek is tudunk adományozni (Paradicsompuszta, Együtt Egymásért Alapítvány, Gondozási Központ). Ezekből az adományokból évente több ezer kg élelmiszert tudunk kiosztani a Bonyhádi Járás településein élő, rászoruló családoknak.

Egyesületünk más pályázati forrásból finanszírozza a szabadidős-, prevenció programokat, valamint a nyári táborokat, családi napokat.

### ***Más ellátási formákkal, intézményekkel történő együttműködés***

A Család- és gyermekjóléti központ kliensei érdekében együttműködik:

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtókkal, (a házi orvos, a házi gyermekorvos, Zöld Kereszt Védőnői Szolgálat)
- a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatókkal (család és gyermekjóléti központ, támogató szolgálat),
- a köznevelési intézményekkel,
- a rendőrséggel,
- az ügyészséggel,
- a bírósággal,
- a pártfogó felügyelői szolgálattal,
- az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetekkel,
- az egyesületekkel: „Életút” Kistérségi Közhasznú Családsegítő Egyesület, Újra dolgozni Tolnában Egyesület,
- az alapítványokkal: KIMMTA, „Játszani kéne újra” Alapítvány, „Ószirózsa” alapítvány, Közösségért Alapítvány - A Pszichiátriai Betegséggel Élők Felépüléséért
- az egyházi jogi személyekkel,
- munkaügyi hatósággal: Tolna Megyei Kormányhivatal Bonyhádi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály
- 25 járási település önkormányzatával
- Máltai Szeretetszolgálattal
- Vöröskereszttel
- Magyar Élelmiszerbankkal
- Völgysegi Önkormányzatok Társulásával
- Helyi lakóközösségekkel
- Tolna Megyei Kormányhivatal Bonyhádi Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályával

#### **Kapcsolatépítés:**

A jelzőrendszeri tagok szükség szerinti folyamatos egyeztetés mellett, közös eszmegbeszélést tartanak a családsegítővel. Az együttműködés során az érdekelt szervek minden esetben írásban közlik egymással azokat az információkat, melyek szükségesek a közös feladat ellátásához. A szolgáltatás feladatellátásnak hatékonyságát növeli a társintézményekkel való együttműködés, szakmaközi megbeszélések, új programok kialakításánál az együttgondolkodás lehetősége. A kapcsolatfelvétel során a gondozás folyamatában minden esetben közösen meghatározzuk az együttműködő szervezetekkel a kompetencia határok betartását, feladatkörök ellátását, kapcsolattartás rendszerességét.

A kapcsolattartás módja intenzitása a családgondozás folyamata szerint. Ettől eltérő esetekben a szervezetekkel, valamint a jelzőrendszer tagjaival a munka menetének megfelelően.

#### ***A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége***

##### ***Egyéni esetkezelés***

Az eszefelvételt – önkéntesen jelentkezők esetében - az illetékes családsegítő végzi az intézményben, illetve az ellátási területen ügyfélfogadási időben.

A jelzőrendszerrel kapott értesítés esetén, az ügyfél lakóhelyén kezdődik az esetkezelés.

A családsegítés a családsegítő és az igénybe vevő család/személy együttes munkafolyamata, melynek tartalmáról írásbeli együttműködési megállapodás készül. A megállapodás tartalmazza az igénybe vevő és törvényes képviselője nevét, elérhetőségét, az esetkezelést végző családsegítő nevét, elérhetőségét. Az igénybe vevő nyilatkozatát arról, hogy

tájékoztatást kapott a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről, az intézmény által vezetett, rá vonatkozó nyilvántartásokról, panaszjoga gyakorlásának módjáról. Az igénybe vevő nyilatkozatát együttműködésének szándékáról, és annak tudomásul vételét, hogy az igénybe vevő vagy törvényes képviselője köteles a jogszabályban meghatározott intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, és nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

Az együttműködési megállapodást az intézményvezető és a központ vagy szolgálat vezető írásban köti meg a szolgáltatást igénybe vevővel.

Az esetfelelős távollétében helyettesítő munkatárs végzi a családgondozást. Tervezett, hosszabb ideig tartó távollét esetén ideiglenes esetátadás történik. Esetátadás történhet továbbá az ügyfél másik településre való költözése esetén. Ilyen esetekben a területileg illetékes családsegítő veszi át az esetet. Amennyiben a családsegítő jogviszonya megszűnik, másik családsegítőnek írásban rögzített átadással történik az esetátadás. Erről a vezető családsegítő dönt.

Esetátadás történik, ha a család lakóhelyet változtat, ha az együttműködés nem biztosítható és szakmai szempontból a vezető, ezt javasolja.

Megszűnik a családgondozás, ha a célok megvalósulnak, a probléma megoldódik, ha a kliens a gondozás folytatását nem kéri, illetve a továbbiakban nem veszi igénybe. Amennyiben az ügyfél az előre megbeszélte időpontokban nem jelentkezik, a családsegítő felveszi vele a kapcsolatot, majd ha nem kívánja az együttműködést, akkor kérésre lezárja az esztaplót. Esetlezárás esetén, megállapodás alapján esetlezáró feljegyzést készítenek a családsegítők, mellyel a nyilvántartásból kikerül a kliens.

#### ***A kapcsolattartás módja:***

Az ügy menetének megfelelően, heti rendszerességgel (sok esetben ennél sűrűbben), ahogy a szakmai munka megkívánja.

A szolgáltatást igénybe vevőt a családsegítő fogadja az intézményben.

A munkatárs családlátogatást végez a kliens otthonában. A családlátogatás meghatározott céllal történik, személyes hangvétellű, bizalmi kapcsolaton alapuló személyes találkozás, ami nem sértheti az ügyfél személyiségi jogait.

A kliens kérésére lehetőség van telefonon, levélben, e-mail-ben történő információnyújtásra.

#### ***A szolgáltatást igénybe vevőkkel való írásos megállapodások:***

Együttműködési megállapodást és cselekvési tervet készítenek a munkatársak.

Anyagi támogatást a szolgálat munkatársai – az intézmény saját költségvetéséből – nem nyújtanak klienseik részére.

Szolgálatunk a természetbeni juttatások és az adományok közvetítését végzi. A különböző adományok, mint pl. ruhanemű, élelmiszer, napi használati tárgyak, bútorok, gyermekjátékok, tanszerek, nagyrészt a civil szférából érkeznek, továbbá a Vöröskeresztől, Máltai Szeretet Szolgálattól, valamint a Baptista Szeretet Szolgálattól.

#### ***A gyermekjóléti szolgáltatás dokumentációja***

A felhasznált dokumentáció minden esetben a törvény által előírtaknak megfelelő.

A dokumentáció tárolása és iktatása a törvényi előírásoknak megfelelően zárt helyen történik.

A kliensforgalomról „Forgalmi napló” vezetése történik, mely tartalmazza az igénybe vevő és a szolgáltatást nyújtó kapcsolatfelvételét, szolgáltatások nyújtását.

A forgalmi napló a Bonyhádi Gondozási Központ Család és gyermekjóléti szolgálat Bonyhád Perczel Mór u. 27. szám alatti telephelyén található, melynek vezetése naprakész. A forgalmi naplóban egyaránt megjelenik mind az önkéntes, mind az együttműködésre kötelezett ügyfél is.

Az igénybevétel dokumentációja: esetenaplóban rögzített, mely tartalmazza az igénybe vevő adatait, az elsődleges probléma típusát, cselekvési tervet, a munka folyamatának-, megtett intézkedések dokumentációit, a bevont szakemberek munkavégzésének menetét, eredményét, „gyermekünk védelmében” elnevezésű adatlap rendszert, együttműködési megállapodást, tájékoztatót a szakmai feladatunkról és működésünk feltételeiről és a záró dokumentációt. Az esetenapló vezetése jogszabályi előírásnak megfelelő formátum.

A fenti dokumentumokat a szakmai vezető 3 havonta ellenőrzi.

2021.07.01-től országos szinten bevezetésre került a GYVR használata.

### ***Szolgáltatás nyújtása a Gyermekünk védelmében elnevezésű Informatikai Rendszer bevezetésével***

A gyermekjóléti és a gyermekvédelmi ágazatban a Gyermekünk védelmében elnevezésű Informatikai Rendszer bevezetésével a XXI. századi követelményeknek megfelelő informatikai háttértámogatás kialakítására került sor a szakmai adminisztráció elősegítése céljából. A gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazat működésének átláthatósága, a hatékonyság javítása, a gyorsabb, hatékonyabb szakmai kommunikáció és feladatellátás érdekében, valamint az adminisztrációs terhek és a papíralapú kommunikáció csökkenését szolgálva a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 135 § (3) bekezdése alapján került bevezetésre a Gyermekünk védelmében Informatikai Rendszer (GYVR) a gyermekjóléti szolgáltatás nyújtók és a gyermekek átmeneti gondozását biztosítók részére.

A rendszert minden család és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtónak használnia kell. A gyermekek veszélyeztetettségének feltárása érdekében végzett szakmai munka dokumentálására, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében a környezettanulmány, a cselekvési/intézkedési tervek, a helyzetértékelések elkészítésére. A GYVR rendszerben kell a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésre történő kezdeményezést, javaslatot megtenni, valamint az ehhez kapcsolódó egyéni, családi gondozási terveket és helyzetértékeléseket elkészíteni. A gyermekjóléti szolgáltatók és az átmeneti gondozást nyújtók a rendszeren belül ismerik meg a családokkal végzett korábbi szakmai munka dokumentációját. A gyámhivatal és a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást nyújtók a rendszeren belül ismerhetik meg a számukra szükséges információkat az egyes gyermekek vonatkozásában. A GYVR rendszerből kerültnek átadásra az adatok a Magyar Államkincstár által a finanszírozás ellenőrzése céljából vezetett nyilvántartás részére.

### ***Az ellátás igénybevételének módja***

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, a szolgáltatást igénybe vevő kérelmére történik, illetve kötelező jellegű jogszabályban meghatározott esetekben. A személyes gondoskodás igénybevétele - ha a törvény másként nem rendelkezik - önkéntes, az ellátást igénylő (a továbbiakban: kérelmező) kérelmére történik. Cselekvőképtelen kiskorú és cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személy kérelmét törvényes képviselője terjeszti elő, korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a

gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy a kérelmét törvényes képviselőjének hozzájárulásával terjesztheti elő. A korlátozottan cselekvőképes kiskorú, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy és a törvényes képviselője között az ellátás igénybevételével kapcsolatban felmerült vitában - a tényállás tisztázása mellett - a gyámhatóság dönt.

A szolgáltatás igénybevétele ingyenes.

A család gondozást tervezett módon, határidő megállapításával kell végezni. A családsegítő

- a gondozás megkezdésekor rögzíti a gyermek és szülője (törvényes képviselője) adatait,
- együttműködési megállapodást köt,
- helyzetértékelést készít,
- a gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitölti, gondozási tervet készít,
- szükség szerint, de legalább hat hónaponként értékeli a gondozás eredményességét a szülővel és a gyermekkel, a megállapításokat helyzetértékelésben rögzíti.

### ***A Család- és gyermekjóléti szolgáltatás tájékoztatásának helyi módja***

A Bonyhádi Gondozási Központ Család és gyermekjóléti szolgálat Bonyhád Perczel Mór u. 27. sz. alatt a nyitvatartási idő, készenléti ügyelet telefonszáma a bejárati ajtón kifüggesztésre, valamint a Tolnatáj TV-ben meghirdetésre került. A szolgáltatások igénybevételének lehetősége, a különböző programok az intézmény irodájának, várótermének faliújságján megtalálhatók. Az ellátási terület minden településén a családsegítő neve, fogadóórájának időpontja, központ elérhetősége, címe, készenléti telefonszáma fel van tüntetve az ügyintézés helyszínén és a hirdető táblákon.

A területileg illetékes önkormányzat a tevékenység folytatásához ügyeleti helyet, a feladat ellátásához megfelelő tárgyi körülményeket biztosít. Az igénybe vevő a területileg illetékes családsegítőnél az ügyeleti időben megjelenik, a számára szükséges ellátást megfelelő szakmai irányítás mellett kérheti.

A család ellátásának módja, annak folyamata, a bevont társ szervezetek megválasztása az illetékes családsegítő hatásköre.

### ***A szolgáltatást nyújtók szakmai felkészültségének biztosítása***

A Bonyhádi Gondozási Központ munkatársainak biztosítja a feladatellátáshoz szükséges korszerű szakmai ismeretek folyamatos elsajátítását, illetve a munkatársak kötelező továbbképzését. Tervszerűen, az intézmény továbbképzési terve alapján történik, figyelembe véve a dolgozók további kreditpontok megszerzésének lehetőségeit

Szupervízió a szakemberek számára pályázatok segítségével biztosított, a személyiség karbantartása, a kiegésző megelőzése céljából.

## ***V. MELLÉKLETEK***

### **Házirendek**

1.1. Székhely: Gondozási Központ Idősek Klubja 7150 Bonyhád, Perczel u. 29.–  
Házirendje

1.2. Telephely: Gondozási Központ Idősek Otthona 7150 Bonyhád, Szabadság utca2.–  
Házirendje

1.3. Család és Gyermejjóléti Központ és Szolgálat 7150 Bonyhád, Perczel Mór utca 27. -  
Házirendje

### **Megállapodás tervezetek**

#### **A Bonyhádi Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzata**

## ***V. MELLÉKLETEK***

### **1. Házirendek**

#### 1.1. Székhely:

Gondozási Központ Idősek Klubja 7150 Bonyhád, Perczel u. 29.– Házirendje

#### 1.2. Telephely:

Gondozási Központ Idősek Otthona 7150 Bonyhád, Szabadság utca 2.– Házirendje

#### 1.3. Telephely:

Családés Gyermekejóléti Központ 7150 Bonyhád, Perczel Mór utca 27. –Házirendje

### **2. Megállapodás tervezetek**

### **3. Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Bonyhádi Gondozási Központ  
Székhely – Bonyhád, Perczel Mór u.  
29. –HÁZIRENDJE**

Szakmai Program 1.1. sz. melléklet

**Jelen házirendet a fenntartó a/2023 ()  
VÖTth. számú határozatával fogadta el.**



## **A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA**

A házirend célja, hogy meghatározza az Intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk. A házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató. Megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyoni védelmét, a klubtagok és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

A házirend hatálya kiterjed az Idősek Klubja szolgáltatásait igénybe vevő valamennyi klubtagra. A szociális étkeztetést, házi segítségnyújtást, támogató szolgáltatást, tanyagondnoki szolgáltatást igénybe vevőkre. Az intézmény alkalmazottjaira, valamint az intézményben tartózkodó látogatókra, személyekre.

## **IDŐSEK KLUBJA, DEMENS IDŐSEK KLUBJA**

- Az Idősek Klubja 60férőhelyes.
- A Klubba felvételét kérheti minden olyan idős személy - de esetenként az arra rászoruló, de még nem nyugdíjas korú is – aki nem szenved fertőző betegségben, a Klubot látogatni tudja és betartja a közösségi együttélés szabályait. A szolgáltatás igénybevétele önkéntes. A felvétel az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik, a kérelmet írásban vagy szóban kell benyújtani a Bonyhádi Gondozási Központvezetőjéhez.
- A szolgáltatás igénybevételeinek feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell. A kérelmen megjelölésre kerül a megfelelő ellátási forma, illetve a szolgáltatás igénylésének tartalma és módja.
- A nappali ellátás igénybevételeit megelőzően egyszerűsített előgondozási adatlap felvételére kerül sor, amely tartalmazza a kérelmező adatait, szociális helyzetének, valamint egészségi állapotának főbb ismérveit
- A felvételtől az érintett írásbeli értesítést kap.
- Az ellátás igénybevételeiről a szolgáltatást nyújtó, illetve az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője megállapodást köt. A megállapodás tartalmazza:
  - az igénybe vett ellátás meghatározását
  - az igénybe vevő természetes személyazonosítóadatait
  - az ellátás kezdetének időpontját
  - az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését)
  - az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát
  - a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítési díj-fizetési kötelezettséggel jár
  - panasz esetén a jogorvoslati lehetőséget
- Az igénybe vett szolgáltatásért térítési díjat nem kell fizetni. Amennyiben a nappali ellátást igénybe vevő be- és hazaszállítást vesz igénybe, azt külön megállapodásban rögzítik a felek. A szállítás térítésköteles szolgáltatás, melynek díja 150,-Ft/alkalom.
- A térítési díj fizetése: – az ellátott döntése szerint – készpénz átutalási megbízással (sárga csekk), banki átutalással, vagy a szolgáltató pénztárába való készpénzbefizetéssel utólag történik, melyet a teljesített naptári hónap lezárását követő hónap 15. napjáig, kell megfizetni.
- A Klub nyitvatartási ideje: hétköznap: 8 órától 15 óráig

hétvégén és ünnepnapokon: 8 órától 14 óráig

- A Klubban szociális étkezés keretében ebéd igénybevételére van lehetőség.
- Az étkezés ideje a következő: ebéd 12 és 13 óraközött.
- Az étkezést a fenti időponttól eltérően is igénybe lehet venni, ezt azonban előre kell jelezni a szolgálatban levőgondozónőnek.
- Kérésre – indokolt esetben - az étel elvitelebiztosítható.
- Ha az étkezést betegség vagy más ok miatt a klubtag nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást legalább 2 munkanappal a távolmaradást megelőzően be kell jelenteni Ennek elmulasztása esetén a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól csak a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanapon mentesül.
- Orvosi javaslatra diéta biztosított az arra rászorulóknak.
- Ebéd után csendes pihenő van, ez alatt kerülni kell a hangos beszédet, a televíziót és a rádiót is halkán hallgassuk.
- A rendszeres tevékenység az élet alapja. Ezért szükséges, hogy a közösség minden tagja – képességeihez mérten – részt vegyen a Klub által szervezett foglalkozásokon, programokon.
- Az egészség és a testi erő fenntartása érdekében a séta és a testmozgás igen fontos. Ezt a célt szolgálja a gondozónők által vezetett napitorna.
- Az Idősek Klubja – a kellemes és hasznos időöltés érdekében – az alábbi szórakozási lehetőséget kínálja:
  - az újságokat, folyóiratokat mindenki korlátozás nélkül olvashatja.
  - a klub könyvtárából bárki választhat könyvet. Ezt a szolgálatban levő gondozónőtől kell kérni, ugyanígy a Solymár Imre Városi Könyvtár által biztosított könyveket és folyóiratokat is.
  - a társasjátékokat – kártya, dominó, stb. –mindenki használhatja
  - INTERNET hozzáférés: a klubtagok számára díjtalan
  - a rádió, televízió, videó korlátozás nélkül használható
- Az Intézmény alapfeladatait meghaladó programokon mindenki részt vehet. Ezek szervezése, illetve biztosítása során igyekszünk a Klubtagok igényei szerint eljárni Ilyenek: a Bonyhádi Gondozási Központ által szervezett ismeretterjesztő és egyéb előadások, mozi, illetve színházlátogatások, más rendezvényeken való részvétel, valamint a kirándulások. Ezek esetleges térítési díját a résztvevő fizeti. Pontos összegét a program meghirdetésekor a faliújságon tesszük közzé. Az intézmény az alapfeladatához nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybe vevőktől
- Amennyiben egy nehezen mozgó, vagy nehezen tájékozódó idős embernek igénye van arra, hogy napközben a klubban tartózkodjon, és a család nem tudja megoldani az ellátott klubba való eljutását – az Intézmény gépkocsija reggel érte megy, beszállítja a klubba, délután pedig haza viszi. A szükség esetén igénybe vett szállítás az intézmény az alapfeladatához nem tartozó szolgáltatás, melynek térítési díját a fenntartó határozza meg.
- Minden héten testsúly és vérnyomás-ellenőrzés történik.
- A fürdőszoba minden nap, korlátozás nélkül használható. Fürdésben, hajmosásban a gondozónők igény szerint segítenek. Ugyancsak igény szerint hívunk fodrászt, pedikűröst. Ennek díját mindenki saját maga fizeti.
- Mosásban, vasalásban igény szerint segítenek a gondozónők. A mosáshoz használatos mosóport, öblítőt hozni kell.
- A tisztaságra, rendre mindenki köteles vigyázni. A berendezésben szándékosan okozott kárt a károkozó köteles megtéríteni.

- A Klub tisztasága érdekében kérjük a klubtagokat, legalább sáros időben váltsanak cipőt.
- Veszélyes tárgyakat, eszközöket (vágó-, szűrő eszközöket, emberi élet kioltására alkalmas tárgyakat, eszközöket, önvédelmi fegyvereket, stb.) a Klubba behozni, itt tartani TILOS!
- Dohányozni a tűzvédelmi és biztonsági szabályok miatt épületben nem, kint is csak a kijelölt helyen szabad. Kérjük figyelembe venni nem dohányzó társaik igényeit! Az Idősek Klubja területén tartózkodó – nem ellátott – személyek is kizárólag csak a dohányzásra kijelölt helyen dohányozhatnak
- Az intézményben alkohol árusítása tilos! A kulturált és alkalomszerű alkoholfogyasztás nem tiltott, de a túlzott alkoholfogyasztás nem megengedett. Abban az esetben, ha a túlzott alkoholfogyasztás az intézmény rendjét, nyugalmaát sérti, az alkoholfogyasztás korlátozható. A láthatóan alkoholos befolyásoltság alatt álló személy a Klubban nem tartózkodhat.
- Legyünk egymással toleránsak, előzékenyek, segítőkészek. A vitát, veszekedést, hangoskodást, gorombaságot kerüljük.
- Ügyes–bajos dolgaival, problémáival. tanácsért, segítségért mindenki forduljon bizalommal a gondozónőkhöz.
- A klubtag betegsége esetén házi segítségnyújtást kérhet. A gondozónők szükség szerint segítenek otthoni ellátásában. Ez esetben az ellátásért a házi gondozói óradíjat kell megfizetni. Egy adott napon a házi segítségnyújtás, illetve az Idősek Klubja igénybevétele nemlehetséges
- Ha a klubtag a közösségi együttélés szabályait figyelmeztetés ellenére megszegi, illetőleg a Klub rendjét, nyugalmaát zavarja, őt a Bonyhádi Gondozási Központ vezetője a klubtagok többségének egyetértésével figyelmezteti. Ismételt, vagy súlyos esetben, a Klubban való tartózkodást korlátozhatja. A közösségi együttélés szabályainak súlyos megsértéséről abban az esetben beszélünk, ha a klubtag társai nyugalmaát, pihenését magatartásával rendszeresen és tartósan zavarja, lakótársaival vagy az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést tanúsít.

## ***SZOCIÁLIS KONYHA***

### **Célja:**

Egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek, pszichiátriai betegek, illetve szenvedélybetegek, legalább napi egyszeri főtt étellel történő ellátása.

### **Működése**

A szociális konyha feladatait szolgáltatási szerződés alapján végzi, és azok a szociálisan rászorultak vehetik igénybe, akik különösen

- koruk
- egészségi állapotuk
- fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük
- szenvedélybetegségük
- hajléktalanságuk

miatt önmaguk, illetve eltartottjaik részére a napi legalább egyszeri meleg étkeztetést nem képesek biztosítani.

A szociális rászorultság feltételeit Bonyhád Város Önkormányzati Képviselő-testülete rendeletben

szabályozza.

## **Igénybevétele**

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes.

Az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik.

Az igénybevétele bejelentése történhet: hétköznap: 7 órától 16 óráig

A kérelmet írásban, a „Kérelem személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybeviteléhez” az intézmény által készített formanyomtatvány kitöltésével kell benyújtani a Bonyhádi Gondozási Központban.

A szolgáltatás igénybevitelének feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell.

Az ellátás igénybevitelét megelőzően az Intézmény vezetője az igénylő havi rendszeres jövedelmét megvizsgálja, és ennek alapján állapítja meg a személyi térítési díjat.

Ingyenes étkezésben kell részesíteni a jövedelemmel nem rendelkező személyt.

Az ellátás igénybeviteléről a szolgáltatást nyújtó, illetve az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza:

- az igénybe vett ellátásmeghatározását
- az igénybe vevő természetes személyazonosítóadatait
- az ellátás kezdetének időpontját
- az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartammegjelölését)
- az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítési díj-fizetési kötelezettséggel jár
- panasz esetén a jogorvoslati lehetőséget
- az adatnyilvántartást a GDPR irányelveinek megfelelően.

Amennyiben a megállapodás módosítása szükségessé válik, - az ellátást igénybe vevő, illetve a szolgáltatást nyújtó kezdeményezésére – úgy a szolgáltatást nyújtó a módosítás előtt 15 nappal értesíti az igénybe vevőt. A megállapodás csak közös megegyezéssel módosítható.

## **A szociális konyha által biztosított ellátás**

A Bonyhádi Gondozási Központ az étkezést az ellátottak életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja, az étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével.

Az ellátottak étkeztetése az ellátott igénye szerint történik.

*Az étkezés igénybe vehető:*

- rendszeresen és
- esetenként.

*A biztosított étrend:*

- normálétrend
- orvosi előírás szerinti diétásétrend

*Az igénybevétele történhet:*

az alábbiak szerint:

- az Intézmény étkezőjében történő felszolgálással, a rászoruló személyeknek segítségnyújtással
- az étel elvitelének lehetővé tételével
- az étel lakásra szállításával

*Az étkezések időpontja:*

- helyben történő fogyasztás esetén: 12 - 13 óra között
- elvitel esetén: 11:30 – 13 óra között
- lakásra szállítás esetén: 11 – 14 óra között

### **Az ellátás térítési díja**

Az étkeztetés igénybevétele térítésköteles szolgáltatás. A személyi térítési díj nem haladhatja meg a szolgáltatást igénybe vevő rendszeres havi jövedelme 30 %-át. Ingyenes ellátásban kell részesíteni a jövedelemmel nem rendelkező személyt.

A térítési díj fizetése – az ellátott döntése szerint – készpénz átutalási megbízással (sárga csekk), banki átutalással, vagy a szolgáltató pénztárába való készpénzbefizetéssel utólag történik, melyet a teljesített naptári hónap lezárását követő hónap 15. napjáig kell megfizetni.

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, hétköznapokon reggel 8 óráig megrendelheti, illetve lemondhatja a következő napi ebédjét. Hétvégén, illetve ünnepnapokon a távolmaradást legalább 2 munkanappal a távolmaradást megelőzően be kell jelenteni. Étkezés igénybevételeinek bejelentése: írásban, telefonon, a 74/451-820 számon, illetve személyesen.

Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól csak a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanapon mentesül.

### **Az igénybe vevőre vonatkozó viselkedési szabályok**

A tisztaságra, rendre mindenki köteles vigyázni. A berendezésben szándékosan okozott kárt a károkozó köteles megtéríteni.

Veszélyes tárgyakat, eszközöket (vágó-, szűrő eszközöket, emberi élet kioltására alkalmas tárgyakat, eszközöket, önvédelmi fegyvereket, stb.) az intézménybe behozni TILOS!

Dohányozni a tűzvédelmi és biztonsági szabályok miatt épületben nem, kint is csak a kijelölt helyen szabad. Kérjük figyelembe venni nem dohányzó társaik igényeit! Az intézmény területén tartózkodó – nem ellátott – személyek is kizárólag csak a dohányzásra kijelölt helyen dohányozhatnak.

Az intézményben alkohol árusítása tilos! A láthatóan alkoholos befolyásoltság alatt álló személy az intézményben nem tartózkodhat.

## ***HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS***

Házi segítségnyújtás keretében az ellátást igénybe vevő személy saját lakásán, lakókörnyezetében történik az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátás, az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzése, az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában való közreműködés, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, azok elhárításában való segítségnyújtás.

A házi gondozó a feladatellátás során segít abban, hogy az ellátott saját környezetében életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével fizikai, mentális, szociális szükséglete biztosított legyen.

## **A házi segítségnyújtás működése**

Az ellátást igénybe vehetik: Bonyhád város, valamint Aparhant, Bátaapáti, Bonyhádvarasd, Cikó, Felsőnána, Grábóc, Györe, Izmény, Kakasd, Kéty, Kisdorog, Kismányok, Kisvejke, Lengyel, Mórág, Mócsény, Mucsfa, Murga, Nagyvejke, Tevel, Závod, Zomba községekben élő (lakcímmel vagy tartózkodási címmel rendelkező), időskorúak, illetve szociálishelyzetük, vagy egészségi állapotuk miatt segítségre szoruló

- azon időskorú személyek, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak,
- azon pszichiátriai betegek, fogyatékos személyek, valamint szenvedélybetegek, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,
- és azon az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyek, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várakoznak.

## **A házi segítségnyújtás igénybevétele**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások - így a házi segítségnyújtás - igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Az igénybevétel bejelentése történhet: hétköznap: 7 órától 16 óráig.

A kérelmet írásban, a „Kérelem személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez” formanyomtatvány kitöltésével, illetve szóban lehet benyújtani a Bonyhádi Gondozási Központban. A szolgáltatás igénybevételének feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell. Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt.

Amennyiben a gondozási szükséglet – az annak vizsgálatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott értékelő adatlap szerint – III. fokozatú tájékoztatásban részesül a bentlakásos intézményi elhelyezés iránti kérelem benyújtásáról. A szolgáltatás naponta reggel 7 és délután 16 óra között vehető igénybe. Szükség esetén azonban lehetőség van délutáni ellátás igénybevételére is, 18 óráig.

Az ellátás igénybevételéről a szolgáltatást nyújtó, illetve az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza:

- az igénybe vett ellátásmeghatározását
- az ellátás kezdetének időpontját,
- az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartammegjelölését),
- az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat
- az igénybe vevő természetes személyazonosítóadatait.
- az alapszolgáltatások körében nem tartozó szolgáltatások térítésidőjét
- panasz esetén a jogorvoslati lehetőséget
- az adatnyilvántartást a GDPR irányelveinek megfelelően.

Ha szolgáltatást igénybe vevő a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat a Bonyhádi Gondozási Központ vezetőjéhez. Ha panaszára az intézmény

vezetőjétől nem kap számára elfogadható választ, 15 napon belül írásban a Bonyhádi Gondozási Központ fenntartójához, Völgységi Önkormányzatok Társulása Elnökéhez fordulhat.

### **A házi segítségnyújtás keretében biztosított ellátás**

A házi segítségnyújtás módját, formáit, gyakoriságát a gondozott egészségi állapota, szociális helyzete és egyéni szükségletei alapján kell meghatározni. Ezt a szociális anamnézisben és a megállapodásban rögzítettek alapján a vezető gondozó határozza meg.

### **A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei**

#### **I. Szociális segítségkeretében:**

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszerkiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- ágyazás, ágyneműcsere
- közkútról, fűrkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

### **A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei**

#### **II.1. Szociális segítségkeretében:**

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszerkiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízfordás

- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

## **II.2. Személyi gondozáskörében:**

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentálistámogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartássegítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzetápolás
- száj, fog és protézisápolása
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatáságyban
- decubitus-megelőzés
- felületisebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukormérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetenciahatáráig)

## **A házi segítségnyújtás térítési díja**

A házi segítségnyújtás térítésköteles ellátás, az igénybe vevők térítési díjat fizetnek, kivételt képeznek ez alól Felsőnána, Kéty, Zomba társult településen élő ellátottak, ahol az ellátás ingyenes. A személyi térítési díj mértéke az ellátott jövedelmétől függ.

A házi segítségnyújtás térítési díja a szociális segítség és a személyi gondozás térítési díjából tevődik össze. A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díjat az óradíj és az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő



szorzata alapján kell kiszámítani úgy, hogy annak összege, a személyi térítési díj nem haladhatja meg a szolgáltatást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 25 %-át.

Az elvégzett tevékenységekre fordított időt a tevékenységnapló alapján kell megállapítani.

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik.

Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A térítési díj fizetése: – az ellátott döntése szerint – készpénz átutalási megbízással (sárga csekk), banki átutalással, vagy a szolgáltató pénztárába való készpénzbefizetéssel utólag történik, melyet a teljesített naptári hónap lezárását követő hónap 15. napjáig, kell megfizetni.

Ha az ellátást valami ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, hétköznapokon reggel 8 óráig lemondhatja a következő napi gondozását. Hétfégen, illetve ünnepnapokon a lemondást legalább 2 munkanappal előbb be kell jelenteni írásban, telefonon, a 74/ 451-820 számon, illetve személyesen.

## ***TÁMOGATÓ SZOLGÁLTATÁS***

### **Célja**

A fogyatékkal élő emberek lakókörnyezetben történő ellátása, a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, életvitelük megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosításával.

### **Feladata**

1. az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzáférésbiztosítása;
2. az egészségi állapot és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi és szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzáférésbiztosítása;
3. információnyújtás;
4. ügyintézés;
5. tanácsadás;
6. társadalmi beilleszkedés elősegítése;
7. jelnyelvi tolmácsszolgálat elérésénekbiztosítása;
8. segítségnyújtás kapcsolatkézség javításához, családi kapcsolatok erősítéséhez, társadalmi integráció elősegítéséhez.

### **A támogató szolgáltatás által nyújtott ellátások**

- szállító szolgálat – speciális személyiszállítás
- személyiségítés
- információszolgáltatás

### **Igénybe vevők köre**

A súlyosan fogyatékosnak minősülő személyek, azaz azon személyek, akik fogyatékosági támogatásban, vakok személyi járadékában, illetve emelt összegű családi pótlékban részesülnek.

A Támogató Szolgálat által nyújtott szolgáltatásokat csak az ellátási területen állandó lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel bíró személyek vehetik igénybe.

Ellátási területünk a következő:

Bonyhád, Aparhant, Bátaapáti, Bonyhádvarasd, Cikó, Grábóc, Györe, Izmény, Kakasd, Kisdorog, Kismányok, Kisvejte, Lengyel, Mórág, Mócsény, Mucsfa, Nagymányok, Nagyvejte, Tevel, Váralja, Závod.

Szociálisan nem rászoruló személy ellátása: kizárólag bonyhádi állandó lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező egyén lehet.

### **A támogató szolgáltatás igénybevétele**

A Bonyhádi Gondozási Központ Bonyhád, Perczel Mór utca 29. számú székhelyén „Kérem a Támogató Szolgálat szolgáltatásainak igénybeviteléhez” elnevezésű nyomtatvány kérhető, melyet az ellátást igénybe vevő és háziórvosa, illetve kezelőórvosa kitölt, aláírásával hitelesít, illetve szóban kérhető azellátás.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen kiskorú vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet vagy indítványt a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevitelével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.

A szolgáltatás igénybevitelének feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell. Kérelemhez csatolva kell benyújtani a szociális rászorultságot igazoló dokumentumokat:

-nagykorú személy esetén a fogyatékosági támogatásról szóló határozatot, vagy emelt összegű családi pótlékról szóló határozatot, vagy a vakok személyi járadékának megállapításáról szóló határozatot;

- kiskorú ellátott esetén a fogyatékosági támogatásról szóló határozatot, vagy emelt összegű családi pótlékról szóló határozatot, vagy a vakok személyi járadékának megállapításáról szóló határozatot.

Amennyiben a döntéshez szükséges adatok nem állnak rendelkezésre, a szolgálatvezető 15 napos határidővel hiánypótlásra szólítja fel azigénylőt.

A Bonyhádi Gondozási Központ vezetője nyilvántartást készít, megállapodást köt a szolgáltatást igénybe vevő személlyel.

Ezt követően kezdődik:

- a személyi segítség, melyről tevékenységnapló készül és az ellátott minden esetben kézjeggyével hitelesíti azt,
- a szállító szolgáltatás, melyről szállítási elszámoló adatlap készül, ebben a szállított a vele megtett útszakasz hosszát kézjeggyével hitelesíti. Szállító szolgáltatás esetén személyi segítő kíséreként szükség esetén utazik a gépkocsiban, ebben az esetben a személyi segítségért nem kérhető térítési díj.

Személyi segítség és szállító szolgálat igénybevétele:

- munkanapokon: reggel 7:00 órától délután 15:20óráig.

A munkaidőn túli, illetve hétfégi szolgáltatás igényeket egyéni megbeszélés alapján a Támogató Szolgálat vezetője, intézményvezető-helyettese bírálja el.

### **Az együttélés szabályai**

A tisztaságra, rendre mindenki köteles vigyázni. A berendezésben szándékosan okozott kárt a

károkozó köteles megtéríteni.

Veszélyes tárgyakat, eszközöket (vágó-, szűrő eszközöket, emberi élet kioltására alkalmas tárgyakat, eszközöket, önvédelmi fegyvereket, stb.) az intézménybe behozni TILOS!

Dohányozni a tűzvédelmi és biztonsági szabályok miatt épületben nem, kint is csak a kijelölt helyen szabad. Kérjük figyelembe venni nem dohányzó társaik igényeit! Az intézmény területén tartózkodó – nem ellátott – személyek is kizárólag csak a dohányzásra kijelölt helyen dohányozhatnak

Az intézményben alkohol árusítása tilos! A kulturált és alkalomszerű alkoholfogyasztás nem tiltott, de a túlzott alkoholfogyasztás nem megengedett. Abban az esetben, ha a túlzott alkoholfogyasztás az intézmény rendjét, nyugalmát sérti, az alkoholfogyasztás korlátozható. A láthatóan alkoholos befolyásoltság alatt álló személy az intézményben nem tartózkodhat.

### A szolgáltatás tárgyi feltételei

Szolgálatunk akadálymentesen megközelíthető, ügyfélfogadásra alkalmas irodahellyel rendelkezik. Irodahelységünkben telefon, fax, illetve internet is rendelkezésre áll.

Nyitvatartási idő: hétköznap 7:00-15:20

#### *Gépjárműpark*

Típus	Ford Transit	Ford Transit Custom	Ford Transit Custom Hybrid
Rendszám	MZP-571	NKF-948	RYZ-341
Forgalomba állítás ideje	2014	2014	2020
Tulajdonos	Bonyhádi Német Önkormányzat	Bonyhád Város Önkormányzata	Bonyhádi Gondozási Központ
Szállítható személyek száma	8 fő	8 fő	8 fő
Mobil rámpa	igen	igen	igen
4+3 pontos biztonsági rögzítés	igen	nem	igen
Elektromos kerekesszék szállítására alkalmas	igen	nem	igen

A gépjárművek helyettesítése az Intézmény Gépjármű-használati szabályzatának megfelelően történik.

#### *Egyéb eszközök*

A személyi segítségben vérnyomásmérő készülék, vércukormérő készülék, pulzoximérő, illetve a szükséges eszközök állnak rendelkezésre.

### Térítési díj

Az intézményi térítési díjat a fenntartó állapítja meg, az erre vonatkozó szabályozást a hatályos helyi rendelet tartalmazza. Ingyenesen igénybe vehető ellátási forma.

Ha a Bonyhádi Gondozási Központ vezetője nem állapítja meg a szociális rászorultságot (nem rendelkezik fogyatékosági támogatással, sem emelt összegű családi pótlékkal, sem vakok személyi

járadékával), akkor szociálisan nem rászorultnak kell tekinteni, aki e kritérium alapján fizet térítési díjat.

## **TANYAGONDNOKI SZOLGÁLTATÁS**

### **Célja**

A külterületi és tanyasi lakott helyek intézményhiányból eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

### **Működése**

A szolgáltatás legalább hetven és legfeljebb négyszáz lakosságszámú külterületi vagy egyéb belterületi lakott helyen működtethető.

A Bonyhádi Gondozási Központ Tanyagondnoki Szolgáltatása Bonyhád város külterületein nyújt szolgáltatást:

### **A Tanyagondnoki Szolgáltatás igénybevétele**

A Tanyagondnoki Szolgáltatás, illetve a szolgáltatás által nyújtott ellátások igénybevétele önkéntes. A szolgáltatást igénybe veheti a Bonyhád város illetékességi területén lévő külterületeken állandó lakcímmel vagy tartózkodási hellyel rendelkező személy.

Az igénybevétel bejelentése történhet: hétköznap: 7 órától 15:20 óráig

személyesen: a Bonyhádi Gondozási Központban, illetve a tanyagondnoknál

telefonon: a 451-820 számon

Tanyagondnoki Szolgáltatás esetén nem szükséges a szolgáltatás jellege miatt az írásbeli kérelem!

### **A Tanyagondnoki Szolgáltatás feladatellátásának tartalma**

Segítséget nyújt a szociálisan rászoruló emberek részére, saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, egészségi állapotuktól, mentális állapotuktól, vagy más okból származó problémák megoldásában.

### **A Tanyagondnoki Szolgáltatás térítési díja**

A Tanyagondnoki Szolgálat térítésmentes ellátás. Az igénybe vett alapszolgáltatásért térítést nem kell fizetni.

### **A Tanyagondnoki Szolgáltatás által biztosított ellátás**

- ◇ élelmiszerek, tartós élelmiszerek vásárlása (Bonyhád városban vásárlás az azt igénylő kliensek részére, melyet a tanyagondnok végez el és szállít ki),
- ◇ állatok részére táp vásárlása (Bonyhád városban, melyet a tanyagondnok végez el és szállít ki),
- ◇ ebéd kiszállítása (Bonyhád város bármely étterméből ebéd kiszállítása, mely ebéd a kliens általkifizetett),
- ◇ a külterületeken és tanyákon élők beszállítása házi orvosukhoz,

- ◇ a külterületeken és tanyákon élők beszállítása Bonyhád városba vásárolni, majd ezt követően hazaszállításuk,
- ◇ a külterületeken és tanyákon élők beszállítása a Bonyhádi Gondozási Központ Idősek Klubjába és hazaszállításuk a délutániórákban,
- ◇ a külterületeken és tanyákon élők beszállítása Bonyhád város Polgármesteri Hivatalába, ügyintézését követően hazaszállításuk,
- ◇ a külterületeken és tanyákon élők beszállítása Bonyhád városba ügyintézésre, majd ezt követően hazaszállításuk,
- ◇ nyári étkeztetés idején az arra rászoruló gyermekek részére ebédkiszállításuk,
- ◇ kérelmek, nyomtatványok, segélykérelmek kitöltése, abban való segítségnyújtás,
- ◇ gyógyszerek felírása háziorvosnál,
- ◇ gyógyszerek kiváltása, megvásárlása Bonyhád városgyógyszertáraiban,
- ◇ gyógyászati segédeszközök megrendelése, beszerzése,
- ◇ ügyintézés Bonyhád város Polgármesteri Hivatalában,
- ◇ szociális alapellátási feladatok biztosítása (étkeztetés, házi segítségnyújtás,
- ◇ művelődés, sport, szabadidős tevékenység szervezése, segítése (színház, kirándulás, helyi rendezvények, könyvtári kölcsönzés).

### **A feladatellátás rendszeressége**

Az-ellátás igénytől függően történhet napi, heti/havi egy-vagy több alkalommal.

### **Az igénybe vevőre vonatkozó viselkedési szabályok**

A tisztaságra, rendre mindenki köteles vigyázni. A berendezésben szándékosan okozott kárt a károkozó köteles megtéríteni.

Veszélyes tárgyak, eszközök (vágó-, szűrő eszközöket, emberi élet kioltására alkalmas tárgyakat, eszközöket, önvédelmi fegyvereket, stb.) szállítása a tanyagondnoki szolgáltatást biztosító gépjárművön TILOS!

A tanyagondnoki szolgáltatást biztosító gépjárművön dohányozni nem lehet.

A láthatóan alkoholos befolyásoltság alatt álló személy a tanyagondnoki szolgáltatást biztosító gépjárművön nem szállítható.

## ***AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI***

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélkülimegszűnésével,
- b) a jogosulthalálával,
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.
- d) a megállapodásfelmondásával.
- e) lemondással
- f) amennyiben hosszabb ideje, fél évet meghaladóan nem veszi igénybe az ellátást az intézményvezető a megállapodást megszünteti, melyről az igénybe vevőt értesíti, jogorvoslati lehetőségfeltüntetésével.

A megállapodást:

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- az intézményvezető írásban mondhatja fel.

A felmondásnak akkor van helye, ha

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nemindokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy, térítési díjfizetési kötelezettségének - az 1993. évi III. tv.102. § szerint - nem tesz eleget.

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik

- alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,
- bentlakásos intézmény esetén három hónap.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Amennyiben az intézményvezető döntését a fenntartó jóváhagyta, úgy a fenntartó döntésének jogellenességét az ellátott, a törvényes képviselő, a térítési díjat megfizető személy kérheti a bíróságtól.

A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig az ellátást változatlan feltételek mellett biztosítani kell.

Bíróságtól kérhető az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélküli felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja.

A megállapodás felmondása esetén annak indokolásában az ellátottat, a törvényes képviselőt, a térítési díjat megfizető személyt tájékoztatni kell a jogorvoslati lehetőségről.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét

- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről;
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
- az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezésmódjáról.

#### **A házirend megsértésének súlyos esetei**

- Agresszív viselkedésével sérti az ellátottakat, illetve a dolgozókat.
- Az ellátottakat vagy a dolgozókat tettelesen bántalmazza, veszélyezteti a szolgálat munkatársának egészségét és testiépségét.
- Az intézmény eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit figyelmeztetés ellenére nem rendeltetés-szerűen használja.
- Az intézmény vagy lakótársai tulajdonát szándékosan, súlyosan rongálja vagy eltulajdonítja.
- Az intézmény tulajdonát eladja.
- A megállapodásban nem rögzített szolgáltatásokat végeztet
- A Btk. alapján büntetendő szabálysértést, illetve bűncselekményt követel

- Túlzott mértékben fogyaszt alkoholt, kábító vagy bódító hatású szert és ennek az intézmény rendjére káros következményei vannak.
- Nem a kijelölt dohányzóhelyen dohányzik.

## **TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG**

A szolgáltatás igénybevételekor az Intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója számára tájékoztatást ad:

- a) a biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- b) az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- c) a panaszjog gyakorlásának módjáról;
- d) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- e) az intézményházirendjéről;
- f) a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- g) az ellátott jogait és érdekeit képviselő szervezetekről.

## **ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM**

Az intézmény vezetője a szolgáltatást igénybe vevőkről nyilvántartást vezet. A nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) természetes személyazonosító adatok
- b) telefonszám, lakó- és tartózkodási hely, értesítési cím,
- c) állampolgárság, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállás, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,
- d) cselekvőképességre vonatkozó adat,
- e) törvényes képviselő, továbbá a megnevezett hozzátartozó neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe,
- f) a kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontja,

A szolgáltatás megkezdésekor az adatokat ki kell egészíteni az alábbiakkal:

- g) az ellátásban részesülő személy Társadalombiztosítási Azonosító Jele,
- h) az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka,
- i) a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok

A fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.

Az ellátott a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közzétételét az intézmény vezetőjétől. Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését.

Az intézmény a nyilvántartásában kezelt adatokat – a személyes azonosító adatok nélkül – statisztikai célokra felhasználhatja, illetve azokra a statisztikai, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényi rendelkezései az irányadók.

## ***ETIKAI KÉRDÉSEK***

Az Intézményben foglalkoztatott személy és a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az ellátásban részesülővel az ellátás ideje alatt, majd annak megszűnésétől számított egy éven belül tartási, életjáradéki és öröklési szerződést nem köthet. Velük olyan jogügyletet (pl. adás-vétel) nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.

Az alkalmazottak az ellátottaktól, hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt, vagy bármi más vagyoni előnyt nem kérhetnek, és nem fogadhatnak el.

Az intézmény részére történő önkéntes pénzdományokat az intézmény „ŐSZIRÓZSA” alapítványának számlájára lehet befizetni. Az önkéntes adományokért nem illet meg senkit különleges bánásmód.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az ellátottakkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.

Az intézmény alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.

Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Ennek értelmében az ellátottaktól, illetve az ellátottakról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján, annak szellemében végezni.

## ***AZ ELLÁTOTTAK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK***

A szolgáltatás igénybevételének lehetőségét mindenki számára elérhetően biztosítani kell.

Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szolgáltatás által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét meg kell tartani.

A Bonyhádi Gondozási Központ az általa biztosított szociális szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

- az élethez, emberi méltósághoz,
- a testiépséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jogra.

A szolgáltatást végző az ellátott érdekeit képviseli, de ezzel nem sértheti mások érdekeit. Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang és képanyag rögzített és azokból kikövetkeztethető információra, esettanulmányokra, esetismertetésre is vonatkozik.

Az ellátó köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére. A szociális munkát végző munkája során tájékoztatja a klienseket a rendelkezésre álló lehetőségekről.

Panasz esetén fordulhat a Bonyhádi Gondozási Központ vezetőjéhez, illetve a fenntartóhoz: Völgységi Önkormányzatok Társulás Elnökéhez.

A kliensnek az ellátást végző személyre vonatkozó panaszát, az érintettek bevonásával kell megvizsgálni és arról a panasztevőt 15 napon belül írásban értesíteni kell. Ha az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés



kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Ellátott jogi képviselő:

[Kávási Brigitta](#)

Telefon: +36/20/489-95-79

E-mail: [brigitta.kavasi@ijsz.bm.gov.hu](mailto:brigitta.kavasi@ijsz.bm.gov.hu)

Alapvető Jogok Biztosa:

Dr. Kozma Ákos

Telefonszám: 36/1/475-7129

E-mail: [panasz@ajbh.hu](mailto:panasz@ajbh.hu)

Az Intézmény szervezett foglalkoztatást nem folytat, így abból eredő bevétele nincs.

**Bonyhádi Gondozási Központ  
Telephely– Bonyhád, Szabadság  
utca 2. – HÁZIRENDJE**

**Jelen házirendet a fenntartó a /2023 ()  
VÖTth. számú határozatával fogadta el.**

Szakmai Program 1.2. sz. melléklet

Kedves Ellátottak! Tisztelt Hozzátartozók!

Kérjük Önöket, hogy ezt a "Házirendet", mely a Bonyhádi Gondozási Központ Idősek Otthona, és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás belső életének rendjét tartalmazza, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az intézményi élet békéjét, nyugalma és szabályait hivatott biztosítani.

### ***A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA***

A házirend célja, hogy meghatározza az Intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk. A házirend mindannyiunk számára egyformán iránymutató. Megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézményi vagyon védelmét, a klubtagok és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

A házirend hatálya kiterjed az Idősek Otthona szolgáltatásait igénybe vevő valamennyi ellátottra. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást igénybe vevőkre. Az intézmény alkalmazottjaira, valamint az intézményben tartózkodó látogatókra, személyekre.

### ***IDŐSEK OTTHONA, DEMENS IDŐSEK OTTHONA***

#### **AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI**

1. Az intézmény lakóinak, valamint alkalmazottainak egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely alapján elvárás a kölcsönös tapintat, az udvariasság, a megértés és a tolerancia. Az együttélés szabályainak betartása mindenkire nézve kötelező. Legyünk egymással toleránsak, előzékenyek, segítőkészek. A vitát, veszekedést, gorombaságot kerüljük. Ügyes – bajos dolgaival, problémáival. tanácsért, segítségért mindenki forduljon bizalommal a gondozónőkhöz.
2. Az intézmény lakóinak alkotmányos jogait az intézmény alkalmazottai és a lakók egymás között is kötelesek tiszteletben tartani. Külön felhívjuk a figyelmet egymás személyi tulajdonának kölcsönös tiszteletben tartására.
3. Az intézmény valamennyi lakójával szembeni elvárás, hogy a nyújtott ellátást az intézményjogviszonyfennállásánakteljesidőtartamaalattazáltalánosjogi-ésszokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint lakótársai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.
4. A szobákban 9 és 11 óra közöttl lehetőleg ne tartózkodjanak, hogy a takarítás megoldható legyen.
5. Ebéd után pihenő van, lehetőség szerint 14 óráig, ez idő alatt lehetőleg kerülni kell a hangos beszédet. A rádiót, televíziót is halkán üzemeltessük.
6. Az esti lepihenés után a lakószobákban lévő televíziók és rádiók használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet. Megegyezés hiányában csak fülhallgatóval lehet televíziót, rádiót használni, melyet a lakónak kell beszerezni. A társalgóban lévő eszközök használhatók az esti lepihenés után is, azonban le kell azokat halkítani oly módon, hogy a többi lakó pihenését ne zavarja.

22 óra után ügyeljünk a csendre és a nyugalomra a zavartalan pihenés érdekében.

7. Az otthon lakója más lakók által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.

8. Az intézmény lakói a közös helyiségeket (pl. társalgó, ebédlő, folyosók, stb.) szabadon használhatják.

9. A személyi tisztaság érdekében a fürdőszobát naponta többször is, a szükségleteik szerint használhatják. Szükség esetén a gondozónők segítenek a fürdésben, hajmosásban, körömvágásban. Fodrászt, pedikűröst igény szerint hívunk, ennek költségét mindenki saját maga fedezi amennyiben nem tudja az ellátott ezen költségeket finanszírozni a gondozónő végzi el a haj- és körömvágást, ápolást.

10. A könyveket, újságokat mindenki korlátozás nélkül olvashatja, a gondozónők kívánságra fel is olvassák azokat. Az intézmény könyvtárából bárki választhat könyvet. Ezt a szolgáltatásban levő gondozónőtől kell kérni, ugyanígy a Városi Könyvtár által biztosított könyveket és folyóiratokat is. A társasjátékokat bárki használhatja. INTERNET hozzáférés: a lakók számára díjtan.

11. Dohányozni a tűzvédelmi és biztonsági szabályok miatt épületben nem, kint is csak a kijelölt helyen szabad. Kérjük figyelembe venni nem dohányzó társaik igényeit! Az Idősek Otthona területén tartózkodó – nem ellátott – személyek is kizárólag csak a dohányzásra kijelölt helyen dohányozhatnak.

12. Az intézményben alkohol árusítása tilos! A kulturált és alkalomszerű alkoholfogyasztás nem tiltott, de a túlzott alkoholfogyasztás nem megengedett. Abban az esetben, ha a túlzott alkoholfogyasztás az intézmény rendjét, nyugalmát sérti, az alkoholfogyasztáskorlátozható.

13. A tisztaságra, rendre mindenki köteles vigyázni. A szándékosan okozott kárt a károkozó köteles megtéríteni.

## **A LÁTOGATÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE**

1. Az intézményben meghatározott látogatási idő nincs, bármikor szívesen látjuk lakóink hozzátartozóit, vendégeit.
2. Kérjük a hozzátartozókat, látogatókat, hogy otthonunk napirendjéhez igazodva a téli időszakban lehetőség szerint 9 – 19 óra között, a nyári időszakban 9 – 20 óra közötti időben intézzék látogatásaikat.
3. Intézményünk fekvő lakói a szobájukban, a járóképes lakók pedig a társalgókban, illetve a vendég-fogadószobában fogadhatják látogatóikat.
4. Látogató fogadásáról a szolgálatos gondozónőnek minden alkalommal szólni kell.
5. Felhívjuk tisztelt látogatóink figyelmét az intézményi vagyron és a magántulajdon tiszteletben tartására!

## **A LÁTOGATÓKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

1. Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. Az intézmény köteles gondoskodni az ellátott és a hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről.
2. A lakók bármikor fogadhatnak látogatókat, azonban
  - a többi lakó nyugalma érdekében a látogatás javasolt ideje lehetőség szerint 9 – 19 óra között, a nyári időszakban 9 – 20 óra közötti időszak,
  - fenti időn túl, az Otthonban a látogató csak az Intézményvezető engedélyével és az ügyeletes ápoló tudomásával tartózkodhat,

- az orvos javaslatára /pl. járványesetén/ a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető
- 3. A lakók hozzátartozói a vezetőt munkanapokon kereshetik fel és kérhetnek információt. Kérjük, hogy a látogatók az intézmény területén ügyeljenek a rendre és tisztaságra.
- 4. A lakók a látogatókat a lakrészükből /csendes pihenő és az étkezések idejét kivéve/ vagy a látogatók fogadására kialakított helyiségben fogadhatnak. Látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni más személyek nyugalmaára.
- 5. Ha a látogató az intézmény életét zavarja – ittas, vagy a lakószobában alkalmatlan időben tartózkodik – a gondozó személyzet kérheti a távozását. Az Intézményvezető a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben a következő intézkedést teheti.
  - felhívja az érintettet a távozásra
  - súlyosabb atrocitás esetén a lakók és a dolgozók védelmében a vezető, vagy a szolgálatban levő gondozó rendőri segítséget kérhet.
  - meghatározott időre eltilthatja az Intézménybe való belépésre.
- 6. Kapcsolattartás telefonon: az intézmény telefonjain a lakók 8:30 és 21:00 óra között elérhetők.

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

1. Az ellátottak személyes szabadsága korlátozva nincs, de az intézményt csak a házirendben foglaltak szerint hagyhatják el.
2. A lakó bármikor szabadon elhagyhatja az intézményt. Az eltávozás csak abban az esetben tagadható meg, ha a lakó egészségi állapota miatt önmagát vagy másokat veszélyeztet.
3. Lakóink nyugalma érdekében ajánlott, hogy 18 óra után már ne hagyják el az intézményt.
4. Az Otthonból való eltávozáskor a szolgálatos gondozónőnek minden alkalommal szólni kell.
5. 24 órán túli eltávozási szándék esetén az Otthon vezetőjének vagy, távollétében a szolgálatban lévő gondozónőnek előzetesen be kell, hogy jelentse. Ennek tényét az Átadó naplóban rögzíteni kell. A lakót eltávozása, szabadsága esetén az intézmény a távollét idejére szükséges gyógyszerrel, szükség esettén recepttel ellátja; hosszabb szabadság esetén a gyógyszer költsége a lakót terheli.
6. A lakó visszatérése esetében elvárt, hogy az lehetőség szerint az előzetesen bejelentett időpontban, a lakótársak zavarása nélkül történjen.
7. A lakó visszatérését köteles bejelenteni a szolgálatban lévő gondozónőnek, aki ennek tényét az Átadó naplóban rögzíti.
8. Amennyiben a lakó vissza térésében bármilyen módon gátolt vagy távollétét bármilyen okból meg kívánja hosszabbítani, azt személyesen, vagy hozzátartozója segítségével, írásban vagy telefonon  
-74/451-931-köteles az Otthon vezetőjének, távollétében a szolgálatban lévő gondozónőnek bejelenteni.
9. Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett eltávozás, illetve ha a szabadság kérelemben közölt visszaérkezés akadályát 24 órán belül nem jelzi sem a lakó, sem hozzátartozója.
10. A három alkalommal történő vagy 72 órát meghaladó indokolatlan távolmaradás esete. A házirend megsértésének súlyos esetének minősül.
11. Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha a lakó neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.
12. Aki valamilyen okból távol van, úgy a két hónapot meghaladó távollét idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át fizeti.

### **AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI**

1. Az intézményi ellátásban részesülők alkotmányos jogainak maximális tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják kapcsolataikat lakótársaikkal.

2. Az egymás közötti kapcsolattartás során kérjük betartani a házirend „Együttélés szabályai” című fejezetében leírtakat.
3. A lakók a hozzátartozóikkal való személyes kapcsolattartást a látogatáson kívül napi eltávozás vagy távollét formájában is gyakorolhatják. Az eltávozásokkal kapcsolatba a házirend „Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje” című fejezetben leírtak az irányadóak.
4. Az Otthon lakóját hozzátartozója bármikor elérheti telefonon, a szobákban elhelyezett, kívülről hívható telefonokon, melynek száma a készülékeken fel van tüntetve.
5. Amennyiben az ellátott hozzátartozójának telefonálni kíván az intézményből, indokolt esetben az irodai telefonról intézheti, a mindenkori díjszabás szerinti térítés ellenében. Egyéb esetekben a szobákban elhelyezett kártyás telefon használható. Saját tulajdonú mobil telefon használata megengedett.

## **AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE**

1. Az Otthon lakói – elhelyezési, raktározási nehézségek miatt – csak korlátozott mennyiségben hozhatnak magukkal személyes használati tárgyakat. Az otthonba való beköltözéskor a gondozott apróbb személyes tárgyait magával hozhatja, nagyobb tárgyak elhelyezésére nincs lehetőség.
2. Korlátozás nélkül behozható személyes használati tárgyak:
  - személyes ruházat és lábbeli (lehetőleg legalább 2 váltás szezonnak megfelelő felsőruházat, 4 váltás fehérnemű, törölköző, pizsama, papucs, zárt cipő). A szükségesnél nagyobb mennyiségű ruhanemű behozatala felesleges, mert megfelelő tárolása nem megoldott.
  - tisztálkodószerek
  - személyes használatra szánt kisebb eszközök, kivéve a vágó- és szűrőeszközök
  - személyi használati tárgyak (óra, villanyborotva, hajszárító, rádiófülhallgatóval, televízió, videó, fényképezőgép, stb.) melyek érintésvédelméről, megfelelő működéséről az ellátott hozzátartozóinak kötelessége gondoskodni.
  - cserepesvirágok
  - lakószobák díszítésére szánt tárgyak (falikép, festmény, fényképek, faliszőnyeg, díszpárna, egyéb kisebb dísz tárgyak)
3. Szükség szerint behozható:
  - rokkant-kocsi, szobai kerekesszék, járókeret, szoba WC, egyéb gyógyászati segédeszköz vagy ápolást – gondozást segítő eszköz.
4. Az intézményvezetővel előzetesen egyeztetve hozható be:
  - motorkerékpár, kerékpár
  - bútor, nyugágy, kertibútor
  - kerti szerszám, mezőgazdasági és háztartási gépek
5. Veszélyes tárgyakat, eszközöket (vágó-, szűrő eszközöket, emberi élet kioltására alkalmas tárgyakat, eszközöket, önvédelmi fegyvereket, stb.) az Otthonba behozni, itt tartani TILOS! Amennyiben a gondozók valamely ellátottnál ilyen találnak, úgy azt átvételi elismervény kiállítása után az intézmény raktárában helyezik el. Veszélyeztető tárgynak minősül az étkezéshez, illetve személyes higiéné biztosításához szükséges kés, olló kivételével valamennyi szűrő, vágó, illetve robbanóeszköz.
6. A behozott és személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre ösztönzi, de teljes

felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel!

7. Kérünk minden lakót, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat. Nagy értékű vagyontárgyak pl. festmények, műtárgyak, régiségek stb. megőrzésére nincs lehetőség.

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

1. Az érték-és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az Otthon vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az Otthon vezetője gondoskodik.
2. A lakó készpénzét önmaga, illetve hozzátartozója kezeli. Az intézményben azoknak a lakóknak, akiknek előrehaladott koruk vagy megromlott egészségi állapotuk miatt a pénzkezelés gondot okoz, készpénzüket kezelése saját, illetve törvényes képviselőjük írásbeli nyilatkozata alapján történhet személyes nyilvántartású letétformájában.
3. A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja. A személyes szükséglet körébe tartozik, különösen az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű ételmezés, ruházat, valamint textília. A felsoroltakon kívül személyes szükségletek kielégítését szolgálja még, a személyes használati tárgy és szolgáltatás (fodrász, kirándulás, kulturális program) is.
4. A készpénz kezeléséről, a kezelésre jogosult személyekről, valamint a pénz felhasználásának és elszámolásának módjáról a Pénzkezelési szabályzatban kell rendelkezni.
5. A személyes letétben elhelyezhető készpénz összege maximum 200.000.-Ft lehet. A lakó ezen felül készpénzét az általa megjelölt formában, takarékbetétkönyvben vagy folyószámlán kell elhelyezni. Gondnokság alatt lévő személy esetén, amennyiben a személyes letétbe elhelyezett készpénz göngyöltett összege a mindenkori öregségi nyugdíj minimum háromszorosát meghaladja, az intézmény az összeget gyámi betétbe utalja, a gondnok értesítése mellett. A letétben elhelyezett összeg felhasználásáról szigorú elszámolást vezetnek a pénzkezelési szabályzat szerint. Az ellátott részére bonyolított 50.000 Ft értékhatárt meghaladó összegű beszerzésekhez és kiadásokhoz a gondnok és a gyámhivatal hozzájárulását kell kérni.
6. Az ellátottak készpénzének nyilvántartása letéti elszámolási íven történik és a pénzmozgást bevételi, illetve kiadási pénztárbizonylaton rögzítjük. Mind a befizetést, mind a kifizetést a lakónak alá kell írni. Ha a lakó írásképtelen, a be- és kifizetés két intézményi dolgozó jelenlétében történhet, akik aláírásukkal igazolják a pénzmozgás tényét. Személyenként külön pénztárbizonylatok (bevételi, kiadási pénztárbizonylat) alkalmazásával kell a pénzforgalmat rögzíteni, melyhez alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatot kell csatolni. Ha gondnokság alatt áll az ellátott, gondnoka jogosult aláírásra.
7. Az intézmény a lakók megőrzésre átadott pénzét, értékpapírjait és értéktárgyait letétként kezeli. Az Otthon vezetője a lakóktól átvett pénzt és egyéb értéket kívánságra bármikor, de legkésőbb két munkanapon belül kiadja a tulajdonosának. A letétek kezelése az intézmény Pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.
8. A gondozottnál maradt értéktárgyakért, készpénzért az intézmény felelősséget nemvállal.
9. Alakóhalála esetén az intézmény alakónevénnyilvántartott letétét ahagyaték eljárásszabályai szerint bejelenti a közjegyzőnek. Az örökös vagy örökösök számára a hagyatékátadó végzés rendelkezései szerint adjuk át.

10. Az intézmény fokozottan ügyel és igyekszik elősegíteni a személyes tulajdon védelmét. A személyes tulajdon megsértőjével szemben intézkedést kezdeményez.

## **RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓSZERREKSEL VALÓ ELLÁTÁS, A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE**

1. Az intézmény a lakók részére szükséges intézményi textíliát (ágynemű, terítők, függönyök, törölközők, stb.) biztosítja. Lehetőség van saját ágynemű és törölköző használatára is, ezt azonban előzetesen egyeztetni szükséges az Otthonvezetőjével.
2. Az Otthon lakói saját ruházatukat használják. Az intézmény a lakói részére ruházatot akkor biztosít az otthon raktárkészletéből, illetve költségvetéséből, ha a lakó nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal. A lakó által igényelt ruházat összetételéről és mennyiségéről az intézményvezető dönt.
3. Az intézeti textília átadása átadás- átvételi bizonylat alapján, névre szólóan történik, ezeket az eszközöket az intézet leltárában elkülönítetten kell kezelni. Az eszközök célszerű használatért, az eszközök meglétéért a lakó felel. Az elhasználódás esetét kivéve, a lakónak meg kell térítenie a hiányzó textíliát az intézet számára, az elhasználódott textíliát selejtezés alkalmával le kell selejtezni.
4. Beköltözéskor a személyes ruházatról leltár készül és megjelölésre kerül a saját ruházat, textília az ellátott monogramjával megkülönböztetés céljából, ehhez az intézmény személyzete segítséget nyújt.
5. A lakók személyi tulajdonában lévő textíliák, ruházat mosásáról, javításáról az intézmény gondoskodik. Az intézményi mosodai szolgáltatás a teljes körű ellátás részét képezi, ezért a lakóknak külön fizetni nem kell.
6. A mosásba egyedi azonosító nélkül leadott holmikért felelősséget nem tudunk vállalni.
7. Idegen szolgáltatóval végeztetett mosás, vegytisztítás költségeit a lakók fizetik, de a lebonyolításban – kérésre – az intézmény dolgozói segítséget nyújtanak.
8. Egyéni kimosásra a fürdőszobában van lehetőség.
9. A ruházat és textíliák javításáról az Intézmény gondoskodik. A nem javítható textíliákat le kell selejtezni. A saját tulajdonú ruházat átalakítására, méretre igazítására nincs lehetőség.
10. Az intézmény lakói részére a legalapvetőbb tisztálkodási szereket (szappan, sampon, habfürdő) biztosítja.

## **AZ INTÉZMÉNY NAPIRENDJE**

1. Felkelés ideje reggel 6:30 után úgy, hogy reggeliig a beágyazás, mosdás, öltözködés megtörténjen. Kérjük, hogy a korábban kelők ügyeljenek lakótársaik nyugalomára.
  2. Az ellátottak étkeztetése keretében legalább napi háromszori, de orvosi előírásra többszöri étkezést – ebből legalább egy alkalommal meleg ételt – kell biztosítani. Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére – orvosi javaslatra – speciális étkezési lehetőséget kell biztosítani (pl.: diéta, gyakoribb étkezés).
  3. Az étkezések rendje:

reggeli:	7:30 és 10 óra között
ebéd:	12 és 13 óra között
vacsora:	17 és 18 óra között
- A tálalókonyháról kiszolgált étel más időpontban történő kiszolgáltatására nincs mód /kivételt képez ez alól, ha a lakó egészségügyi járóbetegellátás igénybevétele miatt nem tartózkodik az Otthonban/.
4. A szobákban étkezni nem lehet, kivételt képez ez alól, ha a lakó egészségügyi állapota indokolja.
  5. Gyógyszerosztás: étkezések alkalmával, illetve az orvos előírása szerint.
  6. Napközbeni csendes pihenő: 13:00 – 14:00 óráig



7. Esti tisztálkodás: vacsora után, lehetőség szerint 20:00óráig.
8. Lefekvés ideje: vacsora, illetve fürdés után bármikor.
9. A televíziót a lakószobákban 20:00 óra után csak úgy lehet nézni, hogy mások nyugalma ne zavarja (pl. erősen lehalkítva vagy fülhallgatóval).
10. A társalgóban a televíziót kívánság szerint lehet nézni este 22:00 óráig.
11. Látogatási idő: nincs meghatározva, de lehetőleg 9:00 – 19:00 óra közötti időszakban történjen.
12. Az utcai kapu nyitása reggel 6 órakor, zárása a nyári időszámítás idején 20 órakor, téli időszámítás idején 19 órakor.

## EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

1. Az Otthonban a gondozói felügyelet állandóanbiztosított.
2. Hetente egyszer 4 órában van orvosi rendelés (minden csütörtök 12.00-16.00), de szükség esetén a gondozónők orvost hívnak.
3. Az Intézmény köteles gondoskodni a szakorvosi ellátáshoz való hozzájutásról és a kórházi kezeléshez való hozzájutásról.
4. A gondozott testsúlyát és vérnyomását hetente, illetve az orvosi előírásnak megfelelően ellenőrzik.
5. Az intézményben élők számára szükséges gyógyszereket és gyógyászati segédeszközöket a mindenkori szakmai rendeletben meghatározottak szerint biztosítjuk.
6. A lakót eltávoztása, szabadsága esetén az intézmény a távollét idejére szükséges recepttel, gyógyszerrel ellátja; hosszabb szabadság esetén a gyógyszer költsége a lakót terheli.
7. Amennyiben az intézmény orvosai az otthonlakójáthelyiegszükségügyiintézménybeirányítja, úgy lehetőség van az intézmény gépkocsijának igénybevitelére térítésmentesen.
8. A fekvőbetegek szállítása az Országos Mentőszolgálat igénybevitelével történik, egyéb esetekben a betegszállító szolgálat biztosítja az szállítást.
9. Az ellátottnak lehetősége van rá, hogy saját házi orvosához forduljon.

## A DEMENCIÁVAL ÉLŐK GONDOZÁSI FELADATAI

Az Otthonban -az ellátotti létszámból adódóan- külön demens részleg nem került kialakításra, így az ellátottak gondozása heterogén módon történik, ennek ellenére törekszünk az egy lakószobákban élő ellátottak „összehangolására”. Az együttélésből adódó konfliktusok kezelése, oldása kapcsán fokozott figyelmet fordulunk az átlagos gondozási szükséglettel bíró ellátottak érzékenyítésére.

Demenciával élők gondozása esetén intézményünk a személyközpontú gondozási módszer tekinti irányadónak. Értelmezésünkben a szemlélet alapvetően az individualizált ellátást jelenti. A személyközpontú demens gondozás négy alapvető alkotóeleme Kitwood és Brooker megfogalmazásában, melyet irányadónak kell tekinteni a mindennapi munka során:

**V:** értékalapú - minden emberi élet abszolút értékes tekintet nélkül korra vagy kognitív képességekre--- Végtelenül értékes

**I:** individualizált megközelítés, elismeri az egyediséget --- Individualizált (egyéni szabott) ellátás

**P:** a világot az ellátást igénybe vevő szemszögéből értelmezzük, vagyis a hangsúly a demens ember megélt tapasztalatán van-----Perspektívája fontos

**S:** olyan szociális környezetet alakítunk ki, amely támogatja a pszichológiai szükségletek kielégítését ----- Támogatósociálpszichológia

A gondozói munka során a meglévő képességekre koncentrálnak, hogy azokat a legtovább megőrizzük, azonban a gondozók kiteljesíthetik a beteg megmaradt képességeit, időnként átvéve szerepeiket és funkcióikat. A kreativitás azért elengedhetetlen kellék a munka során, mert nincs

egységes séma, minden eset más, a gondozási teendők ellátása többnyire folyamatos tanulás részét képezi. A betegség stádiumaihoz igazodva alapvetően háromféle gondozói stílus különíthető el.

- **TE- stílus:** Non-intervenciós, azaz beavatkozás nélküli stílus, ahol a beteg teljes mértékben kezében tartja az irányítást az élete felett. A gondozó csupán támaszként van jelen, aki szükség esetén elérhető. A gondozónak nincs befolyása, a gondozott a maga ura. Szószólóként és támogatóként működik, hogy megtudakolja a beteg szükségleteit és kívánalmait, hogy megismerje őt, biztatja az ellátottat erőfeszítése miatt.
- **MI-stílus:** Interaktív, így a gondozó mindaddig a gondozottnál hagyja az irányítást, amíg annak döntései nem válnak irracionálissá vagy nem veszélyeztetnek senkit, és nem zavaróak másokra nézve. Ellenkező esetben közös döntést hoznak a gondozottal, vagy a családdal együttműködve.
- **ÉN-stílus:** Intervenciós, azaz szinte mindenről a gondozó dönt a mindennapok során. Minél jobban ismeri ellátottját, annál inkább képes lesz az ő érdekeit szolgáló döntések meghozatalára.

Az intézményünkben folyó ápolás-gondozás „*gondozott központú*” szemléletben jegyében történik (*szeretetteljes ápolás*). Az ápolás során fokozott figyelem hárul a betegségben szenvedők kielégítetlen szükségleteire, ezáltal a pszichés, illetve magatartási tünetek okainak feltárására, például bolyongás esetén a háttér okok feltárása, mely sok esetben pl. biztonságérzet, v. szeretethiány. Ezen esetekben a megoldás a fizikai és pszichés szükségletek lehető legpontosabb kielégítése. Nagy hangsúlyt fektetünk a biztonságos, strukturált és kiszámítható környezet kialakítására. Fontosnak tartjuk az orientáció elősegítését (jóvilágítás, tájékozódást biztosító feliratok, piktogramok, naptár stb.) A demenciával élők foglalkoztatásának kiemelt szerepe van, mert strukturálja a napot, kapaszkodót nyújt elvesztett állapotban, közösségbe integrál és sok más mellett a kommunikációt, az emlékezést is segíti. Cél: a mentális, fizikai, szociális képesség megtartása, azok kihasználása, az intellektus hanyatlásának lassítása.

## AZ ELLÁTOTTAK ÉRDEKVÉDELME

1. Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételekor a jóváhagyott házirend 1 példányát átadja a leendő lakónak.
2. A lakó, hozzátartozója, törvényes képviselője, panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez vagy az érdekképviselői fórumhoz az alábbi esetekben:
  - az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségei megszegése esetén;
  - az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.
3. A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjaira is.
4. A lakó, hozzátartozója, törvényes képviselője, valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő szervezet panasszal fordulhat a fenntartóhoz, ha az intézményvezető:
  - a panasz kivizsgálására jogosult határidőn belül nem intézkedik;
  - intézkedésével nem értenek egyet.
5. Az intézménnyel jogviszonyban állók és ellátásra jogosultak érdekvédelmét a más módon nem orvosolt panasz esetében az érdekképviselői fórum látja el.

## AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSÉNEK RÉSZLETES SZABÁLYAI

1. Az Érdekképviselési Fórum a bentlakásos intézménnyel jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését hivatott elősegíteni.
2. Az érdekképviselési fórum székhelye: Bonyhádi Gondozási Központ Idősek Otthona 7150 Bonyhád Szabadság utca 2.
3. A Fórum alakulógyűlését – amelyben a tagokat is megválasztják az intézetvezető hívja össze. A meghívottak: hozzátartozók, törvényes képviselők, intézet dolgozói, fenntartó képviselője, lakók, ellátottjogiképviselő.
4. A megválasztott Fórum tagjai közül elnököt választanak, akinek a feladata a Fórum határozatai alapján az ülések összehívása, napirendipontok kidolgozása, intézkedések kezdeményezése más szerveknél. Segíti a jelenlévők között a konzultáció kialakulását, lehetőséget biztosít a gondozottak, hozzátartozóik, a személyzet és a fenntartó elvárásainak megfogalmazásában, az érdekek egyeztetésében.
5. Az érdekképviselési fórum tagjai:
  - Az intézményi ellátásban részesülőket 2 fő a lakók által megválasztott ellátott képviseli.
  - Az intézmény dolgozóit 1 fő dolgozók által megválasztott dolgozó képviseli.
  - A lakók hozzátartozóit 1 fő, a hozzátartozók által megválasztott hozzátartozó képviseli.
  - A fenntartót 1 fő képviseli, aki mindaddig ellátja a képviseletet, ameddig a fenntartó mást nem jelöl helyette.
6. Az érdekképviselési fórum tagjainak tisztsége határozatlan időre szól, de a tisztség megszűnhet:
  - a taghalálával,
  - lemondással
  - visszahívással
  - egészségi, vagy szellemi állapot jelentős megváltozásával
7. Az érdekképviselési fórum feladata (1993. III. törvény 99.§
  - 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 ellátottak 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.
8. Az érdekképviselési fórum bármely tagjának kiválása esetén helyette 60 napon belül új tagot kell választani.
9. Az érdekképviselési fórum ülésait az elnök akadályoztatása esetén az elnök hívja össze és vezeti.
10. Az érdekképviselési fórum szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik.
11. Az érdekképviselési fórum határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.
12. Az érdekképviselési fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.
13. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
14. Az érdekképviselési fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni.
15. Az ellátott, hozzátartozója, törvényes képviselője, valamint jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez, illetve az érdekképviselési fórumhoz, ellátottjogiképviselőhöz.
16. Az írásbeli panasz átadható az intézet az intézményvezetőjének.

17. A szóban előterjeszteni kívánt panaszt jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
18. Ha a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet, vagy a panasz kivizsgálására jogosult nem intézkedik, panaszával a fenntartóhoz fordulhat.

## LAKÓGYŰLÉS

Az intézményben az otthonvezető szükség esetén, de évente legalább két alkalommal lakógyűlést tart, melynek keretében az ellátottak részére tájékoztatást ad az Intézmény életéről, az aktuális eseményekről és tervekről. A lakógyűlésen az Intézmény lakói véleményüket és javaslataikat szabadon kifejezhetik.

## TÉRÍTÉSI DÍJ

1. Az intézményben az ellátásért térítési díjat kell fizetni.
2. Az intézményi térítési díjat a fenntartó állapítja meg.
3. Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át.
4. Amennyiben bentlakásos intézményi ellátás esetén a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyomból kell fedezni.
5. Ha tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítésszám összegét és az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal, a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.
6. ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, állami fenntartó esetén a személyi térítési díjról értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.
7. Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy legfeljebb három év időtartamra írásban vállalhatja - amely időtartam meghosszabbítható - a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.  
Ebben az esetben nem kell elvégezni a jövedelem-vizsgálatot, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalatot ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.  
Nem kell alkalmazni a Szt. 117/B. § (2) és 119/A. § (1)-(2) foglaltakat.
8. Ha az ellátást igénybevevő nem rendelkezik jövedelemmel, a tartásrakötelezhető hozzátartozója sincs, számára az intézmény költséget köteles fizetni, ami a mindenkori nyugdíjminimum 20 %-a havonta, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30%-a. Legalább a költségek összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.
9. Költséget kell biztosítani annak az ellátottnak is, aki helyett a térítési díjat jövedelemhiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a térítési díjat vagyona terhére állapították meg. Ha vagyonnal rendelkező ellátottnak költséget állapítanak meg, a költségek terhelését a térítési díjra vonatkozó szabályok szerint kell elrendelni. A költségek havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30%-ánál. Legalább a költségek összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.

10. Az ellátást igénybe vevő részére az egészségi állapot javításához vagy szinten tartásához szükséges alapgyógyszereket a bentlakásos intézmény - a külön jogszabályban meghatározottak szerint - térítésmentesen biztosítja. Ezen túlmenően az egyéni gyógyszerigények költségét - a külön jogszabályban foglaltak szerint - az ellátott személy viseli.
11. A bentlakásos intézmény viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszerigényeinek *teljes* költségét ha:
- az ellátást igénybevevőnek személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 20 százalékát, vagy
  - az ellátást igénybe vevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja;
- részleges* költségét ha:
- az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a nyugdíjminimumnak 20 százalékát, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszerigényeinek költségét. Ebben az esetben a bentlakásos intézmény az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszerigények mértékéig kiegészíti.
12. A térítési díj fizetése: – az ellátott döntése szerint – készpénz átutalási megbízással (sárga csekk), banki átutalással, vagy a szolgáltató pénztárába való készpénz befizetéssel utólag történik, melyet a teljesített naptári hónap lezárását követő hónap 15. napjáig, kell megfizetni.
13. Aki valamilyen okból távol van, úgy a két hónapot meg nem haladó távollét idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át fizeti.
14. 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 mindennapjára a napi személyi térítési díj 60%-át kell fizetni.

## **AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAIT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE, AZOK TÉRÍTÉSI DÍJA**

Az Intézmény alapfeladatait meghaladó programokon mindenki részt vehet. Ezek szervezése, illetve biztosítása során igyekszünk az ellátottak igényei szerint eljárni. Ilyenek: a Bonyhádi Gondozási Központ által szervezett ismeretterjesztő és egyéb előadások, mozi, illetve színházlátogatások. Más rendezvényeken való részvétel, valamint a kirándulások. Ezek esetleges térítési díját a résztvevő fizeti. Pontos összegét a program meghirdetésekor a faliújságon tesszük közzé. Az intézmény az alapfeladatahoz nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybe vevőktől. Kívánatos, hogy a gondozottak – képességeiknek megfelelően – bekapcsolódjanak az Otthon szervezett programjaiba. A szükség esetén igénybe vett személyszállítás – nem egészségügyi intézménybe történő - az intézmény az alapfeladatahoz nem tartozó szolgáltatás, melynek térítési díját a fenntartó rendeletében határozza meg.

## **AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

1. Minden ellátottnak jog van hitéletének gyakorlásához. Az Otthon lakói szabadon gyakorolhatják vallásukat, ennek érvényre juttatását minden eszközzel elősegítjük.
2. Az intézmény lehetőséget biztosít a vallási felekezetek képviselőinek a lakók meglátogatására, a velük való rendszeres kapcsolattartásra.

3. Lakóink szobájukban vagy az intézmény közösségi helyiségeiben szabadon fogadhatják az egyházak képviselőit, az egyéni vallási – lelki szükségletekhez (pl. gyónás, áldozás, betegek kenete, úrvacsora, stb.) való zavartalan hozzáférést a személyzet elősegíti.
4. A közösségi vallásgyakorlás színhelye a társalgó, ahol szerdánként vallásos délelőttöt tartunk, melyen mindenki igény szerint részt vehet.
5. Lehetőség van közös mise, istentiszteletlátogatására.
6. Kérjük lakóinkat, hogy tartsák tiszteletben társaik vallási hovatartozását, segítsék elő egymás méltóságteljesvallásgyakorlását.

## **A VÉGTISZTESSÉG MEGADÁSA**

Az intézménybe beköltözéskor az intézet vezetője tájékozódik a lakó halálakor bekövetkező teendőkről. Az ellátást igénybe vevő beköltözéskor felhatalmazza az ellátást nyújtó intézményt, hogy elhalálózása tényéről és a szükséges tennivalókról kit kell értesíteni, valamint nyilatkozik arról, hogy van-e írásos végintézkedése. Az intézményvezető vagy az általa felhatalmazott személy ennek megfelelően intézkedik a lakó elhalálózása esetén. Az intézmény vezetője - amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről - az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzat polgármesterénél.

Haldokoló esetében fokozott figyelmet fordítunk arra, hogy méltósággal tudjon eltávozni. Odafigyelünk: lelki (meghallgatás, vigasztalás) és testi szükségleteire, gondoskodunk megfelelő fájdalomcsillapításról, folyadékpótlásról, szükség esetén vallási igényeire.

Az ellátott elhunytát követően az orvos és a hozzátartozók (intézményvezető vagy általa megbízott személy által) értesítésre kerülnek. Ezt követően az elhunyt és a hozzátartozó kívánságának megfelelően kerül sor a végtisztesség megadására.

Az elhalálózáskor esedékes teendők ellátása az Intézményben érvényes irányelv alapján történik.

A szolgálatos műszakvezető gondozónő gondoskodik az:

- elkülönítésről,
- végtisztességre való felkészítésről,
- intézményvezetőértesítéséről
- törvényes képviselő, valamint hozzátartozóértesítéséről,
- ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbehelyezéséről

Az elhunyt személyi leltárával az intézményvezető számol el a hozzátartozók felé. Ha az örökös az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézményvezető 90 napos határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére. Ha az örökös a kitűzött határidő elteltéig az ingóságot nem szállítja el, az intézmény azt értékesítheti vagy felhasználhatja.

## ***JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS***

### **Célja**

A házi segítségnyújtás célja, hogy segítségével fenntarthatók legyenek a biztonságos életvitel feltételei, krízishelyzetben lehetőséget nyújtson az ellátást igénybe vevő személynél történő gyors megjelenésre és segítségnyújtásra.

### **Működése**

Az ellátást igénybe vehetik: Aparhant, Bonyhád, Bátaapáti, Bonyhádvarasd, Cikó, Felsőnána, Grábóc, Györe, Izmény, Kakasd, Kéty, Kisdorog, Kismányok, Kisvejke, Lengyel, Mórág, Mócsény, Mucsfa, Murga, Nagymányok, Nagyvejke, Tevel, Váralja, Závod, Zomba – élő (lakcímmel vagy tartózkodási címmel rendelkező), időskorúak, illetve szociális helyzetük vagy egészségi állapotuk miatt segítségre szoruló személyek.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult:

- egyedül élő 65 évfelöttiszemély,
- egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, vagy
- kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatosbiztosítását.

### **Igénybevétele**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások - így a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás - igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Az igénybevétele bejelentése történhet: hétköznap: 7 órától 16 óráig

A kérelmet írásban, a „Kérelem személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételehez” formanyomtatvány kitöltésével kell benyújtani a Bonyhádi Gondozási Központban.

A szolgáltatás igénybevételeinek feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell.

A szolgáltatást biztosításakor a következő feltételeket kell figyelembe venni:

- a gondozott kritikus élethelyzetben lakásán, otthonán belül segítségre sem családtagtól, sem mástól nem számíthat (egyedül élő, illetve egyedül élőházaspár)
- jövedelmi helyzete szerint rászoruló (mivel maga a készülék mindenképpen ingyenes elsősorban azok kapják meg, akik nem is tudnának fizetni érte)
- egészségi állapota indokolja a folyamatos felügyeletet.
- egészségi, szellemi állapota alapján alkalmas arra, hogy kezelje a műszakiberendezést
- vállalja a gondozásba vétel feltételeit, együttműködik a gondozószolgálattal

A továbbiakban a gondozottnak:

→ Hozzá kell járulnia, hogy lakásában a szükséges berendezéseket felszerelje.

→ Egy szabad konnektort kell biztosítani a tápegység működéséhez.

→ A gondozottnak biztosítani kell a gondozók számára a lakásba való bejutás lehetőségét. Ez egyszerűsítve annyit jelent, hogy egy lakáskulcsot lead a Bonyhádi Gondozási Központban. Ebben kompromisszumot kötni nem lehet, hiszen a segélykéréskor a segítségnyújtás alapfeltétele a lakásba való gyors bejutás. A lakáskulcsok megjelölése számozással történik, illetéktelen személyek elől elzártan őrzik.

Az ellátás igénybevételeiről a szolgáltatást nyújtó, illetve az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza:

- az igénybe vett ellátásmeghatározását
- az intézményi ellátásidőtartamát
- a fizetendő térítésidőjét
- panasz esetén a jogorvoslatilehetőséget

Amennyiben a megállapodás módosítása szükségessé válik, - az ellátást igénybe vevő, illetve a szolgáltatást nyújtó kezdeményezésére – úgy a szolgáltatást nyújtó a módosítás előtt 15 nappal értesíti az igénybe vevőt.

### **A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosított ellátás**

A rendszer működése:

- A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban részesülő személy otthonában van elhelyezve egy segélyhívókészülék.
- Probléma esetén a segélyhívó gomb megnyomásával a Bonyhád Szabadság utca 2. sz. alatti Idősek Otthonában található diszpécserközpontba érkezik a segélykérés a Guards Sh-401 és SH402 típusú készülékek esetében. A központban - hangjelzéssel egybekötve - a számítógép monitoron azonnal megjelenik a segítségkérésténye.
- A diszpécser központban szolgálatot teljesítő gondozó észleli a jelet, haladéktalanul riasztja a készenlétes gépkocsivezetőt és gondozónőt.
- Segélykérés esetén a lehető legrövidebb idő alatt – maximum 30 perc - kötelesek megjelenni az ellátást igénylő otthonában, a feladat ellátására rendszeresített készenléti táskával. A táska tartalmazza az azonnali ellátáshoz szükséges eszközöket, felszereléseket.
- A helyszínre kiérkezés után, - melynek tényét a nővérnnyugta megnyomásával rögzítik, azonnal megkezdik a helyzetnek megfelelő szükséges teendők ellátását.
- A feladat ellátás végeztével a gondozó nyugtázza a távozástényét.

A rendszer kiépítését a Guards Távközlési Rt végezte, a fenntartási feladatot a Techno-Tel Kft. látja el a saját tulajdonú Guards (SH-401, SH-402) típusú rendszerrel. Ezen rendszer a Társulás nem minden településen rendelkezik térbeli lefedettséggel, emiatt az SOS Központ Kft-től Seniguard EV07B típusú segélyhívó készülékeket szereztünk be azon településen élő ellátottak részére, ahol a korábbi típusú készülékek nem fogadtak jelzéseket.

Az SOS segélyhívó egy a XXI. századnak megfelelő technológiával gyártott eszköz, SIM kártya segítségével kétirányú adat- és hangkommunikáció lehetséges, az SOS gomb megnyomásával azonnal a 0-24 órás SOS diszpécser-központba jelez. Rendelkezik a készülék GPS jeladóval, elesés érzékelővel.

### **A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás térítési díja**

A rendszer műszaki berendezéseinek használataért, illetve a segélykérés során nyújtott ellátásért az azt igénybe vevőnek térítési díjat kell fizetnie, ez alól kivételt képez Felsőnána, Kéty és Zomba társult települések, ahol ingyenes az ellátás, az igénybe vevőnek nem kell térítési díjat fizetnie, valamennyi felmerült költséget az adott önkormányzat finanszírozza a szakfeladaton.

A térítési díj mértéke nem haladhatja meg az gondozott rendszeres havi jövedelmének 2 %-át. A szociálisan nem rászorult igénybe vevő térítési díja szabadon állapítható meg.

A fizetendő térítési díj mértékéről az érintett felvételkor tájékoztatást kap.

A térítési díj fizetése: – az ellátott döntése szerint – készpénz átutalási megbízással (sárga csekk), banki átutalással, vagy a szolgáltató pénztárába való készpénzbefizetéssel utólag történik, melyet a teljesített naptári hónap lezárását követő hónap 15. napjáig, kell megfizetni.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban részesülők számára a személyi térítési díj kiszámlázása központi program segítségével a Szabadság tér 2. szám alatti telephelyen történik. A személyi térítési díj készpénzbefizetéssel történő kiegyenlítése a szociális gondozók közreműködésével az ellátott otthonában vagy az illetékes gondozási egységben történik.

## ***AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI***

- a) az intézmény jogutód nélkülimegszűnésével,
- b) a jogosulthalálával,



- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartam a meghosszabbítható.
- d) a megállapodás felmondásával.
- e) lemondással.

A megállapodást:

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- az intézményvezető írásban mondhatja fel.

A felmondásnak akkor van helye, ha

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nemindokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy, térítési díjfizetési kötelezettségének - az 1993. évi III. tv.102. § szerint - nem tesz eleget.

A személyi térítési díj nem fizetése esetén az intézményi jogviszony az alábbi feltételek teljesülése esetén megszüntethető a megállapodás felmondásával.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díjfizetési kötelezettségnek nem tesz eleget.

Ha hat hónapon át folyamatosan térítési díjtartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Amennyiben a térítési díjtartozás három hónapon át fennáll, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint arról, hogy kérelmezheti jövedelemvizsgálat lefolytatását és új személyi térítési díj megállapítását tekintettel arra, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni.

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

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik

- alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,
- három hónap.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Amennyiben az intézményvezető döntését a fenntartó jóváhagyta, úgy a fenntartó döntésének jogellenességét az ellátott, a törvényes képviselő, a térítési díjat megfizető személy kérheti a bíróságtól.

A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig az ellátást változatlan feltételek mellett biztosítani kell.

Bíróságtól kérhető az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélküli felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja.

A megállapodás felmondása esetén annak indokolásában az ellátottat, a törvényes képviselőt, a térítési díjat megfizető személyt tájékoztatni kell a jogorvoslati lehetőségről.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét

- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről;
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
- az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezésimódjáról.

#### **A házirend megsértésének súlyos esetei**

- Agresszív viselkedésével sérti az ellátottakat, illetve a dolgozókat.
- Az ellátottakat vagy a dolgozókat tettelesen bántalmazza, veszélyezteti a szolgálat munkatársának egészségét és testiépségét.
- Az intézmény eszközeit, berendezéseit, közösségi helyiségeit figyelmeztetésellenére nem rendeltetés-szerűen használja.
- Az intézmény vagy lakótársai tulajdonát szándékosan, súlyosan rongálja vagy eltulajdonítja.
- Az intézmény tulajdonát eladja.
- A Btk. alapján büntetendő szabálysértést, illetve bűncselekményt követel.
- Túlzott mértékben fogyaszt alkoholt, kábító vagy bódító hatású szert és ennek az intézmény rendjére káros következményei vannak.
- Figyelmeztetés ellenére nem a kijelölt dohányzóhelyen dohányzik.
- Engedély nélkül többször eltávozik és nem tér vissza az intézménybe.
- A látogatók fogadása során nincs figyelemmel az intézményben élő más személyek nyugalma.
- A látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró viselkedés.

## ***ADATKEZELÉS, ADATVÉDELLEM***

Az intézmény vezetője a szolgáltatást igénybe vevőkről nyilvántartást vezet. A nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- természetes személyazonosító adatok
- telefonszám, lakó- és tartózkodási hely, értesítéscím,
- állampolgárság, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállás, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,
- cselekvőképességre vonatkozó adat,
- törvényes képviselő, továbbá a megnevezett hozzátartozó neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítéscíme,
- a kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontja,
- soron kívüli ellátásra vonatkozó igény és
- az előgondozás lefolytatásának időpontja
- Ha a területi ellátási kötelezettséggel rendelkező szolgáltató, intézmény vezetője kapacitás, illetve férőhely hiányában a szolgáltatásra vonatkozó igényt nem teljesíti, a nyilvántartott igények teljesítésének indokoltságát évente vizsgálni kell.

A szolgáltatás megkezdésekor az adatokat ki kell egészíteni az alábbiakkal:

- az ellátásban részesülő személy Társadalombiztosítási Azonosító Jele,

- az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka,
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok
- bentlakásos ellátás esetén, a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntés, a férőhely elfoglalásának időpontja, közgyógyellátásban részesül-e.

A fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító, szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.

Az ellátott a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az intézményvezetőjétől. Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését.

Az intézmény nyilvántartásában kezelt adatokat – személyes azonosító adatok nélkül – statisztikai célokra felhasználhatja, illetve azokra a statisztikai, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényi rendelkezései az irányadók.

## ***ETIKAI KÉRDÉSEK***

Az Intézményben foglalkoztatott személy és a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az ellátásban részesülővel az ellátás ideje alatt, majd annak megszűnésétől számított egy éven belül tartási, életjáradéki és öröklési szerződést nem köthet. Velük olyan jogügyletet (pl. adás-vétel) nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.

Az alkalmazottak az ellátottaktól, hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt vagy bármi más vagyoni előnyt nem kérhetnek és nem fogadhatnak el.

Az intézmény részére történő önkéntes pénzdományokat az intézmény „ŐSZIRÓZSA” alapítványának számlájára lehet befizetni. Az önkéntes adományokért nem illet meg senkit különleges bánásmód.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az ellátottakkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.

Az intézmény alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.

Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Ennek értelmében az ellátottaktól, illetve az ellátottakról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján, annak szellemében végezni.

## ***AZ ELLÁTOTTAK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK***

A szolgáltatás igénybevételének lehetőségét mindenki számára elérhetően biztosítani kell.

Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szolgáltatás által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét meg kell tartani.

A Bonyhádi Gondozási Központ az általa biztosított szociális szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes

körü tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

- az élethez, emberi méltósághoz,
- a testiépséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jogra.

A szolgáltatást végző az ellátott érdekeit képviseli, de ezzel nem sértheti mások érdekeit. Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang és képanyag rögzített és azokból kikövetkeztethető információra, esettanulmányokra, esetismertetésre is vonatkozik.

Az ellátó köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére. A szociális munkát végző munkája során tájékoztatja a klienseket a rendelkezésre álló lehetőségekről.

Panasz esetén fordulhat a Bonyhádi Gondozási Központ vezetőjéhez, illetve az intézmény fenntartójához, Völgység Önkormányzatok Társulása Elnökéhez.

A kliensnek az ellátást végző személyre vonatkozó panaszát, az érintettek bevonásával kell megvizsgálni és arról a panasztevőt 15 napon belül írásban értesíteni kell. Ha az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Ellátott jogi képviselő:

[Kávási Brigitta](#)

Telefon: +36/20/489-95-79

E-mail: [brigitta.kavasi@ijsz.bm.gov.hu](mailto:brigitta.kavasi@ijsz.bm.gov.hu)

Alapvető Jogok Biztosa:

Dr. Kozma Ákos

Telefonszám: 36/1/475-7129

E-mail: [panasz@ajbh.hu](mailto:panasz@ajbh.hu)

BONYHÁDI GONDOZÁSI KÖZPONT  
CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

7150 Bonyhád, Perczel u. 27.

74/451-414

gyermekjoleti.bonyhad@gmail.com

---

**KAPCSOLATTARTÁSI ÜGYELET HÁZIRENDJE**

A kapcsolattartási ügyelet szolgáltatást a Bonyhádi Gondozási Központ Család- és Gyermekjóléti Központ az alábbi házirend szerint nyújtja.

A Család- és Gyermekjóléti Központ az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, valamint a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól szóló jogszabályokban foglaltak szerint jár el.

A kapcsolattartási ügyelet célja, hogy nyugodt, semleges helyet biztosítson a gyermekek számára, hogy külön élő szüleikkel, rokonaikkal, hozzátartozóikkal meghatározott időben/időtartamban barátságos, otthonos környezetben találkozhassanak a gyermekek életkorának megfelelő játékok, mesekönyvek, valamint szakember jelenlétében.

A Család- és Gyermekjóléti Központ az ellátási kötelezettségi körébe tartozó gyermekek számára (Bonyhádi Járás területe) biztosítja a szolgáltatást az alábbi házirend szerint.

1. Aszolgáltatásigénybevételére pénteken a 12-16 óráig, indokolt esetben 18 óráig van lehetőség, valamint szombati napokon 8-16 óráig az erre kijelölt helyiségben.
2. A szolgáltatás igénybe vehető bírósági ítélettel, végzéssel, gyámhivatali határozattal, továbbá önkéntesen, az érintettek együttes kérésére történt gyermekvédelmi közvetítői eljárás (mediáció) során született mediációs megállapodás alapján, - feltéve, ha a gyermek állandó tartózkodási helye a Bonyhádi Járás területén van.
3. A mediációs üléseken csak a tárgyalt kérdésben közvetlenül érintettek vehetnek részt.
4. A szolgáltatás igénybevételének feltétele a „nulladik” találkozás, melynek célja a felek részletes tájékoztatása a szolgáltatásról, valamint a házirendismertetése.
5. Hatósági szabályozás esetében is szükséges a felek meghallgatása, a szolgáltatás házirendjének megismerése, az intézményi Keret-megállapodás aláírása.
6. A kapcsolattartások során a kapcsolattartási ügyeleti szakemberek közvetlenül a felekkel állnak kapcsolatban, nem a képviselőikkel.
7. Az érintettek és a Család- és Gyermekjóléti Központ a szolgáltatás nyújtásának megkezdése előtt a kapcsolattartást érintő lényeges kérdésekben írásos megállapodást kötnek, aláírásukkal igazolják, hogy elfogadták a házirendet – megállapodás nélkül a szolgáltatás nem vehető igénybe.
8. Önkéntes megkeresés esetén a megállapodás tartalma kiterjed a kapcsolattartók személyére, a kapcsolattartás idejére (*időtartamára és gyakoriságára*), illetve a házirendben nem szabályozott, de a kapcsolattartásra vonatkozó fontosnak ítélt kérdések tisztázására (*pl. mobil telefon használata, fényképezés, étel, ital, ajándékozás, stb*).
9. A gondozó szülő és kísérői a gyermeket a kapcsolattartási ügyelet helyiségében adják át a kapcsolattartási ügyelet munkatársainak, a kapcsolattartás teljes idejét a megbeszéltek szerint házon kívül, vagy az intézmény arra kijelölt helyiségében töltik, majd a kapcsolattartási ügyelet helyiségében veszik át a gyermeket a kapcsolattartási ügyelet munkatársaitól.

10. A gondozó szülő távozásakor a kapcsolattartási ügyelet munkatársainak megadja azt a telefonszámot, amin a kapcsolattartás ideje alatt – szükség esetén – elérhető.
11. A gondoskodó (kapcsolattartó) szülő szükséges – amikor a kapcsolattartási ügyelet ügyeletese indokoltnak tartja – esetben nyitott ajtónál találkozik gyermekével.
12. A kapcsolattartási ügyelet helyiségeiben csak a szülők közötti megállapodásban szereplő személyek tartózkodnak, illetve igény szerint a kapcsolattartási ügyeletmunkatársa.
13. Minden kapcsolattartás alkalmával a jelenléti íven rögzítésre kerül a kapcsolattartás ideje, a résztvevő felek neve, érkezésük/távozásuk ideje, illetve a gyermek átadásának/átvételének ideje. A felek a jelenlétüket/megjelenésüket a jelenléti íven aláírásukkal igazolják.
14. Bíróági ítélet, illetve gyámhivatali határozat esetén elrendelt segített kapcsolattartáson a kapcsolattartásra jogosult hozzátartozó minden esetben a szakma szabályainak megfelelően találkozhat a gyermekkel, azaz a kapcsolattartási ügyeleti munkatárs számára nyitott ajtónál, hallótávolságon belül.
15. Ellenőrzött(felügyelt)kapcsolattartástkizárólagabírósvagygyámhivatalrendelhetel, ami a hatóság újabb, e témát érintő ítéletéig/határozatáig van érvényben.
16. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény XXI. fejezet „Adatkezelés” címszó alatt foglaltak alapján (lsd. 134.§; 136/A. §; 137.§) a feleknek előzetesen egyeztetett időpontban iratbetekintési joga van az esetdossziében lévő hivatalos iratokba. A kapcsolattartási ügyeleti munkatárs a bírósági és a gyámhivatali megkeresésére az eset kapcsán rendelkezésre álló hivatalos dokumentumokat, és az adott esetről készült tájékoztatást, összegzést köteles továbbítani a jogszabályban rögzítettek szerint (lsd. 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 22.§ (2) a; b; c).
17. Önkéntes igénybevétel esetén a kapcsolattartásról rövid összegző készül, amennyiben a felek erről az előzetes egyeztetésen megállapodtak, és ez a megállapodásban rögzítésre került.
18. Az érdemi, tartalmaz együttlét biztosítása érdekében a kapcsolattartási ügyelet szolgáltatás igénybevétele közben elektronikus digitális eszközök (pl. mobiltelefon, tablet, iPhone, iPad) használata nemmegengedett.
19. Ételt/italt a szülők közös megállapodása alapján hozhat a kapcsolattartó fél a gyermeknek. A gondozó szülő írásban nyilatkozik arról, ha van olyan élelmiszer, amit a gyermek egészségügyi okok (pl. *allergia, egyéb betegség*) miatt nem fogyaszthat. Lehetőség van konyhai eszközök (*pohár, tányér, evőeszköz*) használatára.
20. A kapcsolattartási ügyelet szolgáltatás igénybevétele közben a felek a gyermekkel való együttlétről készíthetnek fényképeket, illetve hang- és videofelvételeket a másik fél előzetesen írásban rögzített hozzájárulásával, amelyeket azonban nem hozhatnak nyilvánosságra (lsd. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról).
21. Távozásakor a játékokat el kell pakolni. A szobákat ugyanolyan rendben kell átadni az ügyeleteseknek, ahogy ezt megkapták. Ez minden esetben a gondoskodó (kapcsolattartó) szülőfelelőssége.
22. A kapcsolattartási ügyelet munkatársa kizárólag a gyermek mindenekfelett álló érdekeinek, jogainak védelme érdekében avatkozhat bele a kapcsolattartás eseményeibe. Amennyiben a kialakult helyzet indokolja, a kapcsolattartást megszakíthatja. A megszakítás okát, körülményeit feljegyzésben rögzíti.
23. Ha a gondoskodó (kapcsolattartó) szülő a gyermek előtt becsmérlő kifejezéseket használ a gondozó szülőre, a találkozót másodszori figyelmeztetés után a kapcsolattartási ügyelet munkatársa megszakítja.
24. Ha a kapcsolattartáson bármelyik fél ittas, drogos, bódult állapotban jelenik meg vagy a gyermeket veszélyeztető magatartást tanúsít, a gyermek mindenekfelett álló érdekét szem előtt tartva, a kapcsolattartás megkezdésére nincs lehetőség.

25. Az agresszív, más módon provokatív, a kapcsolattartási ügyelet nyugodt, otthonos, biztonságos légkörét és sikeres működését veszélyeztető magatartás a megállapodás vagy a találkozások azonnali leállítását vonhatja maga után.
26. A kapcsolattartási ügyeleten tartózkodó szülőket és gyermekeket nem interjúvolhatják meg a média munkatársai. Sem videó, sem fényképfelvétel nem készülhet róluk a nyilvánosság számára.
27. A feleknek akadályoztatásuk esetén jelzésük kötelezettségük van a találkozást megelőző 48 órával, indoklása a Központ és a másik szülő felé.
28. Rendkívüli akadályoztatás esetén az intézmény munkatársait, illetve a másik felet az esedékes találkozást megelőző munkanapon 12 óráig telefonon és írásban értesítik.
29. A szakemberek közfeladatot ellátó személyek, szükség esetén rendőrség segítségét kérhetik, valamint az intézmény feljelentéssel élhet az illetékes hatóság felé.
30. A kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatás térítésmentesen vehető igénybe.
31. A kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatás felfüggeszhető az alábbi esetekben:
  - a keret-megállapodás be nem tartása,
  - a házirendben foglaltak megsértése,
  - ha bármelyik fél a gyermeket veszélyeztető magatartást tanúsít,
  - bármelyik fél együttműködésének hiányában,
  - a kapcsolattartási időpont 3 alkalommal történő megsértése (kapcsolattartási időpont megsértésének minősül: bármelyik fél 15 percnél többet késik, a kapcsolattartáson nem jelenik meg, és erről időben nem tájékoztatja a munkatársakat).

Aláírással igazolom, hogy a házirendet elolvastam és tudomásul vettem, valamint egy példányát átvettem.

Bonyhád, ..... év ..... hó..... nap

Gondozószülő

Kapcsolattartásra jogosult szülő,  
hozzátartozó

Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársai

**Bonyhádi Gondozási Központ Család- és  
Gyermekjóléti Központ – Bonyhád, Perczel Mór  
utca 27. – HÁZIRENDJE**

**Jelen házirendet a fenntartó a /2023 (..) VÖTth.  
számú határozatával fogadta el.**

## **Megállapodás tervezetek**

Szakmai Program 2. sz. melléklet



**Bonyhádi Gondozási Központ**  
**7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.**

---

Szám: /20

**Megállapodás(tervezet)**

**a személyes gondoskodás körében nyújtott szociális ellátás biztosításáról**

**Az ellátást igénybevevő:**

**Név:**

**Születési név:**

**Anyja neve:**

**Születési hely, idő:**

illetve a nevében eljáró törvényes képviselő,

**Név:**

**Születési név:**

**Anyja neve:**

**Születési hely, idő:**

**Az ellátást biztosító:** Bonyhádi Gondozási Központ Bonyhád, Perczel Mór u. 29.

A megállapodása sz. ügyirat alapján

**/étkeztetés/ – szociális konyha**  
tárgyában jött létre.

Ellátás kezdő időpontja:

Ellátásidőtartama: határozott időre szóló év. hó napig.  
határozatlan – visszavonásig szóló

A feladatellátás módja: napi egyszeri meleg étel biztosítása helyben történő fogyasztással, elvitellel, lakásra szállítással az ellátott igénye szerint. Az étkeztetést az év minden napján, 11-14 óra között tudjuk biztosítani.

A főtt étel előállítását szolgáltatási szerződés alapján az Eatrend Kft. (2730 Albertirsa, Pesti u. 65.) végzi. A főtt étel levesből és főételből áll.

Biztosított étrend: - normál étrend  
- orvosi javaslatra:

Ha az étkezést betegség vagy más ok miatt nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást legalább 2 munkanappal a távolmaradást megelőzően be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól csak a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanapon mentesül.

Étkezés igénybevételenek bejelentése: 2 munkanappal az igénybevétel előtt (írásban, telefonon, a 451-820 számon, illetve személyesen).

**A szolgáltatás önköltsége: Ft/fő/nap.**

**A szolgáltatás intézményi térítési díja:**

- helyben fogyasztással, elvitellel, tanyagondnok által kiszállított: 1.200,- Ft/adag (bruttó)
- egyéb kiszállítással (háztartásonként): 1.400,-Ft/adag (bruttó)

Az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok- kirándulás, színházlátogatás, stb. – önköltségesek. Ezek díját az igénybe vevő fizeti.

## **Bonyhádi Gondozási Központ 7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.**

---

A térítési díj fizetése: – az ellátott döntése szerint – készpénz átutalási megbízással (sárga csekk), banki átutalással, vagy a szolgáltató pénztárába való készpénzbefizetéssel utólag történik, melyet a teljesített naptári hónap lezárását követő hónap 15. napjáig, kell megfizetni.

a napi személyi térítési díj nem haladhatja meg a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelme 30%-ának harmincad részét.

### **Fizetendő személyi térítési díj összege:**

- helyben fogyasztással, elvitellel, tanyagondnok által kiszállított:.....Ft/adag (bruttó)
- egyéb kiszállítással (háztartásonként):.....Ft/adag (bruttó)

Amennyiben a térítési díj fizetése kötelezett befizetést mulasztotta, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a megjelölt határidő nem történik meg a befizetés teljesítése, ismételt írásban történő felszólítás kerül kiküldésre. Amennyiben ezután is eredménytelen a felhívás, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót.

Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy egy év időtartamra írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

### **A felek tájékoztatási kötelezettsége**

Az intézményi ellátás kezdetekor a szolgáltatás/intézmény vezetője tájékoztatja az ellátást igénylőt, törvényes képviselőjét:

- az intézményi ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről,
- az intézményi ellátás, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, hozzátartozói nyilatkozatokról, és más jogszabályban meghatározott feltételekről.

Az ellátást igénylő / hozzátartozója (vagy törvényes képviselője) az intézményi ellátás kezdetekor köteles nyilatkozni:

- a tájékoztatásban foglalt tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról,
- arról, hogy a szociális ellátásról való jogosultság feltételeiben, és a jogosult, adataiban beállott változásokról írásban haladéktalanul tájékoztatni fogja a szolgáltatás/intézmény vezetőjét,
- minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,
- minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja

A szolgáltatás/intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátottat, vagy törvényes képviselőt:

- az ellátás biztosításával felmerült akadályoztatásról.

### **A megállapodás módosítása**

Amennyiben a megállapodás módosítása szükségessé válik- az ellátást igénybe vevő, illetve a szolgáltatást nyújtó kezdeményezésére – ügyszolgáltatást nyújtó módosítás előtt 15 nappal értesíti az igénybe vevőt. A megállapodás módosítása közös megegyezéssel lehetséges.

### **A megállapodás megszűnik**

- Határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával.
- A szolgáltató jogutód nélkül megszünésével.

## **Bonyhádi Gondozási Központ** **7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.**

---

- A szolgáltatást igénybe vevőhalálával.

Jelen megállapodás írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével.

A szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a megállapodás felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.

Az intézményvezető a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha:

- ✓ az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nemindokolt,
- ✓ a házirendet súlyosan megsérti

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Amennyiben az intézményvezető döntését a fenntartó jóváhagyta, úgy a fenntartó döntésének jogellenességét az ellátott, a törvényes képviselő, a térítési díjat megfizető személy kérheti a bíróságtól.

A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig az ellátást változatlan feltételek mellett biztosítani kell.

A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

### **Panasztételi lehetőség:**

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ha szolgáltatást igénybe vevő a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat a Bonyhádi Gondozási Központ vezetőjéhez. A kliensnek az ellátást végző személyre vonatkozó panaszát, az érintettek bevonásával kell megvizsgálni és arról a panasztevőtől 15 napon belül írásban értesíteni kell. Ha az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül írásban a Bonyhádi Gondozási Központ fenntartójához, Völgységi Önkormányzatok Társulása Elnökéhez fordulhat.

Ellátott jogi képviselő:

[Kávási Brigitta](#)

Telefon: 20/489-95-79

E-mail: [brigitta.kavasi@ijsz.bm.gov.hu](mailto:brigitta.kavasi@ijsz.bm.gov.hu)

Ombudsman: Alapvető Jogok Biztosa Dr. Kozma Ákos

Tel.: 36/1/475-7129

E-mail: [panasz@ajbh.hu](mailto:panasz@ajbh.hu)

### **Személyes adatok kezeléséről**

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, a törvény előírásainak megfelelően kezeli.

**Bonyhádi Gondozási Központ**  
**7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.**

---

**Záró rendelkezések**

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

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátott jogképviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselő nyilatkozom, hogy tudomásul veszem a Szolgáltató jogszabályokban meghatározott nyilvántartási és egyéb szakmai dokumentációs kötelezettségét. A kérelemben szereplő személyes adataimnak a szociális szolgáltatás igénybevétele során az országos TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban történő kezeléséhez hozzájárulok.

Továbbá tudomásul veszem, hogy köteles vagyok az intézményi nyilvántartásokhoz:

- adatokat szolgáltatni,
- nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

Tudomásul veszem továbbá, hogy amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn, az alapszolgáltatást igénybe vevő elköltözik az ellátási területről úgy a Bonyhádi Gondozási Központ ellátási kötelezettsége megszűnik.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Hozzájárulok, hogy a Bonyhádi Gondozási Központ a GDPR irányelveinek betartása mellett személyes adataimat felhasználja és kezelje.

Bonyhád, 20

.....  
Szolgáltatást igénybevevő/  
törvényesképviselő

.....  
intézményvezető

Szám: /20

**Megállapodás(tervezet)**

**a személyes gondoskodás körében nyújtott szociális ellátás biztosításáról**

***Az ellátást igénybevevő:***

**Név:**

**Születési név:**

**Anyja neve:**

**Születési hely, idő:**

illetve a nevében eljáró törvényes képviselő,

**Név:**

**Születési név:**

**Anyja neve:**

**Születési hely, idő:**

***Az ellátást biztosító:*** Bonyhádi Gondozási Központ Bonyhád, Perczel Mór u. 29.

A megállapodása sz. ügyirat alapján

***házi segítségnyújtás keretében***

***a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló személyi gondozás***

tárgyában jött létre.

Ellátás kezdő időpontja :

Ellátásidőtartama: határozott időre szóló év. hó napig.  
határozatlan – visszavonásig szóló

**A feladatellátás módja:**

**A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei**

**1. Szociális segítségkeretében:**

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszerkiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás

## **Bonyhádi Gondozási Központ 7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.**

---

- közkútról, fűrkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

### **2. Személyi gondozáskörében:**

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentálistámogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartássegítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzetápolás
- száj, fog és protézisápolása
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgásügyben
- decubitus-megelőzés
- felületisebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukormérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetenciahatáráig).

Az Ön gondozási szükséglete a gondozási szükségletvizsgálat alapján: ..... fokozat,..... pont.

A házi segítségnyújtást naponta 7 órától – 15.20 óráig tudjuk biztosítani. Szükség esetén lehetőség van a délutáni ellátásra is 18 óráig.

Az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok - kirándulás, színházlátogatás, stb. - önköltségesek. Ezek díját az igénybe vevő fizeti.

A szükség esetén igénybe vett személyszállítás az intézmény az alapfeladatához nem tartozó szolgáltatás, ezért díjköteles szolgáltatás, melynek térítési díja: **Ft/km**

**Bonyhádi Gondozási Központ**  
**7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.**

---

**A szolgáltatás önköltsége: Ft/óra**

**A szolgáltatás intézményi térítési díja:**

%-a azaz

**Ft/óra**

**A személyi térítési díj nem haladhatja meg a szolgáltatást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 25 %-át. Ez az Ön esetében: Ft/óra**

A térítési díj fizetése: – az ellátott döntése szerint – készpénz átutalási megbízással (sárga csekk), banki átutalással, vagy a szolgáltató pénztárába való készpénzbefizetéssel utólag történik, melyet a teljesített naptári hónap lezárását követő hónap 15. napjáig, kell megfizetni.

Ha szolgáltatást valamilyen ok miatt nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást legalább 2 munkanappal a távolmaradást megelőzően be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól csak a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanapon mentesül.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett befizetést elmulasztotta, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a megjelölt határidő nem történik meg a befizetés teljesítése, ismételt írásban történő felszólítás kerül kiküldésre. Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót.

Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy egy év időtartamra írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

**A felek tájékoztatási kötelezettsége**

Az intézményi ellátás kezdetekor a szolgáltatás/intézmény vezetője tájékoztatja az ellátást igénylőt, törvényes képviselőjét:

- az intézményi ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről,
- az intézményi ellátás, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, hozzátartozói nyilatkozatokról, és más jogszabályban meghatározott feltételekről.

Az ellátást igénylő / hozzátartozója (vagy törvényes képviselője) az intézményi ellátás kezdetekor köteles nyilatkozni:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról,
- arról, hogy a szociális ellátásról való jogosultság feltételeiben, és a jogosult, adataiban beállott változásokról írásban haladéktalanul tájékoztatni fogja a szolgáltatás/intézmény vezetőjét,
- minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,
- minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja

A szolgáltatás/intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátottat, vagy törvényes képviselőt:

- az ellátás biztosításával felmerült akadályoztatásról.

## **Bonyhádi Gondozási Központ** **7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.**

---

### **A megállapodás módosítása**

Amennyiben a megállapodás módosítása szükségessé válik - az ellátást igénybe vevő, illetve a szolgáltatástnyújtó kezdeményezésére - ügyszolgáltatástnyújtóamódosításelőtt 15 nappal értesíti az igénybe vevőt. A megállapodás módosítása közös megegyezéssel lehetséges.

### **A megállapodás megszűnik**

- Határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartamlejártával.
- A szolgáltató jogutód nélkül megszünésével.
- A szolgáltatást igénybe vevő halálával.

Jelen megállapodás írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével.

A szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a megállapodás felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.

Az intézményvezető a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha:

- ✓ az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- ✓ a házirendet súlyosan megsérti

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Amennyiben az intézményvezető döntését a fenntartó jóváhagyta, úgy a fenntartó döntésének jogellenességét az ellátott, a törvényes képviselő, a térítési díjat megfizető személy kérheti a bíróságtól.

A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig az ellátást változatlan feltételek mellett biztosítani kell.

A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

### **Panasztételi lehetőség:**

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ha szolgáltatást igénybe vevő a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat a Bonyhádi Gondozási Központ vezetőjéhez. A kliensnek az ellátást végző személyre vonatkozó panaszát, az érintettek bevonásával kell megvizsgálni és arról a panasztevőt 15 napon belül írásban értesíteni kell. Ha az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül írásban a Bonyhádi Gondozási Központ fenntartójához, Völgységi Önkormányzatok Társulása Elnökéhez fordulhat.

Ellátott jogi képviselő: [Kávási Brigitta](#)  
Telefon: 20/489-95-79  
E-mail: [brigitta.kavasi@ijsz.bm.gov.hu](mailto:brigitta.kavasi@ijsz.bm.gov.hu)



**Bonyhádi Gondozási Központ**  
**7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.**

---

Ombudsman: Alapvető Jogok Biztosa Dr. Kozma Ákos  
Telefon: 36/1/475-7129  
E-mail: panasz@ajbh.hu

**Személyes adatok kezeléséről**

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, a törvény előírásainak megfelelően kezeli.

**Záró rendelkezések**

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

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátott jogképviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselő nyilatkozom, hogy tudomásul veszem a Szolgáltató jogszabályokban meghatározott nyilvántartási és egyéb szakmai dokumentációs kötelezettségét. A kérelemben szereplő személyes adataimnak a szociális szolgáltatás igénybevétele során az országos TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban történő kezeléséhez hozzájárulok.

Továbbá tudomásul veszem, hogy köteles vagyok az intézményi nyilvántartásokhoz:

- adatokat szolgáltatni,
- nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

Tudomásul veszem továbbá, hogy amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn, az alapszolgáltatást igénybe vevő elköltözik az ellátási területről úgy a Bonyhádi Gondozási Központ ellátási kötelezettsége megszűnik.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Hozzájárulok, hogy a Bonyhádi Gondozási Központ a GDPR irányelveinek betartása mellett személyes adataimat felhasználja és kezelje.

Bonyhád, 20

.....  
Szolgáltatást igénybevevő/  
törvényes képviselő

.....  
intézményvezető

Szám: /20

**Megállapodás(tervezet)**

**a személyes gondoskodás körében nyújtott szociális ellátás biztosításáról**

**Az ellátást igénybevevő:**

**Név:**  
**Születési név:**  
**Anyja neve:**  
**Születési hely, idő:**

illetve a nevében eljáró törvényes képviselő,

**Név:**  
**Születési név:**  
**Anyja neve:**  
**Születési hely, idő:**

**Az ellátást biztosító:** Bonyhádi Gondozási Központ Bonyhád, Perczel Mór u. 29.

A megállapodása sz. ügyirat alapján

***házi segítségnyújtás keretében***

***szociális segítség***

tárgyában jött létre.

Ellátás kezdő időpontja:

Ellátásidőtartama: határozott időre szóló év. hó napig.  
határozatlan – visszavonásig szóló

**A feladatellátás módja:**

**A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei**

**Szociális segítség keretében:**

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszerkiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében

## **Bonyhádi Gondozási Központ** **7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.**

---

- mosogatás
- ruhajavítás
- ágyazás, ágyneműcsere
- közkútról, fűrkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Önagondozásiszükségletvizsgálatalapjanszociálissegítésre jogosult. Aszociálissegítésthétköznapi 7 órától -15.20 óráig tudjuk biztosítani.

Az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok - kirándulás, színházlátogatás, stb. - önköltségesek. Ezek díját az igénybe vevő fizeti.

A szükség esetén igénybe vett személyszállítás az intézmény az alapfeladatához nem tartozó szolgáltatás, ezért díjköteles szolgáltatás, melynek térítési díja: **Ft/km**

### **A szolgáltatás önköltsége:**

### **A szolgáltatás intézményi térítési díja:**

%-a azaz

**Ft/óra**

A **személyi térítési díj** nem haladhatja meg a szolgáltatást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 25 %-át. **Ez az Ön esetében: Ft**

A térítési díj fizetése: – az ellátott döntése szerint – készpénz átutalási megbízással (sárga csekk), banki átutalással, vagy a szolgáltató pénztárába való készpénzbefizetéssel utólag történik, melyet a teljesített naptári hónap lezárását követő hónap 15. napjáig, kell megfizetni.

Ha szolgáltatást valamilyen ok miatt nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást legalább 2 munkanappal a távolmaradást megelőzően be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól csak a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanapon mentesül.

Amennyiben a térítési díj fizetése kötelezett befizetést elmulasztotta, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a megjelölt határidő nem történik meg a befizetés teljesítése, ismételt írásban történő felszólítás kerül kiküldésre. Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót.

Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy egy év időtartamra írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

### **A felek tájékoztatási kötelezettsége**

Az intézményi ellátás kezdetekor a szolgáltatás/intézmény vezetője tájékoztatja az ellátást igénylőt, törvényes képviselőjét:

- az intézményi ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,

## **Bonyhádi Gondozási Központ 7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.**

- a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátott jogi képviselőelérhetőségéről,
- az intézményi ellátás, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, hozzátartozói nyilatkozatokról, és más jogszabályban meghatározottfeltételekről.

Az ellátást igénylő / hozzátartozója (vagy törvényes képviselője) az intézményi ellátás kezdetekor köteles nyilatkozni:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról,
- arról, hogy a szociális ellátásról való jogosultság feltételeiben, és a jogosult, adataiban beállott változásokról írásban haladéktalanul tájékoztatni fogja a szolgáltatás/intézményvezetőjét,
- minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,
- minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja

A szolgáltatás/intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátottat, vagy törvényes képviselőt:

- az ellátás biztosításával felmerültakadályoztatásról.

### **A megállapodás módosítása**

Amennyiben a megállapodás módosítása szükségessé válik- az ellátást igénybe vevő, illetve a szolgáltatástnyújtókezdeményezésére–ügyszolgáltatástnyújtóamódosításelőtt15nappalértesíti az igénybe vevőt. A megállapodás módosítása közös megegyezéssel lehetséges.

### **A megállapodás megszűnik**

- Határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartamlejártával.
- A szolgáltató jogutód nélkül megszűnésével.
- A szolgáltatást igénybe vevőhalálával.

Jelen megállapodás írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével.

A szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a megállapodás felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.

Az intézményvezető a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha:

- ✓ az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nemindokolt,
- ✓ a házirendet súlyosan megsérti

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Amennyiben az intézményvezető döntését a fenntartó jóváhagyta, úgy a fenntartó döntésének jogellenességét az ellátott, a törvényes képviselő, a térítési díjat megfizető személy kérheti a bíróságtól.

A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig az ellátást változatlan feltételek mellett biztosítani kell.

A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

## **Bonyhádi Gondozási Központ** **7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.**

---

### **Panasztételi lehetőség:**

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ha szolgáltatást igénybe vevő a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat a Bonyhádi Gondozási Központ vezetőjéhez. A kliensnek az ellátást végző személyre vonatkozó panaszát, az érintettek bevonásával kell megvizsgálni és arról a panasztevőtől 15 napon belül írásban értesíteni kell. Ha az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül írásban a Bonyhádi Gondozási Központ fenntartójához fordulhat.

Ellátott jogi képviselő: [Kávási Brigitta](#)

Telefon: 20/489-95-79

E-mail: [brigitta.kavasi@ijsz.bm.gov.hu](mailto:brigitta.kavasi@ijsz.bm.gov.hu)

Ombudsman: Alapvető Jogok Biztosa Dr. Kozma Ákos

Telefon: 36/1/475-7129

E-mail: [panasz@ajbh.hu](mailto:panasz@ajbh.hu)

### **Személyes adatok kezeléséről**

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, a törvény előírásainak megfelelően kezeli.

### **Záró rendelkezések**

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján rendezik. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátott jogképviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselő nyilatkozom, hogy tudomásul veszem a Szolgáltató jogszabályokban meghatározott nyilvántartási és egyéb szakmai dokumentációs kötelezettségét. A kérelemben szereplő személyes adataimnak a szociális szolgáltatás igénybevétele során az országos TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban történő kezeléséhez hozzájárulok.

Továbbá tudomásul veszem, hogy köteles vagyok az intézményi nyilvántartásokhoz:

- adatokat szolgáltatni,
- nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

Tudomásul veszem továbbá, hogy amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn, az alapszolgáltatást igénybe vevő elköltözik az ellátási területről úgy a Bonyhádi Gondozási Központ ellátási kötelezettsége megszűnik.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát

**Bonyhádi Gondozási Központ**  
**7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.**

---

átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Hozzájárulok, hogy a Bonyhádi Gondozási Központ a GDPR irányelveinek betartása mellett személyes adataimat felhasználja és kezelje.

Bonyhád,20

.....  
Szolgáltatást igénybevevő/  
törvényesképviselő

.....  
intézményvezető

Szám: /20

**Megállapodás (tervezet)**  
**a személyes gondoskodás körében nyújtott szociális ellátás biztosításáról**

*Az ellátást igénybevevő:*

**Név:**  
**Születési név:**  
**Anyja neve:**  
**Születési hely, idő:**

illetve a nevében eljáró törvényes képviselő,

**Név:**  
**Születési név:**  
**Anyja neve:**  
**Születési hely, idő:**

*Az ellátást biztosító:* Bonyhádi Gondozási Központ Bonyhád, Perczel Mór u. 29.

A megállapodása sz. ügyirat alapján

**jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**  
tárgyában jött létre.

Ellátás kezdő időpontja:

Ellátásidőtartama: határozott időre szóló év. hó napig.  
határozatlan – visszavonásig szóló

A szolgáltatás biztosítása folyamatos.

**Az szolgáltatás igénybevételeiről**

Az Ellátott illetve törvényes képviselője által, év . hó . napján beadott kérelme alapján a Bonyhádi Gondozási Központ biztosítja az igénybe vevő részére a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételeinek lehetőségét.

A szolgáltatást nyújtó jelen szerződésben biztosítja az Ellátott részére az alábbi szolgáltatásokat:  
- az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő 30 percen belülimegjelenését,  
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét, krízishelyzet elhárítását. Amennyiben kompetencia hiányában a problémát nem sikerült elhárítani, úgy sürgősséggel ügyeletes orvost, mentőt köteles hívni a szolgálatot teljesítő gondozó.

## **Bonyhádi Gondozási Központ 7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.**

---

A jelzőrendszerhez tartozó készülék a Bonyhádi Gondozási Központ tulajdonát képezi, melyet az ellátás megszűnése után vissza kell szolgáltatni a tulajdonosnak. A nem rendeltetésszerű használatból eredő károkat az ellátottnak meg kell fizetnie a Bonyhádi Gondozási Központ részére.

**A szolgáltatás önköltsége: fő/nap**

**A szolgáltatás intézményi térítési díja: fő/nap**

A napi személyi térítési díj nem haladhatja meg a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelme 2%-ának harmincad részét.

**A fizetendő személyi térítési díj az Ön esetében: Ft/nap.**

Az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok - kirándulás, színházlátogatás, stb. - önköltségesek. Ezek díját az igénybe vevő fizeti.

A térítési díj fizetése: – az ellátott döntése szerint – készpénz átutalási megbízással (sárga csekk), banki átutalással, vagy a szolgáltató pénztárába való készpénzbefizetéssel utólag történik, melyet a teljesített naptári hónap lezárását követő hónap 15. napjáig, kell megfizetni. Szociálisan nem rászorult személy esetében a fenntartó a térítési díj összegét szabadon állapíthatja meg.

A térítési díj felülvizsgálata évente 2 alkalommal történhet.

A Bonyhádi Gondozási Központ vezetője, a mindenkori térítési díjakról, illetve azok változásairól írásos értesítést küld az Ellátott illetve törvényes képviselője részére.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett befizetést elmulasztotta, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a megjelölt határidő nem történik meg a befizetés teljesítése, ismételt írásban történő felszólítás kerül kiküldésre. Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót.

Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy egy év időtartamra írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

**A felek tájékoztatási kötelezettsége**

Az intézményi ellátás kezdetekor a szolgáltatás/intézmény vezetője tájékoztatja az ellátást igénylőt, törvényes képviselőjét:

- az intézményi ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről,
- az intézményi ellátás, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, hozzátartozói nyilatkozatokról, és más jogszabályban meghatározott feltételekről.

Az ellátást igénylő / hozzátartozója (vagy törvényes képviselője) az intézményi ellátás kezdetekor köteles nyilatkozni:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról,
- arról, hogy a szociális ellátásról való jogosultság feltételeiben és a jogosult, adataiban



## **Bonyhádi Gondozási Központ 7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.**

---

beállott változásokról írásban haladéktalanul tájékoztatni fogja a szolgáltatás/intézményvezetőjét,

- minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,
- minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja

A szolgáltatás/intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátottat, vagy törvényes képviselőt:

- az ellátás biztosításával felmerültakadályoztatásról.

### **A megállapodás módosítása**

Amennyiben a megállapodás módosítása szükségessé válik- az ellátást igénybe vevő, illetve a szolgáltatástnyújtókezdeményezésére–ügyszolgáltatástnyújtóamódosításelőtt15nappalértesíti az igénybe vevőt. A megállapodás módosítása közös megegyezéssel lehetséges.

### **A megállapodás megszűnik**

- Határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartamlejártával.
- A szolgáltató jogutód nélkül megszünésével.
- A szolgáltatást igénybe vevőhalálával.

Jelen megállapodás írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével.

A szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a megállapodás felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.

Az intézményvezető a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha:

- ✓ az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nemindokolt,
- ✓ a házirendet súlyosan megsérti

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Amennyiben az intézményvezető döntését a fenntartó jóváhagyta, úgy a fenntartó döntésének jogellenességét az ellátott, a törvényes képviselő, a térítési díjat megfizető személy kérheti a bíróságtól.

A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozataig az ellátást változatlan feltételek mellett biztosítani kell.

A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

### **Panasztételi lehetőség:**

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ha szolgáltatást igénybe vevő a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat a Bonyhádi Gondozási Központ vezetőjéhez. A kliensnek az ellátást végző személyre vonatkozó panaszát, az érintettek bevonásával kell megvizsgálni és arról a panasztevőt15 napon belül írásban értesíteni kell. Ha az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől

## **Bonyhádi Gondozási Központ 7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.**

---

számított 8 napon belül

írásban a Bonyhádi Gondozási Központ fenntartójához fordulhat.

Ellátott jogi képviselő: [Kávási Brigitta](#)

Telefon: 20/489-95-79

E-mail: [brigitta.kavasi@ijsz.bm.gov.hu](mailto:brigitta.kavasi@ijsz.bm.gov.hu)

Ombudsman: Alapvető Jogok Biztosa Dr. Kozma Ákos

Telefon: 36/1/475-7129

E-mail: [panasz@ajbh.hu](mailto:panasz@ajbh.hu)

### **Személyes adatok kezeléséről**

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, a törvény előírásainak megfelelően kezeli.

### **Záró rendelkezések**

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján rendezik. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátott jogiképviseletről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselő nyilatkozom, hogy tudomásul veszem a Szolgáltató jogszabályokban meghatározott nyilvántartási és egyéb szakmai dokumentációs kötelezettségét. A kérelemben szereplő személyes adataimnak a szociális szolgáltatás igénybevétele során az országos TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban történő kezeléséhez hozzájárulok.

Továbbá tudomásul veszem, hogy köteles vagyok az intézményi nyilvántartásokhoz:

- adatokat szolgáltatni,
- nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

Tudomásul veszem továbbá, hogy amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn, az alapszolgáltatást igénybe vevő elköltözik az ellátási területről úgy a Bonyhádi Gondozási Központ ellátási kötelezettsége megszűnik.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

**Bonyhádi Gondozási Központ**  
**7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.**

---

Hozzájárulok, hogy a Bonyhádi Gondozási Központ a GDPR irányelveinek betartása mellett személyes adataimat felhasználja és kezelje.

Bonyhád, 20

.....  
Szolgáltatást igénybevevő/  
törvényes képviselő

.....  
intézményvezető

**Bonyhádi Gondozási Központ**  
**7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.**

---

Szám: /20

**Megállapodás (tervezet)**

**a személyes gondoskodás körében nyújtott szociális ellátás biztosításáról**

*Az ellátást igénybevevő:*

**Név:**

**Születési név:**

**Anyja neve:**

**Születési hely, idő:**

illetve a nevében eljáró törvényes képviselő,

**Név:**

**Születési név:**

**Anyja neve:**

**Születési hely, idő:**

*Az ellátást biztosító:* Bonyhádi Gondozási Központ Bonyhád, Perczel Mór u. 29.

A megállapodása sz. ügyirat alapján

***időskorúak nappali ellátása***

tárgyában jött létre.

Ellátás kezdő időpontja:

Ellátásidőtartama: határozott időre szóló év. hó napig.  
határozatlan – visszavonásig szóló

Az Intézmény által nyújtott szolgáltatások:

- a napközbeni tartózkodás biztosítása,
- a társas kapcsolatok kialakításának és fenntartásának biztosítása, programszervezése,
- az alapvető higiéniai szükségletek kielégítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése
- egyéb, pl. mosás

Az Intézmény alapfeladatát térítésmentesen lehet igénybe venni.

Az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok - kirándulás, színházlátogatás, stb. - önköltségesek. Ezek díját az igénybe vevő fizeti.

A szükség esetén igénybe vett személyszállítás az intézmény az alapfeladatához nem tartozó szolgáltatás, ezért díjköteles szolgáltatás, melynek térítési díja:

**Idősek Klubjába történő szállítás: Ft/alkalom**

## **Bonyhádi Gondozási Központ 7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.**

**A szolgáltatás önköltsége: fő/nap.**

**A szolgáltatás intézményi térítési díja: fő/nap.**

**Fizetendő személyi térítési díj összege: fő/nap.**

A térítési díj fizetése: – az ellátott döntése szerint – készpénz átutalási megbízással (sárga csekk), banki átutalással, vagy a szolgáltató pénztárába való készpénzbefizetéssel utólag történik, melyet a teljesített naptári hónap lezárását követő hónap 15. napjáig, kell megfizetni.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett befizetést elmulasztotta, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a megjelölt határidőre nem történik meg a befizetés teljesítése, ismételt írásban történő felszólítás kerül kiküldésre. Amennyiben ezután is eredménytelen a felhívás, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót.

Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy egy év időtartamra írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

### **A felek tájékoztatási kötelezettsége**

Az intézményi ellátás kezdetekor a szolgáltatás/intézmény vezetője tájékoztatja az ellátást igénylőt, törvényes képviselőjét:

- az intézményi ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről,
- az intézményi ellátás, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, hozzátartozói nyilatkozatokról, és más jogszabályban meghatározott feltételekről.

Az ellátást igénylő / hozzátartozója (vagy törvényes képviselője) az intézményi ellátás kezdetekor köteles nyilatkozni:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról,
- arról, hogy a szociális ellátásról való jogosultság feltételeiben, és a jogosult, adataiban beállott változásokról írásban haladéktalanul tájékoztatni fogja a szolgáltatás/intézmény vezetőjét,
- minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,
- minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja

A szolgáltatás/intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátottat, vagy törvényes képviselőt:

- az ellátás biztosításával felmerült akadályoztatásról.

### **A megállapodás módosítása**

Amennyiben a megállapodás módosítása szükségessé válik- az ellátást igénybe vevő, illetve a szolgáltatást nyújtó kezdeményezésére – ügyszolgáltatást nyújtóamódosítás előtt 15 nappal értesíti az igénybe vevőt. A megállapodás módosítása közös megegyezéssel lehetséges.

### **A megállapodás megszűnik**

- Határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával.
- A szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével.
- A szolgáltatást igénybe vevő halálával.

## **Bonyhádi Gondozási Központ** **7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.**

---

Jelen megállapodás írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével.

A szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a megállapodás felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.

Az intézményvezető a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha:

- ✓ az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nemindokolt,
- ✓ a házirendet súlyosan megsérti

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Amennyiben az intézményvezető döntését a fenntartó jóváhagyta, úgy a fenntartó döntésének jogellenességét az ellátott, a törvényes képviselő, a térítési díjat megfizető személy kérheti a bíróságtól.

A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozataig az ellátást változatlan feltételek mellett biztosítani kell.

A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

### **Panasztételi lehetőség:**

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ha szolgáltatást igénybe vevő a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat a Bonyhádi Gondozási Központ vezetőjéhez. A kliensnek az ellátást végző személyre vonatkozó panaszát, az érintettek bevonásával kell megvizsgálni és arról a panasztevőtől 15 napon belül írásban értesíteni kell. Ha az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül írásban a Bonyhádi Gondozási Központ fenntartójához fordulhat.

Ellátott jogi képviselő: [Kávási Brigitta](#)

Telefon: 20/489-95-79

E-mail: [brigitta.kavasi@ijsz.bm.gov.hu](mailto:brigitta.kavasi@ijsz.bm.gov.hu)

Ombudsman: Alapvető Jogok Biztosa Dr. Kozma Ákos

Tel.: 36/1/475-7129

E-mail: [panasz@ajbh.hu](mailto:panasz@ajbh.hu)

### **Személyes adatok kezeléséről**

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, a törvény előírásainak megfelelően kezeli.

### **Záró rendelkezések**

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján rendezik. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

**Bonyhádi Gondozási Központ**  
**7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.**

---

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátott jogképviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselő nyilatkozom, hogy tudomásul veszem a Szolgáltató jogszabályokban meghatározott nyilvántartási és egyéb szakmai dokumentációs kötelezettségét. A kérelemben szereplő személyes adataimnak a szociális szolgáltatás igénybevétele során az országos TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban történő kezeléséhez hozzájárulok.

Továbbá tudomásul veszem, hogy köteles vagyok az intézményi nyilvántartásokhoz:

- adatokat szolgáltatni,
- nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

Tudomásul veszem továbbá, hogy amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn, az alapszolgáltatást igénybe vevő elköltözik az ellátási területről úgy a Bonyhádi Gondozási Központ ellátási kötelezettsége megszűnik.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Hozzájárulok, hogy a Bonyhádi Gondozási Központ a GDPR irányelveinek betartása mellett személyes adataimat felhasználja és kezelje.

Bonyhád, 20

.....  
Szolgáltatást igénybevevő /  
törvényesképviselő

.....  
intézményvezető

Szám: /20

**Megállapodás (tervezet)**

**a személyes gondoskodás körében nyújtott szociális ellátás biztosításáról**

**Az ellátást igénybevevő:**

**Név:**

**Születési név:**

**Anyja neve:**

**Születési hely, idő:**

illetve, a nevében eljáró törvényes képviselő,

**Név:**

**Születési név:**

**Anyja neve:**

**Születési hely, idő:**

Az ellátást igénybe vevő:

**Szociálisan rászorult**

**Szociálisan nem rászorult**

(megfelelő aláhúzendó)

***Szociálisan rászorult személyek***

Valamennyi fogyatékosági csoportba tartozó súlyosan fogyatékos személyre kiterjed, a háziorvos javaslatának figyelembevételével, illetve fogyatékoságának igazolásával. Súlyosan fogyatékosnak minősül a külön jogszabály szerinti fogyatékosági támogatásban, vakok személyi járadékában, illetve magasabb összegű családi pótlékban részesülő személy.

***Szociálisan nem rászorult személyek***

Valamennyi fogyatékosági csoportba tartozó személyre kiterjed, - aki nem minősül súlyosan fogyatékosnak - a háziorvos javaslatának figyelembevételével, illetve fogyatékoságának igazolásával.

***Az ellátást biztosító:*** Bonyhádi Gondozási Központ Bonyhád, Perczel Mór u. 29.

A megállapodás a sz. ügyirat alapján

***támogató szolgálat igénybevétele***

tárgyában jött létre.

Ellátás kezdő időpontja:

Ellátásidőtartama: határozott időre szóló év. hó napig.

határozatlan – visszavonásig szóló

***Igényelt szolgáltatás(ok):*** személyiségítés szállító szolgálat (speciális személyiszállítás)





**Bonyhádi Gondozási Központ  
7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.**

---

felhívás, az

## **Bonyhádi Gondozási Központ 7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.**

intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót.

Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy egy év időtartamra írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

### **A felek tájékoztatási kötelezettsége**

Az intézményi ellátás kezdetekor a szolgáltatás/intézmény vezetője tájékoztatja az ellátást igénylőt, törvényes képviselőjét:

- az intézményi ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátott jogi képviselőelérhetőségéről,
- az intézményi ellátás, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, hozzátartozói nyilatkozatokról, és más jogszabályban meghatározott feltételekről.

Az ellátást igénylő / hozzátartozója (vagy törvényes képviselője) az intézményi ellátás kezdetekor köteles nyilatkozni:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról,
- arról, hogy a szociális ellátásról való jogosultság feltételeiben, és a jogosult, adataiban beállott változásokról írásban haladéktalanul tájékoztatni fogja a szolgáltatás/intézményvezetőjét,
- minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,
- minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja

A szolgáltatás/intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátottat, vagy törvényes képviselőt:

- az ellátás biztosításával felmerült akadályoztatásról.

### **A megállapodás módosítása**

Amennyiben a megállapodás módosítása szükségessé válik- az ellátást igénybe vevő, illetve a szolgáltatást nyújtó kezdeményezésére – ügyszolgáltatást nyújtóamódosítás előtt 15 nappal értesíti az igénybe vevőt. A megállapodás módosítása közös megegyezéssel lehetséges.

### **A megállapodás megszűnik**

- Határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával.
- A szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével.
- A szolgáltatást igénybe vevő halálával.

Jelen megállapodás írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével.

A szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a megállapodás felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.

Az intézményvezető a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha:

- ✓ az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- ✓ a házirendet súlyosan megsérti
- ✓ az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj -fizetési kötelezettségének – a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 102. § szerint - nem tett eleget.
- ✓ az ellátott jogosultsága megszűnt.

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási

## **Bonyhádi Gondozási Központ** **7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.**

---

idővel szűnik meg.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Amennyiben az intézményvezető döntését a fenntartó jóváhagyta, úgy a fenntartó döntésének jogellenességét az ellátott, a törvényes képviselő, a térítési díjat megfizető személy kérheti a bíróságtól.

A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig az ellátást változatlan feltételek mellett biztosítani kell.

A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

### **Panasztételi lehetőség:**

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ha szolgáltatást igénybe vevő a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat a Bonyhádi Gondozási Központ vezetőjéhez. A kliensnek az ellátást végző személyre vonatkozó panaszát, az érintettek bevonásával kell megvizsgálni és arról a panasztevőtől 15 napon belül írásban értesíteni kell. Ha az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül írásban a Bonyhádi Gondozási Központ fenntartójához fordulhat.

Ellátott jogi képviselő: [Kávási Brigitta](#)

Telefon: 20/489-95-79

E-mail: [brigitta.kavasi@ijsz.bm.gov.hu](mailto:brigitta.kavasi@ijsz.bm.gov.hu)

Ombudsman: Alapvető Jogok Biztosa Dr. Kozma Ákos

Telefon: 36/1/475-7129

E-mail: [panasz@ajbh.hu](mailto:panasz@ajbh.hu)

### **Személyes adatok kezeléséről**

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, a törvény előírásainak megfelelően kezeli.

### **Záró rendelkezések**

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján rendezik. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátott jogiképviseletről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselő nyilatkozom, hogy tudomásul veszem a Szolgáltató jogszabályokban meghatározott nyilvántartási és egyéb szakmai dokumentációs

**Bonyhádi Gondozási Központ**  
**7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.**

kötelezettségét. A kérelemben szereplő személyes adataimnak a szociális szolgáltatás igénybevétele során az országos

TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban történő kezeléséhez hozzájárulok.

Továbbá tudomásul veszem, hogy köteles vagyok az intézményi nyilvántartásokhoz:

- adatokat szolgáltatni,
- nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

Tudomásul veszem továbbá, hogy amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn, az alapszolgáltatást igénybe vevő elköltözik az ellátási területről úgy a Bonyhádi Gondozási Központ ellátási kötelezettsége megszűnik.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Hozzájárulok, hogy a Bonyhádi Gondozási Központ a GDPR irányelveinek betartása mellett személyes adataimat felhasználja és kezelje.

Bonyhád, 20

.....  
Szolgáltatást igénybevevő/  
törvényes képviselő

.....  
intézményvezető

**Bonyhádi Gondozási Központ**  
**7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.**

---

Szám: /20

**Megállapodás(tervezet)**

**a személyes gondoskodás körében nyújtott szociális ellátás biztosításáról**

**Az ellátást igénybevevő:**

**Név:**

**Születési név:**

**Anyja neve:**

**Születési hely, idő:**

illetve a nevében eljáró törvényes képviselő,

**Név:**

**Születési név:**

**Anyja neve:**

**Születési hely, idő:**

**Az ellátást biztosító:** Bonyhádi Gondozási Központ Bonyhád, Perczel Mór u. 29.

A megállapodása sz. ügyirat alapján

***Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása***

tárgyában jött létre.

Ellátás kezdő időpontja:

Ellátás időtartama: határozott időre szóló év. hó napig.  
határozatlan – visszavonásig szóló

Az Intézmény által nyújtott szolgáltatások:

- a lakhatásról való gondoskodás 24 órás felügyelet mellett,
- ápolási, gondozási feladatokellátása,
- napi háromszori étkezésbiztosítása,
- ruházattal és textíliával valóellátás,
- egészségügyi ellátásbiztosítása,
- mentálhigiénés ellátásbiztosítása,
- szocioterápiás foglalkozásokszervezése,
- a hivatalos ügyekben valósegítségnyújtás,
- a ruházat, textíliák mosása, vasalása, kisebb javítása.
- szükség esetén az ellátott helyi egészségügyi intézménybe történőszállítása

Az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok - kirándulás, színházlátogatás, stb. - önköltségeseek. Ezek díját az igénybe vevő fizeti.

**A szolgáltatás önköltsége: Ft/nap.**

**A szolgáltatás intézményi térítési díja: Ft/nap.**

**Fizetendő személyi térítési díj összege: Ft/nap, amely az intézményitérítésidíj %-a**

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át. Ez az Ön esetében Ft.

## **Bonyhádi Gondozási Központ 7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.**

A térítési díj fizetése: – az ellátott döntése szerint – készpénz átutalási megbízással (sárga csekk), banki átutalással, vagy a szolgáltató pénztárába való készpénzbefizetéssel utólag történik, melyet a teljesített naptári hónap lezárását követő hónap 15. napjáig, kell megfizetni.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett befizetést mulasztotta, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a megjelölt határidő nem történik meg a befizetés teljesítése, ismételt írásban történő felszólítás kerül kiküldésre. Amennyiben ezután is eredménytelen a felhívás, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót.

Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy legfeljebb három év időtartamra írásban vállalhatja - amely időtartam meghosszabbítható - a mindenkor érvényes intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

### **A felek tájékoztatási kötelezettsége**

Az intézményi ellátás kezdetekor a szolgáltatás/intézmény vezetője tájékoztatja az ellátást igénylőt, törvényes képviselőjét:

- az intézményi ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről,
- az intézményi ellátás, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, hozzátartozói nyilatkozatokról, és más jogszabályban meghatározott feltételekről.

Az ellátást igénylő / hozzátartozója (vagy törvényes képviselője) az intézményi ellátás kezdetekor köteles nyilatkozni:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról,
- arról, hogy a szociális ellátásról való jogosultság feltételeiben, és a jogosult, adataiban beállott változásokról írásban haladéktalanul tájékoztatni fogja a szolgáltatás/intézmény vezetőjét,
- minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,
- minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja

A szolgáltatás/intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátottat, vagy törvényes képviselőt:

- az ellátás biztosításával felmerült akadályoztatásról.

### **A megállapodás módosítása**

Amennyiben a megállapodás módosítása szükségessé válik- az ellátást igénybe vevő, illetve a szolgáltatást nyújtó kezdeményezésére – ügyszolgáltatást nyújtóamódosítás előtt 15 nappal értesíti az igénybe vevőt. A megállapodás módosítása közös megegyezéssel lehetséges.

### **A megállapodás megszűnik**

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosulthalálával,
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

A megállapodást:

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- az intézmény vezető írásban mondhatja fel.

## **Bonyhádi Gondozási Központ** **7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.**

---

A felmondásnak akkor van helye, ha

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nemindokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti.

A személyi térítési díj nem fizetése esetén az intézményi jogviszony az alábbi feltételek teljesülése esetén megszüntethető a megállapodás felmondásával.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díjfizetési kötelezettségnek nem tesz eleget.

Ha hat hónapon át folyamatosan térítési díjtartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Amennyiben a térítési díjtartozás három hónapon át fennáll, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint arról, hogy kérelmezheti jövedelemvizsgálat lefolytatását és új személyi térítési díj megállapítását tekintettel arra, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni.

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

A felmondási idő: háromhónap.

Jelen megállapodás írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Amennyiben az intézményvezető döntését a fenntartó jóváhagyta, úgy a fenntartó döntésének jogellenességét az ellátott, a törvényes képviselő, a térítési díjat megfizető személy kérheti a bíróságtól.

A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig az ellátást változatlan feltételek mellett biztosítani kell.

A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

### **Panasztételi lehetőség:**

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ha szolgáltatást igénybe vevő a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat a Bonyhádi Gondozási Központ vezetőjéhez. A kliensnek az ellátást végző személyre vonatkozó panaszát, az érintettek bevonásával kell megvizsgálni és arról a panasztevőtől 15 napon belül írásban értesíteni kell. Ha az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül írásban a Bonyhádi Gondozási Központ fenntartójához fordulhat.



## **Bonyhádi Gondozási Központ** **7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.**

---

Ellátott jogi képviselő:

Kávási Brigitta

Telefon: 20/489-95-79

E-mail: [brigitta.kavasi@ijsz.bm.gov.hu](mailto:brigitta.kavasi@ijsz.bm.gov.hu)

Ombudsman: Alapvető Jogok Biztosa Dr. Kozma Ákos

Tel.: 36/1/475-7129

E-mail: [panasz@ajbh.hu](mailto:panasz@ajbh.hu)

### **Személyes adatok kezeléséről**

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, a törvény előírásainak megfelelően kezeli.

### **Záró rendelkezések**

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján rendezik. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.), továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátott jogiképviseletről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem. Tudomásul veszem továbbá, hogy amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn, úgy a Bonyhádi Gondozási Központ ellátási kötelezettsége megszűnik.

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselő nyilatkozom, hogy tudomásul veszem a Szolgáltató jogszabályokban meghatározott nyilvántartási és egyéb szakmai dokumentációs kötelezettségét. A kérelemben szereplő személyes adataimnak a szociális szolgáltatás igénybevétele során az országos TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban történő kezeléséhez hozzájárulok.

Továbbá tudomásul veszem, hogy köteles vagyok az intézményi nyilvántartásokhoz:

- adatokat szolgáltatni,
- nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

Tudomásul veszem továbbá, hogy amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn, úgy a Bonyhádi Gondozási Központ ellátási kötelezettsége megszűnik.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

**Bonyhádi Gondozási Központ**  
**7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.**

---

Hozzájárulok, hogy a Bonyhádi Gondozási Központ a GDPR irányelveinek betartása mellett személyes adataimat felhasználja és kezelje.

Bonyhád,20

.....  
Szolgáltatást igénybevevő/  
törvényes képviselő

.....  
intézményvezető

**Bonyhádi Gondozási Központ**  
**7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.**

---

Szám: /20

**Megállapodás**  
**a személyes gondoskodás körében nyújtott szociális ellátás biztosításáról**

*Az ellátást igénybevevő:*

**Név:**

**Születési név:**

**Anyja neve:**

**Születési hely, idő:**

**Tajszám:**

**Lakóhely:**

**Tartózkodási hely:**

illetve a nevében eljáró törvényes képviselő,

**Név:**

**Születési név:**

**Anyja neve:**

**Születési hely, idő:**

**Lakcím:**

*Az ellátást biztosító:* Bonyhádi Gondozási Központ Család- és gyermekjóléti központ, Bonyhád, Perczel Mór u. 27.

A megállapodása sz. ügyirat alapján

***család- és gyermekjóléti központ szolgáltatása***

tárgyában jött létre.

Ellátás kezdő időpontja:

Ellátás időtartama: határozatlan.

A feladatellátás módja: 1997. évi XXXI. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, valamint az 1993. évi III. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló előírása szerint történik.

A szolgáltatást igénybevevő/hozzátartozója (vagy törvényes képviselője) kijelentem, hogy a család- és gyermekjóléti központ szolgáltatásait igénybe kívánom venni és a szolgáltatást végzőkkel együttműködöm.

**A szolgáltatást nyújtó esetmenedzser adatai:**

**Név:**

**Elérhetősége:** 7150 Bonyhád, Perczel Mór utca 27.

**Telefonszám:** 74/451-414

**E-mail cím:** gyermekjoleti.bonyhad@gmail.com

**A Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársának feladatai:**

**1. általános szolgáltatásfeladatai:**

- közreműködik hivatalos ügyek intézésében,
- tájékoztatást nyújt a helyi szociális-, családtámogatási és társadalombiztosítási ellátások formáiról, és az ellátásokhoz való hozzájutásmódjáról,
- segítséget nyújt az ügyfél kérelmének előterjesztéséhez,

## **Bonyhádi Gondozási Központ** **7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.**

---

- a klienst felkészíti a támogatásfelhasználására,
- közvetít pszichológiai, mentálhigiénés, jogi, pedagógiai, egészségügyi tanácsadásra, szükség esetén kezdeményezi a fenti ellátásokigénybevételét,
- rögzíti az igénybe vevő vagy más törvényes képviselő személyazonosító adatait, és Társadalombiztosítási Azonosító Jelét
- a családgondozási tevékenységről esetleírást készít, illetve kitölti a gondozáshoz szükséges nyomtatványokat (nyilatkozat alapszolgáltatás igénybevételéről, nyilatkozat adatkezeléshez, megállapodás, cselekvésiterv)
- titoktartási kötelezettség terheli, biztosítja a zártadatkezelést
- tájékoztatja az ellátásrajogosultat/törvényes képviselőjét az ellátástartalmáról és feltételeiről

### 2.a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít

- utcai szociális munkát, melynek keretében feladatunk:
  - a) a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermeksegítése,
  - b) a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek lakóhelyére történő visszakерülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése és
  - c) a gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programok szervezése a járás területére vonatkozóan, az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott bevásárlóközpontokban, illetve egyéb helyszíneken, vagy a család- és gyermekjóléti központ területén, lehetőség szerint bevonva a gyermek családjátis.
- kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítói eljárást, melynek keretében biztosítunk:
  - a) agyermekek kapcsolattartásrajogosultsülvagy más kapcsolattartásrajogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszínt,
  - b) a felügyelt kapcsolattartást elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően a felügyeletet ellátó szakembert, vagy lehetővé tesszük más felügyeletet ellátó szakember jelenlétét,
  - c) az érintettek kérésére, valamint a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítói eljárást (mediáció), melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása.
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot biztosítunk munkanapokon 16:00-08:00 óra között, valamint hétvégén és munkaszüneti napokon. Célja a család- és gyermekjóléti központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása. A készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszám biztosításával szervezzük meg, melynek telefonszáma minden településen, valamint a Család-és gyermekjóléti központ bejáratí ajtóján, belső faliújságán kifüggesztésre kerül. Valamint tájékoztatást nyújtunk a lelkisegély-telefonvonal elérhetőségéről
- iskolai szociális munkát biztosítunk, melynek keretében a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak nyújtunk támogatást azáltal, hogy egyéni és csoportos formában segítjük:
  - a) a gyermeket a korának megfelelő, nevelésbe, oktatásba való beilleszkedéséhez, tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
  - b) a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását,
  - c) a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában, és
  - d) a gyermek családját a gyermek iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési

## **Bonyhádi Gondozási Központ 7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.**

problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktusfeloldásában.

### 3. a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében

- kezdeményezi a gyermek védelembe vételét, vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatkészít a veszélyeztetettségmértékének megfelelően a gyermekvédelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családba fogadására, családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolathelyreállításához,
- utógondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít.

### **A felek tájékoztatási kötelezettsége**

Az intézményi ellátás kezdetekor a szolgáltatás/intézmény vezetője tájékoztatja a szolgáltatás igénybe vevőjét, törvényes képviselőjét:

- a szolgáltatás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről,
- a szolgáltatás ellátásához szükséges okiratokról, nyilatkozatokról, és más jogszabályban meghatározott feltételekről.

Az szolgáltatást igénylő / hozzátartozója (vagy törvényes képviselője) az ellátás kezdetekor köteles nyilatkozni:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról,
- arról, hogy az adataiban beállott változásokról haladéktalanul tájékoztatni fogja a szolgáltatás/intézmény vezetőjét,
- minden olyan dologról, ami a szolgáltatás fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja.

### **Panasztételi lehetőség:**

Ha a szolgáltatást igénybe vevő / törvényes képviselő a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat a Bonyhádi Gondozási Központ vezetőjéhez. A kliensnek az ellátást végző személyre vonatkozó panaszát, az érintettek bevonásával kell megvizsgálni és arról a panasztevőt 15 napon belül írásban értesíteni kell. Ha az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül írásban a Bonyhádi Gondozási Központ fenntartójához fordulhat.

**Bonyhádi Gondozási Központ**  
**7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.**

---

Ellátott jogi képviselő:

Kávási Brigitta

Telefon: +36/20/489-95-79

E-mail: [brigitta.kavasi@ijsz.bm.gov.hu](mailto:brigitta.kavasi@ijsz.bm.gov.hu)

Gyermekjogi képviselő:

dr. Berdár Valéria

Telefon: +36/20/489-96-33

E-mail: [valeria.berdar@ijsz.bm.gov.hu](mailto:valeria.berdar@ijsz.bm.gov.hu)

Ombudsman: Alapvető Jogok Biztosa Dr. Kozma Ákos

Telefon: 06/1/475-7129

E-mail: [panasz@ajbh.hu](mailto:panasz@ajbh.hu)

### **Személyes adatok kezeléséről**

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, a törvény előírásainak megfelelően kezeli.

### **Záró rendelkezések**

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján rendezik. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátott jogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselő nyilatkozom, hogy tudomásul veszem a Szolgáltató jogszabályokban meghatározott nyilvántartási és egyéb szakmai dokumentációs kötelezettségét. A kérelemben szereplő személyes adataimnak a szociális szolgáltatás igénybevétele során az országos TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban történő kezeléséhez hozzájárulok.

Továbbá tudomásul veszem, hogy köteles vagyok az intézményi nyilvántartásokhoz:

- adatokat szolgáltatni,
- nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

Tudomásul veszem továbbá, hogy amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn, az alapszolgáltatást igénybe vevő elköltözik az ellátási területről úgy a Bonyhádi Gondozási Központ ellátási kötelezettsége megszűnik.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

**Bonyhádi Gondozási Központ**  
**7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.**

---

Hozzájárulok, hogy a Bonyhádi Gondozási Központ a GDPR irányelveinek betartása mellett személyes adataimat felhasználja és kezelje.

Bonyhád,20

---

Igénybevevő

---

Intézményvezető

---

Esetmenedzser

---

Család- és Gyermekjóléti Központ/Szolgálat  
szakmai vezető

**Bonyhádi Gondozási Központ**  
**7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.**

---

Szám: /20

**Megállapodás**

**a személyes gondoskodás körében nyújtott szociális ellátás biztosításáról**

***Az ellátást igénybevevő:***

**Név:**

**Születési név:**

**Anyja neve:**

**Születési hely, idő:**

**Tajszám:**

**Lakóhely:**

**Tartózkodási hely:**

illetve a nevében eljáró törvényes képviselő,

**Név:**

**Születési név:**

**Anyja neve:**

**Születési hely, idő:**

**Lakcím:**

***Az ellátást biztosító:*** Bonyhádi Gondozási Központ Család- és gyermekjóléti központ, Bonyhád, Perczel Mór u. 27.

A megállapodása

sz. ügyiratalapján

***család- és gyermekjóléti szolgálat igénybevétele***  
tárgyában jött létre.

Ellátás kezdő időpontja:

Ellátás időtartama: határozatlan idejű

A feladatellátás módja: 1997. évi XXXI. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, valamint az 1993. évi III. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló előírása szerint történik. A szolgáltatás igénybe vétele térítésmentes.

A szolgáltatást igénybevevő/hozzá tartozója (vagy törvényes képviselője) kijelentem, hogy a család- és gyermekjóléti szolgálat szolgáltatás igénybe kívánom venni és a szolgáltatást végzőkkel együttműködöm.

**A szolgáltatást nyújtó családsegítő adatai:**

**Név:**

Elérhetőség: 7150 Bonyhád, Perczel Mór utca 27.

Telefonszám: 74/451-414

E-mail cím: gyermekjoleti.bonyhad@gmail.com

**A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársának feladatai:**

- közreműködik hivatalos ügyek intézésében,
- tájékoztatást nyújt a helyi szociális-, családtámogatási és társadalombiztosítási ellátások formáiról, és az ellátásokhoz való hozzájutásmódjáról,
- segítséget nyújt az ügyfél kérelmének előterjesztéséhez,
- a klienst felkészíti a támogatásfelhasználására,



## **Bonyhádi Gondozási Központ** **7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.**

- közvetít pszichológiai, mentálhigiénés, jogi, pedagógiai, egészségügyi tanácsadásra, szükség esetén kezdeményezi a fenti ellátásokigénybevételét,
- rögzíti az igénybe vevő vagy más törvényes képviselő személyazonosító adatait, és Társadalombiztosítási Azonosító Jelét
- a családgondozási tevékenységről esetleírást készít, illetve kitölti a gondozáshoz szükséges nyomtatványokat (nyilatkozat alapszolgáltatás igénybevételéről, nyilatkozat adatkezeléshez, megállapodás, cselekvésiterv)
- titoktartási kötelezettség terheli, biztosítja a zártadatkezelést
- tájékoztatja az ellátásrajogosultat/törvényes képviselőjét az ellátás tartalmáról és feltételeiről

### **A felek tájékoztatási kötelezettsége**

Az intézményi ellátás kezdetekor a szolgáltatás/intézmény vezetője tájékoztatja a szolgáltatás igénybevevőjét, törvényes képviselőjét:

- a szolgáltatás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről,
- a szolgáltatás ellátásához szükséges okiratokról, nyilatkozatokról, és más jogszabályban meghatározott feltételekről.

Az szolgáltatást igénylő / hozzátartozója (vagy törvényes képviselője) az ellátás kezdetekor köteles nyilatkozni:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról,
- arról, hogy az adataiban beállott változásokról haladéktalanul tájékoztatni fogja a szolgáltatás/intézmény vezetőjét,
- minden olyan dologról, ami a szolgáltatás fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja.

### **Panasztételi lehetőség:**

Ha a szolgáltatást igénybevevő / törvényes képviselő a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat a Bonyhádi Gondozási Központ vezetőjéhez. A kliensnek az ellátást végző személyre vonatkozó panaszát, az érintettek bevonásával kell megvizsgálni és arról a panasztevőt 15 napon belül írásban értesíteni kell. Ha az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül írásban a Bonyhádi Gondozási Központ fenntartójához fordulhat.

Ellátott jogi képviselő:

[Kávási Brigitta](#)

Telefon: +36/20/489-95-79

E-mail: [brigitta.kavasi@ijsz.bm.gov.hu](mailto:brigitta.kavasi@ijsz.bm.gov.hu)

Gyermekjogi képviselő:

[dr. Berdár Valéria](#)

Telefon: +36/20/489-96-33

E-mail: [valeria.berdar@ijsz.bm.gov.hu](mailto:valeria.berdar@ijsz.bm.gov.hu)

Ombudsman: Alapvető Jogok Biztosa Dr. Kozma Ákos

Telefon: 06/1/475-7129

E-mail: [panasz@ajbh.hu](mailto:panasz@ajbh.hu)

### **Személyes adatok kezeléséről**

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait az 1993. évi III. törvényrendekezései alapján nyilvántartja, a törvény előírásainak megfelelően kezeli.

**Bonyhádi Gondozási Központ**  
**7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.**

---

**Záró rendelkezések**

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján rendezik. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátott jogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnéseiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselő nyilatkozom, hogy tudomásul veszem a Szolgáltató jogszabályokban meghatározott nyilvántartási és egyéb szakmai dokumentációs kötelezettségét. A kérelemben szereplő személyes adataimnak a szociális szolgáltatás igénybevétele során az országos TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban történő kezeléséhez hozzájárulok.

Továbbá tudomásul veszem, hogy köteles vagyok az intézményi nyilvántartásokhoz:

- adatokat szolgáltatni,
- nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

Tudomásul veszem továbbá, hogy amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn, az alapszolgáltatást igénybe vevő elköltözik az ellátási területről úgy a Bonyhádi Gondozási Központ ellátási kötelezettsége megszűnik.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Hozzájárulok, hogy a Bonyhádi Gondozási Központ a GDPR irányelveinek betartatása mellett személyes adataimat felhasználja és kezelje.

Bonyhád,20                      év                      hó                      nap

---

Igénybevevő

---

Intézményvezető

---

Családsegítő

---

Család- és Gyermejjóléti Központ/Szolgálat  
szakmai vezető

**Bonyhádi Gondozási Központ  
7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.**

**Bonyhádi Gondozási Központ  
Család- és Gyermekjóléti Központ  
7150 Bonyhád, Perczel u. 27.**

Tel./fax: 06-74/451-414, email: [gyermekjoleti.bonyhad@gmail.com](mailto:gyermekjoleti.bonyhad@gmail.com)

---

**MEGÁLLAPODÁS**

Amely létrejött egyrészt, kapcsolattartás biztosítására kötelezett:

Név:.....  
Születési hely, idő:.....  
Anyja neve:.....  
Lakcím:.....  
Telefonszám:.....

másrészt, kapcsolattartásra jogosult(ak):

Név:.....  
Születési hely, idő:.....  
Anyja neve:.....  
Lakcím:.....  
Telefonszám:.....

harmadrészt, ..... és..... Család-és  
Gyermekjóléti Központ munkatársai között – kapcsolattartási ügyelet biztosítása céljából.

A megállapodás célja a gyermek(ek)kel:

Név:.....  
Születési hely, idő:.....  
Anyja neve:.....  
Lakcím:.....

történő kapcsolattartásnak, a kapcsolattartási ügyelet igénybevételének körülményeiben való megállapodás.

**A felek saját akaratukból a következőkről állapodnak meg:**

- 1. a kapcsolattartás időpontjainak meghatározása:**

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

- 2. a gyermek kapcsolattartásra történő átadásának, átvételének időpontja, helye, az átadásra kötelezett, az átvételre jogosult személy megnevezése:**

Az átadás, átvétel helye, időpontja:.....  
Az átadásra kötelezett neve:.....  
Az átvételre jogosult neve:.....

**Bonyhádi Gondozási Központ**  
**7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.**

3. a kapcsolattartásra biztosított idő elteltével a gyermek átadásának, átvételének időpontja, helye, az átadásra kötelezett, az átvételre jogosult személy megnevezése:

Az átadás, átvétel helye, időpontja:.....

Az átadásra kötelezett neve:.....

Az átvételre jogosult neve:.....

4. a kapcsolattartást akadályozó körülményekről való tájékoztatási kötelezettség:  
A jogosult, illetve kötelezett a kapcsolattartást akadályozó körülményekről minimum 48 órával a kapcsolattartást megelőzően tájékoztatja az intézmény munkatársait és ők értesítik a másik felet.

5. fénykép, video és hangfelvétel készítése, mobiltelefonhasználata:

engedélyezem

engedélyezem

nem

6. egyéb:(étel, ital, ajándék, stb.):

.....  
.....

7. A kapcsolattartásról rövid összefoglaló készül, melyet a Család-és Gyermejjóléti Központ munkatársa készít el és tárol.

8. A Család- és Gyermejjóléti Központ munkatársa vállalja, hogy a kapcsolattartás ideje alatt biztosítja a felek részére az együttlét tárgyi feltételeit, rendelkezésre bocsátja az intézmény azon helyiségeit, amelyek a kapcsolattartáshoz feltétlenül szükségesek.

9. Abban az esetben, ha bármelyik fél a kapcsolattartás pontos időpontjában nem jelenik meg, és azt előzetesen sem a másik félnek, sem az intézmény munkatársának nem jelezte, a másik fél, illetve a szociális szakemberek 15 percnél többet nem kötelesek várakozni.

A megállapodás aláírásával egy időben a kapcsolattartási házirend egy példányát átvettem és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Hozzájárulok, hogy a Bonyhádi Gondozási Központ a GDPR irányelveinek betartása mellett személyes adataimat felhasználja és kezelje.

**Bonyhád, 20**

\_\_\_\_\_  
**kapcsolattartásra kötelezett**

\_\_\_\_\_  
**kapcsolattartásra jogosult**

\_\_\_\_\_  
**megállapodást kötő**

\_\_\_\_\_  
**megállapodást kötő**

**Bonyhádi Gondozási Központ  
Bonyhád, Perczel Mór u. 29.**

Szám: /20

**Megállapodás(tervezet)**

**a személyes gondoskodás körében nyújtott szociális ellátás biztosításáról**

**Az ellátást igénybevevő:**

**Név:**

**Születési név:**

**Anyja neve:**

**Születési hely, idő:**

illetve a nevében eljáró törvényes képviselő,

**Név:**

**Születési név:**

**Anyja neve:**

**Születési hely, idő:**

**Az ellátást biztosító:** Bonyhádi Gondozási Központ Bonyhád, Perczel Mór u. 29.

A megállapodása sz. ügyirat alapján

***demens nappali ellátás***

tárgyában jött létre.

Ellátás kezdő időpontja:

Ellátásidőtartama: határozott időre szóló év. hó napig.

határozatlan – visszavonásig szóló

Az Intézmény által nyújtott szolgáltatások:

- a napközbeni tartózkodás biztosítása,
- a társas kapcsolatok kialakításának és fenntartásának biztosítása, programszervezése,
- az alapvető higiéniai szükségletek kielégítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése
- egyéb, pl. mosás, étkezés.

**A szolgáltatás önköltsége 20... évben: Ft**

Intézményi térítési díj étkezés nélkül: Ft

Intézményi térítési díj étkezéssel: Ft

Fizetendő személyi térítési díj:

Demens nappali ellátás intézményi étkezés nélkül: Ft

Demens nappali ellátás étkezéssel: Ft

Az intézmény alapfeladatát képező programok díjmentesek.

## **Bonyhádi Gondozási Központ** **Bonyhád, Perczel Mór u. 29.**

Az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok - kirándulás, színházlátogatás, stb. - önköltségesek. Ezek díját az igénybe vevő fizeti.

A szükség esetén igénybe vett személyszállítás az intézmény az alapfeladatához nem tartozó szolgáltatás, ezért díjköteles szolgáltatás, melynek térítési díja:

**Idősek Klubjába történő szállítás: Ft/alkalom.**

A térítési díj fizetése: – az ellátott döntése szerint – készpénz átutalási megbízással (sárga csekk), banki átutalással, vagy a szolgáltató pénztárába való készpénzbefizetéssel utólag történik, melyet a teljesített naptári hónap lezárását követő hónap 15. napjáig, kell megfizetni.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a megjelölt határidőre nem történik meg a befizetés teljesítése, ismételt írásban történő felszólítást kell kiküldeni. Amennyiben ezután is eredménytelen a felhívás, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót.

Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy egy év időtartamra írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

### **A felek tájékoztatási kötelezettsége**

Az intézményi ellátás kezdetekor a szolgáltatás/intézmény vezetője tájékoztatja az ellátást igénylőt, törvényes képviselőjét:

- az intézményi ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről,
- az intézményi ellátás, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, hozzátartozói nyilatkozatokról, és más jogszabályban meghatározott feltételekről.

Az ellátást igénylő / hozzátartozója (vagy törvényes képviselője) az intézményi ellátás kezdetekor köteles nyilatkozni:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról,
- arról, hogy a szociális ellátásról való jogosultság feltételeiben, és a jogosult, adataiban beállott változásokról írásban haladéktalanul tájékoztatni fogja a szolgáltatás/intézmény vezetőjét,
- minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,
- minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja

A szolgáltatás/intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátottat, vagy törvényes képviselőt:

- az ellátás biztosításával felmerült akadályoztatásról.

### **A megállapodás módosítása**

Amennyiben a megállapodás módosítása szükségessé válik- az ellátást igénybe vevő, illetve a szolgáltatást nyújtó kezdeményezésére – úgy a szolgáltatást nyújtó a módosítás előtt 15 nappal értesíti az igénybe vevőt. A megállapodás módosítása közös megegyezéssel lehetséges.

## **Bonyhádi Gondozási Központ** **Bonyhád, Perczel Mór u. 29.**

### **A megállapodás megszűnik**

- Határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartamlejártával.
- A szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével.
- A szolgáltatást igénybe vevő halálával.

Jelen megállapodás írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével.

A szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a megállapodás felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.

Az intézményvezető a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha:

- ✓ az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nemindokolt,
- ✓ a házirendet súlyosan megsérti.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Amennyiben az intézményvezető döntését a fenntartó jóváhagyta, úgy a fenntartó döntésének jogellenességét az ellátott, a törvényes képviselő, a térítési díjat megfizető személy kérheti a bíróságtól.

A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig az ellátást változatlan feltételek mellett biztosítani kell.

A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

### **Panasztételi lehetőség:**

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ha szolgáltatást igénybe vevő a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat a Bonyhádi Gondozási Központ vezetőjéhez. A kliensnek az ellátást végző személyre vonatkozó panaszát, az érintettek bevonásával kell megvizsgálni és arról a panasztevőtől 15 napon belül írásban értesíteni kell. Ha az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül írásban a Bonyhádi Gondozási Központ fenntartójához, Völgységi Önkormányzatok Társulása Elnökéhez fordulhat.

Ellátott jogi képviselő:

[Kávási Brigitta](#)

Telefon: +36/20/489-95-79

E-mail: [brigitta.kavasi@ijsz.bm.gov.hu](mailto:brigitta.kavasi@ijsz.bm.gov.hu)

Ombudsman: Alapvető Jogok Biztosa

Dr. Kozma Ákos

Tel.: 36/1/475-7129

E-mail: [panasz@ajbh.hu](mailto:panasz@ajbh.hu)

# Bonyhádi Gondozási Központ

## Bonyhád, Perczel Mór u. 29.

### Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, a törvény előírásainak megfelelően kezeli.

### Záró rendelkezések

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján rendezik. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései azirányadók.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátott jogképviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselő nyilatkozom, hogy tudomásul veszem a Szolgáltató jogszabályokban meghatározott nyilvántartási és egyéb szakmai dokumentációs kötelezettségét. A kérelemben szereplő személyes adataimnak a szociális szolgáltatás igénybevétele során az országos TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban történő kezeléséhez hozzájárulok.

Továbbá tudomásul veszem, hogy köteles vagyok az intézményi nyilvántartásokhoz:

- adatokat szolgáltatni,
- nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

Tudomásul veszem továbbá, hogy amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn, az alapszolgáltatást igénybe vevő elköltözik az ellátási területről úgy a Bonyhádi Gondozási Központ ellátási kötelezettsége megszűnik.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Hozzájárulok, hogy a Bonyhádi Gondozási Központ a GDPR irányelveinek betartása mellett személyes adataimat felhasználja és kezelje.

Bonyhád, 20

.....  
Szolgáltatást igénybevevő/  
törvényesképviselő

.....  
intézményvezető

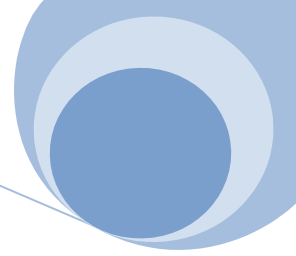


**Bonyhádi Gondozási Központ**  
**Bonyhád, Perczel Mór u. 29.**

**Bonyhádi Gondozási Központ**  
**Bonyhád, Perczel Mór u. 29.**

**Bonyhádi Gondozási Központ**  
**Bonyhád, Perczel Mór u. 29.**

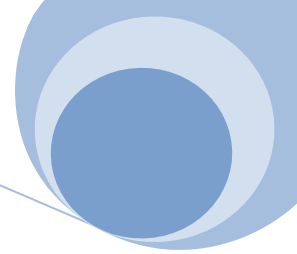




## **Bonyhádi Gondozási Központ**

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Jelen szabályzatot a fenntartó/2023 () VÖTth. számú határozatával  
fogadta el.**



## I. FEJEZET

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. Az intézmény megnevezése:

**Bonyhádi Gondozási Központ**

#### 2. Székhelye:

7150 Bonyhád, Perczel Mór u. 29.

#### 3. Működésiterülete:

**A Család- és Gyermekjóléti központra vonatkozóan:**

Bonyhádi járás közigazgatási területe.

Bonyhád, Aparhant, Bátaapáti, Bonyhádvarasd, Cikó, Grábóc, Felsónána, Györe, Izmény, Kakasd, Kéty, Kisdorog, Kismányok, Kisvejke, Lengyel, Mórág, Mőcsény, Mucsfa, Murga, Nagymányok, Nagyvejke, Tevel, Váralja, Závod, Zomba

**A család- és gyermekjóléti szolgáltatásra, támogató szolgálatra, az idősek otthonában nyújtandó ápolás - gondozásra, házi- segítségnyújtásra, jelzőrendszeres házi segítségnyújtásra, étkeztetésre, (szociális konyha), a falu - és tanyagondnoki szolgáltatásra, a nappali ellátásra - a 2011. évi CLXXXIX. törvény 87. §-a alapján - társult formában - megállapodást kötő önkormányzatok területe az alábbiak szerint:**

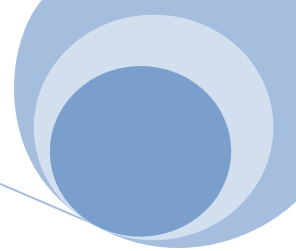
- család és gyermekjóléti szolgálat: Bonyhád, Aparhant, Bátaapáti, Bonyhádvarasd, Cikó, Grábóc, Felsónána, Györe, Izmény, Kakasd, Kéty, Kisdorog, Kismányok, Kisvejke, Lengyel, Mórág, Mőcsény, Mucsfa, Murga, Nagymányok, Nagyvejke, Tevel, Váralja, Závod, Zomba

- ápolást, gondozást nyújtó idősek otthona: Bonyhád, Aparhant, Bátaapáti, Bonyhádvarasd, Cikó, Grábóc, Györe, Izmény, Kakasd, Kisdorog, Kismányok, Kisvejke, Lengyel, Mórág, Mőcsény, Mucsfa, Nagyvejke, Tevel, Závod

- házi segítségnyújtás: Bonyhád, Aparhant, Bátaapáti, Bonyhádvarasd, Cikó, Felsónána, Grábóc, Györe, Izmény, Kakasd, Kéty, Kisdorog, Kismányok, Kisvejke, Lengyel, Mórág, Mőcsény, Mucsfa, Murga, Nagyvejke, Tevel, Závod, Zomba

- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: Aparhant, Bonyhád, Bátaapáti, Bonyhádvarasd, Cikó, Felsónána, Grábóc, Györe, Izmény, Kakasd, Kéty, Kisdorog, Kismányok, Kisvejke, Lengyel, Mórág, Mőcsény, Mucsfa, Murga, Nagymányok, Nagyvejke, Tevel, Váralja, Závod, Zomba

**Az étkeztetést (szociális konyha), a nappali ellátást, demens nappali ellátást Bonyhád városban szolgáltatja a Bonyhádi Gondozási Központ**



**A tanyagondnoki szolgáltatás működési területe:**

**Bonyhád külterület:** Bonyhád-Alsóbörzsöny, Bonyhád-Angyaldomb, Bonyhád-Berekaljadűlő, Bonyhád-Bonyhádszerdahely, Bonyhád-Börzsöny, Bonyhád-Dórytabód, Bonyhád-Erdőtelek, Bonyhád-Hónigpuszta, Bonyhád-Istvánmajor, Bonyhád-Ladomány, Bonyhád-Malmok, Bonyhád-Märzpuszta, Bonyhád-Mihálydomb, Bonyhád-Szőcskadűlő, Bonyhád-Tabód, Bonyhád-Tabódszerdahely

**A támogató szolgálat működési területe:** Aparhant, Bonyhád, Bátaapáti, Bonyhádvarasd, Cikó, Grábóc, Györe, Izmény, Kakasd, Kisdorog, Kismányok, Kisvejke, Lengyel, Mórág, Mócsény, Mucsfa, Nagymányok, Nagyvejke, Tevel, Váralja, Závod

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások integrált formában működnek, az egyes ellátási formák egymással alá - fölérendeltségi viszonyban nem állnak.

**4. Az alapítás dátuma:** 1997. december 22.

**5. Alapító szerv:** Völgységi Önkormányzatok Társulása

**6. Alapítói és irányítási jogokgyakorlása:**

6.1. **Fenntartó neve:** Völgységi Önkormányzatok Társulása

6.2. **Teljes jogkörrel rendelkező irányító szerv:** Társulási Tanács

6.3. **Az alapító jog gyakorlója:** Völgységi Önkormányzatok Társulása Társulási Tanács

**6.4. A Társulási Tanács által gyakorolt irányítási jogok:**

- a) a Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának és házirendjének jóváhagyása;
- b) az intézmény vezetője tekintetében a kinevezés és felmentés, vagy a vezetői megbízás adása, visszavonása, és az egyéb munkáltatói jogokgyakorlása;
- c) a bevételi és kiadási előirányzatokkal való gazdálkodás rendszeres figyelemmel kísérése, a végrehajtás, illetve a költségvetési szerv által ellátandó közfeladatok meg nem valósításának veszélye esetén a jogszabályban meghatározott szükséges intézkedések megtétele;
- d) a közfeladatok ellátásra vonatkozó, és az erőforrásokkal való szabályszerű és hatékony gazdálkodáshoz szükséges követelmények érvényesítése, számonkérése, ellenőrzése;
- e) a jogszabályban meghatározott esetekben az intézmény döntéseinek előzetes és utólagos jóváhagyása;
- f) egyedi utasítás kiadása feladat elvégzésére vagy mulasztáspótlására;
- g) a költségvetési szerv döntésének megsemmisítése, szükség szerint új eljárás lefolytatására való utasítás.

**6.5. A Társulási Tanács által gyakorolt egyéb feladat- és hatáskörök:**

- a) ellenőrzi a Gondozási Központ működésénektörvényességét;
- b) jóváhagyja a Gondozási Központ szakmai programját, valamint a szakosított ellátást nyújtó intézmény esetében a házirendet;
- c) ellenőrzi és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munkaeredményességét.





## **7. Az intézményjogállása:**

Önálló jogi személy. Önálló bankszámlával rendelkező, önállóan működő költségvetési intézmény, éves költségvetéssel rendelkezik, költségvetését a Társulási Tanács határozattal hagyja jóvá. Vezetőjét a Társulási Tanács nevezi ki.

## **8. Az intézmény vezetőjének és foglalkoztatottjainak kinevezésrendje:**

A Gondozási Központot intézményvezető vezeti. Az intézményvezetőt a Társulás Tanácsa nevezi ki nyilvános pályázat útján - minősített többséggel - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 23. § (1)-(3) bekezdése alapján, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletben foglaltak képesítési előírásoknak megfelelően.

A foglalkoztatottak közalkalmazotti kinevezése a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. évi tv. (Kjt.) 21.§ (1-3);21/A§ (1-4) bekezdése, a munkaviszonnyal alkalmazottak a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)42-49. § alapján történik, a kinevezési jogkört az intézményvezető gyakorolja, az Idősek Otthona és a Család- és Gyermekjóléti Központ és Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, Támogató Szolgálat intézményegység, valamint házi segítségnyújtásvezetőgondozóalkalmazásban állómunkavállaló tekintetében határozott vagy határozatlan időtartammegjelölésével.

Az Idősek Otthona és a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat intézmény-egységvezetője közalkalmazott, aki felett az egyéb munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető felruházott jogköre az intézményvezető helyettesre is érvényes.

Képesítési követelmény az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletben és a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet foglaltaknak megfelelően.

## **9. Típus szerinti besorolása:**

A tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató  
Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

## **10. Gazdálkodási formája, jogköre:**

Önálló bankszámlával rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv. Éves költségvetéssel rendelkezik, költségvetését a Társulási Tanács határozattal hagyja jóvá.

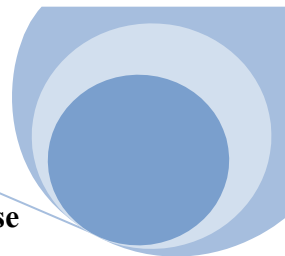
Gazdálkodási feladatainak ellátásról a munkaszervezet feladatait ellátó Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal a Bonyhád Város Önkormányzati Képviselő-testülete által alapított költségvetési szerv, a Bonyhád Városi Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezet útján gondoskodik. valamint a Magyar Államkincstár Tolna Megyei Területi Igazgatósága Hivatal (MÁK) útján látja el.

## **11. Jogszabályban meghatározott közfeladata:**

Az intézmény működési területén belül időskorúak ápolást, gondozást nyújtó ellátása, demens időskorúak ápolást, gondozást nyújtó ellátása, idősek nappali ellátása, demens idősek nappali ellátása, gyermekjóléti szolgáltatás, szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, családsegítés, támogató szolgáltatás, tanyagondnoki szolgáltatások ellátása.

## **12. Államháztartási szakágazati besorolása:**

873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása



### 13. Alaptevékenységének kormányzati funkció szerintimegjelölése

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
2	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
3	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
4	102031	Idősek nappali ellátása
5	102032	Demens betegek nappali ellátása
6	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
7	104043	Család és gyermekjóléti központ
8	107051	Étkeztetés
9	107052	Házi segítségnyújtás
10	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
11	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
12	013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

### 14. Az Intézmény által ellátandó vállalkozásitevékenység:

Az Intézmény kiegészítő tevékenységet, kiegészítő, illetve vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja az, hogy meghatározza a Bonyhádi Gondozási Központ szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény szakmai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek, folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya a Bonyhádi Gondozási Központra terjed ki.

## **II. FEJEZET**

### **A BONYHÁDI GONDOZÁSI KÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

A Bonyhádi Gondozási Központhoz tartozó intézmény-egységek (telephelyek):

**Székhelye:**

7150 Bonyhád, Perczel Mór u. 29.

Telefon: 74/451-820; 74/550-046

FAX: 74/451-820

E-mail: gkperczel@gmail.com

**Telephelyeinek neve és elérhetősége:**

1) Gondozási Központ Idősek Otthona 7150 Bonyhád, Szabadság utca 2.

Telefon: 74/451-931; 74/550-065

FAX: 74/451-931

E-mail: gkidosekotthona@gmail.com



2) Család- és Gyermekjóléti Központ, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat  
7150 Bonyhád, Perczel M. u. 27.  
Bonyhád Perczel Mór u. 27.  
Telefon: 74/451-414  
FAX: 74/451-414  
E-mail: [gyermekjoleti.bonyhad@gmail.com](mailto:gyermekjoleti.bonyhad@gmail.com)

Az Intézmény élén a Társulási Tanács által kinevezett intézményvezető áll, aki hatásköre mértékéig felelős a törvényes és eredményes működésért, a rendelkezések betartásáért, a szakmai feladatok szakszerű végrehajtásáért, végrehajtás feltételeinek biztosításáért, valamint a gazdálkodási feladatok ellátásáért.

Az Intézmény vezetője esetében kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása a Társulási Tanácsot megillető munkáltatói jog. Az egyéb munkáltatói jogokat a Társulási Tanács elnöke gyakorolja.

A Bonyhádi Gondozási Központ alkalmazottai esetében valamennyi munkáltatói jogkör gyakorlója az Intézmény vezetője és intézmény vezető helyettese.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások integrált formában, szakmai egységként működnek, az egyes ellátási formák egymással alá - fölérendeltségi viszonyban nem állnak.

#### **Az intézmény felépítése; intézményegységek (4):**

I. Gondozási Központ Idősek Klubja 7150 Bonyhád, Perczel u.29.

##### *Ellátott feladatok:*

Idősek, demens betegek nappali  
ellátása  
Étkeztetés  
Házi segítségnyújtás  
Tanyagondnoki szolgálat  
Támogató szolgálat

II. Gondozási Központ Idősek Otthona 7150 Bonyhád, Szabadság utca 2. *Ellátott*

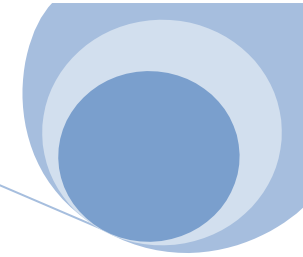
##### *feladatok:*

Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása  
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

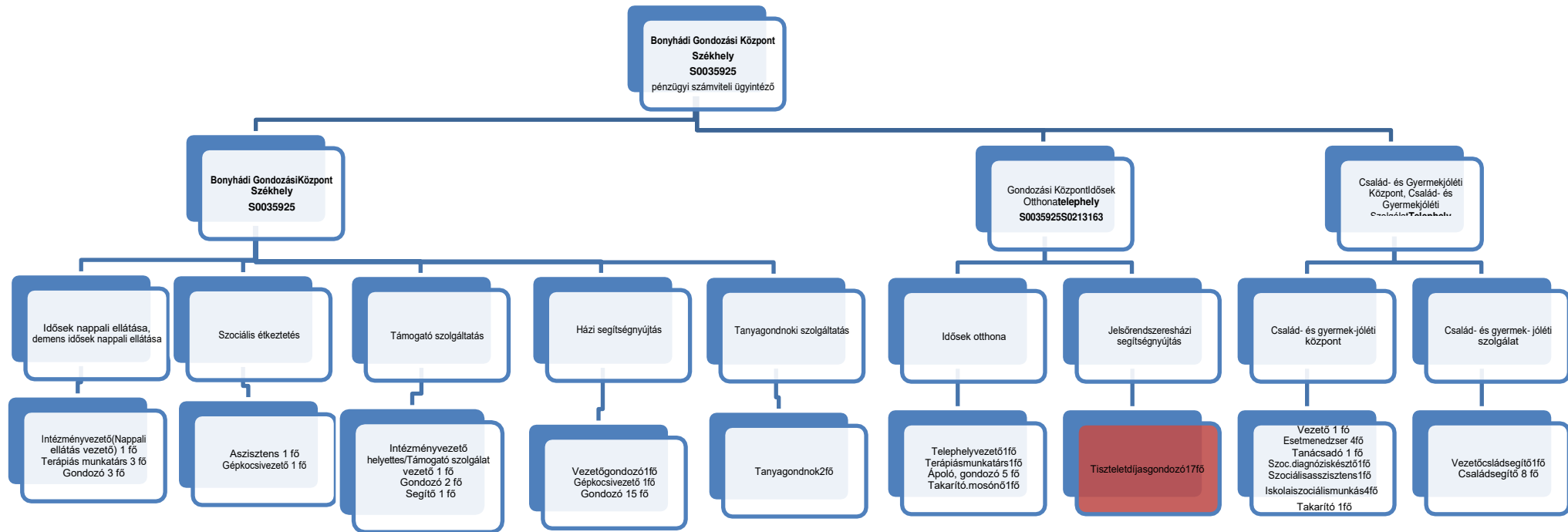
III. Család- és Gyermekjóléti Központ, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat  
7150 Bonyhád, Perczel M. u.27.

##### *Ellátott feladatok:*

Engedélyezett alkalmazotti létszám: 64 fő



**SZERVEZETI ÁBRA**





## **SZEMÉLYI FELTÉTELEK**

### **Bonyhádi Gondozási Központ**

*Intézményvezető, Nappali ellátás vezetője: 1 fő*

### **I. Szakmai egység - Gondozási Központ Idősek Klubja Bonyhád Perczel Mór u.29.**

***Idősek Klubja - Idősek nappali ellátása***

***Demens Idősek Klubja – Demens Idősek nappali ellátása***

*Klubvezető: a klubvezetői feladatokat az intézményvezető látja el*

*Gondozó: 3 fő*

*Terápiás munkatárs- demencia gondozó: 3 fő*

#### ***Támogató Szolgálat***

*Támogató szolgálat vezető 1 fő: - intézményvezető helyettes*

*Gondozó: 2 fő*

*Segítő: 1 fő*

#### ***Házi segítségnyújtás***

*Vezetőgondozó: 1 fő*

*Ellátási tevékenység: 15 fő gondozó*

*Gépkocsivezető: 1 fő*

#### ***Étkeztetés – szociális konyha***

*Asszisztens: 1 fő*

*Gépkocsivezető: 1 fő*

#### ***Tanyagondnoki szolgáltatás***

*Tanyagondnok: 2 fő*

A szociális étkeztetés és a tanyagondnoki szolgáltatás szakmai irányítását a Székhely vezetője látja el.

#### ***Pénzügyi – számviteli ügyintéző***

*Pénzügyi – számviteli ügyintéző: 1 fő*

### **II. Szakmai egység -Gondozási Központ Idősek Otthona 7150 Bonyhád. Szabadság utca 2.**

***Idősek Otthona, Demens Idősek Otthona***

*Vezető: a vezetői feladatokat a telephely vezetője látja el*

*Gondozó, ápoló: 5 fő*

*Terápiás munkatárs: 1 fő*

*Takarító-mosónő: 1 fő*



### ***Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás***

*Szakmai vezetői feladatokat* Telephely vezetője látja el

*Diszpécserszolgálat:*

Idősek Otthonában műszakra beosztott gondozó 5 fő

*Ellátási tevékenység:*

készenlétes gondozók:

Nagymányok: 2 fő

Aparhant: 2 fő

Bonyhádvarasd: 2 fő

Felsónána: 2 fő

Kakasd: 2 fő

Kisdorog: 2 fő

Tevel: 2 fő

Váralja: 3 fő

A Társulás alábbi települései:

Bátaapáti, Cikó, Grábóc, Györe, Izmény, Kéty, Kismányok, Kisvejke, Lengyel, Mórág, Mőcsény, Mucsfa, Murga, Nagyvejke, Závod, Zomba nem veszik igénybe ezen szolgáltatást, egyrészt azért, mert nem rendelkeznek a rendszer működtetéséhez szükséges térerő lefedettségével, másrészt mert ezen szolgáltatásra igény nem érkezett a települések vezetőihez.

A rendszerben foglalkoztatottak a törvényben előírt arányban rendelkeznek a szükséges szakképesítéssel.

### **Család és Gyermejkölési Központ Bonyhád Perczel Mór u. 27.**

*Központvezető:* 1 fő

*Tanácsadó/ezetmenedzser:* 5 fő

*Szociális asszisztens:* 1 fő

*Szociális diagnózis készítő:* 1 fő

*Iskolai-óvodai szociális segítő:* 4 fő

*Rehabilitációs takarító:* 1 fő

### **Család és Gyermejkölési Szolgálat Bonyhád Perczel Mór u. 27.**

*Vezető családsegítő:* 1 fő

*Családsegítő:* 8 fő

## **A SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK, AZ ESETLEGES HELYETTESÍTÉSEK RENDJE**

A Bonyhádi Gondozási Központ keretein belül működő szociális ellátások (időskorúak tartós bentlakásos és nappali ellátása, szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, tanyagondnoki szolgálat, támogató szolgálat, családsegítés és gyermekjölési ellátás) a feladatellátás során együttműködnek, munkájukat összehangoltan végzik. A különböző ellátási formák a szolgáltatások minőségére és mennyiségére tekintettel differenciáltak, egymásra épülők és átjárhatók.

### **Hel yettesítés rendje:**

**intézményvezető** - A munkakörhöz tartozó álláshelyek száma: 1 munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- > Intézményvezető helyettes - Székhelyvezetője
- > Telephelyvezetője
- > Család és Gyermejjóléti Központvezetője
- > Család és Gyermejjóléti Szolgálat vezetője

a munkakört az alábbi személy, munkakör helyettesíti:

**intézményvezető helyettes Székhely vezetője** - A munkakörhöz tartozó álláshelyek száma: 1

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- > intézményvezető
- > Telephelyvezetője
- > Család és Gyermejjóléti Központvezetője
- > Család és Gyermejjóléti Szolgálat vezetője

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- intézményvezető

**Telephely vezetője** - A munkakörhöz tartozó álláshelyek (státusz) száma: 1

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- > terápiásmunkatárs
- > ápoló-gondozó

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes

**Család és Gyermejjóléti Központ vezetője**

A munkakörhöz tartozó álláshelyek (státusz) száma: 1

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- > vezetőcsaládsegítő

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- vezetőcsaládsegítő

**Család és Gyermejjóléti Szolgálat vezetője** -

A munkakörhöz tartozó álláshelyek (státusz) száma: 1

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- > központ vezető
- > más családsegítő

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- központ vezető

**idősek otthoni ápoló - gondozó** - A munkakörhöz tartozó álláshelyek (státusz) száma: 5

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- > más ápoló-gondozó

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- más ápoló-gondozó

**Terápiás munkatárs:** A munkakörhöz tartozó álláshelyek (státusz) száma: 1

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- > ápoló-gondozó

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- Telephelyvezető

**idősek klubja gondozó/demens idősek klubja gondozó**

A munkakörhöz tartozó álláshelyek (státusz) száma: 3 + 3

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

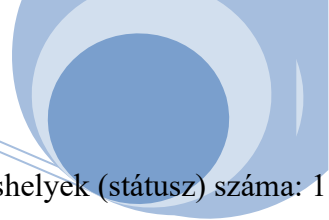
- más ápoló-gondozó

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:





- másápoló-gondozó
- vezető gondozó** - A munkakörhöz tartozó álláshelyek (státusz) száma: 1  
a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - másápoló-gondozó
 a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - intézményvezetőhelyettes
- gondozó** - A munkakörhöz tartozó álláshelyek (státusz) száma: 15  
a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - másápoló-gondozó
 a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - másápoló-gondozó
- gépkocsivezető** - A munkakörhöz tartozó álláshelyek (státusz) száma: 1  
a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - másgépkocsivezető
 a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - másgépkocsivezető
- családsegítő** - A munkakörhöz tartozó álláshelyek (státusz) száma: 8  
a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - más családsegítő
 a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - más családsegítő
  - vezető családsegítő
- esetmenedzser** - A munkakörhöz tartozó álláshelyek (státusz) száma: 4  
a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - más esetmenedzser
 a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - más esetmenedzser
- tanácsadó** - A munkakörhöz tartozó álláshelyek (státusz) száma: 1  
a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - szociális asszisztens
 a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - központ vezető
  - vezető családsegítő
- szociális diagnózis készítő** - A munkakörhöz tartozó álláshelyek (státusz) száma: 1  
a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - nincs ilyen
 a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - más szociális diagnózist készítő munkatárs
- szociális asszisztens** - A munkakörhöz tartozó álláshelyek (státusz) száma: 1  
a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - nincs ilyen
 a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - tanácsadó
- iskolai-óvodai szociális segítő** - A munkakörhöz tartozó álláshelyek (státusz) száma: 4  
a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - más óvodai-iskolai szociális segítő
 a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - más óvodai-iskolai szociális segítő
- gondozó** - A munkakörhöz tartozó álláshelyek (státusz) száma: 2  
a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - más szociális ápoló-gondozó
 a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - más szociálisápoló-gondozó



**segítő (támogató sz. gépkocsivezető)** - A munkakörhöz tartozó álláshelyek (státusz) száma: 1  
a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- > tanyagondnok
- > másgépkocsivezető

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- tanyagondnok
- másgépkocsivezető

**tanyagondnok** - A munkakörhöz tartozó álláshelyek (státusz) száma: 2

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- > mássegítő
- > más gondozó és ápoló

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- mássegítő
- Együttműködési megállapodás alapján mástelepülés falugondnoka

**takarító – mosónő** - A munkakörhöz tartozó álláshelyek (státusz) száma: 1

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- > nincs ilyen

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

más-ápoló-gondozó

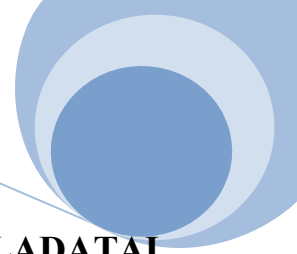
**pénzügyi – számviteli ügyintéző:** - A munkakörhöz tartozó álláshelyek (státusz) száma: 1

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- > nincs ilyen

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- asszisztens



### **III. FEJEZET**

#### **BONYHÁDI GONDOZÁSI KÖZPONT FELADATAI**

A Bonyhádi Gondozási Központ feladatait a jogszabályokban és az Alapító okiratban foglaltak alapján látja el.

##### **Alaptevékenységi besorolása**

Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

##### **Az ellátások formái**

- × Nappali ellátás, Demens nappali ellátás
- × Étkeztetés – Szociális konyha
- × Házi segítségnyújtás
- × Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- × Támogató szolgáltatás
- × Tanyagondnoki szolgáltatás
- × Család-és Gyermekjóléti Központ
- × Család-és Gyermekjóléti Szolgáltatás
- × Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása, Demens időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása



## **IV. FEJEZET**

### **AZ EGYES ELLÁTÁSI FORMÁK TEVÉKENYSÉGE**

#### **Nappali ellátás, Demens nappali ellátás**

Nappali ellátást biztosít a 18. évüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére. Lehetőséget biztosít a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok ápolására, valamint az alapvető higiéniai szükségletek elégítésére. Igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító közösségi szolgáltatásokat szervez.

Az ellátást biztosító intézményegység:

*Idősek Klubja Bonyhád, Perczel Mór u. 29.*

Az Idősek Klubja, Demens Idősek Klubja 60 férőhellyel üzemel. (43-17 fő)

#### **Demenciával küzdő idősek nappali ellátásának célja, feladata:**

Az enyhe, illetve közepes súlyos demenciával küzdő idősödő emberek, ellátásban részesülők szociális biztonságának megőrzése érdekében nyújtott szolgáltatások szervezése és összehangolása, e tevékenységek és egyéb szociális szolgáltatások megismertetése, s az azokhoz való hozzájárulás támogatása. Az ellátottak állapotfelmérése Mini-mentál teszt segítségével történik.

Feladatunk kulturált, biztonságos körülmények között, a család tehermentesítése mellett a gondoskodás kiegészítése, önellátási képességük csökkenése mellett is életminőségük megőrzése, szükségleteik kielégítése.

Ápolás, gondozás, foglalkoztatás mellett, szeretetteljes gondoskodás, biztonságos környezet és felügyelet biztosítása az emberi méltóságuk, autonómiájuk megőrzésével.

Kapcsolat kialakítása és fenntartása a kompetenciahatárok betartásával (pszichiáter, geriáter, házi orvos, hivatásos gondnok);

Az ellátás szolgáltatás helyiségtárgyifeltételei elősegítik a demens ember könnyű és biztonságos közlekedést, tájékozódását, hozzájárulva ezzel is biztonságérzete növeléséhez.

#### **Étkeztetés – Szociális konyha**

Alapellátás keretében legalább napi egyszeri meleg étel biztosítása az arra szociálisan rászorulóknak, akik azt önmaguk, illetve eltartottjuk részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Ha az étkeztetésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a házi- illetve a kezelő orvos javaslatára diétabiztosítható.

#### **Házi segítségnyújtás**

Alapellátás keretében való segítségnyújtás az arra rászoruló személyeknek, akik otthonukban élnek és önmaguk ellátására nem, vagy csak részben képesek. A házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát a gondozott egészségi állapota, szociális helyzete és egyéni szükségletei alapján kell meghatározni. Házi segítségnyújtás igénybevétele megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet, melyet a Gondozási szükséglet vizsgálat értékeli.



adatlapon tesz meg az intézményvezető által meghatározott vezető gondozónő. Házi segítségnyújtás esetén a gondozási szükségletvizsgálat elvégzésével az a cél, hogy megállapításra kerüljön az igénybe vevő ellátásra való jogosultsága. Az értékelő adatlappal az igénybe vevő önellátási képességének felmérésére kerül sor. A jogszabály értelmében amennyiben az igénybe vevő az értékelő adatlapon minimum 20 pontot elér, akkor személyi gondozásra jogosult, ami magába foglalja a szociális segítség keretében nyújtható tevékenységeket is. Az Értékelő adatlap másolati példányát át kell adni az ellátást igénylőnek és törvényes képviselőjének, mely az átvevő személy aláírásával igazol.

Haagondozásiszükséglet–azannakvizsgálatárólszólóminiszterirendeletbenmeghatározott értékelő adatlap (a továbbiakban: értékelő adatlap) szerint – III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során

- a) szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni,
- b) szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

## **A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei**

### **I. Szociális segítségkeretében:**

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszerkiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezéselőkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- ágyazás, ágyneműcsere
- közkútról, fűtkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

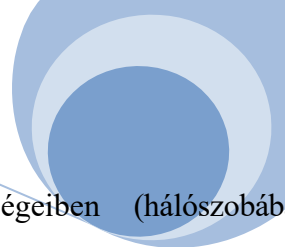
Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

## **A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei**

### **II.1. Szociális segítségkeretében:**

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:



- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszerkiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezéselőkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűtkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

## **II.2. Személyi gondozáskörében:**

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentálistámogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartássegítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatokkörében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzetápolás
- száj, fog és protézisápolása
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgáságyban
- decubitus-megelőzés
- felületisebkezelés
- sztómazsákcsereje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukormérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenységelvégzéséhez való kompetenciahatáráig)



Házi segítségnyújtásban az Intézmény működési engedélye alapján 160 fő részesíthető.

### **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

Asajátotthonukbanélőegészségiállapotukésszociálishelyzetükmiattrászorulóasegélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú, valamint fogyatékos személyek, illetve pszichiátriabetegekrészéreazonállóéletvitelfenntartásamellétfelmerülőkrízishelyzetekben nyújtottellátás.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás segítségével fenntarthatók a biztonságos életvitel feltételei, krízishelyzetben lehetőséget nyújt az ellátást igénybe vevő személynél történő gyors megjelenésre és segítségnyújtásra. A jelzőrendszeres gondozás azoknál az időseknél működik biztonsággal, akik képesek a jelzőrendszert rendeltetésszerűen használni. Alapfeltétel, hogy az ellátott a krízishelyzetet, illetve veszélyhelyzetet meg tudja különböztetni azoktól az eseményektől, amelyek nem igényelnek sürgős beavatkozást. Aki választásnál tehát figyelembe kell venni a gondozott mentális állapotát, az esetleges demenciakór fokát is.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:

- segélyhívás esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében a szükséges azonnali intézkedések megtételét
- szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését

A szociális rászorultságot a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetében az igénybevételt megelőzően kell vizsgálni.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult:

- a) egyedül élő 65 év feletti személy,
- b) egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriailag beteg személy, vagy
- c) kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos, vagy pszichiátriailag beteg, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében 100 készülék, valamint az SOS Központ Kft-től vásárolt 6 db SOS segélyhívó készülék üzemeltethető.

### **Támogató szolgálat**

A fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.

A támogató szolgáltatás feladata a fogyatékoság jellegének megfelelően különösen:

- az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése),
- az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszköz-feltételeinek biztosítása,
- információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,
- a jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása,



- segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatkézségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önszervező csoportokban való részvételükhez,
- egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan,
- segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
- a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételeinek elősegítése.

Az ellátás – a szállító szolgáltatás és információnyújtás igénybevétele kivéve – egyenre szabottan történik.

A szociális rászorultságot a támogató szolgálat igénybevétele esetében az igénybevétel megelőzően az intézmény vezetője köteles vizsgálni.

Kérelmezőnek a szociális rászorultság és a jogosultság tényét hitelt érdemlően igazolnia kell.

### **Tanyagondnoki szolgáltatás**

A külterületi vagy egyéb belterületi, lakott helyek intézményhiányból eredő települési hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájárás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

Közvetlen, személyes szolgáltatások közül alapfeladat:

- a) a közreműködés
  - az étkeztetésben,
  - a házi segítségnyújtásban,
  - a közösségi és szociális információk szolgáltatásában;
- b) az egészségügyi ellátáshoz való hozzájárás biztosítása, így
  - a házi orvosi rendelésre szállítás,
  - az egyéb egészségügyi intézménybe szállítás,
  - a gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájárás biztosítása;
- c) az óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek szállítása, így
  - az óvodába, iskolába szállítás,
  - az egyéb gyermekszállítás.

Közvetlen, személyes szolgáltatások közül kiegészítő feladat:

- a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése,
- az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása,
- az egyéb lakossági szolgáltatások, illetve egyéb alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés.

A szolgáltatás során az önkormányzat rendeletében a tanyagondnoki szolgáltatás számára meghatározott, az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásnak minősül:

- a) az ételszállítás önkormányzatiintézménybe,
- b) az önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére,
- c) a tanyagondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendőkellátása.

### **Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása, Demens időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása**





Tartós ápolást – gondozást nyújt olyan rászoruló idős illetve 18. évüket betöltött beteg személyeknek, akik gondozása családi körben illetve egyéb személyes gondoskodás útján nem biztosítható. Gondoskodik az önmaguk ellátásáranem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi háromszori étkezéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, egészségügyi ellátásáról, lakhatásáról.

Az Idősek Otthona, Demens Idősek Otthona 16 férőhellyel üzemel. (11-5)

Az ellátást biztosító intézményegység:  
Idősek Otthona Bonyhád, Szabadság utca 2.

### **Család és Gyermekjóléti Központ**

Család és Gyermekjóléti Központnak a járásszékhely településen működő gyermekjóléti szolgálat minősül, amely önálló intézményként, illetve szervezeti és szakmai szempontból önálló intézményegységként működik. A család- és gyermekjóléti központon belül a feladatmegosztás a központ és a szolgálat feladatait ellátó önálló szakmai egységek között áll fenn. A család- és gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálat általános szolgáltatási feladatain túl biztosít:

- utcai szociálismunkát,
- kórházi szociálismunkát
- kapcsolattartási ügyeletet
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat
- jogi tájékoztatásnyújtás céljából delegálás és pszichológiai tanácsadást
- iskolai szociálismunkát

### **Család és Gyermekjóléti Szolgálat**

Családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató - a család és gyermekjóléti szolgálat-keretében működtethető. A család-és gyermekjóléti szolgálat ellátja a családsegítés feladatait, valamint a gyermekjóléti szolgáltatásifeladatokat.

A szolgáltatás igénybevétele ingyenes.

A családsegítést tervezett módon, határidő megállapításával kell végezni. A családsegítő:

- a gondozás megkezdésekor rögzíti a gyermek és szülője (törvényes képviselője) adatait,
- együttműködési megállapodást köt,
- helyzetértékelést készít,
- a gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitölti, gondozási tervet készít,
- szükség szerint, de legalább hat hónaponként értékeli a gondozás eredményességét a szülővel és a gyermekkel, a megállapításokat helyzetértékelésben rögzíti.

A szolgálat a szervező, szolgáltató és gondozási feladatok hatékony megvalósítására új ellátások bevezetését kezdeményezi a települési önkormányzatoknál, a helyi lakosság összetételének és szociális körülmények figyelembe vételével.



## V. FEJEZET

### A MŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

#### Az ellátás igénybevételének módja:

A Bonyhádi Gondozási Központ által biztosított ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. Az Intézmény által nyújtott szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell.

A kérelem benyújtása után az Intézmény vezetője által megbízott személy elvégzi az előgondozást, házi segítségnyújtás és bentlakásos intézményi ellátás esetén. A kérelemről a Bonyhádi Gondozási Központ vezetője dönt, a kérelmező háziorvosa, kezelőorvosa, a gondozási szükségletet meghatározó javaslat, illetve az előgondozás alapján.

Erről írásban értesíti az igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Amennyiben a döntéssel a kérelmező vagy törvényes képviselője nem ért egyet, úgy az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz, Társulás elnökéhez fordulhat jogorvoslatért.

Az ellátás megkezdésének időpontjáról az Intézmény vezetője az igénybe vevőt értesíti.

Az ellátás igénybevételét megelőzően a Bonyhádi Gondozási Központ vezetője az igénylővel illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt. A megállapodás tartalmazza:

- az igénybevett ellátás meghatározását (formája, köre, módja)
- az igénybe vevő természetes személyazonosítóadatait
- az ellátás kezdetének időpontját
- az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését)
- az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítési díj-fizetési kötelezettséggel jár
- az alapszolgáltatások körébe nem tartozó szolgáltatások térítésidőjét
- panasz esetén a jogorvoslati lehetőséget
- az adatnyilvántartást a GDPR irányelveinek megfelelően.

#### Térítési díj:

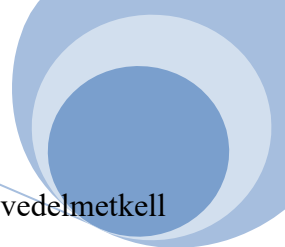
A fenntartó rendeletben szabályozza a személyes gondoskodásért fizetendő térítési díjak mértékét, a fizetésre kötelezettek körét, a térítési díj csökkentésének, illetve elengedésének eseteit és módjait is. Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéeként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj). Az intézményi térítési díj mértékét a Bonyhádi Gondozási Központ Fenntartója Társulás állapítja meg tárgyév április 1-jéig.

Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

A Bonyhádi Gondozási Központ szolgáltatásainak térítési díja szolgáltatásonként kerül meghatározásra.

A személyi térítési díjat, valamennyi térítési díjköteles szolgáltatás esetében, a fenntartó rendelkezése alapján, az intézményvezető konkrét összegben határozza meg A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál:

a) a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havijövedelmét,



b) kiskorúigénybevevő esetén családban egy főre jutó rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni.

Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározásakor meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

Ingyenes ellátásban kell részesíteni:

- a) aki jövedelemmel nem rendelkezik,
- b) bentlakásos ellátás esetében az a) pontban foglaltakon túlmenően jelzőlog alapjául szolgáló vagyona nincs.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, illetve támogató szolgáltatást szociálisan nem rászoruló igénybe vevő esetében a térítési díj összege szabadon állapítható meg.

Étkeztetés igénybevétele esetén a személyi térítési díj nem haladhatja meg az igénylő havi jövedelmének 30%-át.

Házi segítségnyújtás igénybevétele esetén a személyi térítési díj nem haladhatja meg az igénylő havi jövedelmének 25%-át. Ha a házi segítségnyújtás mellett étkeztetés is biztosított a személyi térítési díj együttes összege nem haladhatja meg a havi jövedelemnek 30%-át.

Nappali szociális igénybevétele esetén a személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott rendszeres havi jövedelmének 15%-át, szociális étkeztést igénybe vevő esetén 30 %-át

Tartós elhelyezés igénybevétele esetén az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át a tartós elhelyezést nyújtó intézmények esetén.

**Ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét → a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.**

**Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét**

- és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik → a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyomból kell fedezni;

- és az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal → a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.

Támogató szolgáltatás esetén a személyi térítési díj nem haladhatja meg az igénylő rendszeres havi jövedelmének 30%-át, kiskorú ellátott esetében meg az igénylő családjában az egy főre jutó jövedelemnek 20%-át.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás havi díja nem haladhatja meg az igénybe vevő havi jövedelme havi összegének 2%-át. Térítésmentesen kell biztosítani a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást annak a személynek, akinek rendszeres havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegét.

Ingyenes ellátásban kell részesíteni a jövedelemmel nem rendelkező személyt.



Ha az ellátást igénybe vevő tartási vagy öröklési szerződést kötött, úgy a térítési díjat a gondozást szerződésben vállalónak kell megfizetni. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

Étkezés esetében, ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást legalább 2 munkanappal a távolmaradást megelőzően be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól csak a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanapon mentesül.

Az Idősek Otthonában ellátott gondozott két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

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.

Térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatások:

- × Tanyagondnoki szolgáltatás
- × Család- és Gyermekjóléti Központ
- × Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatás
- × Nappali ellátás, demens nappali ellátás
- × Támogató szolgáltatás

Az intézmény belső életének szabályozása:

Az Intézmény belső életének rendjét a házirendek szabályozzák.

A házirendek a Szakmai Program mellékletét képezik.

A házirendeket a Székhelyen (Idősek Klubjában), illetve a Telephelyen (Idősek Otthonában), a Család és Gyermekjóléti Központban jól látható helyen ki kell függeszteni, illetve az ellátást igénybe vevőnek a felvételtől át kell adni.

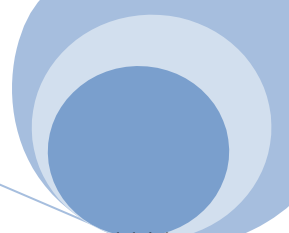
Az intézményi jogviszony megszűnése:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) lemondással
- c) a jogosulthalálával,
- d) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.
- e) amennyiben hosszabb ideje, fél évet meghaladóan nem veszi igénybe az ellátást az intézményvezető a megállapodást megszünteti, melyről az igénybe vevőt értesíti, jogorvoslati lehetőségének feltüntetésével.

A megállapodást:

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- az intézményvezető írásban mondhatja fel.



A felmondásnak akkor van helye, ha

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nemindokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti.

A személyi térítési díj nem fizetése esetén az intézményi jogviszony az alábbi feltételek teljesülése esetén megszüntethető a megállapodás felmondásával:

- Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díjfizetési kötelezettségnek nem tesz eleget.
- Ha hat hónapon át folyamatosan térítési díjtartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díjmegfizetését.
- Amennyiben a térítési díjtartozás három hónapon át fenn áll, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint arról, hogy kérelmezheti jövedelemvizsgálat lefolytatását és új személyi térítési díj megállapítását tekintettel arra, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni.
- Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni.
- Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelem vizsgálat lefolytatását úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díjmegfizetését.

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik

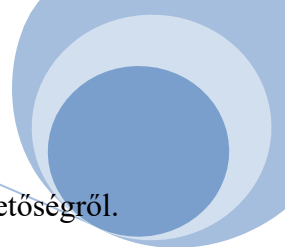
- alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,
- bentlakásos intézmény esetén három hónap.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Amennyiben az intézményvezető döntését a fenntartó jóváhagyta, úgy a fenntartó döntésének jogellenességét az ellátott, a törvényes képviselő, a térítési díjat megfizető személy kérheti a bíróságtól.

A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig az ellátást változatlan feltételek mellett biztosítani kell.

Bíróságtól kérhető az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélküli felmondás jogellenességének megállapítása, ha azt a fenntartó vitatja.

A megállapodás felmondása esetén annak indokolásában az ellátottat, a törvényes képviselőt,



a térítési díjat megfizető személyt tájékoztatni kell a jogorvoslati lehetőségről.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét

- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről;
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
- az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezésimódjáról.

## VI. FEJEZET

### SZEMÉLYIFELTÉTELEK

A Bonyhádi Gondozási Központ által nyújtott személyes gondoskodást egyes formáinak kötelező szakmai létszámnormáit jogszabály írja elő.

Ugyancsak jogszabályban meghatározottak az Intézményben foglalkoztatott szakdolgozók képesítési előírásai is.

A Bonyhádi Gondozási Központban foglalkoztatott személy feladatait a szabályzatban és a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.

#### A Bonyhádi Gondozási Központ intézményvezetője

A szabályzat III. fejezetében meghatározott feladatok megvalósítását a vezető az alárendeltségébe tartozó személyi állomány útján biztosítja. Egyszemélyi felelőse a Bonyhádi Gondozási Központnak - hatásköre mértékéig - biztosítja a működés személyi és dologi feltételeit, irányítja, koordinálja és ellenőrzi a Bonyhádi Gondozási Központ tevékenységét.

Elkészíti az Intézmény működéséhez szükséges okmányokat, terveket, szabályzatokat, biztosítja végrehajtásukat, szükség esetén korrigálja azokat.

Jelentést, tájékoztatást ad, illetve beszámol a Fenntartónak, illetve a Képviselő-testületeknek.

Jogosult a hatáskörébe tartozó és meghatározott szakmai, személyi, fegyelmi, szervezeti, és gazdálkodási feladatokkal összefüggő intézkedések megtételére. Utalványozásra és kötelezettségvállalásra az érvényben lévő szabályozás szerint.

Figyelmet fordít arra, hogy az általa vezetett intézményben ellátott emberek személyi és állampolgári jogai ne sérüljenek. Gondoskodik az intézményein belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről. Ha az ellátásban részesülő személy jogainak, érdekeinek érvényesítésére nem képes, intézkedés megtételét kezdeményezi az illetékes gyámhivatalnál. A lakosság körében felmerülő ellátási igények folyamatos figyelemmel kísérése, tájékoztatás az ellátáslehetőségeiről.

Az intézmény által biztosított szolgáltatások koordinációja, szakmai munka összehangolása, vezetői-szervezői feladatok ellátása.

Szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése.

A gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása.

Gondozási körzetek kialakítása az igényeknek megfelelően, azok lehetőség szerint átfogják az ellátási körzet területét.

Javaslatot tesz egyes új gondozási módszerek alkalmazására, a meglévő ellátások fejlesztésére. Kezdeményezi a fenntartónál új ellátások bevezetését, a működő ellátások szükség szerinti átminősítését.

Végzi az intézményi ellátás igénybevételéhez kapcsolódó feladatokat.



Ellátja a klubvezetői feladatokat.

Gondoskodik az idősök klubja ellátás megszervezéséről, a klub által nyújtott szolgáltatásokat szakmailag felügyeli, ellenőrzi. Irányítja a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes idősök napközbeni gondozását.

#### Intézményvezető helyettes - Székhely vezetője

Az intézményvezető helyettes azonos jog- és feladatkörrel bír, mint a Bonyhádi Gondozási Központ vezetője. Helyettesíti a Bonyhádi Gondozási Központ vezetőjét. Megbízása kiterjed a Bonyhádi Gondozási Központ készpénzes és átutalási számláinak engedélyezésére, leigazolására, a házipénztár bizonylatainak utalványozására.

Ellátja a Támogató Szolgálat vezetői feladatait.

Ennek keretében a fogyatékos személy önrendelkezésén alapuló önálló életvitelének megkönnyítése, elsődlegesen a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítségével, valamint önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtásának biztosításának irányítása. Feladata a támogató szolgálat és a házi gondozó szolgálat tevékenységének összehangolása

Feladata a szociális étkeztetés és a tanyagondnoki szolgáltatás szakmai irányítása.

#### Telephely vezetője

Feladata az Idősök Otthonában ellátottak részére a fizikai ellátás, pszichés és szociális gondozás megszervezése, személyre szabott gondozási tervek elkészítése, elkészíttetése. Az Otthon vezetésével járó adminisztrációs munkák elvégzése. Az Otthonban dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése.

Feladata a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai vezetése.

#### Terápiás munkatárs

Feladata az intézet lakóival való közvetlen kapcsolattartás, a pszichés gondozási tevékenység. Az ellátottak körében a foglalkoztató csoportok kialakítása, azok mentálhigiénés tevékenységének végzése. Elkészíti az éves foglalkoztatási tervet.

Továbbá: az intézet kulturális rendezvényeinek megszervezése, a szereplésre a lakók felkészítése, a rendezvények lebonyolítása, a lakók érdekvédelmének, személyes ügyeinek intézése, a lakók hozzátartozóival való kapcsolattartás

#### Idősök Otthona gondozó-ápolója

Az ellátottak körében felmerülő teljeskörű ápolási-gondozási feladatokat végzi. Az ellátottak állapotát érintő változásokat az átadó füzetben műszakonként köteles rögzíteni. A gondozási tervben meghatározott feladatokat végzi, illetve segít az ellátottaknak azok végrehajtásában. A műszakvezetői gondozói feladatokat a szolgálatban lévő szakképzett gondozók közül minden esetben a rangidős gondozó látja el. A műszakvezető minden műszakban felel az ápolási – gondozási feladatok protokoll szerinti megfelelőellátásáért.

#### Idősök Klubja – gondozója/demens idősök klubja gondozója/terápiás munkatárs:



A klubtagok fizikális, mentális és szociális gondozását végzi. Figyelemmel kíséri a hiányzó klubtagok sorsát. Szükség esetén otthoni ellátásukban részt vesz.

Ademenseberek gondozásakor *ánis érvényesülnek a Maslow-féle szükséglet hierarchia elvének*. A piramis alján a vegetatív igényeket kell elsőként figyelembe venni, majd a biztonságérzetet, a kapcsolatok meglétét, a tevékenységeket, s legfőképpen az önmegvalósítást. Mindez igaz a mentálisan hanyatlott időseink életére, életminőségére is. Ápolási-gondozási cél: tisztába kell lenni, hogy a legodaadóbb ápolás sem vezet gyógyuláshoz. A beteg gyakran régmúltból felidézett világban él. Az ápolással-gondozással igyekszünk elviselhetővé tenni a betegséggel való együttélést. Emberi méltóságot mindvégig megőrizve.

A demens beteg gondozásának alapszabálya: barátságos, szeretetteljes légkör kialakítása.

#### Házi segítségnyújtás vezető gondozója:

Feladata a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése. Az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása. A szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése. A szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása. Kapcsolattartás más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel. Más típusú ellátás szükségessége esetén, annak kezdeményezése.

#### Házi segítségnyújtás gondozója:

Segítséget nyújt a saját otthonában élő ellátottnak fizikai, pszichés és szociális szükségletei kielégítéséhez, életkorának, egészségi állapotának megfelelően. Erről a tevékenységről a jogszabály szerinti gondozási naplót vezeti.

#### Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás gondozója:

Segélykérés esetén a diszpécserközpontban szolgálatot teljesítő gondozó riasztása után a készenlétes gondozó a lehető legrövidebb idő alatt a helyszínre megy. A helyszínre érkezés után haladéktalanul megkezd a segélykérés okául szolgáló ellátást. Szükség esetén orvost, mentőt hív. Az ellátást végző gondozók minden segítségkérésről „Segélyhívási jegyzőkönyvet” készítenek.

#### Támogató szolgálat gondozó/Terápiás munkatárs

Gondoskodik: azokról a fogyatékkal élő személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak, akik állapotukból adódóan önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek, azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak.

#### Támogató szolgálat segítője (gépkocsivezető)

Feladata a támogató szolgálat tevékenységi körében a gépjármű használatával, a gépjárművezető közreműködésével ellátandó feladatok biztosítása. A gépjármű folyamatos üzemkész és a forgalom szabályainak megfelelő állapotban tartása és a rábízott személyek, illetve szállítmány szállítása.





### Család és Gyermekjóléti Központ vezetője

Teljes körű felelősséggel megbízott szakmai vezető. Feladata a család-és gyermekjóléti központ tevékenységi körébe tartozó általános és speciális tevékenységek ellátása. A feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása. A dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése.

### Család és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezető

Teljes körű felelősséggel megbízott szakmai vezető. Feladata a gyermekjóléti szolgáltatás körébe tartozó tevékenységek ellátása, a gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása.

Ellátja azokat az általános és speciális segítő szolgáltatási feladatokat, amely hozzájárul az egyének, családok, valamint a különböző közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez. Irányítja a családsegítők családsegítési feladatait, ellenőrzi a családsegítők munkáját.

### Családsegítő

A működési területen élő szociális és mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt segítséget igénylő személyeknek, családoknak segítséget nyújt az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése a krízishelyzet megszüntetése céljából. Ellátja a család-és gyermekjóléti szolgáltatásfeladatait.

### Tanácsadó

Tájékoztatást ad az ellátások igénybevételének feltételeiről és módjáról, továbbá az ellátást megállapító intézmények elérhetőségéről. Szükség esetén segítséget nyújt az ellátás igénybevételéhez szükséges dokumentáció összeállításához is. Egyéni elhelyezkedési tanácsadás, állást kereső vagy állást változtatni szándékozó működési területen élő lakók részére.

### Esetmenedzser/Szociális diagnózis készítő

Hatósági eljárásokkal kapcsolatos gyermekvédelmi feladatokat lát el és koordinál. Speciális feladatok ellátását működteti.

### Iskolai-óvodai szociális segítő

Az óvodai-iskolai szociális segítő feladatait, csoportban-, egyéni-, közösségi tevékenységek keretében végzi, gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában nyújt segítséget, gyermekvédelmi tevékenységeket koordinál.

### Szociális asszisztens

Közreműködik a családsegítési feladatok ellátásában. Munkájának szerves része a szociális adminisztrációs feladatok ellátása.

### Tanyagondnok

Tevékenységi körébe tartozik: egyes szociális alapellátási feladatok biztosítása (étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, családsegítés), egészségügyiellátáshoz



való hozzájutás biztosítása (gyógyszerkiváltás, orvosi rendelésre szállítás stb.) óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek intézménybe történő szállítása, egyéb gyermekszállítás (szakköri foglalkozás, úszás, nyelvoktatás, rendezvények stb.) a helyi szociális szükségletek, egyéb szolgáltatási igények, információk közvetítése az önkormányzat és a lakosság között.

A tanyagondnok kötelezett az 1/2000.(I. 7.) SZCSM rendeletben előírt, a tanyagondnoki szolgáltatásra vonatkozó képzés elvégzésére. A szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről a 81/2004 (IX. 18.) ESZCSM rendelet határoz.

#### Asszisztens

Közreműködik az étkeztetési feladatok ellátásában, rendeli a szolgáltatótól a napi meleg ebédet, koordinálja az ebéd kiszállítását, részt vesz a kiszállításban, táblázatokban vezeti a jogszabályi előírásoknak megfelelően a kiszállítás, helyben fogyasztás és elvitellel történő étkezés biztosítását. A kérelmek kitöltésében segítséget nyújt. Helyettesíti a pénzügyi-számviteli ügyintézőt, pénztárt vezet, és ellátja a munkaügyi feladatokat.

#### Gépkocsivezető

Az intézményben jelentkező szállítás feladatokat végzi. Ajelző rendszeres házi segítségnyújtás és házi segítségnyújtás szakfeladaton készenléti szolgálatot teljesít.

#### Takarítónő:

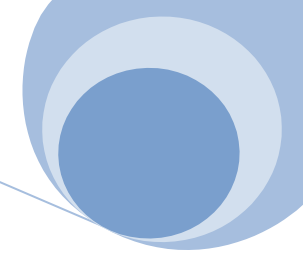
Feladata: a Bonyhádi Gondozási Központ Idősek Otthona helyiségeinek, udvarának takarítása.

#### Mosónő:

Feladata: az intézményben keletkező szennyes ruhák átvétele, mosása, vasalása, javítása.

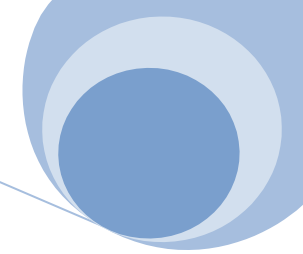
#### Pénzügyi – számviteli ügyintéző:

Feladata: a Gondozási Központ működésével összefüggő számviteli és pénzügyi feladatok elvégzésében vesz részt. Nyomon követi a pénzállomány változásait, közreműködik az egyes pénzügyi műveletek előkészítésében, lebonyolításában, elszámolásában. Nyilvántartásokat vezet és az egyes gazdasági eseményekhez kapcsolódó számításokat végez.

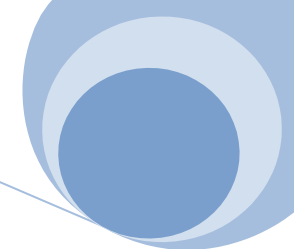


**ELLÁTÁSI FORMÁNKÉNTI LÉTSZÁMNORMÁK ÉS TÉNYLEGES LÉTSZÁMOK**

<b>Munkakör megnevezése az 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet alapján</b>	<b>Létszámnorma1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet alapján</b>	<b>Tényleges létszám</b>
intézményvezető	1 fő	1 fő
<b>I. Szakmai egység Gondozási Központ Idősek Klubja Bonyhád Perczel u. 29.</b>		
Székhelyvezető, intézményvezető helyettes	1 fő	1 fő
<b>NAPPALI ELLÁTÁS</b>		
<b>Idősek Klubja-</b>		
nappali ellátást vezető – intézményvezető		
gondozó/demencia gondozó /terápiás munkatárs	3 + 3 fő	3 + 3 fő
<b>TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT</b>		
támogatószolgálat vezető székhelyvezető, intézményvezető helyettes		
gondozó/terápiás munkatárs	2 fő	2 fő
segítő	1 fő	1 fő
<b>ÉTKEZTETÉS – SZOCIÁLIS KONYHA</b>		
asszisztens (100 fő felett)	1 fő	1 fő
gépkocsivezető	NEM SZAKMAI	1 fő
<b>TANYAGONDNOK</b>		
tanyagondnok (két tanyagondnoki szolgálatra vonatkozóan)	2 fő	2 fő
<b>HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS</b>		
vezető gondozó - 10 vagy több főállású szociális gondozó esetén	1 fő	1 fő



gondozó (házi segítségnyújtás keretében végzett személyi gondozás során ellátottak működési engedélyben meghatározott száma)	160 fő ellátott	15 fő
házi segítségnyújtás keretében nyújtott szociális segítség esetén		
gépkocsivezető	NEM SZAKMAI	1 fő
Pénzügyi-számviteli ügyintéző	NEM SZAKMAI	1 fő
Rehabilitációs foglalkoztatott takarítónő	NEM SZAKMAI	1 fő
<b>Munkakör megnevezése az 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet alapján</b>	<b>Létszámnorma 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet alapján</b>	<b>Tényleges létszám</b>
<b>Telephely: Gondozási Központ Idősek Otthona Bonyhád Szabadság utca 2.</b>		
Telephely vezetője	1 fő	1 fő
<b>IDŐSKORÚAK TARTÓS BENTLAKÁSOS SZOCIÁLIS ELLÁTÁSA</b>		
<b>Idősek Otthona</b>		
Idősek Otthona vezető Telephelyvezető		
ápoló, gondozó (A három műszakos folyamatos ellátást biztosító intézményben az ápolói-gondozói feladatok ellátásához minimálisan 5 fő alkalmazása szükséges az intézményvezetőn és a kisegítő személyzeten kívül.)	5 fő	5 fő
terápiás munkatárs	1 fő	1 fő
Takarító-mosónő	NEM SZAKMAI	1 fő
<b>JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS</b>		
gondozó (a szolgáltatás készenléti rendszerben történő folyamatos működtetéséhez 40 készülékenként legalább 2 fő szociális gondozó szükséges)	Aparhant-tiszteletdíj	2 fő
	Bonyhádvarasd tiszteletdíj	2 fő
	Felsőnána tiszteletdíj	2 fő
	Kisdorog-tiszteletdíj	2 fő
	Kakasd-tiszteletdíj	2 fő



	Tevel - tiszteletdíj	2 fő
	Váralja-tiszteletdíj	3 fő
	Nagymányok-tiszteletdíj	2 fő
<b>Munkakör megnevezése az 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján</b>	<b>Létszámnorma 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján</b>	<b>Tényleges létszám</b>
<b>CSALÁDSEGÍTŐ-ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT</b>		
vezető	1 fő	1 fő
esetmenedzser/tanácsadó /szociális diagnózis készítő (7000 fő járási lakosságszámra vetítve, de minimum 3 fő, azzal, hogy esetmenedzser esetében – ha ez magasabb létszámot eredményez – minden 50 ellátott családra 1 fő)	6 fő	6 fő
szociális asszisztens (ajánlott létszám) 10 000 fő járási lakosságszámra vetítve	1 fő	1 fő
óvodai-iskolai szociális segítő (1000 fő köznevelési intézményben nyilvántartott gyermekekre vetítve)	4 fő	4 fő
Rehabilitációs foglalkoztatott takarítónő	NEM SZAKMAI	1 fő
<b>CSALÁDSEGÍTŐ-ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS</b>		
szakmai vezető	1 fő	1 fő
családsegítő (4000 fő lakosságszámra (település/közös hivatalhoz tartozó települések) vetítve, vagy – ha ez magasabb létszámot eredményez – minden 25 ellátott családra 1 fő,	8 fő	8 fő

A státusz betöltéséhez szükséges szakképesítéssel valamennyi munkavállaló rendelkezik, az 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet alapján meghatározott képzések szerint.



## **VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETT SZEMÉLYEK**

A 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett közalkalmazotti jogviszonyban álló személyek:

- Bonyhádi Gondozási Központ intézményvezetője
- Székhelyvezetője
- Telephelyvezetője
- vezetőgondozó
- Család-és Gyermekjóléti Központ vezetője
- Család-és Gyermekjóléti Szolgálatvezetője

## **TARTÁSI- ÖRÖKLÉSI SZERZŐDÉSKÖTÉSI TILALOM**

A Bonyhádi Gondozási Központ alkalmazásában álló személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést nem köthet az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig.

## **VII. FEJEZET**

### **BONYHÁDI GONDOZÁSI KÖZPONT GAZDÁLKODÁSA**

A Bonyhádi Gondozási Központ teljes jogkörrel, bankszámlával rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv. Gazdálkodási feladatainak ellátásról a munkaszervezet feladatait ellátó Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatala Bonyhád Város Önkormányzati Képviselő-testülete által alapított költségvetési szerv, a Bonyhád Városi Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezet útján gondoskodik, és a Magyar Államkincstár Tolna Megyei Területi Igazgatósága (MÁK) útján látja el.

A kézpénzes élelmiszerszámlák rendezése a havi élelmiszer-ellátmányból történik, melynek összegét a Bonyhádi Gondozási Központ igazgatója határozza meg.

Minden egyéb kézpénzes kifizetés a házi pénztárból történik

## **VIII. FEJEZET**

### **VEGYESRENDELKEZÉSEK**

#### Munkába járással kapcsolatos utazási költségterítés

- amunkáltatókötelesmegtéríteniamunkavállalónakamunkábajárástszoigálóbérletárának 86 %-át, ha távolsági autóbusszal utazik.
- helyi közlekedési bérlet díját a munkáltató nem téríti a munkavállalórészére.
- amennyiben a helyi bérlet használata szorosan összefügg a munkavégzési kötelezettségek teljesítésével, abban az esetben azt a munkáltató vásárolja meg a dolgozó részére pl. házi gondozást végzőgondozók
- ha a dolgozó munkaidő beosztása a menetrendszerinti közlekedési eszköz igénybeviteléhez nem minden esetben igazodik, az intézményvezető engedélyezheti részére a saját személygépkocsival történő munkába járást. Ekkor a munkavállalónak olyan nyilvántartást kötelező vezetnie, melyről a hó végén hitelt érdemlően bizonyított az elszámolás. Kifizetés előtt köteles az intézményvezetővel leigazoltatni a teljesítést. Ha a fenti útvonalon a saját tulajdonú személygépkocsival baleset történik, az Intézményt semmilyen anyagi felelősség nem terheli.



### A munkavégzéssel összefüggő költségterítés

A munkáltató köteles megtéríteni a munkavállalónak azokat a költségeket, amelyek a munkával kapcsolatos kötelezettségek során merülnek fel, de kizárólag akkor, ha ezek a költségek szükségesek és indokoltak voltak. Különösen, ha a dolgozót valamilyen formában részvételre kötelezik. (képzés, továbbképzés, értekezlet, gondozott kísérete) Ha a munkavállalónak, olyan költségei is felmerülnek, amelyek nem szükségszerűen következnek a feladat ellátásából – különösen: ha a dolgozó saját munkaeszközét használja – ezeket a költségeket a munkáltató akkor köteles megtéríteni, ha előzetesen hozzájárult, hogy a dolgozó az előzőek szerint járjon el és a felmerült költség szükséges volt.

### Fizetési előleg

A Bonyhádi Gondozási Központtal közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak részére a munkáltató fizetési előleget adhat. Az erre irányuló kérelmet írásban kell benyújtani. A fizetési előleg kiutalásának előfeltételei:

- legalább egy éve közalkalmazotti jogviszonyban áll az intézménnyel
- határozatlan idejű kinevezéssel rendelkezik
- béréből nincs letiltás
- nincs fizetés nélküli szabadságon, gyesen, gyeden, tartóképpen

A fizetési előleg összege a közalkalmazott garantált illetménye 80%-ánál nem lehet magasabb. A visszafizetés ideje az összeg nagyságától függetlenül legfeljebb 6 hónap, melyet a MÁK havi egyenlő részletekben von le a dolgozó fizetéséből kamatmentesen.

A közalkalmazott akkor vehet fel újabb fizetési előleget, ha az előző fizetési előleg visszafizetéséről gondoskodott.

### Munkaruha juttatás

Az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet - a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmaifeladatairól és működésük feltételeiről – 6.§(11) értelmében a személyes gondoskodás köré tartozó feladatokat ellátó személyek részére munkaruhát kell biztosítani. A munkaruha-juttatás feltételeit a munkáltató állapítja meg. Az erre fordítható összeg nagyságát minden évben a fenntartó költségvetési rendeletében hagyja jóvá.

A munkaruhát a közalkalmazott vásárolja meg.

Próbaidőre munkaruha nem biztosítható. Próbaidő kikötése esetén annak lejártá utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezután kezdődik.

1. A kihordási időbe nem számít be:

- a GYES
- a GYED
- 30 napon túli fizetés nélküli szabadság
- 30 napon túli táppénz.

2. A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdona lesz.

3. A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- nyugdíjbavonulás alkalmával
- elhalálozás esetén.



4. Ha a közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonya a munkaruha kihordási ideje előtt – kivéve nyugdíjazást, a dolgozó halálát, illetve azt az esetet, ha a dolgozó önhibáján kívül (pl. leépítés vagy megszűnt munkahely miatt) történik – megszűnik, a munkaruhát a dolgozónak meg kell váltania. A megváltási ár hónapokra kerekítve az időarányosan hátralévő érték.
5. Részfoglalkozású (4-5 órában) dolgozó munkaruha juttatásának mennyisége 1db, kihordási ideje 12 hónap.  
A munkaruhajuttatás mértéke és kihordási ideje a lenti táblázat szerint működik.
6. A munkaruha karbantartásáról a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg.
7. Ha a közalkalmazotti jogviszonyt határozott időre létesítették, munkaruha csak abban az esetben jár, ha a kihordási idő nem haladja meg a határozott időre létesített jogviszony időtartamát.

#### MUNKARUHÁRA JOGOSULTAK KÖRE, KIHORDÁSI IDŐ

Munkakör	Ellátási forma	Munkaruha megnevezése,	mennyisége / db	Kihordási idő / hó
intézményvezető		munkaköpeny	3	12
Idősek Otthona vezető	<b>Idősek Otthona</b>	munkaköpeny	2	12
gondozó		munkaköpeny	2	12
terápiás munkatárs		munkaköpeny	2	12
takarító / mosónő		munkaköpeny	2	12
gondozó/terápiás munkatárs	<b>Nappali ellátás</b>	munkaköpeny	3	12
tanyagondnok	<b>Tanyagondnoki szolg.</b>	munkaköpeny	3	12
gondozó/terápiás munkatárs	<b>Támogató szolgálat</b>	munkaköpeny	3	12
segítő		munkaköpeny	3	12
Székhelyvezető		munkaköpeny	3	12
vezető családsegítő	<b>Család- és Gyermek-jóléti Szolgálat</b>	munkaköpeny	2	12
családsegítő		munkaköpeny	2	12
szakmai egységvezető	<b>Család- és Gyermek-jóléti Központ</b>	munkaköpeny	2	12



esetmenedzser/szociális diagnózis készítő		munkaköpeny	2	12
óvodai-iskolai szociális segítő		munkaköpeny	2	12
szociális asszisztens		munkaköpeny	2	12
tanácsadó		munkaköpeny	2	12
rehabilitációs takarító		munkaköpeny	1	12
asszisztens	<b>Étkeztetés – Szociális konyha</b>	munkaköpeny	3	12
gépkocsivezető		munkaköpeny	3	12
	<b>Házi segítségnyújtás</b>			
vezető gondozónő		munkaköpeny	3	12
gépkocsivezető		munkaköpeny	3	12
gondozó		munkaköpeny	3	12
gondozó részmunkaidős		munkaköpeny	1	12

### Védőruha juttatás

Az ellátást igénybe vevőkkel közvetlenül foglalkozó személyek részére szükség esetén védőruhát kell biztosítani.

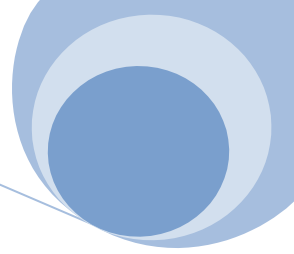
A védőruhának kihordási ideje nincs, nem kerül a dolgozó tulajdonába, elhasználódása esetén le kell selejtezni.

A védőruha tisztítása, javítása a dolgozó kötelessége.

### Egyéni védőeszközök biztosítása

a munkavégzés során fertőző anyaggal, illetve fertőző személlyel kapcsolatba kerülők részére:  
gumikesztyű, szájmaszk, szkafander, karvédő, védőpajzs, lábzsák, hajháló,  
kézfertőtlenítő, védőszemüveg  
védőoltás

exponáltak: ellátást igénybe vevőkkel közvetlenül foglalkozó személyek, a Bonyhádi Gondozási Központ valamennyi munkavállalója.



## **IX. FEJEZET**

### **ZÁRÓRENDELKEZÉSEK**

A Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.



# **Bonyhádi Gondozási Központ**

## **KELETI TANYAGONDNOKI SZOLGÁLAT SZAKMAI PROGRAMJA 2023.**

**Jelen szakmai programot a fenntartó a  
..... VÖTth.  
határozatával fogadta el.**

Készítő neve: Sebestyén Orsolya, Ritter Adél

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK .....</b>	<b>3</b>
<b>II. A SZAKMAI PROGRAM ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI .....</b>	<b>7</b>
1. A szakmai program készítésének alapelvei:.....	7
2. A szakmai program célja.....	8
3. A szakmai program hatálya.....	9
4. Más intézményekkel történő együttműködés.....	9
5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	10
6. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok .....	11
7. Tájékoztatási és adatszolgáltatási kötelezettség.....	14
8. Ellátást igénybevevők nyilvántartása és dokumentációs rendszere .....	16
9. Tartási - öröklési szerződéskötési tilalom .....	15
<b>III. A SZAKMAI PROGRAM MEGVALÓSULÁSÁNAK HELYSZÍNE .....</b>	<b>15</b>
<b>IV. TELJES SZAKMAI PROGRAM SZAKFELADATONKÉNT .....</b>	<b>14</b>
TANYAGONDNOKI SZOLGÁLTATÁS SZAKMAI PROGRAMJA.....	17

## ***I. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK***

A Völgység Önkormányzatainak Társulása Társulási Tanácsa az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés k.) pontja, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 87.§-a alapján, a Mötv. 13. § (1) bekezdés 8. és 8.a. pontjaiban meghatározott szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások körében, az Szt. 57. §-ában meghatározott szociális alapszolgáltatási és szakosított ellátási feladatokat közös fenntartású intézménnyel kívánja ellátni.

### **1. A közös fenntartású intézmény megnevezése:**

Bonyhádi Gondozási Központ

### **2. Székhelye:**

7150 Bonyhád, Perczel Mór u. 29.  
Telefon: 74/451-820; 74/550-046  
FAX: 74/451-820  
E-mail: gkperczel@gmail.com

### **3. Telephelyeinek neve és elérhetősége:**

- a.) Gondozási Központ Idősek Otthona 7150 Bonyhád, Szabadság utca2.  
Telefon: 74/451-931; 74/550-065  
FAX: 74/451-931  
E-mail: gkidosekotthona@gmail.com
- b.) Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat 7150  
Bonyhád, Perczel M. u. 27.  
Telefon: 74/451-414  
E-mail: [gyermekjoleti.bonyhad@gmail.com](mailto:gyermekjoleti.bonyhad@gmail.com)

### **1. Működési területe:**

#### **A tanyagondnoki szolgáltatás működési területe:**

**Bonyhád külterület:** Alsóbörzsöny, Angyaldomb, Berekaljadülő, Bonyhádszerdahely, Börzsöny, Dórytabód, Erdőtelek, Hónigpuszta, Istvánmajor, Ladomány, Malmok, Márczpuszta, Mihálydomb, Szöcskadülő, Tabód, Tabódszerdahely.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások integrált formában működnek, az egyes ellátási formák egymással alá - fölérendeltségi viszonyban nem állnak.

### **Az intézmény felépítése; intézményegységek (3):**

I./A. Bonyhádi Gondozási Központ Idősek Klubja 7150 Bonyhád, Perczel u. 29.

#### *Ellátott feladatok:*

Idősek, demens betegek nappali ellátása  
Étkeztetés

Házi segítségnyújtás  
Tanyagondnoki szolgáltatás  
Támogató szolgáltatás

II. Gondozási Központ Idősek Otthona 7150 Bonyhád, Szabadság utca 2.

*Ellátott feladatok:*

Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása  
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

III. Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat 7150 Bonyhád, Perczel M. u. 27.

*Szolgáltatási elem:* a szakmai programban a szolgáltatás részeként megjelenő alábbi tevékenységek összessége:

- *tanácsadás:* az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,
- *esetkezelés:* az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- *pedagógiai segítségnyújtás:* szocializációs, pedagógiai, andragógiai és gerontológiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, folyamat, amely olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadásának közvetlen és közvetett módját teszi lehetővé, gyakoroltatja, aminek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlődésében egy magasabb szint elérésére,
- *gondozás:* az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,
- *étkeztetés:* gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen,
- *gyógypedagógiai segítségnyújtás:* a fogyatékból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló – a gyógypedagógia körébe tartozó – komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében,
- *felügyelet:* az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll,

- *háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás*: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani,
- *szállítás*: javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg,
- *készségfejlesztés*: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására,
- *lakhatás*: az életkorhoz, egészségi állapothoz, családi állapothoz vagy helyzethez igazított, rövid vagy hosszú távú lakhatási lehetőség, amely elősegíti a személyes biztonságot és az emberi méltóság megőrzését, a tanulásban, a foglalkoztatásban és a közösségi életben való részvételt, illetve a családtagok közötti kapcsolat fenntartását,
- *megkeresés*: szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják,
- *közösségi fejlesztés*: egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító-ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködésekkel valósít meg.

## 6. Ellátottak köre:

A fentiek szerint az ellátási területen élő (lakcímmel vagy tartózkodási címmel rendelkező), időskorúak, gyermekek, családok, súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személyek, valamint a városban tartózkodó hajléktalan személyek, illetve szociális helyzetük, vagy egészségi állapotuk miatt rászorultak

## 7. Térítési díjak

Az Szt. hatályos rendelkezései szerint a fenntartó rendeletben szabályozza a személyes gondoskodásért fizetendő térítési díjak mértékét, a fizetésre kötelezettek körét, a térítési díj csökkentésének, illetve elengedésének eseteit és módjait is. Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéeként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj). Az intézményi térítési díj mértékét a Bonyhádi Gondozási Központ Fenntartója állapítja meg tárgyév április 1-jéig.

Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

A Bonyhádi Gondozási Központ szolgáltatásainak térítési díja szolgáltatásonként kerül meghatározásra.

A személyi térítési díjat, valamennyi térítési díjköteles szolgáltatás esetében, a fenntartó rendelkezése alapján, az intézményvezető konkrét összegben határozza meg. A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál:

- a) a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét,
- b) kiskorú igénybe vevő esetén a családban egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni.

Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

Ingyenes ellátásban kell részesíteni:

- a) aki jövedelemmel nem rendelkezik,
- b) bentlakásos ellátás esetében az a) pontban foglaltakon túlmenően jelzalog alapjául szolgáló vagyona nincs.

A személyi térítési évente kétszer állapítható, illetve vizsgálható felül az Szt. 115. § (6) bekezdésében szabályozottak szerint. 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 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.

Térítés díj fizetésével igénybe vehető szolgáltatások:

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás (kivétel Felsőnána, Kéty, Zomba települések igénybe vevői)
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (kivétel Felsőnána, Kéty, Zomba települések igénybe vevői)
- demens nappali ellátás étkezéssel
- időskorúak nappali ellátása, demens nappali ellátásba történő szállítási tevékenység
- ESETI térítési díj
- ápolást - gondozást nyújtó ellátás – Idősek Otthona

Térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatások:

- tanyagondnoki szolgáltatás
- támogató szolgáltatás
- időskorúak nappali ellátása,
- demens nappali ellátás étkezés nélkül
- család-és gyermekjóléti központ
- család-és gyermekjóléti szolgáltatás

## **8. Személyi feltételek**

Engedélyezett alkalmazotti létszám: 64 fő.

## **9. A Bonyhádi Gondozási Központ bevételeinek, kiadásainak alakulása**

Az Intézmény költségvetését, - bevételi és kiadási előirányzatok - minden évben a fenntartó határozza meg. A szakfeladatok részletes költségvetését (elemi költségvetés) az intézményvezetőjével történt egyeztetés után a Bonyhád Városi Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezete (GESZ) készíti el.



## 10. Jogszabályi háttér

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról, a gyámhatóságokról
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről
- 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet A gondozási szükséglet, valamint egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 149/1997 (IX. 10.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 81/2004. (IX. 18.) ESZCSM rendelet az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről
- 191/2008. (VII.30.) Korm. rendelet a támogató szolgáltatás és közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről
- 5/2003. (II.19) EszCsM rendelet a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról

## ***II. A SZAKMAI PROGRAM ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI***

Az intézmény által ellátandó alaptevékenységet a Magyar Államkincstár által jóváhagyott Alapító Okirat határozza meg.

### ***1. A szakmai program készítésének alapelvei:***

nyilvánosság  
közérthetőség  
áttekinthetőség  
egyediség

### **A szakmai program nyilvánossága**

A szakmai programnak az érintettek számára hozzáférhetőnek és nyilvánosnak kell lennie.

A nyilvánosságra hozatal a következőképpen történik:

- a szakmai program hiteles másolata az Intézmény székhelyén és minden telephelyén megtalálható, hozzáférhető
- a hozzáférhetőségről információ kifüggesztésre kerül: az Intézmény hirdetőtábláján,
- elektronikusan hozzáférhető interneten:

Bonyhád város honlapján: [www.bonyhad.hu](http://www.bonyhad.hu)

az Intézmény honlapján: [www.bonyhadigondozasikozpont.hu](http://www.bonyhadigondozasikozpont.hu)

a [www.kozadattar.hu](http://www.kozadattar.hu) honlapon

A szakmai program módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételten gondoskodni kell.

### **A szakmai program közérthetősége**

A Szakmai Program megfogalmazásakor az a törekvés került előtérbe, hogy nyelvezete minden érintett számára egyaránt felfogható, érthető legyen. Ugyanakkor a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő legyen a fogalomhasználat.

### **A szakmai program áttekinthetősége**

A Bonyhádi Gondozási Központ több szociális, illetve gyermekvédelmi szolgáltatást nyújtó intézmény, ezért a Szakmai Program differenciált struktúra alapján épül fel: egy általános szabályokat tartalmazó rész és az egyes szolgáltatások önálló Szakmai Programjainak összefűzésével. Kidolgozása a Szakmai Program tartalmi követelményeire vonatkozó jogszabályi előírások szerint történt.

### **A szakmai program egyedisége**

A szakmai program a nyújtott szolgáltatásokra vonatkozó általános szabályokon túl tartalmazza azokat a konkrétumokat, amely a bemutatott szolgáltatásra egyedileg, az Intézmény ellátási területére vonatkozóan érvényes, valamint tükrözi a szolgáltatás helyi szolgáltató rendszerbe való beágyazottságát, a helyi viszonyokat.

## **2. A szakmai program célja**

Az Intézmény célja az azonos színvonalú, egyenlő esélyű, szakmailag és gazdaságilag egyaránt hatékony közszolgáltatás biztosítása az ellátási területén élőszolgáltatást valamennyi igénybe vevő állampolgár számára.

A szakmai program célja, hogy meghatározza a vonatkozó jogszabályok, az egyedi sajátosságok alapján az Intézmény szakmai tevékenységét, ennek érdekében megállapítsa:

- a szolgáltatás célját, feladatát, így különösen:
- az ellátandó célcsoport jellemzőit,
- a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását
- a feladatellátás szakmai tartalmát, módját, a biztosított szolgáltatások formáit, körét, rendszerességét, bentlakásos intézmény esetén az ápolási, a gondozási, rehabilitációs és fejlesztési feladatok jellegét, tartalmát,
- az ellátás igénybevétele módját,
- az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat,
- a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját,
- a más intézményekkel történő együttműködés módját,
- az Intézmény szervezetére vonatkozó szakmai-szervezeti információkat (a szervezeti egységek feladatköreinek megjelölését, létszámát és szakképzettség szerinti megoszlását).

Az intézmény jellegének megfelelően céljai és feladatai megfogalmazásakor elsődlegessé válik az ellátásra szoruló személy minél hosszabb ideig saját környezetében való gondozása, napi életvitelének biztosítása. Célja az önellátási képességének minél hosszabb ideig történő fenntartása. Ennek eszköze a szervezett gondozás, mentálhigiénés ellátás, kapcsolattartás, szociális védőháló felhasználásával, illetőleg a rendszeres foglalkoztatás, hasznos időtöltés biztosításával.

2.a) A szakmai program feladata:

Az intézmény feladata, hogy a szolgáltatást úgy nyújtsa az ellátottak részére, hogy az megfeleljen az intézményi működés mindenkor hatályos jogszabályi előírásainak, így:

- jelen szakmai programnak
- alapító okiratnak
- szervezeti és működési szabályzatnak
- házirendnek
- a jogszabályokban meghatározott szakmai szempontoknak, az ott meghatározott feladatellátási követelményeknek.

### **3. A szakmai program hatálya**

A szakmai program a jóváhagyás napján lép hatályba.

A szakmai programot a szakmai program egyes elemeinek megváltozása, módosulása esetén módosítani kell.

A szakmai program személyi hatálya kiterjed az ellátottakra, valamint az Intézmény szakmai működtetésében, szolgáltatásai nyújtásában közreműködő személyekre.

A szakmai program területi hatálya az intézmény ellátási területére terjed ki.

### **4. Más intézményekkel történő együttműködés**

Az Intézmény működése a térségi szociális és gyermekjóléti ellátórendszerben jelentős, bizonyos feladatok tekintetében teljes lefedettséggel működik. Szerepe segíti a Völgység szociális feladatellátásának komplex módon történő működését. Eredményessége nagymértékben függ a szakmai területen működő különböző közszolgáltatási feladatokat ellátó szervezetek, társintézményekkel és civil szervezetekkel történő együttműködéstől. Ezért erre az együttműködésre napi szinten és rendszeresen fokozott figyelmet fordít.

A Bonyhádi Gondozási Központ a hatékony működés érdekében együttműködik különösen:

- az intézmény fenntartójával (Völgységi Önkormányzatok Társulása)
- a Völgységben működő szociális és gyermekjóléti feladatot ellátó állami és nem állami fenntartású intézményekkel (pl.: Együtt!Másért Nappali Intézmény)
- települési önkormányzatok polgármesteri hivatalaival (VÖT tagjai)
- szociális és gyermekjóléti jelzőrendszer tagjaival (pl.: Védőnői Szolgálat, Bonyhádi Rendőrkapitányság, Bonyhádi Varázskapu Bölcsőde és Óvoda, Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium, Bonyhádi Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola, Szekszárdi Szakképzési Centrum Perczel Mór Szakképző Iskolája)
- gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekkel
- szakmai segítséget nyújtó szervezetekkel: Tolna Megyei Kereskedelmi és Iparkamara
- civil szervezetekkel (Máltai Szeretetszolgálat, Életút Kistérségi Egyesület, Őszirozsa Alapítvány)
- hasonló tevékenységet folytató szakmai szervezetekkel.

## ***Az együttműködés módjai***

Az együttműködés módja eseti és rendszeres jellegű. A szolgáltatások sokrétűségéből fakadóan esetmegbeszélések, esetkonferenciák, szakmai team-megbeszélések, közös rendezvények formájában történik. Az Intézmény helyet ad szakmai tanácskozásoknak, képzéseknek, konferenciáknak, kötelező és szabadon választott kreditképzéseknek. Fogadjuk más intézmények, szervezetek szakembereit szakmai tanulmányút céljából. Az együttműködés során az érdekelt szervek írásban vagy szóban közlik egymással azokat az információkat, melyek szükségesek a közös feladat ellátásához.

### *Együttműködés az intézmény fenntartójával*

Az intézményfenntartóval való együttműködés többoldalú. Kiterjed a:

- ⊗ költségvetési, így pénzügyi és gazdasági tevékenységre, e tevékenység ellenőrzésére,
- ⊗ szakmai feladatellátás nyomán követésére, ellenőrzésére,
- ⊗ a szakmai program szerint működésre.

### *Együttműködés a Völgységben működő szociális és –gyermekjóléti feladatot ellátó állami és nem állami fenntartású intézményekkel*

A más szociális és –gyermekjóléti feladatot ellátóintézményekkel való együttműködés célja a szociális ellátórendszer rugalmas együttműködése, mely megvalósul a kölcsönös párbeszédben, szakmai ismeretátadásban, az ellátottaknak legjobban megfelelő szociális intézményi elhelyezés megkeresésében. Az intézmények kölcsönösen tájékoztatják egymást az általuk szerzett tapasztalatokról, és az alkalmazott új módszerekről, eredményekről.

### *Kapcsolatot tart az ellátási területén működő:*

- ⊗ Bonyhád Városi Kórház és Rendelőintézettel, BZS Kft-vel
- ⊗ Dr. Sebestyén Józseffel, Dr. Molnár Máriával, Dr. Papp Tivadarral, Dr. Cseh Miklóssal, Dr. Kovács Katalinnal, Dr. Kuhl Zsuzsannával, Dr. Bese Zsuzsannával, Dr. Simon Máriával
- ⊗ Zöldkereszt Védőnői Szolgálattal (Bonyhád)
- ⊗ Mozgáskorlátozottak Egyesületével (Bonyhád)
- ⊗ Közösségért Alapítvánnyal, Életút Egyesülettel, Demenciabarát Klubbal
- ⊗ Árvai Szabolccsal (Szekszárd, gyógycipőkészítő)
- ⊗ Aranysas Gyógyszertárral
- ⊗ Együtt!Másért Fogyatékosok Nappali Intézményével
- ⊗ Bonyhádi Varázskapu Bölcsőde és Óvodával, Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégiummal, Bonyhádi Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskolával, Szekszárdi Szakképzési Centrum Perczel Mór Szakképző Iskolájával
- ⊗ Tolna Megyei Kormányhivatal Foglalkoztatási Hivatalával
- ⊗ Vörösmarty Mihály Művelődési Központtal
- ⊗ Bonyhádi Rendőrkapitánysággal

A kapcsolattartás módja intenzitása a fenti szervezetekkel: a munka menetének megfelelően, élethelyzetek bekövetkeztekor.

## ***5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja***

Az Intézmény a [www.bonyhadigondozasikozpont.hu](http://www.bonyhadigondozasikozpont.hu) honlapon, valamint a Gondozási Központ facebook oldalán rendszeres tájékoztatást nyújt a szolgáltatásokról, az aktuális rendezvényekről és programokról.

A nyilvánosság és a minél szélesebb ellátotti kör megnyerése érdekében szakmai anyagok jelennek meg:

- Szórálapok, kiadványok formájában
- Elektronikus sajtó, - Völgységi Hírlevél - közreműködésével

A szolgáltatásokkal kapcsolatos információkat az alábbiak alkalmazásával tesszük közzé:

- „ŐSZIRÓZSA" Alapítvány lapjában történő megjelenés,
- Érdekképviseleti szervek és civil szervezetek folyamatos tájékoztatása,
- Házi orvosok tájékoztatása,
- Egészségügyi és szociális intézmények tájékoztatása,
- Polgármesteri Hivatalok hirdetőtábláján,
- Különböző szakterületek tanácskozásain nyújtott tájékoztatás,
- Személyes kapcsolat,
- Elektronikus hozzáférhetőség Bonyhád város honlapján

Az intézmény vezetője évente beszámol a Bonyhádi Gondozási Központ munkájáról a fenntartónak, illetve a települések képviselő-testületének.

## ***6. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok***

*Az ellátottak jogai:*

A szolgáltatás igénybevételének lehetőségét mindenki számára elérhetően biztosítani kell.

Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szolgáltatás által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét meg kell tartani.

A Bonyhádi Gondozási Központ az általa biztosított szociális szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

- az élethez, emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jogra.

A szolgáltatást végző az ellátott érdekeit képviseli, de ezzel nem sértheti mások érdekeit. Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang és képanyag rögzített és azokból kikövetkeztethető információra, esettanulmányokra, esetismertetésre is vonatkozik.

Az ellátó köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

Az intézmény ellátását igénybe vevő személynek, törvényes képviselőjének joga van az ellátott állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerésére.

A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen az akadálymentes környezet, az információkhoz, adatokhoz való hozzáférés biztosítására, állapotfenntartás vagy – javítás lehetőségeinek megteremtésére, képességek, készségek fejlesztésére, önrendelkezés elvére és más személyekkel történő kapcsolat létesítésének elősegítésére.

Személyes szabadságában bármely módon (fizikai, kémiai, biológiai vagy pszichikai módszerrel, illetve eljárással) csak a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartású beteg korlátozható. A korlátozás csak addig tarthat, illetőleg olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges. A korlátozó intézkedés alkalmazását a külön jogszabályban meghatározott írásos formában kell dokumentálni.

A hajléktalan személyek ellátása esetében különös figyelemmel kell lenni az emberi méltóság védelmére.

A gyermekjóléti szolgáltatást végzők munkájuk során a gyermekjogok maximális érvényesülését tartják szem előtt.

A gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez.

A fogyatékos, tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátáshoz.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségre káros szerek ellen védelemben részesüljön.

A gyermeknek joga van emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez. A gyermek nem vethető alá kínzásnak, testi fenyegetésnek és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó büntetésnek, illetve bánásmódnak.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a médiában fejlettségének megfelelő, ismeretei bővítését segítő, a magyar nyelv és kultúra értékeit őrző műsorokhoz hozzáférjen, továbbá, hogy védelmet élvezzen az olyan káros hatásokkal szemben, mint a gyűlöletkeltés, az erőszak és a pornográfia.

Ha az ellátott az ellátásával kapcsolatosan panasszal él, azt írásos formában megteheti az Bonyhádi Gondozási Központ vezetője felé, aki tizenöt napon belül köteles szintén írásos formában a panasz kivizsgálásának eredményéről értesíteni az ügyfelet. Amennyiben az Intézmény vezetője határidőn belül nem intézkedik, vagy a panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz - Bonyhádi Gondozási Központ Fenntartójához - fordulhat jogorvoslatért.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Panasszal a TMKH Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztályához is fordulhat.

Az ellátottjogi - gyermekjogi képviselő az ügyfélnek nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997.évi XLVII., valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseire.

Az ellátottjogi képviselő, gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége, ügyfélfogadási rendje jól látható módon az intézményegységekben kifüggesztésre kerül. Mindkét képviselő kezdeményezheti a panasz kivizsgálását, eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az Intézmény vezetőjénél, az Intézmény fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál. Intézkedést kezdeményezhet a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére, észrevételt tehet az esetvétel kapcsán. Az ellátottjogi, gyermekjogi képviselőnek joga van a vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó

dokumentumokat megismerni, valamint a szolgáltatást nyújtó személyekhez és az ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezni, és folytatni.

Ellátottjogi képviselő:

Kávási Brigitta

Telefon: +36/20/489-9579

E-mail: [brigitta.kavasi@ijsz.bm.gov.hu](mailto:brigitta.kavasi@ijsz.bm.gov.hu)

Gyermekjogi képviselő:

dr. Berdár Valéria

(Tel.: 20/ 489-96-33 7624 Pécs, Ferencesek u.22.)

Az alapvető jogok biztosáról szóló 2011. évi CXI. törvény (Ajbt.) 18. §-a alapján az alapvető jogok biztosához bárki fordulhat, ha megítélése szerint valamely hatóság, tevékenysége vagy mulasztása a beadványt tevő személy alapvető jogát sérti vagy annak közvetlen veszélyével jár, feltéve, hogy a rendelkezésre álló közigazgatási jogorvoslati lehetőségeket – ide nem értve a közigazgatási határozat bírósági felülvizsgálatát – már kimerítette, vagy jogorvoslati lehetőség nincs számára biztosítva.

Ombudsman: Alapvető Jogok Biztosa Dr. Kozma Ákos

Telefonszám: 36/1/475-7121

Telefax: 36/1/269-1615

E-mail: [panasz@ajbh.hu](mailto:panasz@ajbh.hu)

Az ellátottak jogairól bővebben az 1993. évi III. törvény 94/E– J §-ai, valamint az 1997. évi XXXI. törvény 6-10 §-ai rendelkeznek.

*A szolgáltatást végzők jogai:*

A szociális szolgáltatást végzők joga, hogy tevékenységüket elismerjék és megbecsüljék, személyét tiszteletben tartásuk munkájuk során. A szolgáltatást végzők esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

- a házi segítségnyújtást végző szociális gondozó-és ápoló, és a vezető gondozó,
- a családsegítő
- az iskolai-óvodai szociális munkás
- eszménymentes
- szociális diagnózis készítő
- a támogató szolgálatot ellátó szociális gondozó- és ápoló,
- demens gondozó
- az előgondozással megbízott személy,
- az intézményi ellátásban foglalkoztatott ápoló - gondozó, terápiás munkatárs,
- a falu- és a tanyagondnok.

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő jogok a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényben, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendeletben, az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és

szociális ellátásokról, az 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról, a gyámhatóságokról, valamint a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendeletben található.

A munkatársak a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján, annak ismeretében és szellemében, a rögzített etikai köteleességeknek megfelelően, szakmai szabályok szerint végzik munkájukat. A szociális munka gyakorlását meghatározó szakmai etikai normákat az Etikai Kódex tartalmazza, amely a szociális munka folyamatában résztvevők értékeinek és emberi méltóságának megőrzését, helyreállítását és kiteljesítését szolgálja. Elősegíti a szakma elkerülhetetlen etikai dilemmáiban való eligazodást és azok feloldását.

A szociális munkát végző joga és kötelessége a döntéshozók, valamint a közvélemény figyelmét felhívni mind arra, amiben a kormányzat, a társadalom vagy egyes intézmények felelősek a nélkülözés és a szenvedés kialakulásáért, illetve amivel meggátolják ezek enyhítését. A szociális munkát végző joga, hogy ennek érdekében szakmai szervezetekhez forduljon. Az Etikai Kódexet aláíró és csatlakozó szakmai szervezetek kötelessége eljárni zen ügyekben.

### ***7. Tájékoztatási és adatszolgáltatási kötelezettség***

A Bonyhádi Gondozási Központ szociális munkát végző szakemberei jogosultak az érdeklődőket tájékoztatni az igénybe vehető személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatásokról, ellátási formákról, az igénybevétel módjáról, feltételeiről.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- a bentlakásos intézményi elhelyezéskor a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- az intézmény házirendjéről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

Az 1997. évi XXXI.33. §(2)– ben foglaltaknak megfelelően a személyes gondoskodást nyújtó ellátás esetén az ellátás megkezdésekor az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét, illetve a fiatal felnőttet tájékoztatni kell:

- az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
- az ellátásra jogosult gyermek, fiatal felnőtt és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről
- panaszjoga gyakorlásának módjáról,

Az ellátást igénybe vevő, illetve hozzátartozója köteles nyilatkozni a tájékoztatás megtörténtéről, a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról.



Adatokat szolgáltatni az intézményben a törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz a GDPR irányelveinek betartásával.

Nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

### ***8. Ellátást igénybe vevők nyilvántartása és dokumentációs rendszere***

A Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatalban 1 fő e-képviselő koordinálja a feladatokat.

Az adatszolgáltatás gördülékeny biztosítása érdekében telephelyenként/szakmai szervezeti egységenként 2 fő adatszolgáltató munkatárs került kijelölésre (szervezeti egységvezetője + 1 fő intézményvezető-helyettes).

Az igénybe vevői nyilvántartás vezetése, az adatszolgáltatás a központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszer-ben (KENYSZI) történik.

A Bonyhádi Gondozási Központ – szolgáltatásonként, ellátási formánként – a vonatkozó jogszabályok által előírt kötelező dokumentációt vezeti.

Egyéb az – intézmény által kidolgozott belső – dokumentáció használatát – az egyes szolgáltatások belső protokollja, eljárásrendje határozza meg.

A nyilvántartások vezetéséért, az adatszolgáltatás biztosításáért, valamint a szakmai dokumentáció naprakész vezetéséért a szakmai-szervezeti egységvezetője felel.

A jogszabályban szabályozott feladatellátásához a meghatározott célok teljesüléséhez elengedhetetlenül szükséges személyes adatok kezeléséről a 1993. évi III. törvény és az 1997. évi XXXI. törvény rendelkezik.

### ***9. Tartási - öröklési szerződéskötési tilalom***

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést nem köthet az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig. Velük olyan jogügyletet (pl. adás-vétel) nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.

## ***III. A SZAKMAI PROGRAM MEGVALÓSULÁSÁNAK HELYSZÍNE***

Intézményünk Tolna megye 108 települése közül a bonyhádi járás 25 településén lát el szociális- és gyermekjóléti feladatokat.

Terület: 476,77 km<sup>2</sup>

Lakónépesség: 30.405 fő.

Népsűrűség: 66,2fő/km<sup>2</sup>

A népsűrűség meghaladja a megyei átlagot, köszönhetően annak, hogy Bonyhád, mint a térség központja, valamint a térség másik városa Nagymányok, a megye átlagánál 3,0-3,5-szer sűrűbben lakott település.

### **A Bonyhádi járás népessége és településszerkezete**

		A települések száma népességnagyság-kategóriák szerint					
Lakó-népesség/fő	Település	Ebből: város	–499	500–999	1000–4999	5000–9999	10 000–
29725	25	2	11	9	4	–	1

(KEKKH lakosságszám 2022.01.01.)

Sorszám	Település	Népességszám (fő)
1.	Bonyhád	12519
2.	Nagymányok	2200
3.	Aparhant	995
4.	Bátaapáti	394
5.	Bonyhádvarasd	439
6.	Cikó	917
7.	Felsőnána	616
8.	Grábóc	163
9.	Györe	628
10.	Izmény	478
11.	Kakasd	1638
12.	Kéty	683
13.	Kisdorog	677
14.	Kismányok	333
15.	Kisvejke	397
16.	Lengyel	522
17.	Mórággy	734
18.	Mócsény	349
19.	Mucsfa	334
20.	Murga	55
21.	Nagyvejke	153
22.	Tevel	1363
23.	Váralja	816
24.	Závod	294
25.	Zomba	2028
	Összesen	29725

A statisztikai adatok szerint látható, hogy továbbra is folyamatos népességszám csökkenés tapasztalható. Az elmúlt évhez viszonyítva a járásunk 355 fővel mutat kevesebbet, ez 1,19 %-os népességszám fogyatkozást jelent. Kevés település esetében érezhető némi pozitív létszámbeli eltolódás, jórészt azonban a negatív hatások dominálnak. A népességszám összetételét tekintve elmondható, hogy folyamatosan növekszik az idősödő korosztályba tartozók száma, ez nagy hatással van a szociális ellátó rendszerre, annak működtetésére, a szociális védőháló szerepére.

Megnehezíti a helyzetet a családok, a fiatal generáció külföldi munkavállalása, illetőleg életvitelszerűen való külföldön letelepedése. Ezen okok vezetnek a jelenleg nagyon megterhelt ellátó rendszerre, valamint a szociális szakemberek hiánya, nem indul szakmunkásképzés, utánpótlás, így egyre nehezebb a megfelelő szakmai háttér biztosítása, a feladat ellátása, holott az igények száma napról-napra emelkedik.

*Szociális és gyermekjóléti ellátórendszer:*

A Bonyhádi járás 25 településen összesen 8 szociális intézmény működik:

- Bonyhádi Gondozási Központ Bonyhád
- „Őszikék” Szociális Intézmény Váralja
- Árpád-házi Szent Erzsébet Otthon Bonyhád
- Összefogás Közhasznú Alapítvány "Együtt 1 másért" Nappali Intézménye Bonyhád
- Gondviselés Időskorúak Otthona Bonyhád
- KIMMTA Alapítvány Zsibrik Drogterápiás Intézet
- KIMMTA Civil Addiktológiai Központ - Szenvedélybetegek Nappali Intézménye
- Közösségért Alapítvány, Közösségi Pszichiátriai Ellátás- Bonyhádi Kistérség

A fenti intézmények közül szociális alapszolgáltatást a váraljai székhelyű „Őszikék” Szociális Intézmény, illetve a bonyhádi székhelyű Bonyhádi Gondozási Központ, valamint az Összefogás Közhasznú Alapítvány "Együtt 1 másért" Nappali Intézménye, a KIMMTA Civil Addiktológiai Központ - Szenvedélybetegek Nappali Intézménye, és a Közösségért Alapítvány, Közösségi Pszichiátriai Ellátás- Bonyhádi Kistérség nyújt. A településeken szociális étkezés, falugondnoki szolgáltatás, tanyagondnoki szolgáltatás működésével biztosítják a szolgáltatási formák elérhetőségét.

A térségben több szociális tevékenységet is felvállaló civil szervezet működik. Legjelentősebb szociális tevékenységet folytató civil szervezetek:

- Közösségért Alapítvány - A Pszichiátriai Betegséggel Élők Felépüléséért
- ÖSZIRÓZSA Alapítvány
- Demenciabarát Klub
- ÉLETÚT Kistérségi Közhasznú Családsegítő Egyesület
- Magyar Máltai Szeretetszolgálat Bonyhádi Csoportja
- Magyar Vöröskereszt Bonyhád Városi - Területi Szervezete
- Nagycsaládosok Egyesülete Bonyhád
- Mozgássérültek Bonyhádi Egyesülete
- Könyv-Kultúra Közhasznú Egyesület

Ezekben a szervezetekben megközelítőleg 50-60 szakember és önkéntes tevékenykedik aktívan a kistérségben élő szociálisan hátrányos helyzetű lakosság problémáinak megoldásában, esetleges megelőzésében.

A szervezetek többsége által végzett, a hátrányos helyzetű csoportok számára történő adomány- és segélyközvetítés csak tűzoltó munka, az igazi megoldást, a családok élethelyzetének javulása jelentheti.

## ***KELETI TANYAGONDNOKI SZOLGÁLTATÁS SZAKMAI PROGRAMJA***

### ***A szakmai program megvalósításának következményei, eredményessége és hatásának értékelése***

A szolgáltatást igénybe vevők életkörülményeinek, intézményhiányból eredő települési hátrányainak enyhítése, szociális helyzetük javítása.

A szolgáltatás működtetése lehetővé teszi, hogy a külterületeken élő igénybe vevők hozzájuthassanak a közszolgáltatásokhoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz. A külterületi lakosság teljes szegregációjának, izolációjának megelőzése.

### ***1. A tanyagondnoki szolgáltatás célja, feladata, az ellátó rendszerben betöltött szerepe***

*A tanyagondnoki szolgáltatás célja:*

A külterületi vagy egyéb belterületi, lakott helyek intézményhiányból eredő települési hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése. A tanyagondnoki szolgáltatás segítségével megvalósulhat azon cél, hogy a külterületeken élők ne szenvedjenek hiányt az ellátásokban, minden alapellátás napi szinten elérhető legyen számukra, mint például az egészségügyi alapellátás, közlekedés, közösségi életbe való becsatlakozás.

A helyi szükségletek alapján közvetlen, személyes szolgáltatásokat, valamint az önkormányzati feladatok megoldását segítő közvetett szolgáltatásokat végző tevékenység.

A tanyagondnoki szolgáltatás:

- szállítás
- megkeresés
- közösségi fejlesztés szolgáltatási elemet biztosít.

A külterületen életvitelszerűen tartózkodó lakosság, amely szociális körülményei, ezen belül kora, egészségi állapota és egyéb aktuális élethelyzete alapján alkalmilag vagy tartósan jogosulttá válik a szolgáltatás igénybevételére, illetve a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározott, valamely ellátásra jogosult személyek.

A tanyagondnoki szolgáltatás valamennyi eleme térítésmentes.

### ***2. A megvalósítani kívánt szolgáltatás bemutatása***

A külterületek infrastrukturális helyzete nagyon különböző, néhány településrész csak földesúton közelíthető meg. Az ivóvíz hálózat a legtöbb külterületi részen megoldott, szennyvízhálózat még nem kiépített. A gázszolgáltatás kiépítésre került, ugyanakkor nagyon kevés helyen éltek a bekötési lehetőséggel. A legnagyobb problémát a városba való bejutás jelenti, kevés menetrend szerinti buszjárat közlekedik a városba, az utazás az egész napot felöleli. A külterület ezen részén nincs élelmiszerbolt, orvosi ellátás. Minden esetben a városba kell utazni. Nagy probléma a kórházba, szakrendelőbe való bejutás, mindezen hiányosságok kiküszöbölésére hivatott a tanyagondnoki szolgálat.

Nagy vonzóerővé vált a nyugodt természet nyújtotta csend, az erdővilág, illetve az ott telepített halastavak.

### ***3. Nyújtott szolgáltatás elemek***

A fenntartó a falugondnoki szolgáltatás keretében:

- szállítás (javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi

programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg)

- megkeresésszociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják,
- közösségfejlesztés: a külterületen élő lakosságot érintő integrációs szemléletű, bátorító, ösztönző, informáló, kapcsolatszervező munka, mely a különböző célcsoportok speciális igényfeltárásával foglalkozik, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködések hív életre.

### 3.1. Szállítás

Javak, vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatás a közszolgáltatások, szolgáltatások, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg.

3.1.1. A tanyagondnoki szolgálat közvetlen, a személyes szolgáltatások körébe tartozó alapfeladati, nyújtott szolgáltatáselemek

#### 3.1.1.1 közreműködés az étkeztetésben

A feladatellátás tartalma módja:

A tanyagondnok kiemelt közvetlen alapfeladata.

Az étkeztetés keretében történhet a napi egyszeri meleg étel éthordóban történő házhoz szállítása a Bonyhádi Gondozási Központ melegítő konyhájáról. Az ételszállítás hétköznaponként 11.00-12.30 óráig történik. (közreműködik a használt éthordó begyűjtésében, étlap átadásában, ebédrendelésben való segédkezés)

Kapcsolódó feladat a szolgáltatást igénybe vevőkkel való beszélgetés során a további alapellátási igények felmérése. A tanyagondnok a további szolgáltatásokra vonatkozó igényeket írásban rögzíti és javaslatot tesz a fenntartónak azok megoldására.

Az ellátottak köre: azok, akik szociálisan rászorultak, illetve koruk, egészségi állapotuk miatt nem képesek gondoskodni a legalább napi egyszeri meleg étkezésről, valamint az alapvető élelmiszerek beszerzéséről.

A feladatellátás rendszeressége naponta.

#### 3.1.1.2 közreműködés a közösségi és szociális információk szolgáltatásában

A feladatellátás tartalma, módja:

A szociális biztonság megteremtéséhez és a helyi közösségi életbe való bekapcsolódáshoz szükséges információk eljuttatása a külterületen élők számára. A tanyagondnoki szolgáltatást végző feladata: Bonyhád városában elérhető szolgáltatások igénybevételeire vonatkozó információforrások és információk felkutatása és a lakosság ezek alapján történő tájékoztatása. (például kérelmek, nyomtatványok beszerzésében, kitöltésében, csatolandó mellékletek másolásában, a kitöltött kérelmek benyújtásában, postázásában való segítségnyújtás; információk gyűjtése és tájékoztatás a helyben, illetve a legközelebbi településen elérhető szociális és közösségi szolgáltatásokról, ellátásokról (hivatalok, intézmények, egyéb szervezetek, szolgáltatók címe, hatás- illetve tevékenységi köre, elérhetőségei, nyitva-tartása). Hirdetmények kihelyezése, szórólapok postázása, valamint szóban tájékoztatja a lakosságot az aktuális programokról, rendezvényekről. Ezzel egy időben

a lakosság által megfogalmazott igényeket és észrevételeket továbbítja a város vezetőjének.

Az ellátotti kör: a közösségi és szociális ellátásokra vonatkozó információkat igénylők.

A feladatellátás rendszeressége: folyamatos.

#### 3.1.1.3 az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása

A tanyagondnoki szolgáltatást végző munkájával hozzájárul a lakosok egészségi állapotának megőrzéséhez, aktívan részt vesz a betegségmegelőző tevékenységek, akciók szervezésében, tájékozódik és tájékoztatást nyújt a szűrővizsgálatok lehetőségéről, helyszínéről, időpontjáról.

Specifikus elem: a tanyagondnok rendelkezik szociális gondozó és ápoló végzettséggel, így azon feladatok ellátására is képes, életfunkciók, kardinális funkciók, vitális paraméterek mérése, rögzítése.

- háziorvosi rendelésre szállítás: Egyik kiemelten fontos feladat a szolgáltatási igénylő orvosi ellátáshoz való hozzájuttatása, a választott háziorvosi rendelésre történő eljuttatás. A szállítási feladatot igény szerint kell ellátni. Betegszállítás esetén alkalmazkodni kell a rendelési időkhöz és a betegek számára előírt időpontokhoz. Fertőző- vagy életveszélyben lévő betegek szállítása szakszerű ellátást igényel, ezért a tanyagondnok ezen személyek szállítását nem végezheti, kötelessége azonban a szakszerű ellátás megszervezése, mentő, orvos hívása és közreműködhet a betegszállítás megszervezésében is. Fontos feladat a védőnői szolgálati rendelésekre való szállításban való segédkezés.
- Egyéb egészségügyi, magánrendelési intézménybe szállítás: előzetes időpont egyeztetés, orvosi beutaló alapján történik.
- Gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása (az ellátási területen élő személlyel előzetes megbeszélés útján gyógyszereinek felírása háziorvosánál, majd az orvosi rendelvényre felírt gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök kiváltása (mely esetben dokumentált átadás-átvétel útján történik a pénzkezelés) és házhoz szállítása)

Az ellátottak köre: betegek, mozgáskorlátozottak, kismamák, kisgyermekes családok, idősek, akik számára a közlekedés elsősorban egészségi állapotuk, életkoruk, egyéni élethelyzetük és szociális helyzetük miatt nehézséget okoz.

A feladatellátás rendszeressége: folyamatos.

#### 3.1.1.4. az óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek szállítása:

- az óvodába, iskolába szállítás (helyi sajátosság, hogy a város megoldja a gyermekek óvodába, iskolába szállítását az ellátási területről, amennyiben ezt gépjármű karbantartási ok vagy szélsőséges időjárás körülmény nem teszi lehetővé, úgy a Bonyhádi Gondozási Központ tanyagondnoka végzi el a feladatot),

- az egyéb gyermekszállítás (előzetes egyeztetés után történik, például múzeum-, színházlátogatás, fellépésre, fesztiválra szállítás, a gyermekek ismeretterjesztő, készségfejlesztő, egészségmegőrző stb. közösségi programokban való részvétele érdekében.)

Az ellátottak köre: a tankötelezettségi korba tartozó óvodás, iskolás gyermekek, fiatalok

A feladatellátás rendszeressége: folyamatos.

#### 3.1.1.5. a házi segítségnyújtásban

(házi gondozó szállítása a tanyagondnoki szolgálat működési területén élő házi segítségnyújtásban részesülő ellátottjához, gondozó, szakápoló szállítása; segítségnyújtás a ház körüli munkák elvégzésében, segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában; segítségnyújtás az ellátást igénybe

vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában; szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése)

Az ellátottak köre: koruk, egészségi állapotuk miatti igénylők

A feladatellátás rendszeressége: folyamatos.

### 3.1.2. A tanyagondnoki szolgálat közvetlen, személyes szolgáltatásokon belüli kiegészítő feladatai

- közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése (színház, kirándulás, helyi rendezvények, könyvtári kölcsönzés)
- helyi közélet fejlesztésével kapcsolatos tevékenységek (önkormányzati, intézményi, civil és egyházi közösségi programok, ill. ezeken való részvétel) segítése;
- kulturális programok (mozi, múzeum, koncert, egyéb előadás) látogatásának szervezése;
- könyvtárhasználat segítése;
- közreműködés helyi sportrendezvények, ill. testi és szellemi rekreációt szolgáló kirándulások szervezésében,
- közreműködés helyi rendezvények, események (idősek napja, közmeghallgatás, stb.) szervezésében; a felsorolt alkalmakra történő személyszállítás;
- az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása (például kérelmek, nyomtatványok beszerzésében, kitöltésében, csatolandó mellékletek másolásában, a kitöltött kérelmek benyújtásában, postázásában való segítségnyújtás,
- vásárlás: az ellátási területen élő a tanyagondnok részére átadja a megvásárolandó termékek listáját, az üzletlistát, majd átadás-átvételi nyomtatványon a pénzüsszeg kerül dokumentálásra, majd a vásárolt áru átadását követően a visszajáró összeg előzőekben említett módon kerül elszámolásra;
- tájékoztatás az adott ügyben illetékes hivatalok, intézmények, szolgáltatók elérhetőségeiről (cím, telefon, félfogadás), az ügyintézéshez szükséges dokumentumok (ürlapok, nyomtatványok) beszerzésének, kitöltésének segítése, segítségnyújtás a lakossági kérelmek, igénylőlapok, egyéb beadványok továbbításában, lakossági igények, jelzések továbbítása, stb.);
- alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés (például jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban részesülő ellátási területen élő személy készülékének havi rendszerességgel történő ellenőrzése,
- családsegítő szállítása a működési területen élő klienséhez,
- tanyagondnoki szolgálat, családsegítés, gyermekjóléti szolgálat, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés, nappali ellátás, támogató szolgálat igénybevételeiben való segítségnyújtás,
- otthonápolási szolgálat igénybevételeiben való közvetítés,
- lakossági köz- és személyi szolgáltatások igénybevételeinek segítése (szolgáltatók elérhetőségeire vonatkozó tájékoztatás,
- tartós fogyasztási cikkek, háztartási gépek szállítása (beszerzés, szervizbe szállítás)
- csoportos bevásárló utak szervezése (személyszállítás),
- a tanyagondnoki gépjárműben szállítható áruk beszerzése és házhoz szállítása.
- kapcsolattartás a szociális és egyéb, a szolgáltatás kapcsán érintett szervezet munkatársaival.
- részvétel a településeken működő, a családi és egyéni krízishelyzeteket figyelő jelzőrendszer működtetésében. stb.)

Az ellátottak köre: a külterületen élők

A feladatellátás rendszeressége: alkalomszerűen, igény szerint.

### 3.1.3. Egyéb lakossági szolgáltatások biztosításában való közreműködés

Olyan feladatok tartoznak ide, amelyek közvetlenül egyik korábban felsorolt feladathoz sem tartoznak:

Napi beszerzések: a mindennapi megélhetéshez szükséges áruk, pl. alapvető élelmiszerek beszerzése és házhoz szállítása

Nagybevásárlás: az igénybe vevők bevásárlóközpontokba való eljuttatásával vagy megbízásuk alapján a tanyagondnoki szolgáltatást végző által történő nagyobb tételben történő egyidejű beszerzések, melyek célja az ellátottak korlátozott anyagi lehetőségeinek kímélése a nagybani bevásárlással elérhető megtakarítással.

Tartós fogyasztási cikkek, háztartási és mezőgazdasági kisgépek szervizbe szállítása.

A szolgálat egyik legfontosabb célcsoportja az időskorúak köre, a számukra nyújtott szolgáltatások elsőbbséget élveznek. Cél, hogy megkapják azon segítő szolgáltatásokat, amelyek révén minél hosszabb ideig otthonukban, megszokott lakókörnyezetükben élhessenek. A tanyagondnoki szolgálat biztosítja számukra a hozzátartozóik kórházi látogatását, illetve lehetővé teszi a kapcsolattartásukat a környéken működő szociális intézményekkel.

Az ellátottak köre: azok a rászorultak, akik a fenti szolgáltatásokat igénylik, s azok teljesítéséről más módon nem tudnak gondoskodni, illetve az számukra aránytalan terhet jelentene.

A feladatellátás rendszeressége: alkalomszerűen, igény szerint.

- 3.2. Megkeresés: szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása, akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt valamilyen okból elérni nem tudják. Ismerje meg a környezetében lévő szociális és egyéb szolgáltatásokat, annak érdekében, hogy szükség esetén tudjon hova fordulni, valamint az ellátott számára információt nyújtani az őt érintő szolgáltatással kapcsolatban, közreműködés az étkeztetésben, a házi segítségnyújtás biztosításában, az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése, közreműködés a közösségi és szociális információk szolgáltatásában, közreműködés az egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáférésben.
- 3.3. Közösségi fejlesztés: egy településrész lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító, ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködésekkel valósít meg. A településen élők által jelzett információk közvetítése a település vezetője, fenntartó felé. Rendezvények szervezése, lebonyolítása, a település fejlesztési igényeinek felmérése, a településen észlelt hiányosságok, problémák jelentése a fenntartó felé (fünyírás szükségessége, úthibák javításának szükségessége, jelzőtáblák hiányának jelzése, károk felmérése, jelentése).
4. Más intézményekkel történő együttműködés: fent felsorolt szociális és gyermekjóléti ellátórendszer intézményei, háziorvosi rendelők, védőnői szakszolgálat, oktatási-nevelési intézmények, közművelődési intézmények, rendőrség. Falu- és Tanyagondnokok Tolna Megyei Egyesülete. Cél a folyamatos tájékoztatás a szolgálat szolgáltatásába bevonandó, illetve a már szolgáltatásban részesülő személyekről.

A szolgálat során az önkormányzat rendeletében a falugondnoki szolgáltatás számára meghatározott, az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásnak minősül:



- az ételszállítás önkormányzati intézménybe,
- az önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére,
- a falugondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása.

### *Az ellátott célcsoport jellemzői, ellátási szükségletei*

Szolgáltatásunk elsődleges ellátotti célcsoportja Bonyhád város, külterületén életvitelszerűen tartózkodó (lakcímmel vagy tartózkodási címmel rendelkező) személyek.

Eltérést mutat a külterületen élő, kertes házzal rendelkezők szociális szükséglete a városiakétól. Lakókörnyezetükben napi feladat a háztáji állatok ellátása, illetve a növénytermesztés és az ezekkel kapcsolatos teendők. Általában alacsony jövedelemmel rendelkeznek, az egy főre eső jövedelem átlagosan az öregségi nyugdíjminimum 1,5-szerese. Sokan komfort nélküli lakásokban élnek, ahol a tüzelő beszerzése is akadályokba ütközhet. A célcsoport jellemzői, hogy főként idős, nyugdíjas korúak élnek életvitelszerűen ezeken a területeken, bár az utóbbi időben nagy városokból többen telepedtek le a nyugodt, vidéki külterületen. A táj vonzóereje ebben nagy szerepet játszik. Több család kezdetben csak hétvégeként tartózkodott a területen, mára azonban teljes lakójukká váltak a településrészeknek. Ennek háttérében a kis közösségeknek szerveződése is állhat, mivel elsődlegesen a szomszédság, barátok alkotják a segítő háttérrel, ezt követően lép csak be a szociális szolgáltató intézmény. Jó kapcsolat kialakítására került sor a külterületen élők és a tanyagondnoki szolgáltatási tevékenységet végzők között. Elengedhetetlen a kapcsolattartás, a kommunikáció, mely nagyban segíti a mindennapi életet számukra. A keleti rész igénybe vevői jórészt azon idősek, akiknek családtagjai nem a közvetlen környezetben élnek. Fontos cél a korrekció mellett, a prevenció, ezért kerülnek megszervezésre a külterületen élők számára gyűlések, ahol információhoz jutunk a felmerülő problémákat illetően. Feladatnak tekintjük, hogy minél tovább a megszokott környezetükben élhessenek a külterületen élők, ebben nagy segítség a tanyai szolgáltatás, a szakképzett munkaerő és a rendelkezésre álló gépjármű.

### **A szolgáltatás ellátási területe (Bonyhád külterülete), érintett létszám**

1.Bonyhád-Alsóbörzsöny	2.Bonyhád-Angyaldomb
3.Bonyhád-Berekaljadülő	4.Bonyhád-Bonyhádszerdahely
5.Bonyhád-Börzsöny	6.Bonyhád-Dőrytabód
7.Bonyhád-Erdőtelek	8.Bonyhád-Hónigpuszta
9.Bonyhád-Istvánmajor	10.Bonyhád-Ladomány
11.Bonyhád-Malmok	12.Bonyhád-Márczpuszta
13.Bonyhád-Mihálydomb	14.Bonyhád-Szőcskadülő
15.Bonyhád-Tabód	16.Bonyhád-Tabódszerdahely
	Összesen: 464 fő

(Forrás: Népszámlálás 2023. 04.11.)

Míg országos viszonylatban, úgy Bonyhád városában is a népességszám folyamatos csökkenése figyelhető meg. Ugyanakkor a fenti táblázatból megállapítást nyert, hogy a külterületen élők száma megemelkedett, ezáltal meghaladja a jogszabályban meghatározott létszámot. Ez a külterület megbontását eredményezte, oly módon, hogy az 1. sz. Tanyagondnoki szolgálat a keleti városrészt, míg a 2. sz. Tanyagondnoki szolgálat a nyugati városrészt foglalja magában. Nemcsak a területi megbontás elve érvényesül, hanem az igénybevételi létszám is. A két szolgálat külön gépjárművel látja el a feladatot, két szakképzett tanyagondnok tevékenysége által.

**Keleti Tanyagondnoki szolgálat ellátási területe:**

Sorszám	Külterület megnevezése	Létszám
1.	Bonyhád-Alsóbörzsöny	11
2.	Bonyhád-Börzsöny	217
3.	Bonyhád-Istvánmajor	4
4.	Bonyhád-Hónigpuszta	0
5.	Bonyhád-Ladomány	20
6.	Bonyhád-Márczpuszta	0
	Összesen:	252

***Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok***

A tanyagondnoki szolgáltatást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotának megfelelő, és a szolgáltatás által nyújtható teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét be kell tartani. A szolgáltatást végző a tanyagondnoki szolgálat által biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos alapjogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, valamint a testi-lelki egészséghez való jogra.

A szolgáltatás igénybevételének indokoltságát a szolgáltatást végző az igénylő adott élethelyzete, rászorultsága alapján állapítja meg. A falugondnoki szolgálat az ellátottak élethelyzetükből adódó szükségleteit köteles kielégíteni.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van a tanyagondnoki szolgáltatás működésével kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem, különös tekintettel az egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival, szociális helyzetével kapcsolatos információkra.

### ***A tanyagondnoki szolgáltatást végző jogai***

A tanyagondnoki szolgáltatást végző, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkavállaló számára biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapja, tiszteletben tartsák emberi méltóságát és személyiségi jogait, munkáját elismerjék, valamint a fenntartó megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számára.

A tanyagondnoki szolgáltatást végző személy által ellátandó feladatokat munkaköri leírás tartalmazza.

Az ellátást biztosító személy határozatlan idejű, teljes munkaidős közalkalmazotti jogviszonyban látja el feladatát, így a rá vonatkozó munkajogi szabályokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII törvény (Kjt) tartalmazza. A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglaltakat a Kjt-ben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

### ***Egyéb – a tanyagondnoki szolgáltatás fenntartásával kapcsolatos – előírások***

A tanyagondnoki szolgálat ellátásához megfelelő kategóriájú jogosítvánnyal rendelkező 1 fő közalkalmazottat alkalmaz.

A közalkalmazott munkaköre: tanyagondnok, közvetlen felettese az intézmény vezetője.

A tanyagondnokok kötelesek elvégezni a fenntartó által finanszírozott, munkakör betöltéséhez szükséges falu- és tanyagondnoki alapképzést.

A tanyagondnoki szolgáltatást végzők kötelesek a munkáltató által támogatott kötelező továbbképzéseken részt venni. Tanyagondnoki szolgáltatást végzők számára lehetőséget kell biztosítani – a feladatellátáshoz szükséges – közösségi összejöveteleken való részvételre, a szakmai szervezetekkel és más intézményekkel történő kapcsolattartásra. A tanyagondnoki szolgáltatást végzők kötelesek a szociális szolgáltatást végző munkatársakra vonatkozó etikai szabályokat betartani. A szolgáltatást végzők kötelesek minden munkanapon, illetve a munkaidőn túli munkába rendelés esetén az előírt időben munkára jelentkezni munkavégzésre alkalmas állapotban.

### ***Az ellátás igénybevétele módja***

A külterületen élők hirdetőtábla, honlap, szórólap által értesülnek a szolgáltatás igénybevétele lehetőségéről.

A tanyagondnoki szolgáltatás, illetve a szolgáltatás által nyújtott ellátások igénybevétele önkéntes. Az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. Ezt az ellátást szóban vagy írásban lehet kérelmezni. Tanyagondnoki Szolgáltatás esetén nem szükséges a szolgáltatás jellege miatt az írásbeli kérelem!

A szolgáltatás igénybevétele feltételeiről a kérelem megjelenésekor a kérelmezőt tájékoztatni kell.

A tanyagondnoki szolgáltatás térítésmentesen vehető igénybe.

A szolgáltatásra igényt tartó személy a szolgáltatási igényét minimum 2 munkanappal előbb bejelentheti és egyeztetheti. A feladatellátás egyrészt a bejelentés sorrendjétől, másrészt a bejelentett probléma fontosságától függő. A tanyagondnoki szolgáltatás során az igények teljesítésének mérlegelésekor ügyelni kell arra, hogy az időben is rendszeres, közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó alapellátási feladatok nem sérülhetnek, valamint a gazdaságosság szempontjának figyelembevételével kell dönteni.

Az I/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 39. § (3) bekezdésében meghatározott, közvetett szolgáltatásnak minősülő feladatok a szolgáltatásnyújtás 50%-át tehetik ki.

### **A Tanyagondnoki Szolgáltatás által biztosított ellátás**

- ◇ élelmiszerek, tartós élelmiszerek vásárlása (Bonyhád városban vásárlás az azt igénylő kliensek részére, melyet a tanyagondnok végez el és szállít ki),
- ◇ állatok részére táp vásárlása (Bonyhád városban, melyet a tanyagondnok végez el és szállít ki),
- ◇ ebéd kiszállítása (Bonyhád város bármely étterméből ebéd kiszállítása, mely ebéd a kliens által kifizetett),
- ◇ a külterületeken és tanyákon élők beszállítása házi orvosukhoz, az ellátást követően hazaszállításuk
- ◇ a külterületeken és tanyákon élők beszállítása Bonyhád városba vásárolni, majd ezt követően hazaszállításuk,
- ◇ a külterületeken és tanyákon élők beszállítása a Bonyhádi Gondozási Központ Idősek Klubjába és hazaszállításuk a délutáni órákban,
- ◇ a külterületeken és tanyákon élők beszállítása Bonyhád város Polgármesteri Hivatalába, ügyintézését követően hazaszállításuk,
- ◇ a külterületeken és tanyákon élők beszállítása Bonyhád városba ügyintézésre, majd ezt követően hazaszállításuk,
- ◇ nyári étkeztetés idején az arra rászoruló gyermekek részére ebéd kiszállítása,
- ◇ kérelmek, nyomtatványok, segélykérelmek kitöltése, abban való segítségnyújtás,
- ◇ gyógyszerek felírása házi orvosoknál,
- ◇ gyógyszerek kiváltása, megvásárlása Bonyhád város gyógyszerházaiban,
- ◇ gyógyászati segédeszközök megrendelése, beszerzése,
- ◇ ügyintézés Bonyhád város Polgármesteri Hivatalában,
- ◇ szociális alapellátási feladatok biztosítása (étkeztetés, házi segítségnyújtás,
- ◇ művelődés, sport, szabadidős tevékenység szervezése, segítése (színház, kirándulás, helyi rendezvények, könyvtári kölcsönzés).

### ***Az ellátás során vezetett dokumentáció***

A tanyagondnoki szolgáltatás igénybevételéről napi rendszerességgel a Szociális Ágazati Portálon közzétett Tevékenységi napló vezetési történet, melyhez rendelkezésre állnak tevékenységkódok, az adminisztráció megkönnyítése érdekében. Az ellátott aláírásával hitelesíti az elvégzett tevékenységet, melyet a tanyagondnok és az intézmény vezetője is hitelesít. Az ellátott dokumentáció további része a napi menetlevél.

A szolgáltatáshoz használt gépjármű menetlevélen fel kell tüntetni, hogy a gépjárművet a tanyagondnoki szolgálat ellátáshoz veszik igénybe.

A tanyagondnok jogosult a szolgáltatással kapcsolatos iratokba betekinteni és a feladatellátáshoz szükséges rendelkezésre álló eszközöket is használni (számítógép, internet, telefon stb.)

### ***A gépjárműre vonatkozó dokumentációs kötelezettségek***

A gépjármű-beszerzéssel kapcsolatos dokumentumok – Támogatási szerződés/határozat alapján

Gépjármű dokumentumai: A tanyagondnoki feladatok ellátásához használt gépjármű forgalmi engedélye, zöldkártya, kötelező és CASCO - biztosítási kötvény, illetve az adott időszakra vonatkozó befizetést igazoló dokumentumok. A gépjármű szervizkönyve, meghatalmazás a gépjármű - szakmai programban - meghatározott használatához, valamint Igazolvány a belföldi és nemzetközi saját számlás utasszállításhoz.

Menetlevél.

Havi km- és üzemanyag-elszámolás.

### ***A szolgáltatás tárgyi feltételek***

#### *Gépjárműpark*

Típus	Ford Transit
Rendszám	MZP-571
Forgalomba állítás ideje	2014
Tulajdonos	Bonyhádi Német Önkormányzat
Szállítható személyek száma	8 fő
Mobil rámpa	igen
4+3 pontos biztonsági rögzítés	igen
Elektromos kerekesszék szállítására alkalmas	igen

A gépjárművek helyettesítése az Intézmény Gépjármű-használati szabályzatának megfelelően történik.

#### ***A szolgáltató és az igénybe vevők közötti kapcsolattartás módjai***

A szolgáltatást igénybe vevővel, hozzátartozójával vagy törvényes képviselőjével a tanyagondnok kapcsolatot tart. Ennek módja:

- személyesen
- telefonon 74/451-820, 74/550-046; 0670/940-0493
- e-mail-ben ([gkperczel@gmail.com](mailto:gkperczel@gmail.com)),
- intézmény facebook oldalán
- írásban – minden, a tanyagondnoki szolgálattal és az ügyféllel kapcsolatos megállapodásról, értesítésről, írásos dokumentáció készül, melynek 1 példányát postán megkapja az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője.

A szolgáltatás igényléséről, szervezéséről készült szórólapot az intézmény a külterületen elhelyezett buszmegállóban, hirdetési felületeken rendszeresen kifüggeszti, a mindenkori elérhetőség biztosítása érdekében.

#### ***Összegzés – várható eredmények***

A tanyagondnoki szolgáltatás által csökkenthetőek a külterületi jellegből adódó hátrányok. A szolgáltatás keretében megvalósuló, szinte mindenre kiterjedő segítségnyújtás, a lakossággal való bizalmi viszony kialakulása és erősítése hatékonyan és magasabb színvonalon működteti a szociális ellátórendszert.

Különösen és kiemelten a nyugdíjasok és a rászorulóknak igénylik a szolgáltatást, hiszen néhány egyedül élő, idős személy számára az egyetlen kapcsolatot jelenti a külvilággal.

Az egészségügyi ellátás tekintetében jelentkező problémákat is hatékonyan orvosolja a szolgáltatás. A betegek orvoshoz szállításával és gyógyszereik beszerzésével olyan egészségügyi alapeladat ellátáshoz nyújt segítséget, melyet csak nehézségek árán, megterhelő költségráfordítással tudnak igénybe venni.

Az ellátás biztosításával lehetővé válik, hogy szorosabb társadalmi és szakmai kapcsolat alakuljon ki a városban működő szociális alap és szakosított ellátást nyújtó intézményekkel.

Összességében megállapítható, hogy a tanyagondnoki szolgáltatás működtetése a lakosság számára hasznos és szükséges szolgáltatásokat láthat el az óvodás korúaktól az idős generációig.

## ***MELLÉKLETEK***

### **Házirendek**

1.1. Székhely: Gondozási Központ Idősek Klubja 7150 Bonyhád, Perczel u. 29.–  
Házirendje

1.2. Telephely: Gondozási Központ Idősek Otthona 7150 Bonyhád, Szabadság utca2.–  
Házirendje

1.3. Család és Gyermejjóléti Központ és Szolgálat 7150 Bonyhád, Perczel Mór utca 27. -  
Házirendje

### **Megállapodás tervezetek**

#### **A Bonyhádi Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzata**



## **Bonyhádi Gondozási Központ**

### **BONYHÁD VÁROS NYUGATI FEKVÉSŰ KÜLTERÜLETEIT LEFEDŐ TANYAGONDNOKI SZOLGÁLAT SZAKMAI PROGRAMJA 2023.**

**Jelen szakmai programot a fenntartó a  
.....VÖTth.  
határozatával fogadta el.**



## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK .....</b>	<b>3</b>
<b>II. A SZAKMAI PROGRAM ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....</b>	<b>7</b>
1. A szakmai program készítésének alapelvei:.....	7
2. A szakmai program célja.....	8
3. A szakmai program hatálya.....	9
4. Más intézményekkel történő együttműködés .....	9
5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	10
6. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok .....	11
7. Tájékoztatási és adatszolgáltatási kötelezettség .....	14
8. Ellátást igénybevevők nyilvántartása és dokumentációs rendszere .....	15
9. Tartási - öröklési szerződéskötési tilalom .....	15
<b>III. A SZAKMAI PROGRAM MEGVALÓSULÁSÁNAK HELYSZÍNE .....</b>	<b>15</b>
<b>IV. TANYAGGONDNOKI SZOLGÁLTATÁS SZAKMAI PROGRAMJA.....</b>	<b>17</b>
<b>MELLÉKLETEK.....</b>	<b>30</b>

## ***I. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK***

A Völgység Önkormányzatainak Társulása Társulási Tanácsa az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés k.) pontja, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 87.§-a alapján, a Mötv. 13. § (1) bekezdés 8. és 8.a. pontjaiban meghatározott szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások körében, az Szt. 57. §-ában meghatározott szociális alapszolgáltatási és szakosított ellátási feladatokat közös fenntartású intézménnyel kívánja ellátni.

### **1. A közös fenntartású intézmény megnevezése:**

Bonyhádi Gondozási Központ

### **2. Székhelye:**

7150 Bonyhád, Perczel Mór u. 29.  
Telefon: 74/451-820; 74/550-046  
FAX: 74/451-820  
E-mail: gkperczel@gmail.com

### **3. Telephelyeinek neve és elérhetősége:**

- a.) Gondozási Központ Idősek Otthona 7150 Bonyhád, Szabadság utca2.  
Telefon: 74/451-931; 74/550-065  
FAX: 74/451-931  
E-mail: gkidosekotthona@gmail.com
- b.) Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat 7150  
Bonyhád, Perczel M. u. 27.  
Telefon: 74/451-414  
E-mail: [gyermekjoleti.bonyhad@gmail.com](mailto:gyermekjoleti.bonyhad@gmail.com)

### **1. Működési területe:**

#### **A tanyagondnoki szolgáltatás működési területe:**

**Bonyhád külterület:** Alsóbörzsöny, Angyaldomb, Berekaljadülő, Bonyhádszerdahely, Börzsöny, Dórytabód, Erdőtelek, Hónigpuszta, Istvánmajor, Ladomány, Malmok, Márczpuszta, Mihálydomb, Szöcskadülő, Tabód, Tabódszerdahely.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások integrált formában működnek, az egyes ellátási formák egymással alá - fölérendeltségi viszonyban nem állnak.

### **Az intézmény felépítése; intézményegységek (3):**

I./A. Bonyhádi Gondozási Központ Idősek Klubja 7150 Bonyhád, Perczel u. 29.

#### *Ellátott feladatok:*

Idősek, demens betegek nappali ellátása  
Étkeztetés

Házi segítségnyújtás  
Tanyagondnoki szolgáltatás  
Támogató szolgáltatás

II. Gondozási Központ Idősek Otthona 7150 Bonyhád, Szabadság utca 2.

*Ellátott feladatok:*

Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása  
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

III. Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat 7150 Bonyhád, Perczel M. u. 27.

*Szolgáltatási elem:* a szakmai programban a szolgáltatás részeként megjelenő alábbi tevékenységek összessége:

- *tanácsadás:* az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,
- *esetkezelés:* az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- *pedagógiai segítségnyújtás:* szocializációs, pedagógiai, andragógiai és gerontológiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, folyamat, amely olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadásának közvetlen és közvetett módját teszi lehetővé, gyakoroltatja, aminek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlődésében egy magasabb szint elérésére,
- *gondozás:* az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,
- *étkeztetés:* gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen,
- *gyógypedagógiai segítségnyújtás:* a fogyatékból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló – a gyógypedagógia körébe tartozó – komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében,
- *felügyelet:* az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll,

- *háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás*: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani,
- *szállítás*: javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg,
- *készségfejlesztés*: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására,
- *lakhatás*: az életkorhoz, egészségi állapothoz, családi állapothoz vagy helyzethez igazított, rövid vagy hosszú távú lakhatási lehetőség, amely elősegíti a személyes biztonságot és az emberi méltóság megőrzését, a tanulásban, a foglalkoztatásban és a közösségi életben való részvételt, illetve a családtagok közötti kapcsolat fenntartását,
- *megkeresés*: szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják,
- *közösségi fejlesztés*: egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító-ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködésekkel valósít meg.

## 6. Ellátottak köre:

A fentiek szerint az ellátási területen élő (lakcímmel vagy tartózkodási címmel rendelkező), időskorúak, gyermekek, családok, súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személyek, valamint a városban tartózkodó hajléktalan személyek, illetve szociális helyzetük, vagy egészségi állapotuk miatt rászorultak

## 7. Térítési díjak

Az Szt. hatályos rendelkezései szerint a fenntartó rendeletben szabályozza a személyes gondoskodásért fizetendő térítési díjak mértékét, a fizetésre kötelezettek körét, a térítési díj csökkentésének, illetve elengedésének eseteit és módjait is. Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéeként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj). Az intézményi térítési díj mértékét a Bonyhádi Gondozási Központ Fenntartója állapítja meg tárgyév április 1-jéig.

Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

A Bonyhádi Gondozási Központ szolgáltatásainak térítési díja szolgáltatásonként kerül meghatározásra.

A személyi térítési díjat, valamennyi térítési díjköteles szolgáltatás esetében, a fenntartó rendelkezése alapján, az intézményvezető konkrét összegben határozza meg. A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál:

- a) a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét,
- b) kiskorú igénybe vevő esetén a családban egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni.

Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

Ingyenes ellátásban kell részesíteni:

- a) aki jövedelemmel nem rendelkezik,
- b) bentlakásos ellátás esetében az a) pontban foglaltakon túlmenően jelzalog alapjául szolgáló vagyona nincs.

A személyi térítési évente kétszer állapítható, illetve vizsgálható felül az Szt. 115. § (6) bekezdésében szabályozottak szerint. 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 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.

Térítés díj fizetésével igénybe vehető szolgáltatások:

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás (kivétel Felsőnána, Kéty, Zomba települések igénybe vevői)
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (kivétel Felsőnána, Kéty, Zomba települések igénybe vevői)
- demens nappali ellátás étkezéssel
- időskorúak nappali ellátása, demens nappali ellátásba történő szállítási tevékenység
- ESETI térítési díj
- ápolást - gondozást nyújtó ellátás – Idősek Otthona

Térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatások:

- tanyagondnoki szolgáltatás
- támogató szolgáltatás
- időskorúak nappali ellátása,
- demens nappali ellátás étkezés nélkül
- család-és gyermekjóléti központ
- család-és gyermekjóléti szolgáltatás

## **8. Személyi feltételek**

Engedélyezett alkalmazotti létszám: 64 fő.

## **9. A Bonyhádi Gondozási Központ bevételeinek, kiadásainak alakulása**

Az Intézmény költségvetését, - bevételi és kiadási előirányzatok - minden évben a fenntartó határozza meg. A szakfeladatok részletes költségvetését (elemi költségvetés) az intézményvezetőjével történt egyeztetés után a Bonyhád Városi Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezete (GESZ) készíti el.

## 10. Jogszabályi háttér

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról, a gyámhatóságokról
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet A gondozási szükséglet, valamint egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 149/1997 (IX. 10.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 81/2004. (IX. 18.) ESZCSM rendelet az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről
- 191/2008. (VII.30.) Korm. rendelet a támogató szolgáltatás és közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről
- 5/2003. (II.19) EszCsM rendelet a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról

## ***II. A SZAKMAI PROGRAM ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI***

Az intézmény által ellátandó alaptevékenységet a Magyar Államkincstár által jóváhagyott Alapító Okirat határozza meg.

### ***1. A szakmai program készítésének alapelvei:***

nyilvánosság  
közérthetőség  
áttekinthetőség  
egyediség

### **A szakmai program nyilvánossága**

A szakmai programnak az érintettek számára hozzáférhetőnek és nyilvánosnak kell lennie.

A nyilvánosságra hozatal a következőképpen történik:

- a szakmai program hiteles másolata az Intézmény székhelyén és minden telephelyén megtalálható, hozzáférhető
- a hozzáférhetőségről információ kifüggesztésre kerül: az Intézmény hirdetőtábláján,
- elektronikusan hozzáférhető interneten:

Bonyhád város honlapján: [www.bonyhad.hu](http://www.bonyhad.hu)

az Intézmény honlapján: [www.bonyhadigondozasikozpont.hu](http://www.bonyhadigondozasikozpont.hu)

a [www.kozadattar.hu](http://www.kozadattar.hu) honlapon

A szakmai program módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételten gondoskodni kell.

### **A szakmai program közérthetősége**

A Szakmai Program megfogalmazásakor az a törekvés került előtérbe, hogy nyelvezete minden érintett számára egyaránt felfogható, érthető legyen. Ugyanakkor a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő legyen a fogalomhasználat.

### **A szakmai program áttekinthetősége**

A Bonyhádi Gondozási Központ több szociális, illetve gyermekvédelmi szolgáltatást nyújtó intézmény, ezért a Szakmai Program differenciált struktúra alapján épül fel: egy általános szabályokat tartalmazó rész és az egyes szolgáltatások önálló Szakmai Programjainak összefűzésével. Kidolgozása a Szakmai Program tartalmi követelményeire vonatkozó jogszabályi előírások szerint történt.

### **A szakmai program egyedisége**

A szakmai program a nyújtott szolgáltatásokra vonatkozó általános szabályokon túl tartalmazza azokat a konkrétumokat, amely a bemutatott szolgáltatásra egyedileg, az Intézmény ellátási területére vonatkozóan érvényes, valamint tükrözi a szolgáltatás helyi szolgáltató rendszerbe való beágyazottságát, a helyi viszonyokat.

## ***2. A szakmai program célja***

Az Intézmény célja az azonos színvonalú, egyenlő esélyű, szakmailag és gazdaságilag egyaránt hatékony közszolgáltatás biztosítása az ellátási területén élőszolgáltatást valamennyi igénybe vevő állampolgár számára.

A szakmai program célja, hogy meghatározza a vonatkozó jogszabályok, az egyedi sajátosságok alapján az Intézmény szakmai tevékenységét, ennek érdekében megállapítsa:

- a szolgáltatás célját, feladatát, így különösen:
- az ellátandó célcsoport jellemzőit,
- a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását
- a feladatellátás szakmai tartalmát, módját, a biztosított szolgáltatások formáit, körét, rendszerességét, bentlakásos intézmény esetén az ápolási, a gondozási, rehabilitációs és fejlesztési feladatok jellegét, tartalmát,
- az ellátás igénybevétele módját,
- az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat,
- a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját,
- a más intézményekkel történő együttműködés módját,
- az Intézmény szervezetére vonatkozó szakmai-szervezeti információkat (a szervezeti egységek feladatköreinek megjelölését, létszámát és szakképzettség szerinti megoszlását).

Az intézmény jellegének megfelelően céljai és feladatai megfogalmazásakor elsődlegessé válik az ellátásra szoruló személy minél hosszabb ideig saját környezetében való gondozása, napi életvitelének biztosítása. Célja az önellátási képességének minél hosszabb ideig történő fenntartása. Ennek eszköze a szervezett gondozás, mentálhigiénés ellátás, kapcsolattartás, szociális védőháló felhasználásával, illetőleg a rendszeres foglalkoztatás, hasznos időtöltés biztosításával.

2.a) A szakmai program feladata:

Az intézmény feladata, hogy a szolgáltatást úgy nyújtsa az ellátottak részére, hogy az megfeleljen az intézményi működés mindenkor hatályos jogszabályi előírásainak, így:

- jelen szakmai programnak
- alapító okiratnak
- szervezeti és működési szabályzatnak
- házirendnek
- a jogszabályokban meghatározott szakmai szempontoknak, az ott meghatározott feladatellátási követelményeknek.

### **3. A szakmai program hatálya**

A szakmai program a jóváhagyás napján lép hatályba.

A szakmai programot a szakmai program egyes elemeinek megváltozása, módosulása esetén módosítani kell.

A szakmai program személyi hatálya kiterjed az ellátottakra, valamint az Intézmény szakmai működtetésében, szolgáltatásai nyújtásában közreműködő személyekre.

A szakmai program területi hatálya az intézmény ellátási területére terjed ki.

### **4. Más intézményekkel történő együttműködés**

Az Intézmény működése a térségi szociális és gyermekjóléti ellátórendszerben jelentős, bizonyos feladatok tekintetében teljes lefedettséggel működik. Szerepe segíti a Völgység szociális feladatellátásának komplex módon történő működését. Eredményessége nagymértékben függ a szakmai területen működő különböző közszolgáltatási feladatokat ellátó szervezetek, társintézményekkel és civil szervezetekkel történő együttműködéstől. Ezért erre az együttműködésre napi szinten és rendszeresen fokozott figyelmet fordít.

A Bonyhádi Gondozási Központ a hatékony működés érdekében együttműködik különösen:

- az intézmény fenntartójával (Völgységi Önkormányzatok Társulása)
- a Völgységben működő szociális és gyermekjóléti feladatot ellátó állami és nem állami fenntartású intézményekkel (pl.: Együtt!Másért Nappali Intézmény)
- települési önkormányzatok polgármesteri hivatalaival (VÖT tagjai)
- szociális és gyermekjóléti jelzőrendszer tagjaival (pl.: Védőnői Szolgálat, Bonyhádi Rendőrkapitányság, Bonyhádi Varázskapu Bölcsőde és Óvoda, Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium, Bonyhádi Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola, Szekszárdi Szakképzési Centrum Perczel Mór Szakképző Iskolája)
- gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekkel
- szakmai segítséget nyújtó szervezetekkel: Tolna Megyei Kereskedelmi és Iparkamara
- civil szervezetekkel (Máltai Szeretetszolgálat, Életút Kistérségi Egyesület, Őszirozsa Alapítvány)
- hasonló tevékenységet folytató szakmai szervezetekkel.



## ***Az együttműködés módjai***

Az együttműködés módja eseti és rendszeres jellegű. A szolgáltatások sokrétűségéből fakadóan esetmegbeszélések, esetkonferenciák, szakmai team-megbeszélések, közös rendezvények formájában történik. Az Intézmény helyet ad szakmai tanácskozásoknak, képzéseknek, konferenciáknak, kötelező és szabadon választott kreditképzéseknek. Fogadjuk más intézmények, szervezetek szakembereit szakmai tanulmányút céljából. Az együttműködés során az érdekelt szervek írásban vagy szóban közlik egymással azokat az információkat, melyek szükségesek a közös feladat ellátásához.

### *Együttműködés az intézmény fenntartójával*

Az intézményfenntartóval való együttműködés többoldalú. Kiterjed a:

- ⊗ költségvetési, így pénzügyi és gazdasági tevékenységre, e tevékenység ellenőrzésére,
- ⊗ szakmai feladatellátás nyomán követésére, ellenőrzésére,
- ⊗ a szakmai program szerint működésre.

### *Együttműködés a Völgységben működő szociális és –gyermekjóléti feladatot ellátó állami és nem állami fenntartású intézményekkel*

A más szociális és –gyermekjóléti feladatot ellátóintézményekkel való együttműködés célja a szociális ellátórendszer rugalmas együttműködése, mely megvalósul a kölcsönös párbeszédben, szakmai ismeretátadásban, az ellátottaknak legjobban megfelelő szociális intézményi elhelyezés megkeresésében. Az intézmények kölcsönösen tájékoztatják egymást az általuk szerzett tapasztalatokról, és az alkalmazott új módszerekről, eredményekről.

### *Kapcsolatot tart az ellátási területén működő:*

- ⊗ Bonyhád Városi Kórház és Rendelőintézettel, BZS Kft-vel
- ⊗ Dr. Sebestyén Józseffel, Dr. Molnár Máriával, Dr. Papp Tivadarral, Dr. Cseh Miklóssal, Dr. Kovács Katalinnal, Dr. Kuhl Zsuzsannával, Dr. Bese Zsuzsannával, Dr. Simon Máriával
- ⊗ Zöldkereszt Védőnői Szolgálattal (Bonyhád)
- ⊗ Mozgáskorlátozottak Egyesületével (Bonyhád)
- ⊗ Közösségért Alapítvánnyal, Életút Egyesülettel, Demenciabarát Klubbal
- ⊗ Árvai Szabolccsal (Szekszárd, gyógycipőkészítő)
- ⊗ Aranysas Gyógyszertárral
- ⊗ Együtt! Másért Fogyatékosok Nappali Intézményével
- ⊗ Bonyhádi Varázskapu Bölcsőde és Óvodával, Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégiummal, Bonyhádi Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskolával, Szekszárdi Szakképzési Centrum Perczel Mór Szakképző Iskolájával
- ⊗ Tolna Megyei Kormányhivatal Foglalkoztatási Hivatalával
- ⊗ Vörösmarty Mihály Művelődési Központtal
- ⊗ Bonyhádi Rendőrkapitánysággal

A kapcsolattartás módja intenzitása a fenti szervezetekkel: a munka menetének megfelelően, élethelyzetek bekövetkeztekor.

## ***5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja***

Az Intézmény a [www.bonyhadigondozasikozpont.hu](http://www.bonyhadigondozasikozpont.hu) honlapon, valamint a Gondozási Központ facebook oldalán rendszeres tájékoztatást nyújt a szolgáltatásokról, az aktuális rendezvényekről és programokról.

A nyilvánosság és a minél szélesebb ellátotti kör megnyerése érdekében szakmai anyagok jelennek meg:

- Szórálapok, kiadványok formájában
- Elektronikus sajtó, - Völgységi Hírlevél - közreműködésével

A szolgáltatásokkal kapcsolatos információkat az alábbiak alkalmazásával tesszük közzé:

- „ŐSZIRÓZSA" Alapítvány lapjában történő megjelenés,
- Érdekképviseleti szervek és civil szervezetek folyamatos tájékoztatása,
- Házi orvosok tájékoztatása,
- Egészségügyi és szociális intézmények tájékoztatása,
- Polgármesteri Hivatalok hirdetőtábláján,
- Különböző szakterületek tanácskozásain nyújtott tájékoztatás,
- Személyes kapcsolat,
- Elektronikus hozzáférhetőség Bonyhád város honlapján

Az intézmény vezetője évente beszámol a Bonyhádi Gondozási Központ munkájáról a fenntartónak, illetve a települések képviselő-testületének.

## **6. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**

*Az ellátottak jogai:*

A szolgáltatás igénybevételének lehetőségét mindenki számára elérhetően biztosítani kell.

Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szolgáltatás által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét meg kell tartani.

A Bonyhádi Gondozási Központ az általa biztosított szociális szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

- az élethez, emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jogra.

A szolgáltatást végző az ellátott érdekeit képviseli, de ezzel nem sértheti mások érdekeit. Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang és képanyag rögzített és azokból kikövetkeztethető információra, esettanulmányokra, esetismertetésre is vonatkozik.

Az ellátó köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

Az intézmény ellátását igénybe vevő személynek, törvényes képviselőjének joga van az ellátott állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerésére.

A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen az akadálymentes környezet, az információkhoz, adatokhoz való hozzáférés biztosítására, állapotfenntartás vagy – javítás lehetőségeinek megteremtésére, képességek, készségek fejlesztésére, önrendelkezés elvére és más személyekkel történő kapcsolat létesítésének elősegítésére.

Személyes szabadságában bármely módon (fizikai, kémiai, biológiai vagy pszichikai módszerrel, illetve eljárással) csak a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartású beteg korlátozható. A korlátozás csak addig tarthat, illetőleg olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges. A korlátozó intézkedés alkalmazását a külön jogszabályban meghatározott írásos formában kell dokumentálni.

A hajléktalan személyek ellátása esetében különös figyelemmel kell lenni az emberi méltóság védelmére.

A gyermekjóléti szolgáltatást végzők munkájuk során a gyermekjogok maximális érvényesülését tartják szem előtt.

A gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez.

A fogyatékos, tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátáshoz.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön.

A gyermeknek joga van emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez. A gyermek nem vethető alá kínzásnak, testi fenyegetésnek és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó büntetésnek, illetve bánásmódnak.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a médiában fejlettségének megfelelő, ismeretei bővítését segítő, a magyar nyelv és kultúra értékeit őrző műsorokhoz hozzáférjen, továbbá, hogy védelmet élvezzen az olyan káros hatásokkal szemben, mint a gyűlöletkeltés, az erőszak és a pornográfia.

Ha az ellátott az ellátásával kapcsolatosan panasszal él, azt írásos formában megteheti az Bonyhádi Gondozási Központ vezetője felé, aki tizenöt napon belül köteles szintén írásos formában a panasz kivizsgálásának eredményéről értesíteni az ügyfelet. Amennyiben az Intézmény vezetője határidőn belül nem intézkedik, vagy a panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz - Bonyhádi Gondozási Központ Fenntartójához - fordulhat jogorvoslatért.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Panasszal a TMKH Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztályához is fordulhat.

Az ellátottjogi - gyermekjogi képviselő az ügyfélnek nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997.évi XLVII., valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseire.

Az ellátottjogi képviselő, gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége, ügyfélfogadási rendje jól látható módon az intézményegységekben kifüggesztésre kerül. Mindkét képviselő kezdeményezheti a panasz kivizsgálását, eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az Intézmény vezetőjénél, az Intézmény fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál. Intézkedést kezdeményezhet a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére, észrevételt tehet az esetvétel kapcsán. Az ellátottjogi, gyermekjogi képviselőnek joga van a vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó

dokumentumokat megismerni, valamint a szolgáltatást nyújtó személyekhez és az ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezni, és folytatni.

Ellátottjogi képviselő:

Kávási Brigitta

Telefon: +36/20/489-9579

E-mail: [brigitta.kavasi@ijsz.bm.gov.hu](mailto:brigitta.kavasi@ijsz.bm.gov.hu)

Gyermekjogi képviselő: dr. Berdár Valéria (Tel.: 20/ 489-96-33; 7624 Pécs, Ferencesek u. 22.)

Az alapvető jogok biztosáról szóló 2011. évi CXI. törvény (Ajbt.) 18. §-a alapján az alapvető jogok biztosához bárki fordulhat, ha megítélése szerint valamely hatóság, tevékenysége vagy mulasztása a beadványt tevő személy alapvető jogát sérti vagy annak közvetlen veszélyével jár, feltéve, hogy a rendelkezésre álló közigazgatási jogorvoslati lehetőségeket – ide nem értve a közigazgatási határozat bírósági felülvizsgálatát – már kimerítette, vagy jogorvoslati lehetőség nincs számára biztosítva.

Ombudsman: Alapvető Jogok Biztosa Dr. Kozma Ákos

Telefonszám: 36/1/475-7121

Telefax: 36/1/269-1615

E-mail: [panasz@ajbh.hu](mailto:panasz@ajbh.hu)

Az ellátottak jogairól bővebben az 1993. évi III. törvény 94/E– J §-ai, valamint az 1997. évi XXXI. törvény 6-10 §-ai rendelkeznek.

*A szolgáltatást végzők jogai:*

A szociális szolgáltatást végzők joga, hogy tevékenységüket elismerjék és megbecsüljék, személyét tiszteletben tartsák munkájuk során. A szolgáltatást végzők esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

- a házi segítségnyújtást végző szociális gondozó-és ápoló, és a vezető gondozó,
- a családsegítő
- az iskolai-óvodai szociális munkás
- eszménymentesítő
- szociális diagnózis készítő
- a támogató szolgálatot ellátó szociális gondozó- és ápoló,
- demens gondozó
- az előgondozással megbízott személy,
- az intézményi ellátásban foglalkoztatott ápoló - gondozó, terápiás munkatárs,
- a falu- és a tanyagondnok.

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő jogok a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényben, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendeletben, az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi

igazgatásról, a gyámhatóságokról, valamint a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendeletben található.

A munkatársak a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján, annak ismeretében és szellemében, a rögzített etikai köteleességeknek megfelelően, szakmai szabályok szerint végzik munkájukat. A szociális munka gyakorlását meghatározó szakmai etikai normákat az Etikai Kódex tartalmazza, amely a szociális munka folyamatában résztvevők értékeinek és emberi méltóságának megőrzését, helyreállítását és kiteljesítését szolgálja. Elősegíti a szakma elkerülhetetlen etikai dilemmáiban való eligazodást és azok feloldását.

A szociális munkát végző joga és kötelessége a döntéshozók, valamint a közvélemény figyelmét felhívni mind arra, amiben a kormányzat, a társadalom vagy egyes intézmények felelősek a nélkülözés és a szenvedés kialakulásáért, illetve amivel meggátolják ezek enyhítését. A szociális munkát végző joga, hogy ennek érdekében szakmai szervezetekhez forduljon. Az Etikai Kódexet aláíró és csatlakozó szakmai szervezetek kötelessége eljárni zen ügyekben.

### ***7. Tájékoztatási és adatszolgáltatási kötelezettség***

A Bonyhádi Gondozási Központ szociális munkát végző szakemberei jogosultak az érdeklődőket tájékoztatni az igénybe vehető személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatásokról, ellátási formákról, az igénybevétel módjáról, feltételeiről.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- a bentlakásos intézményi elhelyezéskor a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- az intézmény házirendjéről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

Az 1997. évi XXXI.33. §(2)–ben foglaltaknak megfelelően a személyes gondoskodást nyújtó ellátás esetén az ellátás megkezdésekor az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét, illetve a fiatal felnőttet tájékoztatni kell:

- az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
- az ellátásra jogosult gyermek, fiatal felnőtt és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről
- panaszjoga gyakorlásának módjáról,

Az ellátást igénybe vevő, illetve hozzátartozója köteles nyilatkozni a tájékoztatás megtörténtéről, a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról.

Adatokat szolgáltatni az intézményben a törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz a GDPR irányelveinek betartásával.

Nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

### ***8. Ellátást igénybe vevők nyilvántartása és dokumentációs rendszere***

A Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatalban 1 fő e-képviselő koordinálja a feladatokat.

Az adatszolgáltatás gördülékeny biztosítása érdekében telephelyenként/szakmai szervezeti egységenként 2 fő adatszolgáltató munkatárs került kijelölésre (szervezeti egységvezetője + 1 fő intézményvezető-helyettes).

Az igénybe vevői nyilvántartás vezetése, az adatszolgáltatás a központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszer-ben (KENYSZI) történik.

A Bonyhádi Gondozási Központ – szolgáltatásonként, ellátási formánként – a vonatkozó jogszabályok által előírt kötelező dokumentációt vezeti.

Egyéb az – intézmény által kidolgozott belső – dokumentáció használatát – az egyes szolgáltatások belső protokollja, eljárásrendje határozza meg.

A nyilvántartások vezetéséért, az adatszolgáltatás biztosításáért, valamint a szakmai dokumentáció naprakész vezetéséért a szakmai-szervezeti egységvezetője felel.

A jogszabályban szabályozott feladatellátásához a meghatározott célok teljesüléséhez elengedhetetlenül szükséges személyes adatok kezeléséről a 1993. évi III. törvény és az 1997. évi XXXI. törvény rendelkezik.

### ***9. Tartási - öröklési szerződéskötési tilalom***

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést nem köthet az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig. Velük olyan jogügyletet (pl. adás-vétel) nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.

## ***III. A SZAKMAI PROGRAM MEGVALÓSULÁSÁNAK HELYSZÍNE***

Intézményünk Tolna megye 108 települése közül a bonyhádi járás 25 településén lát el szociális- és gyermekjóléti feladatokat.

Terület: 476,77 km<sup>2</sup>

Lakónépesség: 30.405 fő.

Népsűrűség: 66,2fő/km<sup>2</sup>

A népsűrűség meghaladja a megyei átlagot, köszönhetően annak, hogy Bonyhád, mint a térség központja, valamint a térség másik városa Nagymányok, a megye átlagánál 3,0-3,5-szer sűrűbben lakott település.

## A Bonyhádi járás népessége és településszerkezete

Lakó-népesség/fő	Település	Ebből: város	A települések száma népességnagyság-kategóriák szerint				
			–499	500–999	1000–4999	5000–9999	10 000–
29725	25	2	11	9	4	–	1

(KEKKH lakosságszám 2022.01.01.)

Sorszám	Település	Népességszám (fő)
1.	Bonyhád	12519
2.	Nagymányok	2200
3.	Aparhant	995
4.	Bátaapáti	394
5.	Bonyhádvarasd	439
6.	Cikó	917
7.	Felsőnána	616
8.	Grábóc	163
9.	Györe	628
10.	Izmény	478
11.	Kakasd	1638
12.	Kéty	683
13.	Kisdorog	677
14.	Kismányok	333
15.	Kisvejke	397
16.	Lengyel	522
17.	Mórággy	734
18.	Mőcsény	349
19.	Mucsfa	334
20.	Murga	55
21.	Nagyvejke	153
22.	Tevel	1363
23.	Váralja	816
24.	Závod	294
25.	Zomba	2028
	Összesen	29725

A statisztikai adatok szerint látható, hogy továbbra is folyamatos népességszám csökkenés tapasztalható. Az elmúlt évhez viszonyítva a járásunk 355 fővel mutat kevesebbet, ez 1,19 %-os népességszám fogyatkozást jelent. Kevés település esetében érezhető némi pozitív létszámbeli eltolódás, jórészt azonban a negatív hatások dominálnak. A népességszám összetételét tekintve elmondható, hogy folyamatosan növekszik az idősödő korosztályba tartozók száma, ez nagy hatással van a szociális ellátó rendszerre, annak működtetésére, a szociális védőháló szerepére.

Megnehezíti a helyzetet a családok, a fiatal generáció külföldi munkavállalása, illetőleg életvitelszerűen való külföldön letelepedése. Ezen okok vezetnek a jelenleg nagyon megterhelt ellátó rendszerre, valamint a szociális szakemberek hiánya, nem indul szakmunkásképzés, utánpótlás, így egyre nehezebb a megfelelő szakmai háttér biztosítása, a feladat ellátása, holott az igények száma napról-napra emelkedik.

*Szociális és gyermekjóléti ellátórendszer:*

A Bonyhádi járás<sup>25</sup> településen összesen 8 szociális intézmény működik:

- Bonyhádi Gondozási Központ Bonyhád
- „Őszikék” Szociális Intézmény Váralja
- Árpád-házi Szent Erzsébet Otthon Bonyhád
- Összefogás Közhasznú Alapítvány "Együtt 1 másért" Nappali Intézménye Bonyhád
- Gondviselés Időskorúak Otthona Bonyhád
- KIMMTA Alapítvány Zsibrik Drogterápiás Intézet
- KIMMTA Civil Addiktológiai Központ - Szenvedélybetegek Nappali Intézménye
- Közösségért Alapítvány, Közösségi Pszichiátriai Ellátás- Bonyhádi Kistérség

A fenti intézmények közül szociális alapszolgáltatást a váraljai székhelyű „Őszikék” Szociális Intézmény illetve a bonyhádi székhelyű Bonyhádi Gondozási Központ, valamint az Összefogás Közhasznú Alapítvány "Együtt 1 másért" Nappali Intézménye, a KIMMTA Civil Addiktológiai Központ - Szenvedélybetegek Nappali Intézménye, és a Közösségért Alapítvány, Közösségi Pszichiátriai Ellátás- Bonyhádi Kistérség nyújt. A településeken szociális étkezés, falugondnoki szolgáltatás, tanyagondnoki szolgáltatás működésével biztosítják a szolgáltatási formák elérhetőségét.

A térségben több szociális tevékenységet is felvállaló civil szervezet működik. Legjelentősebb szociális tevékenységet folytató civil szervezetek:

- Közösségért Alapítvány - A Pszichiátriai Betegséggel Élők Felépüléséért
- ŐSZIRÓZSA Alapítvány
- Demenciabarát Klub
- ÉLETÚT Kistérségi Közhasznú Családsegítő Egyesület
- Magyar Máltai Szeretetszolgálat Bonyhádi Csoportja
- Magyar Vöröskereszt Bonyhád Városi - Területi Szervezete
- Nagycsaládosok Egyesülete Bonyhád
- Mozgássérültek Bonyhádi Egyesülete
- Könyv-Kultúra Közhasznú Egyesület

Ezekben a szervezetekben megközelítőleg 50-60 szakember és önkéntes tevékenykedik aktívan a kistérségben élő szociálisan hátrányos helyzetű lakosság problémáinak megoldásában, esetleges megelőzésében.

A szervezetek többsége által végzett, a hátrányos helyzetű csoportok számára történő adomány- és segélyközvetítés csak tűzoltó munka, az igazi megoldást, a családok élethelyzetének javulása jelentheti.

## ***BONYHÁD VÁROS NYUGATI KÜLTERÜLETEIT LEFEDŐ TANYAGONDNOKI SZOLGÁLTATÁS SZAKMAI PROGRAMJA***

### ***A szakmai program megvalósításának következményei, eredményessége és hatásának értékelése***

A szolgáltatást igénybe vevők életkörülményeinek, intézményhiányból eredő települési hátrányainak enyhítése, szociális helyzetük javítása.



A szolgáltatás működtetése lehetővé teszi, hogy a külterületeken élő igénybe vevők hozzájuthassanak a közszolgáltatásokhoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz. A külterületi lakosság teljes szegregációjának, izolációjának megelőzése.

### ***1. A tanyagondnoki szolgáltatás célja, feladata, az ellátó rendszerben betöltött szerepe***

*A tanyagondnoki szolgáltatás célja:*

A külterületi vagy egyéb belterületi, lakott helyek intézményhiányból eredő települési hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése. A tanyagondnoki szolgáltatás segítségével megvalósulhat azon cél, hogy a külterületeken élők ne szenvedjenek hiányt az ellátásokban, minden alapellátás napi szinten elérhető legyen számukra, mint például az egészségügyi alapellátás, közlekedés, közösségi életbe való becsatlakozás. További cél a külterületi lakott helyek esélyegyenlőségének növelése, az ott élők életfeltételeinek, élethelyzetének javítása és a külterületi élőhelyek szolgáltatási funkcióinak bővítése.

A helyi szükségletek alapján közvetlen, személyes szolgáltatásokat, valamint az önkormányzati feladatok megoldását segítő közvetett szolgáltatásokat végző tevékenység.

A tanyagondnoki szolgáltatás:

- szállítás
- megkeresés
- közösségi fejlesztés szolgáltatási elemet biztosít.

A külterületen életvitelszerűen tartózkodó lakosság, amely szociális körülményei, ezen belül kora, egészségi állapota és egyéb aktuális élethelyzete alapján alkalmilag vagy tartósan jogosulttá válik a szolgáltatás igénybevételére, illetve a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározott, valamely ellátásra jogosult személyek.

A tanyagondnoki szolgáltatás valamennyi eleme térítésmentesen vehető igénybe.

### ***2. A megvalósítani kívánt szolgáltatás bemutatása***

A külterületek infrastrukturális helyzete nagyon különböző, néhány településrész csak földesúton közelíthető meg. Az ivóvíz hálózat a legtöbb külterületi részen megoldott. A legnagyobb problémát a városba való bejutás jelenti, kevés menetrend szerinti buszjárat közlekedik a városba, az utazás az egész napot felöleli. A külterület egyik részén sincs élelmiszerbolt, orvosi ellátás. Minden esetben a városba kell utazni. Nagy probléma a kórházba, szakrendelőbe való bejutás, mindezen hiányosságok kiküszöbölésére hivatott a tanyagondnoki szolgálat. A nagy távolságok, a nehéz megközelíthetőség, a külterületeken élők alapvető szükségleteinek, igényeinek kielégítése, ellátása miatt szükséges a tanyagondnoki szolgálat fenntartása.

A Bonyhádi Gondozási Központ Fenntartója lehetőségeinek határait súrolva, törekszik egy minél színvonalasabban működő Tanyagondnoki Szolgálat működtetésére, ahol a közszolgáltatások széles köre hozzáférhető, magas színvonalon elérhető a külterületi lakosság számára.

### 3. Nyújtott szolgáltatás elemek

A fenntartó a falugondnoki szolgáltatás keretében:

- szállítás (javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg)
- megkeresésszociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják,
- közösségfejlesztés: a külterületen élő lakosságot érintő integrációs szemléletű, bátorító, ösztönző, informáló, kapcsolatszervező munka, mely a különböző célcsoportok speciális igényfeltárással foglalkozik, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködések hív életre.

#### 3.1. Szállítás

Javak, vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg.

A szállítás, mint szolgáltatás legfontosabb célja a hátrányok csökkentése:

a külterületen élők társadalmi hanyatlásának megállítása, ennek a folyamatnak a visszaszorítása, a népességmegtartó erő növelése. Az itt élők – kiemelten az idősek, mozgásukban korlátozottak, fogyatékkal élők vagy egyéb okok miatt hátrányos helyzetű emberek – esélyegyenlőségének megteremtéséhez elengedhetetlen a megfelelő szolgáltatásokhoz, a megfelelő időben történő hozzájutás, melyekhez lakhelyük, koruk, egészségi állapotuk vagy egyéb tényezők miatt nehezebben juthatnak hozzá.

3.1.1. A tanyagondnoki szolgálat közvetlen, a személyes szolgáltatások körébe tartozó alapfeladati, nyújtott szolgáltatáselemek

##### 3.1.1.1 közreműködés az étkeztetésben

A feladatellátás tartalma módja:

A tanyagondnok kiemelt közvetlen alapfeladata.

Az étkeztetés keretében történhet a napi egyszeri meleg étel éthordóban történő házhoz szállítása a Bonyhádi Gondozási Központ melegítő konyhájáról. Az ételszállítás hétköznaponként 11.00-12.30 óráig történik. (közreműködik a használt éthordó begyűjtésében, étlap átadásában, ebédrendelésben való segédkezés)

Kapcsolódó feladat a szolgáltatást igénybe vevőkkel való beszélgetés során a további alapellátási igények felmérése. A tanyagondnok a további szolgáltatásokra vonatkozó igényeket írásban rögzíti és javaslatot tesz a fenntartónak azok megoldására.

Az ellátottak köre: azok, akik szociálisan rászorultak, illetve koruk, egészségi állapotuk miatt nem képesek gondoskodni a legalább napi egyszeri meleg étkezésről, valamint az alapvető élelmiszerek beszerzéséről.

A feladatellátás rendszeressége naponta.

##### 3.1.1.2 közreműködés a közösségi és szociális információk szolgáltatásában

A feladatellátás tartalma, módja:

A szociális biztonság megteremtéséhez és a helyi közösségi életbe való bekapcsolódáshoz szükséges információk eljuttatása a külterületen élők számára. A tanyagondnoki szolgáltatást végző feladata: Bonyhád városában elérhető szolgáltatások igénybevételének lehetőségeire vonatkozó információforrások és információk felkutatása és a lakosság ezek alapján történő tájékoztatása. (például kérelmek, nyomtatványok beszerzésében, kitöltésében, csatolandó melléletek másolásában, a kitöltött kérelmek benyújtásában, postázásában való segítségnyújtás; információk gyűjtése és tájékoztatás a helyben, illetve a legközelebbitelepülésen elérhető szociális és közösségi szolgáltatásokról, ellátásokról (hivatalok, intézmények, egyéb szervezetek, szolgáltatók címe, hatás- illetve tevékenységi köre, elérhetőségei, nyitva-tartása). Hirdetmények kihelyezése, szórólapok postázása, valamint szóban tájékoztatja a lakosságot az aktuális programokról, rendezvényekről. Ezzel egy időben a lakosság által megfogalmazott igényeket és észrevételeket továbbítja a város vezetőjének.

Az ellátotti kör: a közösségi és szociális ellátásokra vonatkozó információkat igénylők.

A feladatellátás rendszeressége: folyamatos.

#### 3.1.1.3 az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása

A tanyagondnoki szolgáltatást végző munkájával hozzájárul a lakosok egészségi állapotának megőrzéséhez, aktívan részt vesz a betegségmegelőző tevékenységek, akciók szervezésében, tájékozódik és tájékoztatást nyújt a szűrővizsgálatok lehetőségéről, helyszínéről, időpontjáról.

Specifikus elem: a tanyagondnok rendelkezik szociális gondozó és ápoló végzettséggel, így azon feladatok ellátására is képes, életfunkciók, kardinális funkciók, vitális paraméterek mérése, rögzítése.

- háziorvosi rendelésre szállítás: Egyik kiemelten fontos feladat a szolgáltatási igénylő orvosi ellátáshoz való hozzájuttatása, a választott háziorvosi rendelésre történő eljuttatás. A szállítási feladatot igény szerint kell ellátni. Betegszállítás esetén alkalmazkodni kell a rendelési időkhöz és a betegek számára előírt időpontokhoz. Fertőző- vagy életveszélyben lévő betegek szállítása szakszerű ellátást igényel, ezért a tanyagondnok ezen személyek szállítását nem végezheti, kötelessége azonban a szakszerű ellátás megszervezése, mentő, orvos hívása és közreműködhet a betegszállítás megszervezésében is. Fontos feladat a védőnői szolgálati rendelésekre való szállításban való segédkezés.
- Egyéb egészségügyi, magánrendelési intézménybe szállítás: előzetes időpont egyeztetés, orvosi beutaló alapján történik.
- Gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása (az ellátási területen élő személlyel előzetes megbeszélés útján gyógyszereinek felírása háziorvosánál, majd az orvosi rendelvényre felírt gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök kiváltása (mely esetben dokumentált átadás-átvétel útján történik a pénzkezelés) és házhoz szállítása)

Az ellátottak köre: betegek, mozgáskorlátozottak, kismamák, kisgyermekes családok, idősek, akik számára a közlekedés elsősorban egészségi állapotuk, életkoruk, egyéni élethelyzetük és szociális helyzetük miatt nehézséget okoz.

A feladatellátás rendszeressége: folyamatos.

#### 3.1.1.4. az óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek szállítása:

- az óvodába, iskolába szállítás (helyi sajátosság, hogy a város megoldja a gyermekek óvodába, iskolába szállítását az ellátási területről, amennyiben ezt gépjármű karbantartási ok vagy szélsőséges időjárási körülmény nem teszi lehetővé, úgy a Bonyhádi Gondozási Központ tanyagondnoka végzi el a feladatot),

- az egyéb gyermekszállítás (előzetes egyeztetés után történik, például múzeum-, színházlátogatás, fellépésre, fesztiválra szállítás, a gyermekek ismeretterjesztő, készségfejlesztő, egészségmegőrző stb. közösségi programokban való részvétele érdekében.)

Az ellátottak köre: a tankötelezettségi korba tartozó óvodás, iskolás gyermekek, fiatalok

A feladatellátás rendszeressége: folyamatos.

#### 3.1.1.5. a házi segítségnyújtásban

(házi gondozó szállítása a tanyagondnoki szolgálat működési területén élő házi segítségnyújtásban részesülő ellátottjához, gondozó, szakápoló szállítása; segítségnyújtás a ház körüli munkák elvégzésében, segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában; segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában; szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése)

Az ellátottak köre: koruk, egészségi állapotuk miatti igénylők

A feladatellátás rendszeressége: folyamatos.

3.1.2. A tanyagondnoki szolgálat közvetlen, személyes szolgáltatásokon belüli kiegészítő feladatai (lényege a külterületi lakosság elszigeteltségének mérséklése, valamint a szorosabb közösségi élet megteremtése (a településen élők és a külterületi lakosok között)):

- közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése (színház, kirándulás, helyi rendezvények, könyvtári kölcsönzés)
- helyi közélet fejlesztésével kapcsolatos tevékenységek (önkormányzati, intézményi, civil és egyházi közösségi programok, ill. ezeken való részvétel) segítése;
- kulturális programok (mozi, múzeum, koncert, egyéb előadás) látogatásának szervezése;
- könyvtárhasználat segítése;
- közreműködés helyi sportrendezvények, ill. testi és szellemi rekreációt szolgáló kirándulások szervezésében,
- közreműködés helyi rendezvények, események (idősek napja, közmeghallgatás, stb.) szervezésében; a felsorolt alkalmakra történő személyszállítás;
- az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása (például kérelmek, nyomtatványok beszerzésében, kitöltésében, csatolandó mellékletek másolásában, a kitöltött kérelmek benyújtásában, postázásában való segítségnyújtás,
- vásárlás: az ellátási területen élő a tanyagondnok részére átadja a megvásárolandó termékek listáját, az üzletlistát, majd átadás-átvételi nyomtatványon a pénzüsszeg kerül dokumentálásra, majd a vásárolt áru átadását követően a visszajáró összeg előzőekben említett módon kerül elszámolásra;
- tájékoztatás az adott ügyben illetékes hivatalok, intézmények, szolgáltatók elérhetőségeiről (cím, telefon, félfogadás), az ügyintézéshez szükséges dokumentumok (ürlapok, nyomtatványok) beszerzésének, kitöltésének segítése, segítségnyújtás a lakossági kérelmek, igénylőlapok, egyéb beadványok továbbításában, lakossági igények, jelzések továbbítása, stb.);
- alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés (például jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban részesülő ellátási területen élő személy készülékének havi rendszerességgel történő ellenőrzése,
- családsegítő szállítása a működési területen élő klienséhez,

- tanyagondnoki szolgálat, családsegítés, gyermekjóléti szolgálat, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés, nappali ellátás, támogató szolgálat igénybevételeiben való segítségnyújtás,
  - otthonápolási szolgálat igénybevételeiben való közvetítés,
  - lakossági köz- és személyi szolgáltatások igénybevételeinek segítése (szolgáltatók elérhetőségeire vonatkozó tájékoztatás,
  - tartós fogyasztási cikkek, háztartási gépek szállítása (beszerzés, szervizbe szállítás)
  - csoportos bevásárló utak szervezése (személyszállítás),
  - a tanyagondnoki gépjárműben szállítható áruk beszerzése és házhoz szállítása.
  - kapcsolattartás a szociális és egyéb, a szolgáltatás kapcsán érintett szervezet munkatársaival.
  - részvétel a településeken működő, a családi és egyéni krízishelyzeteket figyelő jelzőrendszer működtetésében. stb.)
  - a külterületen élő egyének életfeltételeinek javítása,
  - a jobb életminőség elérése, fenntartása
- Az ellátottak köre: a külterületen élők
- A feladatellátás rendszeressége: alkalomszerűen, igény szerint.

### 3.1.3. Egyéb lakossági szolgáltatások biztosításában való közreműködés

Olyan feladatok tartoznak ide, amelyek közvetlenül egyik korábban felsorolt feladathoz sem tartoznak:

Napi beszerzések: a mindennapi megélhetéshez szükséges áruk, pl. alapvető élelmiszerek beszerzése és házhoz szállítása

Nagybevásárlás: az igénybe vevők bevásárlóközpontokba való eljuttatásával vagy megbízásuk alapján a tanyagondnoki szolgáltatást végző által történő nagyobb tételben történő egyidejű beszerzések, melyek célja az ellátottak korlátozott anyagi lehetőségeinek kímélése a nagybani bevásárlással elérhető megtakarítással.

Tartós fogyasztási cikkek, háztartási és mezőgazdasági kisgépek szervizbe szállítása.

A szolgálat egyik legfontosabb célcsoportja az időskorúak köre, a számukra nyújtott szolgáltatások elsőbbséget élveznek. Cél, hogy megkapják azon segítő szolgáltatásokat, amelyek révén minél hosszabb ideig otthonukban, megszokott lakókörnyezetükben élhessenek. A tanyagondnoki szolgálat biztosítja számukra a hozzátartozóik kórházi látogatását, illetve lehetővé teszi a kapcsolattartásukat a környéken működő szociális intézményekkel.

Az ellátottak köre: azok a rászorultak, akik a fenti szolgáltatásokat igénylik, s azok teljesítéséről más módon nem tudnak gondoskodni, illetve az számukra aránytalan terhet jelentene.

A feladatellátás rendszeressége: alkalomszerűen, igény szerint.

- 3.2. Megkeresés: szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása, akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt valamilyen okból elérni nem tudják. Ismerje meg a környezetében lévő szociális és egyéb szolgáltatásokat, annak érdekében, hogy szükség esetén tudjon hova fordulni, valamint az ellátott számára információt nyújtani az őt érintő szolgáltatással kapcsolatban, közreműködés az étkeztetésben, a házi segítségnyújtás biztosításában, az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése, közreműködés a közösségi és szociális információk szolgáltatásában, közreműködés az egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáférésben.

- 3.3. **Közösségi fejlesztés:** egy településrész lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító, ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg. A településen élők által jelzett információk közvetítése a település vezetője, fenntartó felé. Rendezvények szervezése, lebonyolítása, a település fejlesztési igényeinek felmérése, a településen észlelt hiányosságok, problémák jelentése a fenntartó felé (fünyírás szükségessége, úthibák javításának szükségessége, jelzőtáblák hiányának jelzése, károk felmérése, jelentése). Lényeges eleme a közösség fejlesztésének a helyi társadalom és a civil szféra megerősítése, lényege a közösség szervezése, a közösségi élet jelenléte, mely például az augusztus hónapban megrendezésre kerülő Tarka Fesztiválon mutatkozik meg, ahol részvevő a város lakossága és a külterületi lakosság egyaránt.
4. **Más intézményekkel történő együttműködés:** fent felsorolt szociális és gyermekjóléti ellátórendszer intézményei, háziorvosi rendelők, védőnői szakszolgálat, oktatási-nevelési intézmények, közművelődési intézmények, rendőrség. Falu- és Tanyagondnokok Tolna Megyei Egyesülete. Cél a folyamatos tájékoztatás a szolgálat szolgáltatásába bevonandó, illetve a már szolgáltatásban részesülő személyekről.
5. **Fontos eleme a tanyagondnoki szolgálat működtetésének a helyi adottságokhoz igazodó egyéni és közösségi szintű igények kielégítése; valamint az esélyegyenlőség feltételeinek megteremtése, javítása, fenntartása, biztosítása** (Bonyhád Város rendelkezik Helyi Esélyegyenlőségi Programmal, fontosnak tartja a hátrányos helyzetű csoportok (például idősek, fogyatékkal élők, stb. szélesebb körben történő ellátását, akik jelentős számban élnek a külterületeken).

A szolgáltatás során az önkormányzat rendeletében a falugondnoki szolgáltatás számára meghatározott, az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásnak minősül:

- az ételszállítás önkormányzati intézménybe,
- az önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére,
- a falugondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása.

#### ***Az ellátott célcsoport jellemzői, ellátási szükségletei***

Szolgáltatásunk elsődleges ellátotti célcsoportja Bonyhád város, külterületén életvitelszerűen tartózkodó (lakcímmel vagy tartózkodási címmel rendelkező) személyek.

Eltérést mutat a külterületen élő, kertes házzal rendelkezők szociális szükséglete a városiakétól. Lakókörnyezetükben napi feladat a háztáji állatok ellátása, illetve a növénytermesztés és az ezekkel kapcsolatos teendők. Általában alacsony jövedelemmel rendelkeznek, az egy főre eső jövedelem átlagosan az öregségi nyugdíjminimum 1,5-szerese. Gyakran komfort nélküli lakásokban élnek, ahol a tüzelő beszerzése is akadályokba ütközhet.

#### **A szolgáltatás ellátási területe (Bonyhád külterülete), érintett létszám**

1.Bonyhád-Alsóbörzsöny	2.Bonyhád-Angyaldomb
3.Bonyhád-Berekaljaduló	4.Bonyhád-Bonyhádszerdahely

5.Bonyhád-Börzsöny	6.Bonyhád-Dőrytabód
7.Bonyhád-Erdőtelek	8.Bonyhád-Hónigpuszta
9.Bonyhád-Istvánmajor	10.Bonyhád-Ladomány
11.Bonyhád-Malmok	12.Bonyhád-Márczpuszta
13.Bonyhád-Mihálydomb	14.Bonyhád-Szőcskadúló
15.Bonyhád-Tabód	16.Bonyhád-Tabódszerdahely
	Összesen: 464 fő

(Forrás: Népszégyilvántartás 2023. 04.11.)

Míg országos viszonylatban, úgy Bonyhád városában is a népességszám folyamatos csökkenése figyelhető meg. Ugyanakkor a fenti táblázatból megállapítást nyert, hogy a külterületen élők száma megemelkedett, ezáltal meghaladja a jogszabályban meghatározott létszámot. Ez a külterület megbontását eredményezte, oly módon, hogy az egyik Tanyagondnoki szolgálat a keleti városrészt, míg a második Tanyagondnoki szolgálat a nyugati városrészt foglalja magában. Nemcsak a területi megbontás elve érvényesül, hanem az igénybevételi létszám felosztása is.

A szolgálat külön gépjárművel látja el a feladatot, szociális ápoló és gondozó szakképzettséggel és tanyagondnoki kötelező képzéssel rendelkező közalkalmazottat foglalkoztatva.

#### Nyugati Tanyagondnoki szolgálat ellátási területe:

Sorszám	Külterület megnevezése	Létszám
1.	Bonyhád-Berekaljadúló	31
2.	Bonyhád-Erdőtelek	5
3.	Bonyhád-Malmok	15
4.	Bonyhád-Mihálydomb	0
5.	Bonyhád-Tabód	54
6.	Bonyhád-Angyaldomb	23
7.	Bonyhád-Bonyhádszerdahely	12
8.	Bonyhád-Dőrytabód	0
9.	Bonyhád-Szőcskadúló	19
10.	Bonyhád-Tabódszerdahely	53
	Összesen:	212

A tanyavilág belterülettől mért távolsága 5 – 20 km. A külterületi tanyavilág sokszor nehezen járható földúton közelíthető meg. A belterület infrastrukturális ellátottsága jónak, elfogadhatónak mondható.

A külterület elhelyezkedéséből adódóan a lakossági szolgáltatások területén jelentős hátrányt szenvedő rész, ahol a helyben élő lakosság sem élelmiszerekhez, sem egyéb háztartási és iparcikkekhez, gyógyszerekhez nem tud helyben hozzájutni, mivel semmilyen kereskedelmi egység nincs a településrészeken. Ezen lakossági beszerzési szükséglet kielégítése csak nehézkesen oldható meg. A probléma orvoslására hivatott a Tanyagondnoki Szolgálat.

A Nyugati Tanyagondnoki Szolgálat kiemelt célcsoportja az időskorúak köre, akik otthonaikban önmaguk ellátására saját erőből alig vagy egyáltalán nem képesek és róluk alig vagy egyáltalán nem gondoskodnak, ilyen esetekben a részükre nyújtott szolgáltatások elsőbbséget élveznek. A cél az, hogy azon segítő szolgáltatásokat biztosítsa a szolgálat részükre, melyek révén minél hosszabb ideig otthonukban, megszokott, saját lakókörnyezetükben élhetnek.

A Nyugati Tanyagondnoki Szolgálat külterületein élők között (kisebb létszámban) vannak azok az időskorúak, akik itt születtek, itt élték le életüket.

A lakosságszám másik részét kitevők Bonyhád Város település-rendezése, a belváros kiépítése, átstrukturálása, belvárosi sétáló utca létrehozása idején (kb. 15 esztendővel ezelőtt) telepedtek le; amikoris a belvárosban található leromlott állapotú szociális bérlakások lebontásra kerültek és az addig benne élő hátrányos helyzetű egyének (jelentős számban roma származásúak) kiköltöztek a külterületekre.

### ***Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok***

A falugondnoki szolgáltatást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotának megfelelő, és a szolgáltatás által nyújtható teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét be kell tartani. A szolgáltatást végző a tanyagondnoki szolgálat által biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos alapjogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, valamint a testi-lelki egészséghez való jogra.

A szolgáltatás igénybevételének indokoltságát a szolgáltatást végző az igénylő adott élethelyzete, rászorultsága alapján állapítja meg. A falugondnoki szolgálat az ellátottak élethelyzetükből adódó szükségleteit köteles kielégíteni.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van a tanyagondnoki szolgáltatás működésével kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem, különös tekintettel az egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival, szociális helyzetével kapcsolatos információkra.



### ***A tanyagondnoki szolgáltatást végző jogai***

A tanyagondnoki szolgáltatást végző, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkavállaló számára biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapja, tiszteletben tartsák emberi méltóságát és személyiségi jogait, munkáját elismerjék, valamint a fenntartó megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számára.

A tanyagondnoki szolgáltatást végző személy által ellátandó feladatokat munkaköri leírás tartalmazza.

Az ellátást biztosító személy határozatlan idejű, teljes munkaidős közalkalmazotti jogviszonyban látja el feladatát, így a rá vonatkozó munkajogi szabályokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII törvény (Kjt.) tartalmazza. A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglaltakat a Kjt.-ben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

### ***Egyéb – a tanyagondnoki szolgáltatás fenntartásával kapcsolatos – előírások***

A tanyagondnoki szolgálat ellátásához megfelelő kategóriájú jogosítvánnyal rendelkező 1 fő közalkalmazottat alkalmaz.

A közalkalmazott munkaköre: tanyagondnok, közvetlen felettese az intézmény vezetője.

A tanyagondnokok kötelesek elvégezni a fenntartó által finanszírozott, munkakör betöltéséhez szükséges falu- és tanyagondnoki alapképzést.

A tanyagondnoki szolgáltatást végzők kötelesek a munkáltató által támogatott kötelező továbbképzéseken részt venni. Tanyagondnoki szolgáltatást végzők számára lehetőséget kell biztosítani – a feladatellátáshoz szükséges – közösségi összejöveteleken való részvételre, a szakmai szervezetekkel és más intézményekkel történő kapcsolattartásra. A tanyagondnoki szolgáltatást végzők kötelesek a szociális szolgáltatást végző munkatársakra vonatkozó etikai szabályokat betartani. A szolgáltatást végzők kötelesek minden munkanapon, illetve a munkaidőn túli munkába rendelés esetén az előírt időben munkára jelentkezni munkavégzésre alkalmas állapotban.

A tanyagondnok esetleges egészségügyi, fiziológiai állapotváltozását köteles munkaadójának mielőbb jelenteni, hogy helyettesítése megoldható legyen. Ez különösen vonatkozik a gépjárművezetés alóli felmentésre, amennyiben esetleg más feladatok ellátásában az említett problémák miatt nem akadályozott.

A tanyagondnok köteles a szociális szolgáltatást végző munkatársakra vonatkozó etikai szabályokat betartani.

### ***Az ellátás igénybevételének módja***

A külterületen élők hirdetőtábla, honlap, szórólap által értesülnek a szolgáltatás igénybevételének lehetőségéről.

A tanyagondnoki szolgáltatás, illetve a szolgáltatás által nyújtott ellátások igénybevétele önkéntes. Az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. Ezt az ellátást szóban vagy írásban lehet kérelmezni. Tanyagondnoki Szolgáltatás esetén nem szükséges a szolgáltatás jellege miatt az írásbeli kérelem!

A szolgáltatás igénybevételének feltételeiről a kérelem megjelenésekor a kérelmezőt tájékoztatni kell.

A tanyagondnoki szolgáltatás térítésmentesen vehető igénybe.

A szolgáltatásra igényt tartó személy a szolgáltatási igényét minimum 2 munkanappal előbb bejelentheti és egyeztetheti. A feladatellátás egyrészt a bejelentés sorrendjétől, másrészt a

bejelentett probléma fontosságától függő. A tanyagondnoki szolgáltatás során az igények teljesítésének mérlegelésekor ügyelni kell arra, hogy az időben is rendszeres, közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó alapellátási feladatok nem sérülhetnek, valamint a gazdaságosság szempontjának figyelembevételével kell dönteni.

Az I/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 39. § (3) bekezdésében meghatározott, közvetett szolgáltatásnak minősülő feladatok a szolgáltatásnyújtás 50%-át tehetik ki.

### **A Tanyagondnoki Szolgáltatás által biztosított ellátás**

- ◇ élelmiszerek, tartós élelmiszerek vásárlása (Bonyhád városban vásárlás az azt igénylő kliensek részére, melyet a tanyagondnok végez el és szállít ki),
- ◇ állatok részére táp vásárlása (Bonyhád városban, melyet a tanyagondnok végez el és szállít ki),
- ◇ ebéd kiszállítása (Bonyhád város bármely étterméből ebéd kiszállítása, mely ebéd a kliens által kifizetett),
- ◇ a külterületeken és tanyákon élők beszállítása házi orvosukhoz, az ellátást követően hazaszállításuk
- ◇ a külterületeken és tanyákon élők beszállítása Bonyhád városba vásárolni, majd ezt követően hazaszállításuk,
- ◇ a külterületeken és tanyákon élők beszállítása a Bonyhádi Gondozási Központ Idősek Klubjába és hazaszállításuk a délutáni órákban,
- ◇ a külterületeken és tanyákon élők beszállítása Bonyhád város Polgármesteri Hivatalába, ügyintézését követően hazaszállításuk,
- ◇ a külterületeken és tanyákon élők beszállítása Bonyhád városba ügyintézésre, majd ezt követően hazaszállításuk,
- ◇ nyári étkeztetés idején az arra rászoruló gyermekek részére ebéd kiszállítása,
- ◇ kérelmek, nyomtatványok, segélykérelmek kitöltése, abban való segítségnyújtás,
- ◇ gyógyszerek felírása házi orvosoknál,
- ◇ gyógyszerek kiváltása, megvásárlása Bonyhád város gyógyszertáraiban,
- ◇ gyógyászati segédeszközök megrendelése, beszerzése,
- ◇ ügyintézés Bonyhád város Polgármesteri Hivatalában,
- ◇ szociális alapellátási feladatok biztosítása (étkeztetés, házi segítségnyújtás,
- ◇ művelődés, sport, szabadidős tevékenység szervezése, segítése (színház, kirándulás, helyi rendezvények, könyvtári kölcsönzés).

### ***Az ellátás során vezetett dokumentáció***

A tanyagondnoki szolgáltatás igénybeviteléről napi rendszerességgel a Szociális Ágazati Portálon közzétett Tevékenységi napló vezetési történi, melyhez rendelkezésre állnak tevékenységkódok, az adminisztráció megkönnyítése érdekében. Az ellátott aláírásával hitelesíti az elvégzett tevékenységet, melyet a tanyagondnok és az intézmény vezetője is hitelesít. Az ellátott dokumentáció további része a napi menetlevél.

A szolgáltatáshoz használt gépjármű menetlevelén fel kell tüntetni, hogy a gépjárművet a tanyagondnoki szolgálat ellátáshoz veszik igénybe.

A tanyagondnokok jogosultak a szolgáltatással kapcsolatos iratokba betekinteni és a feladatellátáshoz szükséges rendelkezésre álló eszközöket is használni (számítógép, internet, telefon stb).

### ***A gépjárműre vonatkozó dokumentációs kötelezettségek***

A gépjármű-beszerzéssel kapcsolatos dokumentumok – Támogatási szerződés/határozat alapján.

Gépjármű dokumentumai: A tanyagondnoki feladatok ellátásához használt gépjármű forgalmi engedélye, zöldkártya, kötelező és CASCO - biztosítási kötvény, illetve az adott időszakra vonatkozó befizetést igazoló dokumentumok. A gépjármű szervizkönyve, meghatalmazás a gépjármű - szakmai programban - meghatározott használatához, valamint Igazolvány a belföldi és nemzetközi saját számlás utasszállításhoz.

Menetlevél.

Havi km- és üzemanyag-elszámolás.

### ***A szolgáltatás tárgyi feltételek***

#### *Gépjárműpark*

Típus	Ford Transit Custom Hybrid
Rendszám	RYZ-341
Forgalomba állítás ideje	2020.
Tulajdonos	Bonyhádi Gondozási Központ
Szállítható személyek száma	8 fő
Mobil rámpa	igen
4+3 pontos biztonsági rögzítés	igen
Elektromos kerekesszék szállítására alkalmas	igen

A gépjárművek helyettesítése az Intézmény Gépjármű-használati szabályzatának megfelelően történik.

### ***A szolgáltató és az igénybe vevők közötti kapcsolattartás módjai***

A szolgáltatást igénybe vevővel, hozzátartozójával vagy törvényes képviselőjével a tanyagondnok kapcsolatot tart. Ennek módja:

→ személyesen

→ telefonon 74/451-820, 74/550-046; 70/9675-112

→ e-mail-ben ([gkperczel@gmail.com](mailto:gkperczel@gmail.com)),

→ intézmény facebook oldalán

→ írásban – minden, a tanyagondnoki szolgálattal és az ügyféllel kapcsolatos megállapodásról, értesítésről, írásos dokumentáció készül, melynek 1 példányát postán megkapja az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője.

A szolgáltatás igényléséről, szervezéséről készült szórólapot az intézmény a külterületen elhelyezett buszmegállóban, hirdetési felületeken rendszeresen kifüggeszti, a mindenkori elérhetőség biztosítása érdekében.

### ***Összegzés – várható eredmények***

A tanyagondnoki szolgáltatás által csökkenthetőek a külterületi jellegből adódó hátrányok. A szolgáltatás keretében megvalósuló, szinte mindenre kiterjedő segítségnyújtás, a lakossággal való bizalmi viszony kialakulása és erősítése hatékonyan és magasabb színvonalon működteti a szociális ellátórendszert.

Különösen és kiemelten a nyugdíjasok és a rászorulóknak igénylik a szolgáltatást, hiszen néhány egyedül élő, idős személy számára az egyetlen kapcsolatot jelenti a külvilággal.

Az egészségügyi ellátás tekintetében jelentkező problémákat is hatékonyan orvosolja a szolgáltatás. A betegek orvoshoz szállításával és gyógyszereik beszerzésével olyan egészségügyi alapfeladat ellátáshoz nyújt segítséget, melyet csak nehézségek árán, megterhelő költségfordítással tudnak igénybe venni.

Az ellátás biztosításával lehetővé válik, hogy szorosabb társadalmi és szakmai kapcsolat alakuljon ki a városban működő szociális alap és szakosított ellátást nyújtó intézményekkel.

Összességében megállapítható, hogy a tanyagondnoki szolgáltatás működtetése a lakosság számára hasznos és szükséges szolgáltatásokat láthat el az óvodás korúaktól az idős generációig.

## ***MELLÉKLETEK***

### **Házirendek**

1.1. Székhely: Gondozási Központ Idősek Klubja 7150 Bonyhád, Perczel u. 29.–  
Házirendje

1.2. Telephely: Gondozási Központ Idősek Otthona 7150 Bonyhád, Szabadság utca2.–  
Házirendje

1.3. Család és Gyermejjóléti Központ és Szolgálat 7150 Bonyhád, Perczel Mór utca 27. -  
Házirendje

### **Megállapodás tervezetek**

#### **A Bonyhádi Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzata**



## Völgységi Önkormányzatok Társulása (VÖT)

Bonyhád, Széchenyi tér 12. ☒ 7151 Bonyhád, Pf.: 56

☎ /Fax: 74/500-252; Mobil: 06-20/466-2277

Drótposta: [vot7151@gmail.com](mailto:vot7151@gmail.com)

Honlap: [www.vot.hu](http://www.vot.hu)

### ELŐTERJESZTÉS

Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsának 2023. szeptember 15. napján tartandó  
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Tárgy:	Döntés a Központi háziiorvosi ügyelet társulási tulajdonban lévő eszközeinek átadásáról
Előterjesztő:	Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
Előterjesztést készítette:	Szarvas Irén
Előterjesztés száma:	7.
Előzetesen tárgyalja:	-
A határozat mellékletei:	1 db
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	Filczinger Ágnes
A döntéshez szükséges többség:	<u>Egyszerű</u> /minősített
Véleményezésre megkapta:	Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
Tagönkormányzati Képviselő-testületi döntést igényel:	igen/ <u>nem</u>

#### **Tisztelt Társulási Tanács!**

A Völgységi Önkormányzatok Társulásától az egészségügyi alapellátás együttes szervezését 2023. október 1-jén az Országos Mentőszolgálat veszi át szekszárdi ellátási központtal. A központi háziiorvosi ügyelet a Bonyhád Város Önkormányzatának tulajdonában lévő Ablonczy-házban (Bonyhád, Bajcsy-Zsilinszky u. 29.) működik.

A társulás tulajdonában lévő 17 leltári tételben nyilvántartott, 6.501.664 Ft beszerzési áron felvett, jelenleg 369. 601 forint értékcsökkentett áron nyilvántartott eszközök átadásáról szükséges dönteni.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot, hogy a határozati javaslatot az előterjesztés 1. melléklete szerinti tartalommal elfogadni szíveskedjen.

#### **Határozati javaslat**

A Völgységi Önkormányzatok Társulása a Központi háziiorvosi ügyelet társulási tulajdonban lévő eszközeinek tulajdonjogát, a határozat 1. melléklete szerinti értékcsökkentett áron, azaz nettó 369. 601 forint ellenében, az Országos Mentőszolgálat számára átadja. Egyúttal megbizsa a társulás elnökét a jegyzőkönyv szerinti átadás aláírására.

Határidő: 2023. szeptember 30.

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi









Bonyhád, 2023. szeptember 11.


Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi  
elnök

## Befektetett eszközök listája: 03 - Bonyhádi orvosi ügyelet

Szűrőfeltételek:

[{{szures= }}]

Főkönyvi szám	Megnevezés	Vonalkód	Azonosítók	Költséghely kódja és neve / szobaszám	Nyilvántartásba vétel dátuma	Bruttó érték	Értékcsökkenés	Nettó érték
131822	Klíma - orvosi ügyelet		LtSz.: 2021/11/232/2	03 - Bonyhádi orvosi ügyelet	2021-09-21	203 685	52 431	151 254
131822	Klíma - orvosi ügyelet		LtSz.: 2021/11/232/1	03 - Bonyhádi orvosi ügyelet	2021-09-21	203 685	52 431	151 254
13191142	I3-9100 <i>Scamitógép</i> munkaállomás+op.rendszer		LtSz.: 2021/12/200/1	03 - Bonyhádi orvosi ügyelet	2021-04-19	137 795	137 795	0
131822	Klíma - Bonyhádi orvosi ügyelet		LtSz.: 2018/11/22/24	03 - Bonyhádi orvosi ügyelet	2018-07-01	243 977	176 884	67 093
1319822	EKG gép		LtSz.: 2018/11/22/23	03 - Bonyhádi orvosi ügyelet	2018-01-01	1 000 000	1 000 000	0
1319822	Órás vérnyomásmérő		LtSz.: 2018/11/22/22	03 - Bonyhádi orvosi ügyelet	2018-01-01	10 069	10 069	0
1319822	Órás vérnyomásmérő		LtSz.: 2018/11/22/21	03 - Bonyhádi orvosi ügyelet	2018-01-01	10 069	10 069	0
1319822	Creative PC-6002 pulzoximéter		LtSz.: 2018/11/22/20	03 - Bonyhádi orvosi ügyelet	2018-01-01	19 999	19 999	0
1319822	Kullancskiszedő csipesz		LtSz.: 2018/11/22/19	03 - Bonyhádi orvosi ügyelet	2018-01-01	2 338	2 338	0
1319822	Zanussi hűtő		LtSz.: 2018/11/22/18	03 - Bonyhádi orvosi ügyelet	2018-01-01	59 047	59 047	0
1319822	Pacemaker Deltaline 550-hez		LtSz.: 2018/11/22/16	03 - Bonyhádi orvosi ügyelet	2018-01-01	1 298 000	1 298 000	0
1319822	Szekrény (fém, falí, üvegajtós)		LtSz.: 2018/11/22/15	03 - Bonyhádi orvosi ügyelet	2018-01-01	45 000	45 000	0
1319822	EKG Heartscreen 80 F-L		LtSz.: 2018/11/22/11	03 - Bonyhádi orvosi ügyelet	2018-01-01	650 000	650 000	0
1319822	Defibrillátor Deltalife 550		LtSz.: 2018/11/22/10	03 - Bonyhádi orvosi ügyelet	2018-01-01	1 875 000	1 875 000	0
1319822	Sürgősségi táska I"A" kofferben		LtSz.: 2018/11/22/9	03 - Bonyhádi orvosi ügyelet	2018-01-01	58 000	58 000	0
1319822	Készenléti táska I"A" kofferben		LtSz.: 2018/11/22/8	03 - Bonyhádi orvosi ügyelet	2018-01-01	160 000	160 000	0

1319822	Cardio-M Plus típusú hordozható EKG gép	 8 1 2 2 4 7 1 7 5 8 1 6 4	LtSz.: 2018/11/22/2	03 - Bonyhádi orvosi ügyelet	2018-01-01	525 000	525 000	0
---------	---	--	---------------------	------------------------------	------------	---------	---------	---



**Befektetett eszközök listája: 03 - Bonyhádi orvosi ügyelet****Főkönyvenkénti összesítés:**

Főkönyv	Összesen bruttó	Összesen (ÉCS)	Összesen nettó
131822	651 347	281 746	369 601
13191142	137 795	137 795	0
1319822	5 712 522	5 712 522	0
<b>Mindösszesen:</b>	<b>6 501 664</b>	<b>6 132 063</b>	<b>369 601</b>