



JEGYZŐKÖNYV

Készült: a Völgységi Önkormányzatok Társulása Tanácsülésén

Helyszín: Városháza, I. emeleti Díszterem. 7150 Bonyhád, Széchenyi tér 12.

Ideje: 2025. december 19. péntek, 11 óra.

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

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Köszönti a tanácsülésen megjelent Vizin Balázst, a Tolna Vármegyei Közgyűlés alelnökét, a tanács tagjait, valamint a megjelent jegyzőket. Megállapítja, hogy a tanács 14 taggal határozatképes. Megállapítja, hogy az előterjesztéseket mindenki megkapta elektronikus úton. A napirendi pontokat szavazásra bocsátja, majd megállapítja, hogy azt a tanács egyhangúlag elfogadta.

A tanácsülés által elfogadott napirendi pontok:

- 1) A VÖT 7/2025. (II.21.) költségvetési határozatának módosítása
(1. előterjesztés)
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
- 2) Döntés a Völgységi Önkormányzatok Társulása 2026. évi belső ellenőrzési feladatellátásáról (2. előterjesztés)
Előadó: Filczinger Ágnes jegyző
- 3) A Völgységi Önkormányzatok Társulása 2026. évi belső ellenőrzési tervének elfogadása (3. előterjesztés)
Előadó: Filczinger Ágnes
- 4) A Bonyhádi Gondozási Központ Szakmai programjának módosítása
(4. előterjesztés)
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
- 5) A Völgységi Értéktár Bizottság (VÉB) 2025. évi beszámolója (5. előterjesztés)
Előadó: Filczinger Ágnes
- 6) A VÉB Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata
(6. előterjesztés)
Előadó: Filczinger Ágnes
- 7) A VÖT 2026. évi munkatervének elfogadása (7. előterjesztés)
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

- 8) Döntés a BGKP Idősek
- 9) Egyebek

1.) napirendi pont

A VÖT 7/2025. (II.21.) költségvetési határozatának módosítása

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Átadja a szót a Pénzügyi osztályvezetőnek.

Palkó Roland: A saját hatáskörben végrehajtott módosításoknál három tétel jelenik meg előirányzat-módosításként: az első a szociális ágazati pótlék miatti növekmény, a második a szociális dolgozók jutalmáról szóló tanácsdöntés, a harmadik módosítás a Versenyképes Járások Programhoz kapott 250 millió forint tartalékba helyezése, mert az idei évben ezzel kapcsolatban kiadás nem várható. A GESZ-el, és az intézményvezetővel közösen áttekintették az intézmény költségvetését, jelentős pótelőirányzati igény az intézmény részéről nem merült fel. A módosítások technikai jellegűek: a betételekötésekhez kapcsolódóan kapott kamatokat helyezték szintén tartalékba, illetve az év elején, a Szabadság u. 4. számhoz kapcsolódó kiadást tervezték, de a lakók csak jövő év március 31-ig költöznek ki, ezért itt a betervezett kiadás a tartalékba került. Volt még egy előre nem tervezett gépjármű értékesítés, ami szintén a tartalékba került. Egyetlen pótigény merült fel a képzésben résztvevő létszám nem volt még az év elején pontosan tervezhető, ezt a tartalék terhére javasolja biztosítani. Köszöni szépen.

Molnár Józsefné: A Pénzügyi bizottság megtárgyalta a napirendi pontot, elfogadta és elfogadásra javasolja azt a tanácsnak.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Köszöni szépen. A Szabadság utca 4. számmal kapcsolatban egy dolog hiányzik még a tételes műszaki tartalom, amire kérhető az árajánlat a hat ajánlatadótól. 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 14 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett egyhangúlag elfogadta, és az alábbi határozatot hozta:

40/2025. (XII.19.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulása Társulási Tanácsa a Völgységi Önkormányzatok Társulása 2025. évi költségvetéséről szóló 7/2025. (II.21.) 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) 2025. évi előirányzatát az 1.1 melléklet szerint az alábbi összegekben határozza meg:

a.) összes bevételek	1.983.744.657 Ft-ban
b.) összes kiadását	1.983.744.657 Ft-ban

c.) tárgyévi költségvetési bevételi előirányzatát	835.956.567 Ft-ban
d.) tárgyévi költségvetési kiadási előirányzatát	951.650.657 Ft-ban
e.) költségvetési hiányát	115.694.090 Ft-ban
ezen belül: ea.) működési hiányát	103.410.090 Ft-ban
eb.) felhalmozási hiányát	12.284.000 Ft-ban
f.) a hiány finanszírozására szolgáló előző évek maradványát	115.694.090 Ft-ban
ezen belül: fa.) működési célú maradványát	103.410.090 Ft-ban
fb.) felhalmozási célú maradványát	12.284.000 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	585.256.567 Ft-ban
b.) tárgyévi költségvetési kiadások	688.666.657 Ft-ban
c.) költségvetési hiányát	103.410.090 Ft-ban
d.) a belső finanszírozásra szolgáló előző évek maradványát	103.410.090 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	250.700.000 Ft-ban
b.) tárgyévi költségvetési kiadások	262.984.000 Ft-ban
c.) költségvetési hiányát	12.284.000 Ft-ban
d.) a belső finanszírozásra szolgáló előző évek maradványát	12.284.000 Ft-ban
e.) finanszírozási műveletek kiadását	- Ft-ban

hagyja jóvá

2. § A határozat 1., 2., 3., 4., 6., 7., 11. melléklete helyébe a 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7. mellékletek lépnek.

2.) napirendi pont

Döntés a Völgységi Önkormányzatok Társulása 2026. évi belső ellenőrzési feladatellátásról

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Megadja a szót az előterjesztő jegyzőasszonynak.

Filczinger Ágnes: Köszöni szépen, változtatást nem kívánnak eszközölni.

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 14 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett egyhangúlag elfogadta, és az alábbi határozatot hozta:

41/2025. (XII.19.) VÖTth. számú határozat

A Völgysegi Önkormányzatok Társulásának Társulási Tanácsa megtárgyalta a 2026. évi belső ellenőrzési feladatokra vonatkozó előterjesztést és mellékleteit, és felhatalmazza a társulás elnökét, hogy a 2026. évi belső ellenőrzési feladatok közös ellátására a határozati javaslat 1. és 2. mellékletét képező árajánlat és vállalkozási szerződés szerint dr. Kósáné Hetesi Ildikóval, a Gold Idea Kft. képviselőjével szerződést kössön, 10.000 Ft + Áfa /ellenőri nap összeggel, tanácsadási tevékenységnél 50.000 Ft + Áfa/tanácsadási nap. A szolgáltatási díj ellenértékének fedezetét a társulás 2026. évi költségvetésében tervezi be.

Határidő: 2025. december 31.

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

Végrehajtásért felelős: Filczinger Ágnes jegyző

3.) napirendi pont

A Völgysegi Önkormányzatok Társulása 2026. évi belső ellenőrzési tervének elfogadása

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Megadja a szót az előterjesztő jegyzőasszonynak.

Filczinger Ágnes: Az előterjesztést nem kívánja kiegészíteni.

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 14 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett egyhangúlag elfogadta, és az alábbi határozatot hozta:

42/2025. (XII.19.) VÖTth. számú határozat

A Völgysegi Önkormányzatok Társulási Tanácsa elfogadja a társulás 2026. évi belső ellenőrzési tervét a határozati javaslat 1. és 2. melléklete szerinti tartalommal, és a közös feladatellátásban részt vevő települési önkormányzatok képviselő-testületeinek elfogadásra javasolja.

Határidő: azonnal

Felelős: Filczinger Ágnes jegyző

4.) napirendi pont

A Bonyhádi Gondozási Központ Szakmai programjának módosítása

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Kérdezi az ügyintézőt, hogy miért kell módosítani az intézmény Szakmai programját.

Szarvas Irén: A Tolna Vármegyei Kormányhivatal vizsgálta az Idősek otthonát. A vizsgálati jegyzőkönyv tartalmazta a Szakmai program aktualizálását a megadott észrevételek szerint, amelyeket az előterjesztés tételeken is tartalmaz.

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 14 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett egyhangúlag elfogadta, és az alábbi határozatot hozta:

43/2025. (XII.19.) VÖTth. számú határozat

A Völgysegi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a Bonyhádi Gondozási Központ Szakmai programját és mellékleteit a határozati javaslat 1. és 2. számú melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja. Ezzel egyidejűleg a 9/2025. (II.21.) tanácshatározattal elfogadott dokumentumokat hatályon kívül helyezi.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

Határozatot kapja: Bonyhádi Gondozási Központ

5.) napirendi pont

A Völgysegi Értéktár Bizottság (VÉB) 2025. évi beszámolója

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Megadja a szót az előterjesztő jegyzőasszonynak.

Filczinger Ágnes: Az előterjesztést nem kívánja kiegészíteni.

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 14 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett egyhangúlag elfogadta, és az alábbi határozatot hozta:

44/2025. (XII.19.) VÖTth. számú határozat

A Völgysegi Önkormányzatok Társulási Tanácsa elfogadja a Völgysegi Értéktár Bizottság 2025. évi beszámolóját a határozat 1. melléklete szerint, és elfogadásra javasolja a bizottságot alapító települési önkormányzatok képviselő-testületeinek.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Szóts Zoltán

Határozatot kapják: Érintett tagönkormányzatok képviselő-testületei

6.) napirendi pont
A VÉB Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata

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

Filczinger Ágnes: Kisdorog csatlakozása miatt kell módosítani a szabályzatot.

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 14 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett egyhangúlag elfogadta, és az alábbi határozatot hozta:

45/2025. (XII.19.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a 31/2021. (IX.26.) VÖTth. alapján a Völgységi Értéktár Bizottság (VÉB) Szervezeti és Működési Szabályzatát felülvizsgálta, és azt a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal módosítja, egyúttal hatályon kívül helyezi a 31/2021. (IX.26.) VÖTth-al elfogadott szabályzatot.

Határidő: azonnal.

Felelős: Filczinger Ágnes

Határozatot kapják: az alapító önkormányzatok.

7.) napirendi pont
A VÖT 2026. évi munkatervének elfogadása

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

Megállapítja, hogy azt a Tanács 14 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett egyhangúlag elfogadta, és az alábbi határozatot hozta:

46/2025. (XII.19.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal elfogadja a VÖT 2026. évi munkatervét.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök

8.) napirendi pont
Döntés a BGKP Idősek otthonában történő létszámbővítésről

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: A már említett hatósági vizsgálat egyik jegyzőkönyvben szereplő észrevétele az volt, hogy javasolták a fenntartó számára szakápoló alkalmazását az Idősek otthonában. Nem kötelezően írták elő, de figyelemmel kísérik az otthon

bővítését. Az intézményvezető két 4 órás szakápolót talált, akik 2026. január 1-jétől tudnának munkába állni. A társulás költségvetését februárban tárgyalja a tanács, tehát ezt a döntést most meg kell hozni. Az ellátottak szempontjából csak Bonyhád és Cikó egy fővel érintett. Az új intézménynél majd lefektetik a szabályozását annak, hogyan menjen a finanszírozás, a közös költségvállalás. Az előterjesztés határozati javaslatot ismerteti, majd kérdezi a tanácstagoktól, hogy van-e kérdésük, véleményük, hozzászólásuk az előterjesztéshez.

Szóts Zoltán: Egy bentlakásos idősök otthonában, különösen a fekvő betegek esetében szükséges a szakápoló személyzet.

Molnár Józsefné: A Pénzügyi bizottság is tárgyalta, elfogadta és elfogadásra javasolja a határozati javaslatot.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: A lakók betegségei miatt a vérvétel, injekciózás és egyéb szakápolói munkák biztosítása miatt fontos a biztonságos működés érdekében. 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 14 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett egyhangúlag elfogadta, és az alábbi határozatot hozta:

47/2025. (XII.19.) VÖTth. számú határozat

A Völgysegi Önkormányzatok Társulási Tanácsa döntött arról, hogy 2026. január 1-től a Bonyhádi Gondozási Központ engedélyezett álláshelyeinek számát 1 fővel - 64,5 főről, 65,5 főre - megemeli azzal, hogy az Idősek otthonába két fő 4 órás szakápolót alkalmaz a biztonságos és színvonalas működés érdekében. A létszámbővítéshez szükséges bérköltséget, pótlékot és járulékait az intézmény 2026. évi költségvetésében biztosítja.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök

9.) napirendi pont Egyebek

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

Bonyhád, 2025. december 19.


Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
elnök


Filczinger Ágnes
jegyző



Völgyesi Önkormányzatok Társulása
Bonyhád, Széchenyi tér 12. ☎ 7151 Bonyhád, Pf.: 56
☎ /Fax: 74/500-252; Mobil: 06-20/466-2277
Drótposta: vol7151@gmail.com
Honlap: www.vol.hu

JELENLÉTI ÍV

A Völgyesi Önkormányzatok Társulása Tanácsülésén

Rittinger Hotel és Étterem. 7150 Bonyhád, Zrínyi Miklós u. 27.
2025. december 19. 11 óra

Önkorm./Lak.sz. (2023.09.01.) Polgármester

Aláírás

1. Aparhant (989)	Dávid Tímea	
2. Bataapáti (378)	Koroknai Róbert	
3. Bonyhád (12.215)	Flóné Ferencz Ibolya Gyöngyi	
4. Bonyhádvarasd (432)	Csibi Zsolt	
5. Cikó (922)	Molnár Józsefné	
6. Felsőnána (595)	Biró Szabolcs	
7. Grábóc (157)	Vincze Kálmán	
8. Györe (611)	Filamella Tibor	
9. Izmény (476)	Kelemen Ferenc	
10. Kakasd (1.608)	Schellné Simcsik Orsolya	
11. Kety (663)	Gödrei Zoltán	
12. Kisdorog (678)	Nier János	

13. Kismányok (332)	Böte István	.....
14. Kisvejke (383)	Lakatos Andrea	.....
15. Lengyel (491)	Braun János László	Braun János László
16. Mórágysz (726)	Glöckner Henrik	.....
17. Möcsény (330)	Salgó Ivett	.....
18. Mucsfa (336)	Szifjártó Kornélia	Szifjártó Kornélia
19. Murga (49)	Ignáczné Orsós Margit	.....
20. Nagymányok (2.192)	Bartucz Máté	Bartucz Máté
21. Nagyvejke (157)	Palló Lajos Béláné	.....
22. Tevel (1.349)	Fazekas Attila	Fazekas Attila
23. Váralja (781)	Szöts Zoltán	Szöts Zoltán
24. Závod (297)	László Attila	.....
25. Zomba (1.986)	Mátis László	.....

----- 2008 -----

26. dr. Csibi Krisztina	.....
27. Vizin Balázs	Vizin Balázs
28. Palkó Roland	Palkó Roland
29. Szarvas Irén	Szarvas Irén
30. Horváth Csilla	Horváth Csilla
29. ....	.....

JELENLÉTI ÍV

Jegyzők

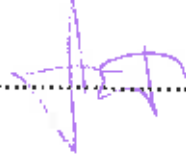
Aparhanti Közös Önkormányzati Hivatal - Aparhant, Györe
dr. Dobai Sándor

.....

Aparhanti Közös Önkormányzati Hivatal - Mucsfa, Nagyvejke
dr. Rózsa Mónika


.....

Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal - Bonyhád
Fülczinger Ágnes


.....

Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal - Mórággy
Tenczlingerné Füle Mária

.....

Bonyhádi Közös Önkorm. Hivatal - Bábaapáti, Mócsény, Kisvejke
dr. Brandt Huba


.....

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

.....

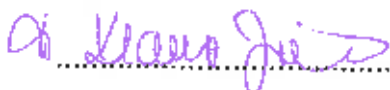
Bonyhádi Közös Önkorm. Hivatal - Bonyhádvarasd, Izmény, Váralja
Visnyei Gabriella

.....

Kakasdi Közös Önkormányzati Hivatal - Cikó, Kakasdi
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
Jakabné Antal Mónika


.....

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
Honlap: www.vot.hu

Tárgy: Meghívó
Ikt. sz. 16/1-31/2025
Ügyintéző: Szarvas Irén

MEGHÍVÓ

Tisztelettel meghívom a Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsának ülésére.

Az ülés ideje: **2025. december 19. péntek 11 óra**

helye: **Ritinger Hotel és Étterem. 7150 Bonyhád, Zrínyi Miklós u. 27.**

Az ülés napirendi pontjai:

- 1) A VÖT 7/2025. (II.21.) költségvetési határozatának módosítása
(1. előterjesztés)
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
- 2) Döntés a Völgységi Önkormányzatok Társulása 2026. évi belső ellenőrzési feladatellátásáról (2. előterjesztés)
Előadó: Filczinger Ágnes jegyző
- 3) A Völgységi Önkormányzatok Társulása 2026. évi belső ellenőrzési tervének elfogadása (3. előterjesztés)
Előadó: Filczinger Ágnes
- 4) A Bonyhádi Gondozási Központ Szakmai programjának módosítása
(4. előterjesztés)
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
- 5) A Völgységi Értéktár Bizottság (VÉB) 2025. évi beszámolója (5. előterjesztés)
Előadó: Filczinger Ágnes
- 6) A VÉB Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata
(6. előterjesztés)
Előadó: Filczinger Ágnes

7) A VÖT 2026. évi munkatervének elfogadása (7. előterjesztés)

Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

8) Döntés a BGKP Idősek otthonában történő létszámbővítésről

(8. előterjesztés)

Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

9) Egyebek

**Kérem, a minősített többség és az ebédlétszám miatt szíveskedjen
visszajelezni a vot7151@gmail.com e-mailre, hogy
részt tud-e venni az ülésen! Megjelenésére feltétlenül számítok!**

Bonyhád, 2025. december 9.

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

Honlap: www.vot.hu

ELŐTERJESZTÉS

Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsának 2025.december 19. napján tartandó
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Tárgy:	A Völgységi Önkormányzatok Társulásának 7/2025. (II.21.) határozatának módosítása
Előterjesztő:	Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
Előterjesztést készítette:	Palkó Roland pénzügyi osztályvezető
Előterjesztés száma:	1.
Előzetesen tárgyalja:	Pénzügyi bizottság
A határozat mellékletei:	1.1; 1.2; 1.3; 1.4; 2; 3; 4; 6; 9. sz. melléklet
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	Filczinger Ágnes jegyző
A döntéshez szükséges többség:	egyszerű/minősített
Véleményezésre megkapta:	Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
Tagönkormányzati Képviselő-testületi döntést igényel:	igen/ <u>nem</u>

Tisztelt Társulási Tanács!

Általános indokolás:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 34. § (5) 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 2025. évi költségvetését a 7/2025. (II.21.) határozatával fogadta el, melynek módosítására a 11/2025 (III.21.) és a 23/2025 (IX.4.) számú határozattal került sor az állami támogatás növekménye, ennek következtében a TAGOK3 csoportban fizetendő önkormányzati hozzájárulások csökkenése miatt.

Fenti jogszabályi hely alapján terjesztem elő a Társulás 2025. 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 jogcímeken és összegek szerint került sor:

- A szociális ágazat ágazati pótlékához a Társulás által fenntartott intézményben dolgozók béréhez és járulékaihoz 20.429.488. 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.
- A Társulási Tanács a 28/2025. (IX.4.), illetve a 39/2025 (X.31.) határozataival döntött a Szociális Munka Napja alkalmából a dolgozók jutalmáról. Az előirányzat biztosítása a tartalék terhére valósult meg.
- A Versenyképes Járások Programhoz kapcsolódó támogatás a Társulás számlájára megérkezett. Mivel a támogatásból 2025-ben kifizetés nem várható, ezért a kapott 250.000.000 Ft támogatás összegével a Tartalék előirányzata került megemelésre.

II. A Társulási Tanács által javasolt módosítás:

A Gondozási Központ, valamint a Társulás 2025. évi költségvetése 10.31-ig terjedő, valamint az év hátralevő időszakában várható kiadásainak és bevételeinek áttekintése 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 a Gondozási Központ intézményét és a Társulást érintően az alábbiak:

adatok: Ft-ban

1. Lekötött betét miatti előirányzat módosítás (Intézményi módosítás)	Finanszírozási bevételek előirányzatának emelése	Finanszírozási kiadások előirányzatának emelése	474.138.000 Ft
2. Lekötött bankbetét kamatbevételének előirányzat rendezése (Intézményi módosítás)	Működési bevételek előirányzatának emelése	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (tartalék) előirányzatának emelése	927.000 Ft
3. Szabadság u. 4. feltételes felújítás előirányzat rendezése (Intézményi módosítás)	Dologi kiadások előirányzatának csökkentése	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (tartalék) előirányzatának emelése	13.847.000 Ft
4. Gépjármű beszerzés előirányzat maradvány rendezése (Intézményi módosítás)	Beruházási kiadások előirányzatának csökkentése	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (tartalék) előirányzatának emelése	1.300.000 Ft
5. Képzések többletkiadásának előirányzat rendezése (Intézményi módosítás)	Személyi juttatások előirányzatának emelése	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (tartalék) előirányzatának csökkentése	1.412.000 Ft

Részletes indoklás:

1. A Társulási Tanács 22/2023 (VII.17.) számú határozata tette lehetővé a Bonyhádi Gondozási Központ szabad pénzeszközeinek folyamatos lekötését. Az előző határozat módosítás óta már ténylegesen lekötött, illetve az év végéig még megvalósuló lekötéseket is figyelembe véve teszünk javaslatot a finanszírozási bevételek és kiadások előirányzatának növelésére.
2. A betétlekötések után az időszak végéig ténylegesen 927.000 Ft kamat került realizálásra. Az összeggel az Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (tartalék) rovatot javasoljuk megemlíteni.
3. A költségvetés készítésekor a Szabadság utca 4. átalakítására 13.847.000 Ft került beállításra a NAV-tól a képzések után igényelt szocho kedvezmény terhére. Mivel a munkálatok legkorábban 2026. áprilisában kezdődhetnek, ezért az összeg tartalékba helyezésére teszünk javaslatot.
4. Szintén a szocho kedvezmény terhére került biztosításra egy új gépjármű beszerzésének előirányzata. A beszerzésre fordítható keretből fel nem használt rész, 1.300.000 Ft tartalékba helyezését javasoljuk.
5. A költségvetés tervezésekor a tanulói képzésekben résztvevők pontos létszáma nem volt ismert. A pontos létszám ismeretében a képzések kiadásai felülvizsgálatra kerültek, aminek következtében 1.412.000 Ft pótelőirányzat biztosítását javasoljuk a NAV-tól igényelt támogatás terhére.

A fent ismertetett módosítási javaslatok következtében nem változik a Társulás részére átadott pénzeszköz összege. Az intézmény költségvetésének főösszege a betétlekötések előirányzatának rendezése következtében jelentősen növekszik. **A módosítások nem érintik a Társulásban résztvevő önkormányzatok fizetési kötelezettségét**, a fennmaradó keretek a biztonságos működéshez szükséges előirányzatokat mind a Társulás, mind a Gondozási Központ tekintetében év végéig biztosítják.

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

Bonyhád, 2025. november 20.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
elnök

Határozati javaslat:

A Völgységi Önkormányzatok Társulása Társulási Tanácsa a Völgységi Önkormányzatok Társulása 2025. évi költségvetéséről szóló 7/2025. (II.21.) 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) 2025. évi előirányzatát az 1.1 melléklet szerint az alábbi összegekben határozza meg:

a.) összes bevételeit	1.983.744.657 Ft-ban
b.) összes kiadását	1.983.744.657 Ft-ban
c.) tárgyévi költségvetési bevételi előirányzatát	835.956.567 Ft-ban
d.) tárgyévi költségvetési kiadási előirányzatát	951.650.657 Ft-ban
e.) költségvetési hiányát	115.694.090 Ft-ban
ezen belül: ea.) működési hiányát	103.410.090 Ft-ban
eb.) felhalmozási hiányát	12.284.000 Ft-ban
f.) a hiány finanszírozására szolgáló előző évek maradványát	115.694.090 Ft-ban
ezen belül: fa.) működési célú maradványát	103.410.090 Ft-ban
fb.) felhalmozási célú maradványát	12.284.000 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	585.256.567 Ft-ban
b.) tárgyévi költségvetési kiadások	688.666.657 Ft-ban
c.) költségvetési hiányát	103.410.090 Ft-ban
d.) a belső finanszírozásra szolgáló előző évek maradványát	103.410.090 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	250.700.000 Ft-ban
b.) tárgyévi költségvetési kiadások	262.984.000 Ft-ban
c.) költségvetési hiányát	12.284.000 Ft-ban
d.) a belső finanszírozásra szolgáló előző évek maradványát	12.284.000 Ft-ban
e.) finanszírozási műveletek kiadását	- Ft-ban

hagyja jóvá

2. § A határozat 1., 2., 3., 4., 6., 7., 11. melléklete helyébe a 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7. mellékletek lépnek.

Bonyhád, 2025. november 20.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
elnök

VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA
2025. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

1.1. melléklet

BEVÉTELEK

1. sz. táblázat

Forintban

Sor-szám	Bevételi jogcím	2024. évi tény	2025. évi előirányzat	23/2025 (IX.4.) határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat
1	2		3		3	3	3	3
1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (1.1.+...+1.5.)	484 966 323	406 388 000	440 940 079	20 429 488	461 369 567		461 369 567
1.1.	Elvonások és befizetések bevételei							
1.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megérterüések							
1.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése							
1.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele							
1.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	484 966 323	406 388 000	440 940 079	20 429 488	461 369 567		461 369 567
1.6.	2.5.-ből EU-s támogatás							
2.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)				250 000 000	250 000 000		250 000 000
2.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások							
2.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megérterüések							
2.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése							
2.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele							
2.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei				250 000 000	250 000 000		250 000 000
2.6.	3.3.-ból EU-s támogatás							
3.	Működési bevételek (3.1.+...+ 3.11.)	122 118 792	124 204 000	122 645 000		122 645 000	927 000	123 572 000
3.1.	Készletértékesítés ellenértéke							
3.2.	Szolgáltatások ellenértéke	46 975 849	50 415 000	45 912 000		45 912 000		45 912 000
3.3.	Közvetített szolgáltatások értéke							
3.4.	Tulajdonosi bevételek							
3.5.	Ellátási díjak	64 931 248	68 424 000	68 424 000		68 424 000		68 424 000
3.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	5 777 297	5 365 000	5 365 000		5 365 000		5 365 000
3.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése							
3.8.	Kamatbevételek	2 440 211		1 244 000		1 244 000	927 000	2 171 000
3.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei							
3.10.	Biztosító által fizetett kártérítés	815 598		290 000		290 000		290 000
3.11.	Egyéb működési bevételek	1 178 589		1 410 000		1 410 000		1 410 000
4.	Felhalmozási bevételek (4.1.+...+4.5.)			700 000		700 000		700 000
4.1.	Immateriális javak értékesítése							
4.2.	Ingatlanok értékesítése							
4.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			700 000		700 000		700 000
4.4.	Részesedések értékesítése							
4.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek							
5.	Működési célú átvett pénzeszközök (5.1. + ... +57.3.)	2 282 672		315 000		315 000		315 000
5.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megérterüések ÁH-n kívülről							
5.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről							
5.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz	2 282 672		315 000		315 000		315 000
5.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)							
6.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (6.1.+6.2.+6.3.)							
6.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megérterüések 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)							
7.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+7)	609 367 787	530 592 000	564 600 079	270 429 488	835 029 567	927 000	835 956 567
8.	Hitel-, kölcsönfelvételek államháztartáson kívülről (8.1.+8.3.)							
8.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele							
8.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozistól							
8.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele							
9.	Belföldi értékpapírok bevételei (9.1. +...+ 9.4.)							
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							
10.	Maradvány igénybevétele (10.1. + 10.2.)	69 908 022	115 694 090	115 694 090		115 694 090		115 694 090
10.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	69 908 022	115 694 090	115 694 090		115 694 090		115 694 090
10.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele							
11.	Belföldi finanszírozási bevételei (11.1. + ... + 11.3.)	811 703 000		557 956 000		557 956 000	474 138 000	1 032 094 000
11.3.	Betétek megszüntetése	811 703 000		557 956 000		557 956 000	474 138 000	1 032 094 000
12.	Külföldi finanszírozási bevételei (12.1.+...12.4.)							
13.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei							
14.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8. + ... +13.)	881 611 022	115 694 090	673 650 090		673 650 090	474 138 000	1 147 788 090
15.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (7+14)	1 490 978 809	646 286 090	nnnnnnnn	270 429 488	1 508 679 657	475 065 000	1 983 744 657

VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA
2025. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

1.1. melléklet

KIADÁSOK

2. sz. táblázat

Forintban

Sor-szám	Kiadási jogcímek	2024. évi tény	2025. évi előirányzat	23/2025 (IX.4.) határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat
1	2		3		3	3	3	3
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)	561 828 744	604 517 377	659 114 582	20 429 488	679 544 070	2 227 000	681 771 070
1.1.	Személyi juttatások	377 143 052	346 257 000	372 166 766	40 109 492	412 276 258	1 412 000	413 688 258
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	47 055 995	43 286 000	46 561 108	4 998 996	51 560 104		51 560 104
1.3.	Dologi kiadások	109 579 833	123 984 000	130 049 377	13 847 000	143 896 377	-13 847 000	130 049 377
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai							
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	28 049 864	90 990 377	110 337 331	-38 526 000	71 811 331	14 662 000	86 473 331
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	1 752 975	27 746 000	14 284 000		14 284 000	-1 300 000	12 984 000
2.1.	Beruházások	1 752 975	27 746 000	14 284 000		14 284 000	-1 300 000	12 984 000
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							
3.	Tartalékok (3.1.+3.2.)		14 022 713	6 895 587	250 000 000	256 895 587		256 895 587
3.1.	Általános tartalék		14 022 713	6 895 587		6 895 587		6 895 587
3.2.	Céltartalék				250 000 000	250 000 000		250 000 000
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)	563 581 719	646 286 090	680 294 169	270 429 488	950 723 657	927 000	951 650 657
5.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)							
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése							
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak							
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése							
6.	Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)							
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.	Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.4.)	811 703 000		557 956 000		557 956 000	474 138 000	1 032 094 000
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása							
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése							
7.3.	Központi, irányítószervi támogatás folyósítása							
7.4.	Pénzeszközök betétként elhelyezése	811 703 000		557 956 000		557 956 000	474 138 000	1 032 094 000
7.5.	Pénzügyi lízing kiadásai							
8.	Külföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)							
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.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai							
10.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+9.)	811 703 000		557 956 000		557 956 000	474 138 000	1 032 094 000
11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+10)	1 375 284 719	646 286 090	1 238 250 169	270 429 488	1 508 679 657	475 065 000	1 983 744 657

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

3. sz. táblázat

Forintban

1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)		-115 694 090	-115 694 090		-115 694 090		-115 694 090
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)		115 694 090	115 694 090		115 694 090		115 694 090

VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA
2025. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS KÖTELEZŐ FELADATAINAK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

1.2. melléklet

BEVÉTELEK

1. sz. táblázat

Forintban

Sor-szám	Bevételi jogcím	2024. évi tény	2025. évi előirányzat	23/2025 (IX.4.) határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat
1	2		3		3	3	3	3
1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (1.1.+...+1.5.)	369 350 891	268 254 500	282 822 381	9 596 145	292 418 526		292 418 526
1.1.	Elvonások és befizetések bevételei							
1.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megérőülések							
1.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése							
1.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele							
1.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	369 350 891	268 254 500	282 822 381	9 596 145	292 418 526		292 418 526
1.6.	2.5.-ből EU-s támogatás							
2.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)							
2.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások							
2.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megérőülések							
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							
3.	Működési bevételek (3.1.+...+ 3.11.)	68 439 500	67 573 000	65 759 000	-2 000	65 759 000	927 000	66 684 000
3.1.	Készletértékesítés ellenértéke							
3.2.	Szolgáltatások ellenértéke	32 141 489	35 385 000	30 882 000		30 882 000		30 882 000
3.3.	Közvetített szolgáltatások értéke							
3.4.	Tulajdonosi bevételek							
3.5.	Ellátási díjak							
3.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	26 823 192	26 823 000	26 823 000		26 823 000		26 823 000
3.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése	5 708 480	5 365 000	5 365 000		5 365 000		5 365 000
3.8.	Kamatbevételek	2 437 624		1 244 000		1 244 000	927 000	2 171 000
3.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei							
3.10.	Biztosító által fizetett kártérítés	407 799		145 000		145 000		145 000
3.11.	Egyéb működési bevételek	920 916		1 300 000	-2 000	1 298 000		1 298 000
4.	Felhalmozási bevételek (4.1.+...+4.5.)			350 000		350 000		350 000
4.1.	Immateriális javak értékesítése							
4.2.	Ingatlanok értékesítése							
4.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			350 000		350 000		350 000
4.4.	Részesedések értékesítése							
4.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek							
5.	Működési célú átvett pénzeszközök (5.1. + ... +57.3.)	187 000		315 000		315 000		315 000
5.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megérőülések ÁH-n kívülről							
5.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről							
5.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz	187 000		315 000		315 000		315 000
5.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)							
6.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (6.1.+6.2.+6.3.)							
6.1.	Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból megérőülések ÁH-n kívülről							
6.2.	Felhalm. célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről							
6.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz							
6.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)							
7.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1.+...+7)	437 977 391	335 827 500	349 246 381	9 594 145	349 246 381	927 000	350 173 381
8.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (8.1.+8.3.)							
8.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele							
8.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól							
8.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele							
9.	Belföldi értékpapírok bevételei (9.1. +...+ 9.4.)							
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							
10.	Maradvány igénybevétele (10.1. + 10.2.)	64 112 971	114 378 612	114 378 612		114 378 612		114 378 612
10.1.	Eloz év költségvetési maradványának igénybevétele	64 112 971	114 378 612	114 378 612		114 378 612		114 378 612
10.2.	Eloz év vállalkozási maradványának igénybevétele							
11.	Belföldi finanszírozás bevételei (11.1. + ... + 11.3.)	811 703 000		557 956 000		557 956 000	474 138 000	1 032 094 000
11.3.	Betétek megszüntetése	811 703 000		557 956 000		557 956 000	474 138 000	1 032 094 000
12.	Külföldi finanszírozás bevételei (12.1.+...12.4.)							
13.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei							
14.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8. + ... +13.)	875 815 971	114 378 612	672 334 612		672 334 612	474 138 000	1 146 472 612
15.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (7+14)	1 313 793 362	450 206 112	1 021 580 993	9 594 145	1 021 580 993	475 065 000	1 496 645 993

VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA
2025. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS KÖTELEZŐ FELADATAINAK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

1.2. melléklet

KIADÁSOK

2. sz. táblázat

Forintban

Sor-szám	Kiadási jogcímek	2024. évi tény	2025. évi előirányzat	23/2025 (IX.4.) határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)	388 779 683	417 242 877	451 710 884	9 594 145	461 305 029	2 227 000	463 532 029
1.1.	Személyi juttatások	270 539 396	242 616 500	262 911 556	30 484 360	293 395 916	1 412 000	294 807 916
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	34 251 344	30 396 000	33 017 620	3 788 785	36 806 405		36 806 405
1.3.	Dologi kiadások	61 092 729	62 275 000	68 326 377		68 326 377	-13 847 000	54 479 377
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai							
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	22 896 214	81 955 377	87 455 331	-24 679 000	62 776 331	14 662 000	77 438 331
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	1 042 851	20 256 000	6 794 000		6 794 000	-1 300 000	5 494 000
2.1.	Beruházások	1 042 851	20 256 000	6 794 000		6 794 000	-1 300 000	5 494 000
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							
3.	Tartalékok (3.1.+3.2.)		12 707 235	5 120 109		5 120 109		5 120 109
3.1.	Általános tartalék		12 707 235	5 120 109		5 120 109		5 120 109
3.2.	Céltartalék							
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)	389 822 534	450 206 112	463 624 993	9 594 145	473 219 138	927 000	474 146 138
5.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)							
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése							
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak							
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése							
6.	Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)							
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.	Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.4.)	811 703 000		557 956 000		557 956 000	474 138 000	1 032 094 000
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása							
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése							
7.3.	Központi, irányítószervi támogatás folyósítása							
7.4.	Pénzeszközök betétként elhelyezése	811 703 000		557 956 000		557 956 000	474 138 000	1 032 094 000
7.5.	Pénzügyi lízing kiadásai							
8.	Külföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)							
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.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai							
10.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+9.)	811 703 000		557 956 000		557 956 000	474 138 000	1 032 094 000
11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+10)	1 194 525 534	450 206 112	1 021 580 993	9 594 145	1 030 175 138	475 065 000	1 032 094 000

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

3. sz. táblázat

Forintban

1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)		-114 378 612	-114 378 612		-123 972 757		-123 972 757
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)		114 378 612	114 378 612		114 378 612		114 378 612

VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA
2025. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATAINAK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

1.3.melléklet

BEVÉTELEK

1. sz. táblázat

Forintban

Sor-szám	Bevételi jogcím	2024. évi tény	2025. évi előirányzat	23/2025 (IX.4.) határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat
1	2		3		3	3	3	3
1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (1.1.+...+1.5.)	115 615 432	138 133 500	158 117 698	10 833 343	168 951 041		168 951 041
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	115 615 432	138 133 500	158 117 698	10 833 343	168 951 041		168 951 041
1.6	2.5.-ből EU-s támogatás							
2.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)				250 000 000	250 000 000		250 000 000
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				250 000 000	250 000 000		250 000 000
2.6	3.5.-ből EU-s támogatás							
3.	Működési bevételek (3.1.+...+3.11.)	53 679 292	56 631 000	56 886 000	2 000	56 888 000		56 888 000
3.1	Készletértékesítés ellenértéke							
3.2	Szolgáltatások ellenértéke	14 834 360	15 030 000	15 030 000		15 030 000		15 030 000
3.3	Közvetített szolgáltatások értéke							
3.4	Tulajdonosi bevételek							
3.5	Ellátási díjak	38 108 056	41 601 000	41 601 000		41 601 000		41 601 000
3.6	Kiszámlázott általános forgalmi adó	68 817						
3.7	Általános forgalmi adó visszatérítése							
3.8	Kamatbevételek	2 587						
3.9	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei							
3.10	Biztosító által fizetett kártérítés	407 799		145 000		145 000		145 000
3.11	Egyéb működési bevételek	257 673		110 000	2 000	112 000		112 000
4.	Felhalmozási bevételek (4.1.+...+4.5.)			350 000		350 000		350 000
4.1	Immateriális javak értékesítése							
4.2	Ingatlanok értékesítése							
4.3	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			350 000		350 000		350 000
4.4	Részesedések értékesítése							
4.5	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek							
5.	Működési célú átvett pénzeszközök (5.1. + ... +57.3.)	2 095 672						
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	2 095 672						
5.4	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)							
6.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (6.1.+6.2.+6.3.)							
6.1	Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről							
6.2	Felhalm. célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről							
6.3	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz							
6.4	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)							
7.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+7)	171 390 396	194 764 500	215 353 698	260 835 343	476 189 041		476 189 041
8.	Hitel-, kölcsönfelvételek államháztartáson kívülről (8.1.+8.3.)							
8.1	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele							
8.2	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól							
8.3	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele							
9.	Belföldi értékpapírok bevételei (9.1. +...+ 9.4.)							
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							
10.	Maradvány igénybevétele (10.1. + 10.2.)	5 795 051	1 315 478	1 315 478		1 315 478		1 315 478
10.1	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	5 795 051	1 315 478	1 315 478		1 315 478		1 315 478
10.2	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele							
11.	Belföldi finanszírozás bevételei (11.1. + ... + 11.3.)							
11.3.	Betétek megszüntetése							
12.	Külföldi finanszírozás bevételei (12.1.+...12.4.)							
13.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei							
14.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8. + ... +13.)	5 795 051	1 315 478	1 315 478		1 315 478		1 315 478
15.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (7+14)	177 185 447	196 079 978	216 669 176	260 835 343	477 504 519		477 504 519

VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA
2025. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATAINAK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

1.3.melléklet

KIADÁSOK

2. sz. táblázat

Forintban

Sor-szám	Kiadási jogcímek	2024. évi tény	2025. évi előirányzat	23/2025 (IX.4.) határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat
1	2		3		3	3	3	3
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)	173 049 061	187 274 500	207 403 698	10 835 343	218 239 041		218 239 041
1.1.	Személyi juttatások	106 603 656	103 640 500	109 255 210	9 625 132	118 880 342		118 880 342
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	12 804 651	12 890 000	13 543 488	1 210 211	14 753 699		14 753 699
1.3.	Dologi kiadások	48 487 104	61 709 000	61 723 000	13 847 000	75 570 000		75 570 000
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai							
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	5 153 650	9 035 000	22 882 000	-13 847 000	9 035 000		9 035 000
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	710 124	7 490 000	7 490 000		7 490 000		7 490 000
2.1.	Beruházások	710 124	7 490 000	7 490 000		7 490 000		7 490 000
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							
3.	Tartalékok (3.1.+3.2.)		1 315 478	1 775 478	250 000 000	251 775 478		251 775 478
3.1.	Általános tartalék		1 315 478	1 775 478		1 775 478		1 775 478
3.2.	Céltartalék				250 000 000	250 000 000		250 000 000
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)	173 759 185	196 079 978	216 669 176	260 835 343	477 504 519		477 504 519
5.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)							
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése							
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak							
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése							
6.	Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)							
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.	Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.4.)							
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.	Külföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)							
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.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai							
10.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+9.)							
11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+10)	173 759 185	196 079 978	216 669 176	260 835 343	477 504 519		477 504 519

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

3. sz. táblázat

Forintban

1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)		-1 315 478	-1 315 478		-1 315 478		-1 315 478
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)		1 315 478	1 315 478		1 315 478		1 315 478

VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA
2025. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÁLLAMI (ÁLLAMIGAZGATÁSI) FELADATOK MÉRLEGE

1.4. melléklet

BEVÉTELEK

1. sz. táblázat

Forintban

Sor-szám	Bevételi jogcím	2024. évi tény	2025. évi előirányzat	23/2025 (IX.4.) határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat
1	2		3		3	3	3	3
1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (1.1.+...+1.5.)							
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							
2.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)							
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							
3.	Működési bevételek (3.1.+...+ 3.11.)							
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 kárértés							
3.11	Egyéb működési bevételek							
4.	Felhalmozási bevételek (4.1.+...+4.5.)							
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							
5.	Működési célú átvett pénzeszközök (5.1. + ... +57.3.)							
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)							
6.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (6.1.+6.2.+6.3.)							
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)							
7.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+7)							
8.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (8.1.+8.3.)							
8.1	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele							
8.2	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól							
8.3	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele							
9.	Belföldi értékpapírok bevételei (9.1. +...+ 9.4.)							
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							
10.	Maradvány igénybevétele (10.1. + 10.2.)							
10.1	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele							
10.2	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele							
11.	Belföldi finanszírozás bevételei (11.1.+ ... + 11.3.)							
11.1	Államháztartáson belüli megelőlegezések							
11.2	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése							
11.3	Betétek megszüntetése							
12.	Külföldi finanszírozás bevételei (12.1.+...12.4.)							
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							
13.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei							
14.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8. + ... +13.)							
15.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (7+14)							

VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA
2025. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÁLLAMI (ÁLLAMIGAZGATÁSI) FELADATOK MÉRLEGE

1.4. melléklet

KIADÁSOK

2. sz. táblázat

Forintban

Sor-szám	Kiadási jogcímek	2024. évi tény	2025. évi előirányzat	23/2025 (IX.4.) határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat
1	2		3		3	3	3	3
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)							
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.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)							
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.	Tartalékok (3.1.+3.2.)							
3.1.	Általános tartalék							
3.2.	Céltartalék							
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)							
5.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1.+ ... + 5.3.)							
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése							
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak							
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése							
6.	Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)							
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.	Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.4.)							
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.	Külföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)							
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.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai							
10.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+9.)							
11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+10)							

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)

Sor- szám	Bevételek								Forinban Kiadások						
	Megnevezés	2024. évi tény	2025. évi előirányzat	23/2025 (IX.4.) határozattal módosított	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Megnevezés	2024. évi tény	2025. évi előirányzat	23/2025 (IX.4.) határozattal módosított	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás
1	2		3		3.	3.	3.	3	4.		5.		5.	5.	5.
1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	484 966 323	406 388 000	440 940 079	20 429 488	461 369 567		461 369 567	Személyi juttatások	377 143 052	346 257 000	372 166 766	40 109 492	412 276 258	1 412 000
2.	Működési bevételek	122 118 792	124 204 000	122 645 000		122 645 000	927 000	123 572 000	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	47 055 995	43 286 000	46 561 108	4 998 996	51 560 104	51 560 104
3.	Működési célú ártvi pénzeszközök	2 282 672		315 000		315 000		315 000	Dologi kiadások	109 579 833	123 984 000	130 049 377	13 847 000	143 896 377	-13 847 000
4.									Ellátottak pénzbeli juttatásai						
5.		2 282 672		315 000		315 000		315 000	Egyéb működési célú kiadások	28 049 864	90 990 377	110 337 331	-38 526 000	71 811 331	14 662 000
6.									Tartalékok		14 022 713	6 895 587		6 895 587	
7.															
8.															
9.															
10.															
11.															
12.															
13.	Költségvetési bevételek összesen (1.+2.+4.+5.+7.+...+12.)	609 367 787	530 592 000	563 900 079	20 429 488	584 329 567	927 000	585 256 567	Költségvetési kiadások összesen (1.+...+12.)	561 828 744	618 540 090	666 010 169	20 429 488	686 439 657	2 227 000
14.	Hiany belső finanszírozásának bevételei (15.+...+18.)	880 761 022	87 948 090	645 904 090		645 904 090	489 600 000	1 135 504 090	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása						
15.	Költségvetési maradvány igénybevétele	69 058 022	87 948 090	87 948 090		87 948 090	15 462 000	103 410 090	Likviditási célú hitelek törlesztése						
16.	Vállalkozási maradvány igénybevétele								Rövid lejáratú hitelek törlesztése						
17.	Betét visszavonásából származó bevétel	811 703 000		557 956 000		557 956 000	474 138 000	1 032 094 000	Hosszú lejáratú hitelek törlesztése						
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek								Kölcsön törlesztése						
19.	Hiany külső finanszírozásának bevételei (20.+...+21.)								Forgatási célú belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása						
20.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele								Betét elhelyezése	811 703 000		557 956 000		557 956 000	474 138 000
21.	Értékpapírok bevételei														
22.	Működési célú finanszírozási bevételek összesen (14.+19.)	880 761 022	87 948 090	645 904 090		645 904 090	489 600 000	1 135 504 090	Működési célú finanszírozási kiadások összesen (14.+...+21.)	811 703 000				557 956 000	474 138 000
23.	BEVÉTEL ÖSSZESEN (13.+22.)	1 490 128 809	618 540 090	1 209 804 169	20 429 488	1 230 233 657	490 527 000	1 720 760 657	KIADÁSOK ÖSSZESEN (13.+22.)	1 373 637 744	666 010 169	20 429 488	20 429 488	1 244 395 657	2 699 000
24.	Költségvetési hiány:	-	87 948 090	102 110 090	-	102 110 090	1 300 000	103 410 090	Költségvetési többlet:	47 539 043	-	-	-	-	-
25.	Tárgyévi hiány:	-	-	-	-	14 162 000	-	-	Tárgyévi többlet:	116 597 065	-	543 794 000	-	-	14 162 000

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

Sor- szám	Bevételek								Forintban Kiadások							
	Megnevezés	2024. évi tény	2025. évi előirányzat	23/2025 (IX.4.) határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Megnevezés	2024. évi tény	2025. évi előirányzat	23/2025 (IX.4.) 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
1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről				250 000 000	250 000 000		250 000 000	Beruházások	1 752 975	27 746 000	14 284 000		14 284 000	-1 300 000	12 984 000
2.	1.-ből EU-s támogatás								1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás							
3.	Felhalmozási bevételek			700 000		700 000		700 000	Felújítások							
4.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök átvétele								3.-ból 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				250 000 000	250 000 000		250 000 000
12.	Költségvetési bevételek összesen: (1.+3.+4.+6.+...+11.)			700 000	250 000 000	250 700 000		250 700 000	Költségvetési kiadások összesen: (1.+3.+5.+...+11.)	1 752 975	27 746 000	14 284 000	250 000 000	264 284 000	-1 300 000	262 984 000
13.	Hány belső finanszírozás bevételei (14+...+18)	850 000	27 746 000	27 746 000		27 746 000	-15 462 000	12 284 000	Értékpapír vásárlás, visszavásárlás							
14.	Költségvetési maradvány igénybevétele	850 000	27 746 000	27 746 000		27 746 000	-15 462 000	12 284 000	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.	Hány külső finanszírozásnak bevételei (20+...+24)								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.)	850 000	27 746 000	27 746 000		27 746 000	-15 462 000	12 284 000	Felhalmozási célú finanszírozási kiadások összesen (13.+...+24.)							
26.	BEVÉTEL ÖSSZESEN (12+25)	850 000	27 746 000	28 446 000	250 000 000	278 446 000	-15 462 000	262 984 000	KIADÁSOK ÖSSZESEN (12+25)	1 752 975	27 746 000	14 284 000	250 000 000	264 284 000	-1 300 000	262 984 000
27.	Költségvetési hiány:	1 752 975	27 746 000	13 584 000	-	13 584 000	-	12 284 000	Költségvetési többlet:	-	-	-	-	-	1 300 000	-
28.	Tárgyévi hiány:	902 975	-	-	-	-	14 162 000	-	Tárgyévi többlet:	-	-	14 162 000	-	14 162 000	-	-
29.	BEVÉTEL MINDÖSSZESEN	850 000	646 286 090	1 238 250 169	270 429 488	1 508 679 657	475 065 000	1 983 744 657	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	1 752 975	27 746 000	14 284 000	250 000 000	264 284 000	-1 300 000	262 984 000

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése							
1	2	2024. évi tény	Kötelező	23/2025 (IX.4.) határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat
Bevételek								
1.	Működési bevételek	31 792 623	35 385 000	30 882 000		30 882 000		30 882 000
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	301 760 371	239 004 500	254 022 381	9 596 145	263 618 526		263 618 526
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	301 760 371	239 004 500	254 022 381	9 596 145	263 618 526		263 618 526
2.6	2.5.-ből EU-s támogatás							
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+3.5.)							
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							
4.	Felhalmozási bevételek (4.1.+...+4.3.)							
4.1	Immateriális javak értékesítése							
4.2	Ingatlanok értékesítése							
4.3	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése							
5.	Működési célú átvett pénzeszközök	2 000						
6.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök							
7.	Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)	333 554 994	274 389 500	284 904 381	9 596 145	294 500 526		294 500 526
8.	Finanszírozási bevételek (8.1.+...+8.3.)	8 308 097	12 707 235	12 707 235		12 707 235		12 707 235
8.1	Költségvetési maradvány igénybevétele	8 308 097	12 707 235	12 707 235		12 707 235		12 707 235
8.2	Vállalkozási maradvány igénybevétele							
8.3	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)							
9.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (7.+8.)	341 863 091	287 096 735	297 611 616	9 596 145	307 207 761		307 207 761

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése							
1	2	2024. évi tény	Kötelező	23/2025 (IX.4.) határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat
Kiadások		2024. évi tény	Kötelező	23/2025 (IX.4.) határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.6.)	27 333 454	17 812 235	16 326 440		16 326 440		16 326 440
1.1.	Személyi juttatások	7 240						
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó							
1.3.	Dologi kiadások	4 430 000	5 105 000	5 105 000		5 105 000		5 105 000
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai							
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	22 896 214		6 101 331		6 101 331		6 101 331
1.6.	Tartalékok		12 707 235	5 120 109		5 120 109		5 120 109
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)							
2.1.	Beruházások							
2.2.	Felújítások							
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások							
2.4.	- ebből EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai							
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)	27 333 454	17 812 235	16 326 440		16 326 440		16 326 440
5.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)							
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése							
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak							
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése							
6.	Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)							
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.	Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)	309 164 311	269 284 500	281 285 176	9 596 145	290 881 321		290 881 321
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása							
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése							
7.3.	Központi, irányítószervi támogatás folyósítása	309 164 311	269 284 500	281 285 176	9 596 145	290 881 321		290 881 321
7.4.	Pénzeszközök betétként elhelyezése							
7.5.	Pénzügyi lízing kiadásai							
8.	Külföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)							
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.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)	309 164 311	269 284 500	281 285 176	9 596 145	290 881 321		290 881 321
3.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)	336 497 765	287 096 735	297 611 616	9 596 145	307 207 761		307 207 761

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése			Előirányzat				
1	2	2024. évi tény	Önként vállalt	23/2025 (IX.4.) határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat
Bevételek		Feladat						
1.	Működési bevételek		15 030 000	15 030 000		15 030 000		15 030 000
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)		110 120 500	129 654 698	10 833 343	140 488 041		140 488 041
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		110 120 500	129 654 698	10 833 343	140 488 041		140 488 041
2.6	2.5.-ből EU-s támogatás							
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+3.5.)				250 000 000	250 000 000		250 000 000
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				250 000 000	250 000 000		250 000 000
3.6	3.5.-ből EU-s támogatás							
4.	Felhalmozási bevételek (4.1.+...+4.3.)							
4.1	Immateriális javak értékesítése							
4.2	Ingatlanok értékesítése							
4.3	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése							
5.	Működési célú átvett pénzeszközök							
6.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök							
7.	Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)		125 150 500	144 684 698	260 833 343	405 518 041		405 518 041
8.	Finanszírozási bevételek (8.1.+...+8.3.)		1 315 478	1 315 478		1 315 478		1 315 478
8.1	Költségvetési maradvány igénybevétele		1 315 478	1 315 478		1 315 478		1 315 478
8.2	Vállalkozási maradvány igénybevétele							
8.3	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)							
9.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (7.+8.)		126 465 978	146 000 176	260 833 343	406 833 519		406 833 519

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése		Előirányzat					
1	2	2024. évi tény	Önként vállalt	23/2025 (IX.4.) határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat
Kiadások		2024. évi tény	Önként vállalt	23/2025 (IX.4.) határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.6.)	13 974 611	16 345 478	16 805 478	250 000 000	266 805 478		266 805 478
1.1.	Személyi juttatások	2 172 023	300 000	300 000		300 000		300 000
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	83 136	112 000	112 000		112 000		112 000
1.3.	Dologi kiadások	6 565 802	5 583 000	5 583 000		5 583 000		5 583 000
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai							
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	5 153 650	9 035 000	9 035 000		9 035 000		9 035 000
1.6.	Tartalékok		1 315 478	1 775 478	250 000 000	251 775 478		251 775 478
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)							
2.1.	Beruházások							
2.2.	Felújítások							
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások							
2.4.	- ebből EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai							
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)	13 974 611	16 345 478	16 805 478	250 000 000	266 805 478		266 805 478
5.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)							
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése							
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak							
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése							
6.	Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)							
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.	Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)		110 120 500	129 194 698	10 833 343	140 028 041		140 028 041
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása							
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése							
7.3.	Központi, irányítószervi támogatás folyósítása		110 120 500	129 194 698	10 833 343	140 028 041		140 028 041
7.4.	Pénzeszközök betétként elhelyezése							
7.5.	Pénzügyi lízing kiadásai							
8.	Külföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)							
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.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)		110 120 500	129 194 698	10 833 343	140 028 041		140 028 041
3.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)	13 974 611	126 465 978	146 000 176	260 833 343	406 833 519		406 833 519

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése						
1	2	2024. évi tény	Államigazgatási	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat
Bevételek							
1.	Működési bevételek						
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)						
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						
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+3.5.)						
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						
4.	Felhalmozási bevételek (4.1.+...+4.3.)						
4.1	Immateriális javak értékesítése						
4.2	Ingatlanok értékesítése						
4.3	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése						
5.	Működési célú átvett pénzeszközök						
6.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök						
7.	Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)						
8.	Finanszírozási bevételek (8.1.+...+8.3.)						
8.1	Költségvetési maradvány igénybevétele						
8.2	Vállalkozási maradvány igénybevétele						
8.3	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)						
9.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (7.+8.)						

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése						
1	2	2024. évi tény	Államigazgatási	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat
Kiadások		2024. évi tény	Államigazgatási	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.6.)						
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						
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)						
2.1.	Beruházások						
2.2.	Felújítások						
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások						
2.4.	- ebből EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai						
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)						
5.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)						
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése						
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak						
5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése						
6.	Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)						
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.	Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)						
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.	Külföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)						
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.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)						
3.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)						

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése						
1	2	2024. évi tény	Kötelező feladat	23/2025 (IX.4.) határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás
1.	Működési bevételek	36 646 877	32 188 000	34 877 000	-2 000	34 875 000	927 000
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	67 590 520	29 250 000	28 800 000		28 800 000	
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	67 590 520	29 250 000	28 800 000		28 800 000	
2.6	2.5.-ből EU-s támogatás						
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+3.5.)						
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						
4.	Felhalmozási bevételek (4.1.+...+4.3.)						
4.1	Immateriális javak értékesítése						
4.2	Ingatlanok értékesítése						
4.3	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			350 000		350 000	
5.	Működési célú átvett pénzeszközök	185 000		315 000		315 000	
6.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök						
7.	Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)	104 422 397	61 438 000	63 992 000	-2 000	63 990 000	927 000
8.	Finanszírozási bevételek (8.1.+...+8.3.)	1 176 672 185	370 955 877	941 262 553	9 596 145	950 858 698	474 138 000
8.1	Költségvetési maradvány igénybevétele	55 804 874	101 671 377	101 671 377		101 671 377	
8.2	Betétek megszüntetése	811 703 000		557 956 000		557 956 000	474 138 000
8.3	Vállalkozási maradvány igénybevétele						
8.4	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	309 164 311	269 284 500	281 635 176	9 596 145	291 231 321	
9.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (7.+8.)	1 281 094 582	432 393 877	1 005 254 553	9 594 145	1 014 848 698	475 065 000

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése						
1	2	2024. évi tény	Kötelező feladat	23/2025 (IX.4.) határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás
Kiadások							
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)	361 446 229	412 137 877	440 504 553	9 594 145	450 098 698	2 227 000
1.1.	Személyi juttatások	270 532 156	242 616 500	262 911 556	30 484 360	293 395 916	1 412 000
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	34 251 344	30 396 000	33 017 620	3 788 785	36 806 405	
1.3.	Dologi kiadások	56 662 729	57 170 000	63 221 377		63 221 377	-13 847 000
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai						
1.5.	Egyéb működési célú kiadások		81 955 377	81 354 000	-24 679 000	56 675 000	14 662 000
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)	1 042 851	20 256 000	6 794 000		6 794 000	-1 300 000
2.1.	Beruházások	1 042 851	20 256 000	6 794 000		6 794 000	-1 300 000
2.2.	Felújítások						
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások						
2.4.	- ebből EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai						
3.	Belföldi finanszírozás kiadásai (3.1. + ... + 3.5.)	811 703 000		557 956 000		557 956 000	474 138 000
3.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása						
3.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése						
3.3.	Központi, irányítószervi támogatás folyósítása						
3.4.	Pénzeszközök betétként elhelyezése	811 703 000		557 956 000		557 956 000	474 138 000
3.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)	1 174 192 080	432 393 877	1 005 254 553	9 594 145	1 014 848 698	475 065 000

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	
1	2	Módosított előirányzat
1.	Működési bevételek	35 802 000
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	28 800 000
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	28 800 000
2.6	2.5.-ből EU-s támogatás	
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+3.5.)	
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	
4.	Felhalmozási bevételek (4.1.+...+4.3.)	
4.1	Immateriális javak értékesítése	
4.2	Ingatlanok értékesítése	
4.3	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	350 000
5.	Működési célú átvett pénzeszközök	315 000
6.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	
7.	Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)	64 917 000
8.	Finanszírozási bevételek (8.1.+...+8.3.)	1 424 996 698
8.1	Költségvetési maradvány igénybevétele	101 671 377
8.2	Betétek megszüntetése	1 032 094 000
8.3	Vállalkozási maradvány igénybevétele	
8.4	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	291 231 321
9.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (7.+8.)	1 489 913 698

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	
1	2	Módosított előirányzat
	Kiadások	
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)	452 325 698
1.1.	Személyi juttatások	294 807 916
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	36 806 405
1.3.	Dologi kiadások	49 374 377
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	71 337 000
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)	5 494 000
2.1.	Beruházások	5 494 000
2.2.	Felújítások	
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások	
2.4.	- ebből EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai	
3.	Belföldi finanszírozás kiadásai (3.1. + ... + 3.5.)	1 032 094 000
3.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása	
3.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	
3.3.	Központi, irányítószervi támogatás folyósítása	
3.4.	Pénzeszközök betétként elhelyezése	1 032 094 000
3.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)	1 489 913 698

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Előirányzat						
1	2	2024. évi tény	Önként vállalt feladat	23/2025 (IX.4.) határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat
1.	Működési bevételek	38 842 345	41 601 000	41 856 000	2 000	41 858 000		41 858 000
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	12 399 880	28 013 000	28 463 000		28 463 000		28 463 000
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	12 399 880	28 013 000	28 463 000		28 463 000		28 463 000
2.6	2.5.-ből EU-s támogatás							
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+3.5.)							
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							
4.	Felhalmozási bevételek (4.1.+...+4.3.)							
4.1	Immateriális javak értékesítése							
4.2	Ingatlanok értékesítése							
4.3	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			350 000		350 000		350 000
5.	Működési célú átvett pénzeszközök	395 672						
6.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök							
7.	Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)	51 637 897	69 614 000	70 319 000	2 000	70 321 000		70 321 000
8.	Finanszírozási bevételek (8.1.+...+8.3.)	108 146 677	110 120 500	129 544 698	10 833 343	140 378 041		140 378 041
8.1	Költségvetési maradvány igénybevétele							
8.2	Betétek megszüntetése							
8.3	Vállalkozási maradvány igénybevétele							
8.4	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	108 146 677	110 120 500	129 544 698	10 833 343	140 378 041		140 378 041
9.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (7.+8.)	159 784 574	179 734 500	199 863 698	10 835 343	210 699 041		210 699 041

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Előirányzat						
1	2	2024. évi tény	Önként vállalt feladat	23/2025 (IX.4.) határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás	Módosított előirányzat
	Kiadások							
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)	159 074 450	172 244 500	192 373 698	10 835 343	203 209 041		203 209 041
1.1.	Személyi juttatások	104 431 633	103 340 500	108 955 210	9 625 132	118 580 342		118 580 342
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	12 721 515	12 778 000	13 431 488	1 210 211	14 641 699		14 641 699
1.3.	Dologi kiadások	41 921 302	56 126 000	56 140 000	13 847 000	69 987 000		69 987 000
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai							
1.5.	Egyéb működési célú kiadások			13 847 000	-13 847 000			
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)	710 124	7 490 000	7 490 000		7 490 000		7 490 000
2.1.	Beruházások	710 124	7 490 000	7 490 000		7 490 000		7 490 000
2.2.	Felújítások							
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások							
2.4.	- ebből EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai							
3.	Belföldi finanszírozás kiadásai (3.1. + ... + 3.5.)							
3.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása							
3.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése							
3.3.	Központi, irányítószervi támogatás folyósítása							
3.4.	Pénzeszközök betétként elhelyezése							
3.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)	159 784 574	179 734 500	199 863 698	10 835 343	210 699 041		210 699 041

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése						
1	2	2024. évi tény	Állami feladat	Módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás
1.	Működési bevételek						
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)						
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						
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+3.5.)						
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						
4.	Felhalmozási bevételek (4.1.+...+4.3.)						
4.1	Immateriális javak értékesítése						
4.2	Ingatlanok értékesítése						
4.3	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése						
5.	Működési célú átvett pénzeszközök						
6.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök						
7.	Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)						
8.	Finanszírozási bevételek (8.1.+...+8.3.)						
8.1	Költségvetési maradvány igénybevétele						
8.2	Betétek megszüntetése						
8.3	Vállalkozási maradvány igénybevétele						
8.4	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)						
9.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (7.+8.)						

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése						
1	2	2024. évi tény	Állami feladat	Módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Társulási Tanács által javasolt módosítás
	Kiadások						
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)						
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.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)						
2.1.	Beruházások						
2.2.	Felújítások						
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások						
2.4.	- ebből EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai						
3.	Belföldi finanszírozás kiadásai (3.1. + ... + 3.5.)						
3.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása						
3.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése						
3.3.	Központi, irányítószervi támogatás folyósítása						
3.4.	Pénzeszközök betétként elhelyezése						
3.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)						

Előirányzat-felhasználási terv
2025. évre

Forintban!

Sor- szám	Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Auguszt.	Szept.	Okt.	Nov.	Dec.	Összesen:
1.	Bevételek													
2	Működési célú tám. ÁH-n belül	31 714 099	47 056 246	31 513 608	45 823 154	38 154 631	40 975 304	35 935 757	36 370 766	51 541 453	36 440 572	32 921 989	32 921 988	461 369 567
3	Felhalmozási célú tám. ÁH-n belül									250 000 000				250 000 000
4	Működési bevételek	6 414 545	7 814 009	13 317 914	19 695 341	6 881 949	6 565 150	8 955 742	6 725 076	26 298 280	6 853 817	7 025 089	7 025 088	123 572 000
5	Felhalmozási bevételek				700 000									700 000
6	Működési célú átvett pénzeszk.	290 000	25 000											315 000
7	Felhalm. célú átvett pénzeszk.													
8	Finanszírozási bevételek		93 826 000	93 826 000	93 826 000	209 520 090	93 826 000	88 826 000	88 826 000	88 826 000	81 354 000	63 354 000	151 778 000	1 147 788 090
9	Bevételek összesen:	38 418 644	148 721 255	138 657 522	160 044 495	254 556 670	141 366 454	133 717 499	131 921 842	416 665 733	124 648 389	103 301 078	191 725 076	1 983 744 657
10	Kiadások													
11	Személyi juttatások	29 889 494	31 413 500	29 504 537	33 642 860	33 074 082	32 357 978	33 676 853	34 302 482	34 558 539	34 838 091	43 214 921	43 214 921	413 688 258
12	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	3 881 531	3 655 874	3 571 847	5 020 764	3 788 192	3 870 700	4 306 143	4 070 920	3 962 240	4 324 882	5 553 506	5 553 505	51 560 104
13	Dologi kiadások	3 232 569	7 809 075	8 534 204	9 614 573	13 243 706	7 349 317	11 220 768	10 371 840	7 818 989	17 248 651	16 802 843	16 802 842	130 049 377
14	Ellátottak pénzbeli juttatásai													
15	Egyéb működési célú kiadások				6 101 329	2 018 978	2 579 238				2 200 958	36 786 414	36 786 414	86 473 331
16	Beruházások			352 600	468 448		11 534 343	193 994				217 308	217 307	12 984 000
17	Felújítások													
18	Egyéb felhalmozási kiadások													
19	Tartalékok											128 447 794	128 447 793	256 895 587
20	Kölcson nyújtása													
21	Finanszírozási kiadások	93 826 000	93 826 000	93 826 000	93 826 000	93 826 000	88 826 000	88 826 000	88 826 000	81 354 000	63 354 000	80 328 000	71 450 000	1 032 094 000
22	Kiadások összesen:	130 829 594	136 704 449	135 789 188	148 673 974	145 950 958	146 517 576	138 223 758	137 571 242	127 693 768	121 966 582	311 350 786	302 472 782	1 983 744 657
23	Egyenleg	-92 410 950	12 016 806	2 868 334	11 370 521	108 605 712	-5 151 122	-4 506 259	-5 649 400	288 971 965	2 681 807	-208 049 708	-110 747 706	

6. melléklet

406 388 000	440 940 079	20 429 488	461 369 567		461 369 567	428 447 579	461 369 567
					250 000 000	250 000 000	250 000 000
124 204 000	122 645 000		122 645 000	927 000	123 572 000	116 546 912	123 572 000
					700 000	700 000	700 000
					315 000	315 000	315 000
115 694 090	115 694 090		115 694 090		1 147 788 090	996 010 090	1 147 788 090
						1 792 019 581	1 983 744 657
346 257 000	372 166 766	40 109 492	412 276 258	1 412 000	413 688 258	370 473 337	413 688 258
43 286 000	46 561 108	4 998 996	51 560 104		51 560 104	46 006 599	51 560 104
123 984 000	130 049 377	13 847 000	143 896 377	-13 847 000	130 049 377	113 246 535	130 049 377
90 990 377	110 337 331	-38 526 000	71 811 331	14 662 000	86 473 331	49 686 917	86 473 331
27 746 000	14 284 000		14 284 000	-1 300 000	12 984 000	12 766 693	12 984 000
14 022 713	6 895 587	250 000 000	256 895 587		256 895 587	128 447 794	256 895 587
						960 644 000	1 032 094 000
646 286 090	680 294 169	270 429 488	950 723 657	927 000	951 650 657	1 681 271 875	1 983 744 657

**Völgységi Önkormányzatok Társulása likviditási terve
2025. évre**

Forintban !

Sor-szám	Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Auguszt.	Szept.	Okt.	Nov.	Dec.	Összesen:
	Bevételek													
1	Nyitó pénzkészlet	113 589 063	21 178 113	33 194 919	36 063 253	47 433 774	40 345 396	35 194 274	30 688 015	25 038 615	314 010 580	316 692 387	237 090 473	-----
2	Működési célú támogatások ÁH-on belül	31 714 099	47 056 246	31 513 608	45 823 154	38 154 631	40 975 304	35 935 757	36 370 766	51 541 453	36 440 572	32 921 989	32 921 988	461 369 567
3	Felhalmozási célú támogatások ÁH-on belül									250 000 000				250 000 000
4	Működési bevételek	6 414 545	7 814 009	13 317 914	19 695 341	6 881 949	6 565 150	8 955 742	6 725 076	26 298 280	6 853 817	7 025 089	7 025 088	123 572 000
5	Felhalmozási bevételek				700 000									700 000
6	Működési célú átvett pénzeszközök	290 000	25 000											315 000
7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök													
8	Finanszírozási bevételek		93 826 000	93 826 000	93 826 000	93 826 000	93 826 000	88 826 000	88 826 000	88 826 000	81 354 000	63 354 000	151 778 000	1 032 094 000
9	Bevételek összesen:	152 007 707	169 899 368	171 852 441	196 107 748	186 296 354	181 711 850	168 911 773	162 609 857	441 704 348	438 658 969	419 993 465	428 815 549	1 981 639 630
	Kiadások													
1.	Személyi juttatások	29 889 494	31 413 500	29 504 537	33 642 860	33 074 082	32 357 978	33 676 853	34 302 482	34 558 539	34 838 091	43 214 921	43 214 921	413 688 258
2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	3 881 531	3 655 874	3 571 847	5 020 764	3 788 192	3 870 700	4 306 143	4 070 920	3 962 240	4 324 882	5 553 506	5 553 505	51 560 104
3.	Dologi kiadások	3 232 569	7 809 075	8 534 204	9 614 573	13 243 706	7 349 317	11 220 768	10 371 840	7 818 989	17 248 651	16 802 843	16 802 842	130 049 377
4.	Ellátottak pénzbeli juttatása													
5.	Egyéb működési célú kiadások				6 101 329	2 018 978	2 579 238				2 200 958	36 786 414	36 786 414	86 473 331
6.	Beruházások			352 600	468 448		11 534 343	193 994				217 308	217 307	12 984 000
7.	Felújítások													
8.	Egyéb felhalmozási kiadások													
9.	Finanszírozási kiadások	93 826 000	93 826 000	93 826 000	93 826 000	93 826 000	88 826 000	88 826 000	88 826 000	81 354 000	63 354 000	80 328 000	71 450 000	1 032 094 000
10.	Kiadások összesen:	130 829 594	136 704 449	135 789 188	148 673 974	145 950 958	146 517 576	138 223 758	137 571 242	127 693 768	121 966 582	182 902 992	174 024 989	1 726 849 070
11.	Egyenleg (11-21)	21 178 113	33 194 919	36 063 253	47 433 774	40 345 396	35 194 274	30 688 015	25 038 615	314 010 580	316 692 387	237 090 473	254 790 560	-----



Völgysegi Önkormányzatok Társulása (VÖT)

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

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

Drótposta: vot7151@gmail.com

Honlap: www.vot.hu

ELŐTERJESZTÉS

A Völgysegi Önkormányzatok Társulása 2025. december 19.
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Tárgy:	Döntés a 2026. évi belső ellenőrzési feladatok ellátásáról
Előterjesztő:	Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
Előterjesztést készítette:	Szarvas Irén
Előterjesztés száma:	2.
Melléletek száma:	1.; 2.;
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</u> ülésen kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

Tisztelt Társulási Tanács!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 119.§ (3) bekezdése alapján a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásának biztosítása érdekében a jegyző köteles - a jogszabályok alapján meghatározott - belső kontrollrendszert működtetni.

A jogszabály szerint a jegyző köteles gondoskodni - a belső kontrollrendszeren belül - a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 15. § (7) bekezdése és 16.§ (2) bekezdése lehetőséget ad arra, hogy az önkormányzatok belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátására külső szolgáltatót vonjanak be. Ezzel a lehetőséggel élve 2016-tól a társulás külső szolgáltatókkal végezte el a kötelezően ellátandó feladatot. 2022. évtől jelentős megtakarítást jelentett a költségvetésben, hogy a feladatellátásra új, kedvezőbb árajánlatot adó belső ellenőrrel kötött szerződést a társulás.

A 2026. évre vonatkozóan javasoljuk a Tisztelt Tanácsnak jóváhagyásra, hogy a Völgysegi Önkormányzatok Társulása a belső ellenőrzési feladatok ellátására ismét a Gold Idea Kft. képviselőjével, dr. Kósáné Hetesi Ildikó kössön szerződést.

A közös feladatellátásban résztvevő VÖT tagönkormányzatok 2026. évi belső ellenőrzési feladatainak ellátására a Társulás költségvetésében biztosítjuk 24 önkormányzatra a szükséges teljes fedezetet, a külső szolgáltató által az elvégzendő feladatokra adott érvényes ajánlata szerint.

Szeretnénk felhívni minden, a feladatellátásban résztvevő önkormányzat szíves figyelmét, hogy a 2026. évi belső ellenőrzési tervben megállapított vizsgálati napokra tervezzük az ellenőri bért, az ezen felül igényelt szaktanácsadás költségét minden településnek önmagának kell rendeznie, mert annak díját a társulás nem szedi be tagdíjként, hiszen előre nem tervezhető.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot a határozati javaslat elfogadására!

Határozati javaslat

A Völgységi Önkormányzatok Társulásának Társulási Tanácsa megtárgyalta a 2026. évi belső ellenőrzési feladatokra vonatkozó előterjesztést és mellékleteit, és felhatalmazza a társulás elnökét, hogy a 2026. évi belső ellenőrzési feladatok közös ellátására a határozati javaslat 1. és 2. mellékletét képező árajánlat és vállalkozási szerződés szerint dr. Kósáné Hetesi Ildikóval, a Gold Idea Kft. képviselőjével szerződést kössön, 10.000 Ft + Áfa /ellenőri nap összeggel, tanácsadási tevékenységnél 50.000 Ft + Áfa/tanácsadási nap. A szolgáltatási díj ellenértékének fedezetét a társulás 2026. évi költségvetésében tervezi be.

Határidő: 2025. december 31.

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

Végrehajtásért felelős: Filczinger Ágnes jegyző

Bonyhád, 2025. december 1.

Filczinger Ágnes
jegyző

Völgységi Önkormányzatok Társulása
7150 Bonyhád, Széchenyi tér 12.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
részére

Tárgy: Ajánlat a Völgység Önkormányzatok Társulása 2026. évi belső ellenőrzési feladatainak ellátására

Tisztelt Elnök Asszony!

A Völgységi Önkormányzatok Társulása, valamint a feladatellátásban részt vevő települési önkormányzatok és nemzetiségi önkormányzatok, azok felügyelete alá tartozó költségvetési szervek 2026. évi belső ellenőrzési feladatainak ellátása a Bkr. 21. § (3) bekezdése szerinti:

- a) pontjában meghatározott szabályszerűségi ellenőrzését;
- b) pontjában meghatározott pénzügyi ellenőrzését;
- c) pontjában meghatározott rendszerellenőrzését;
- d) pontjában meghatározott teljesítmény-ellenőrzését;
- e) pontjában meghatározott informatikai ellenőrzését;
- (4) bekezdésében meghatározott tanácsadási tevékenységet, valamint

a Bkr. 22. §-ban foglalt belső ellenőrzési vezetői feladatok ellátására vonatkozóan az alábbi ajánlatot teszem:

2026. évi belső ellenőrzési tervben szereplő ellenőrzési feladatok 10.000 Ft + áfa / ellenőri nap

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenységen kívüli tevékenységek:

2027. évi belső ellenőrzési terv 10 ellenőri nap

2025. évi összefoglaló jelentés 10 ellenőri nap

Belső ellenőrzési kézikönyv felülvizsgálata 5 ellenőri nap

helyszíni tanácsadási tevékenység 50.000 Ft + áfa / ellenőri nap

Tisztelettel:

Komló, 2025. november 29.

.....
Gold Idea Kft.
Dr. Kósáné Hetesi Ildikó
belső ellenőr
nyilvántartási szám: 5113072
7300 Komló, Széchenyi u. 47.

Megbízási szerződés

amely létrejött egyrészről

a **Völgyesi Önkormányzatok Társulása** (cím: 7150 Bonyhád, Széchenyi tér 12., adószám: 15419253-1-17, törzsszám: 419253), képviseli: **Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök**, mint **Megbízó**,

másrészről a

Gold Idea Kft. (székhely: 7300, Komló, Széchenyi út 47., adószám: 13545381-1-02, cégjegyzék szám: 02-09-070235, bankszámlaszám: 50800142-11070674), képviseli: **dr. Kósáné Hetesi Ildikó** belső ellenőr, mint **Megbízott**,
a továbbiakban együttesen **Felek**, között az alábbi feltételekkel:

1. A szerződés célja:

1.1. Jelen szerződés célja a **Megbízó**, mint költségvetési szerv, valamint a feladatellátásban részt vevő települési önkormányzatok és nemzetiségi önkormányzatok, azok felügyelete alá tartozó költségvetési szervek 2026. évi belső ellenőrzési feladatainak ellátása a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a továbbiakban: Bkr.) 15. § (9) bekezdés a) pont és a 16. §-ban meghatározottak szerint.

A **Megbízott** tevékenysége magába foglalja a **Megbízónak**, mint költségvetési szervnek a Bkr. 21. § (3) bekezdése:

- a) pontjában meghatározott szabályszerűségi ellenőrzését;
- b) pontjában meghatározott pénzügyi ellenőrzését;
- c) pontjában meghatározott rendszerellenőrzését;
- d) pontjában meghatározott teljesítmény-ellenőrzését;
- e) pontjában meghatározott informatikai ellenőrzését; valamint

a Bkr. 21. § (4) bekezdésében meghatározott tanácsadói tevékenységet és a 22. §-ában foglalt belső ellenőrzési vezetői feladatok ellátását.

1.2. A **Megbízott** jelen szerződésben rögzített feltételeket elfogadja azzal, hogy tudomásul veszi, a megbízást a **Megbízó** utasításai szerint és a **Megbízó** érdekének megfelelően látja el.

A szerződés teljesítésére jogosult és köteles személy megnevezése: dr. Kósáné Hetesi Ildikó belső ellenőr (regisztrációs szám: 5113072).

A belső ellenőrzést végző személy végzettsége, gyakorlata megfelel 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 szóló 22/2019. (XII.23.) PM rendelet 2.§-ban meghatározott követelményeknek.

1.3. A **Megbízott** tudomásul veszi, hogy a **Megbízó** a szerződéses viszony fennállása alatt ellenőrizheti az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. §-ában meghatározott előírásoknak való megfelelést.

1.4. A **Megbízott** a szerződésben megállapított kötelezettségeket a tőle elvárható minőségben, megfelelő szakmai gondossággal, legjobb tudása szerint köteles teljesíteni, a jelen szerződésben meghatározott módon és mértékben. Feladatát a vonatkozó jogszabályi nemzetközi standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, valamint a Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján köteles ellátni.

A **Megbízott** további közreműködőt/alvállalkozót a szerződés teljesítésébe bevonhat.

1.5. A **Megbízó** vállalja, hogy a **Megbízott** feladatának elvégzéséhez minden segítséget megad, a **Megbízottal** együttműködik.

1.6. A **Megbízott** vállalja, hogy eredetiben csak olyan dokumentumokat szállít el, amelyek elvitelét a **Megbízó** belső szabályzatai megengedik, és amelyeknek elvitele a **Megbízó** napi munkavégzését nem akadályozza, vagy a **Megbízó** tevékenysége során lezárt időszakra vonatkoznak.

A **Megbízott** részére eredetiben átadott dokumentumokról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni. A **Megbízott** vállalja, hogy a részére eredetiben átadott adatokat, adathordozókat jelen szerződésben vállalt feladatok a **Megbízó** által igazolt teljesítését követően az átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján hiánytalanul visszaszolgáltatja a **Megbízó** részére.

A **Megbízott** vállalja, hogy részére másolatban átadott adatokat, adathordozókat jelen szerződésben vállalt feladatok a **Megbízó** által igazolt teljesítését követően oly módon megsemmisíti, hogy azokat a későbbiekben ne lehessen helyreállítani, figyelembe véve azonban a vonatkozó iratmegőrzési szabályokat.

1.7. A **Megbízott** vállalja, hogy az általa elvégzett ellenőrzésekről készített ellenőrzési jelentés egy példányát az ellenőrzött szervezet részére (jegyző) átadja. Az ellenőrzési jelentés (jelentés tervezet és lezárt ellenőrzési jelentés) átadása történhet e-mail-en, ill. papír alapon.

1.8. A **Felek** tudomásul veszik, hogy a belső ellenőrzést végző személy jogait és kötelezettségeit külön jogszabályok nevesítik, amelyek rendelkezései jelen jogviszony tekintetében is irányadóak és kötelezőek.

2. A szerződés hatálya:

Jelen szerződés **2026. január 1. napjától 2026. december 31. napjáig szól.**

A **Megbízó** a **Megbízott** szerződésszegése esetén jogosult jelen szerződés azonnali hatállyal történő felmondására.

3. A megbízási díj összege, megfizetésének módja:

3.1. A **Megbízó** az 1. pontban körülírtak szerződésben meghatározott módon történő igazolt teljesítéséért a 2026. évi belső ellenőrzési tervben megállapított ellenőri napok, valamint a tervben szereplő Egyéb beszámolási, tervezési, adminisztrációs kötelezettségek teljesítésére megállapított ellenőri napok szerint **10.000 Ft + Áfa/ellenőri nap, azaz Tízezer forint +**

Áfa/ellenőri nap, a tanácsadási tevékenység esetében 50.000 Ft+ ÁFA/tanácsadási nap, azaz Ötvenezer forint + ÁFA/tanácsadási nap megbízási díj megfizetésére köteles.

A **Megbízottnak** a megbízási díjról a számlát a költségvetési szerv nevére és címére kell kiállítania és a **Megbízóhoz** kell benyújtania.

3.2. Kifizetés ütemezése: a belső ellenőri jelentés lezárását követően kiállított számla alapján történik.

3.3. Számla benyújtására a **Megbízott** csak a **Megbízó** által kiállított teljesítésigazolás után jogosult.

3.4. A **Megbízó** részére benyújtott számla ellenértékét a számla kézhezvételétől számított 8 (nyolc) napon belül átutalja a **Megbízott** számára.

4. A szerződés egyéb feltételei:

4.1. A szerződő felek:

- **Megbízó** részéről: **Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök**
a teljesítés igazolására jogosult: **Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök,**
- a belső ellenőrzési feladatokat a **Megbízott** részéről:
dr. Kósáné Hetesi Ildikó belső ellenőr teljesíti.

4.2. **Megbízott** a szerződés tárgyát képező feladatok teljesítését gátló akadályok elhárítására és megszüntetésére köteles a szükséges intézkedéseket megtenni. Ennek eredménytelensége, vagy a **Megbízott** érdekkörén kívül álló okok felmerülése esetén köteles 8 (nyolc) munkanapon belül a **Megbízónak** írásban bejelenteni az akadály tényét, annak a feladat elvégzését befolyásoló mértékét és az elhárításra javasolt, illetve tett intézkedéseket.

4.3. A szerződés tartalmának – a szerződés bármely rendelkezésének – megváltoztatásáról, a szerződés módosításáról a szerződő **Felek** csak írásban, közös megállapodással rendelkezhetnek.

4.4. A **Megbízott** kötelezettséget vállal a **Megbízónál** érvényben levő és általa megismert, a jelen szerződés teljesítését is érintő Szabályzatokban foglalt rendelkezések betartásáért, illetve betartatásáért.

4.5. Titoktartás:

4.5.1. A szerződő **Felek** kötelezettséget vállalnak azért, hogy a megbízás teljesítése során tudomásukra jutott valamennyi nem közérdekű, nem nyilvános adatot és információt, állam-, szolgálati- vagy üzleti titkot, szerzői vagy szomszédos jogok által védett jogot, módszert, technológiát és know-how-t bizalmasan, titoktartási kötelezettségük betartásával kezelnek, azokat kívülálló személyeknek nem teszik hozzáférhetővé. A szerződő **Felek** elismerik, hogy minden, a titoktartási kötelezettség megszegésével okozott kárért felelősséggel tartoznak.

4.5.2. A **Megbízott** bizalmasan kezel minden, a feladat végrehajtása során tudomására jutott szakmai, személyes vagy egyéb adatot és információt. A **Megbízó** felhatalmazása nélkül ezeket az információkat nem hozhatja nyilvánosságra, harmadik személy(ek) tudomására.

4.5.3. A Megbízott:

- a tevékenysége során tudomására jutott információkat a vonatkozó adatvédelmi jogszabályokban előírtaknak megfelelően kezeli, azok megfelelő védelméről folyamatosan gondoskodik;
- a tudomására jutott adatokat, információkat személyes (ideértve a Ptk. szerinti közvetlen hozzátartozókat is) célokra, haszonszerzésre, a jogszabályi előírásokkal ellentétes módon, más intézmények, illetve személyek javára vagy kárára, az ellenőrzött szervezet, illetve a szervezet dolgozóinak érdekeit és a közérdeket sértő módon nem használhatja fel;
- az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat betartja, összeférhetlenségi okot haladéktalanul jelzi,
- szakmai előadásként vagy szakmai publikáció részeként felhasználni kívánt adatokat – akár feldolgozott adatként is- előzetesen be kell mutatnia engedélyezésre a **Megbízónak**.

4.6. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény vonatkozó rendelkezései az irányadók.

A szerződést a **Felek** elolvasás és egyező értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt írtak alá.

Bonyhád, 2025.

Komló, 2025.

.....
Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
elnök
Völgyeségi Önkormányzatok Társulása

.....
dr. Kósáné Hetesi Ildikó
belső ellenőr
Gold Idea Kft.

Jogi ellenjegyzés:

2025.

Pénzügyi ellenjegyzés:

2025.



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

Honlap: www.vot.hu

ELŐTERJESZTÉS

A Völgységi Önkormányzatok Társulása 2025. december 19-i
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Tárgy:	A VÖT 2026. évi belső ellenőrzési tervének elfogadása
Előterjesztő:	Filczinger Ágnes
Előterjesztést készítette:	dr. Kósáné Hetesi Ildikó, Szarvas Irén
Előterjesztés száma:	3.
Mellékletek száma:	1.; 2.
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</u> ülésen kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

Tisztelt Társulási Tanács!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) határozza meg azokat a feladatokat, amelyeket a helyi önkormányzatnak és hivatalának a belső kontrollrendszer megszervezése és működtetése keretében el kell végeznie; továbbá a hivatkozott jogszabályok rendelkeznek arról is, hogy a belső kontrollok körében gondoskodni kell a belső ellenőrzés feladatainak ellátásról.

A Bkr. 29. és 48. §-nak megfelelően a belső ellenőrzési vezető az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével készíti el az éves ellenőrzési tervét.

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével – éves ellenőrzési tervet készít, amelyet az irányító-testület / a költségvetési szerv vezetője hagy jóvá. A belső ellenőrzési vezető - összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel - összeállítja a tárgyévét követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

A belső ellenőrzéssel megbízott a társult önkormányzatok vonatkozásában ellenőrzést végez a képviselő-testület hivatalánál és az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokra vonatkozóan. A jegyzők javaslata alapján ellenőrzést végezhet a helyi önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknél, a helyi önkormányzat többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságoknál, közhasznú társaságoknál, a vagyonkezelőknél, valamint a helyi önkormányzat költségvetéséből céljelleggel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezett szervezeteknél, továbbá a településeken működő nemzetiségi önkormányzatoknál is.

Az ellenőrzési tervet a Bkr. 32. §. (4) pontja értelmében, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (5) bekezdése alapján az irányító-testület hagyja jóvá a tárgyévet megelőző év december 31-ig.

A 2026. évi Belső Ellenőrzési terv elkészítésénél figyelembe vettük a 2025-2029. évekre szóló stratégiai ellenőrzési terv előírásait, célkitűzéseit, amelyről a Bkr. 30. § (1) a)-f) pontja, valamint az Áht. 3. § (3) bekezdése rendelkezik.

A települések jegyzőivel egyeztetett belső ellenőrzési témajavaslatok alapján a belső ellenőr elkészítette a társulás 2026. évre vonatkozó belső ellenőrzési tervét, amelyet a határozati javaslat 1. és 2. mellékleteként minden tanácsstag elektronikus úton megkapott.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot a határozati javaslat elfogadására!

Határozati javaslat:

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa elfogadja a társulás 2026. évi belső ellenőrzési tervét a határozati javaslat 1. és 2. melléklete szerinti tartalommal, és a közös feladatellátásban részt vevő települési önkormányzatok képviselő-testületeinek elfogadásra javasolja.

Határidő: azonnal

Felelős: Filczinger Ágnes jegyző

Bonyhád, 2025. december 1.

Filczinger Ágnes
jegyző

Völgységi Önkormányzatok Társulásának 2026. évi belső ellenőrzési terve

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) határozza meg azokat a feladatokat, amelyeket a helyi önkormányzatnak és hivatalának a belső kontrollrendszer megszervezése és működtetése keretében el kell végeznie; továbbá a hivatkozott jogszabályok rendelkeznek arról is, hogy a belső kontrollok körében gondoskodni kell a belső ellenőrzés feladatainak ellátásáról is.

A Bkr. 29. és 48. §-nak megfelelően a belső ellenőrzési vezető az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével készíti el az éves ellenőrzési tervét.

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján –az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével – éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket az irányító-testület / a költségvetési szerv vezetője hagy jóvá.

A belső ellenőrzési vezető - összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel - összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

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

Az elvégzett kockázatelemzés során magas kockázatúnak minősített területekre az éves ellenőrzési terv készítése során kiemelt figyelmet kell fordítani, és a lehető leg-rövidebb időn belül ellenőrizni kell.

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.

A belső ellenőrzési vezető a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési tervet elkészíti a tárgyévet megelőző év november 30-ig. Az éves ellenőrzési tervet az irányító-testületnek / a képviselő testületnek a tárgyévet megelőző év december 31-ig kell jóváhagynia.

Az éves ellenőrzési terv készítése során a Bkr. előírásai mellett szükséges figyelembe venni a belső ellenőrzési kézikönyv, a belső ellenőrzés nemzetközi és hazai, azaz a Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáit (IIA Normák) és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardjait.

A 2026. évi belső ellenőrzési feladatokat külső erőforrás igénybevételével kívánjuk ellátni.

A Völgységi Önkormányzatok Társulásának 2026. évi belső ellenőrzési tervét a Társulási Tanács jogosult jóváhagyni.

Mindezek figyelembevételével a Völgységi Önkormányzatok Társulásának 2026. évi belső ellenőrzési terve a következőket tartalmazza:

I. A belső ellenőrzés tervezésének bemutatása

A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével, és egyben köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az Áht. 70. § (2) bekezdése alapján a belső ellenőrzés a belső kontrollrendszer keretén belül működő bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.

A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási, belső kontroll és ellenőrzési eljárásainak hatékonyságát, a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a költségvetési bevételek és kiadások tervezését, felhasználását és elszámolását, továbbá az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás folyamatát.

A belső ellenőrzés szakmai gyakorlatának nemzetközi normái szerint a belső ellenőrzési tevékenységnek értékelnie kell a vizsgált szervezet irányítását, működését és információs rendszerét fenyegető kockázatokat, a pénzügyi és működési adatok megbízhatósága és zártsága, a működési folyamatok hatékonysága és eredményessége, a vagyonvédelem, a jogszabályok, a szabályzatok, irányelvek, eljárások és szerződések betartása területén.

A belső ellenőrzés 2026. évi munkatervéhez kapcsolódóan kockázatelemzés készült, figyelembe véve a Bkr-ben foglaltakat, továbbá a Belső Ellenőrzési Kézikönyv iránymutatásait, amely szerint megtörtént az önkormányzatok tevékenységét érintő, gazdálkodási folyamatokban rejlő kockázatok felmérése.

Az elemzések alapján a következő fő folyamatokban vizsgáltuk a kockázati tényezők szerepét, jelentőségét, súlyát és kezelésük alternatíváit.

- Leltározás ellenőrzése
- Civil szervezeteknek nyújtott támogatások ellenőrzése
- Éves költségvetés tervezésének ellenőrzése
- Pénzügyi-számviteli rend
- Települési támogatások ellenőrzése
- Közfoglalkoztatás ellenőrzése
- Pénzkezelés ellenőrzése
- Iktatás, iratkezelés vizsgálata
- Közbeszerzés ellenőrzése
- A munkaköri leírások vizsgálata

Az eredendő és a kontrollkockázatok előzetes becslése és értékelése szerint határoztuk meg a belső ellenőrzés tevékenységének hatáskörébe tartozó gazdálkodó szervezetenként és szervezeti egységenként a belső kontrollrendszerek kockázati szintjét az előzőekben felsorolt folyamatok mindegyikére.

A terv összeállítását meghatározó mértékben befolyásolta a jogszabályváltozások hatásai a különböző végrehajtási folyamatokra, amelyek meghatározzák a feladatok ellátásának színvonalát is.

A kockázati tényezők összesített rangsorában is első helyen szerepel a jogszabályi változások intézményekre és a költségvetési szervekre gyakorolt hatása.

Ezen külső kockázati kritériumok kompenzálására szolgáló kockázati reakciók kidolgozását kívánjuk segíteni a végrehajtandó belső ellenőrzések tapasztalatainak felhasználásával.

A fő folyamatokhoz rendelt kockázati tényezőket a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben rögzített két kritérium a bekövetkezés valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatásának összevont értékelése alapján rangsoroltuk.

Az integrált mutatók a következő sorrendet mutatják:

- Belső kontrollok értékelése
- Változás/átszervezés
- A rendszer komplexitása
- Kölcsönhatás más rendszerekkel
- Bevételszintek/költségszintek
- Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás
- Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő
- Vezetőség aggályai
- Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége
- Szabályozottság és szabályosság

- Munkatársak képzettsége és tapasztalata
- Erőforrások rendelkezésre állása

Az 5370-s számú belső ellenőrzési standard iránymutatása alapján az összevont kockázati prioritások mellett figyelembe vettük a belső ellenőrzés egyéb szakmai szempontjait és így alakítottuk ki tervjavaslatunkat.

A magasabb kockázati fokozatba sorolt folyamatok rendszeres és következetes ellenőrzése hozzájárul a kockázatkezelés jogszabályban előírt hatékony és eredményes végrehajtásához.

Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása:

1.

Kockázati kiértékelés alapján a Leltározás végrehajtásának ellenőrzése Aparhant Község Önkormányzatánál, Grábóc Község Önkormányzatánál, Györe Község Önkormányzatánál, Mucsfa Község Önkormányzatánál, Nagyvejke Község Önkormányzatánál

Ellenőrzés tárgya: Leltározás végrehajtásának ellenőrzése

Az ellenőrzés célja, annak megállapítása, hogy a december 31-ei fordulónappal készített mérlegben kimutatott eszközök és források soronkénti alátámasztására készült-e az éves leltár. A legalább három évenkénti tényleges leltározást elvégezték-e. A leltározás előkészítése, folyamata, végrehajtása szabályszerűen, a jogszabályi előírásoknak és a szabályzatokban foglaltaknak megfelelően, kellően dokumentáltan történt. A leltárellenőrzés, a leltár kiértékelés és a leltáreltérések rendezését dokumentáltan elvégezték-e.

2.

Kockázati kiértékelés alapján civil szervezeteknek nyújtott ellenőrzése Bátaapáti Község Önkormányzatánál, Mórág Község Önkormányzatánál

Ellenőrzés tárgya: Az önkormányzat költségvetéséből céljelleggel (civil szervezetek számára) juttatott támogatások felhasználásának, elszámolásának, nyilvántartásának vizsgálata

Az ellenőrzés célja, annak megállapítása, hogy a civil szervezetek rendeltetésnek megfelelően használták-e fel az Önkormányzattól elnyert pályázati pénzeszközöket, azok bekerültek-e a szervezet pénzforgalmába, továbbá annak ellenőrzése, hogy a Hivatal figyelemmel kísérte-e a szerződésben foglaltak teljesítését, megtette-e a szükséges intézkedéseket a késedelmesen teljesítőkkel szemben.

3.

Kockázati kiértékelés alapján az Éves költségvetés tervezésének ellenőrzése Bonyhád Város Önkormányzatánál, Felsőnána Község Önkormányzatánál, Kéty Község Önkormányzatánál, Murga Község Önkormányzatánál, Zomba Község Önkormányzatánál

Ellenőrzés tárgya: AZ éves költségvetés tervezésének ellenőrzése

Az ellenőrzés célja, annak megállapítása, hogy a tervezés során figyelemmel vették-e a költségvetési törvény és egyéb jogszabályok előírásait. A teljes körűség biztosított-e. Az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatait hogyan tudja ellátni, a feladatok szerkezete megfelel az előírásoknak, az önként vállalt feladatok nem veszélyeztetik a kötelező feladatok ellátását.

4.

Kockázati kiértékelés alapján az iktatás, iratkezelés rendjének ellenőrzése Lengyel Község Önkormányzatnál, Tevel Község Önkormányzatnál, Závod Község Önkormányzatánál

Ellenőrzés tárgya: Az iktatás és iratkezelés rendszerének vizsgálata.

Az ellenőrzés célja, annak vizsgálata, hogy az iktatás, iratkezelés folyamatai a jogszabályi előírásoknak megfelelőek-e, biztosított-e az elektronikus információ szabadsága.

5.

Kockázati kiértékelés alapján a közbeszerzési eljárások szabályszerűségének ellenőrzése Nagymányok Város Önkormányzatnál

Ellenőrzés tárgya: A közbeszerzési eljárások szabályszerűségének ellenőrzése

Az ellenőrzés célja, annak megállapítása, hogy a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó eljárások rendje megfelelően szabályozott-e, a közbeszerzési eljárás lefolytatásában megfelelően érvényesültek-e a közbeszerzésről szóló törvény előírásai

6.

Kockázati kiértékelés alapján a közfoglalkoztatás ellenőrzése Izmény Község Önkormányzatánál, Kisdorog Község Önkormányzatánál, Kismányok Község Önkormányzatánál, Kisvejte Község Önkormányzatánál, Mőcsény Község Önkormányzatánál, Váralja Község Önkormányzatánál

Ellenőrzés tárgya: A közfoglalkoztatás – teljesítmény ellenőrzése

Az ellenőrzés célja, annak értékelése, hogy az önkormányzat a közfoglalkoztatási finanszírozási programot és mintaprogramot gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen és a kitűzött stratégiai, szervezeti célokkal összhangban teljesítette

7.

Kockázati kiértékelés alapján a munkaköri leírások vizsgálata Nagymányoki Városi Konyhánál,

Ellenőrzés tárgya: A munkaköri leírások vizsgálata.

Az ellenőrzés célja, annak vizsgálata, hogy a dolgozók rendelkeznek-e munkaköri leírásokkal, azok tartalma összhangban van-e a jogszabályokban, helyi szabályzatokban foglaltakkal, alkalmasak-e az abban foglaltak alapján a dolgozók számonkérésére.

8.

Kockázati kiértékelés alapján a pénzkezelés vizsgálata Kakasd Község Önkormányzatánál

Ellenőrzés tárgya: a pénzkezelés vizsgálata.

Az ellenőrzés célja, annak vizsgálata, hogy a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok alaki és tartalmi szempontból megfelelőek-e, készpénzkezelés, vagyonvédelem, pénztárazárlat ellenőrzése, pénztári rovatcs, a pénzkezelési szabályzatban foglaltak betartásának vizsgálata.

9.

Kockázati kiértékelés alapján a számviteli rend és bizonylati fegyelem vizsgálata Bonyhádi Német Nemzetiségi Önkormányzat, Bonyhádi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal

Ellenőrzés tárgya: a számviteli rend és bizonylati fegyelem vizsgálata.

Az ellenőrzés célja, annak vizsgálata, hogy a számviteli rendszer működése a jogszabályi előírásoknak megfelelően került-e kialakításra. A számlarend, a bizonylati rend megfelelően szabályozza-e a bizonylatok alaki-tartalmi követelményeit, ill. ezen előírásokat betartották-e.

10.

Kockázati kiértékelés alapján a Települési támogatások ellenőrzése Cikó Község Önkormányzatánál

Ellenőrzés tárgya: Települési támogatások ellenőrzése

Az ellenőrzés célja, annak megállapítása, hogy a települési támogatások megalapozottak volt-e, kifizetésük szabályszerűen történt, valamint a nyilvántartásuk az előírásoknak megfelelően történt-e.

II. Kockázatelemzés

A Bkr. 29. § (1) bekezdése arról rendelkezik, hogy a belső ellenőrzési vezető az ellenőrzési munka megtervezéséhez - kockázatelemzés alapján és 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 éves ellenőrzési terv összeállítása érdekében, a tervezés előkészítéséhez, kockázatelemzés elvégzése szükséges.

A 2026. évben tervezett belső ellenőrzések tárgya szerinti kockázatértékelést az alábbi táblázatok tartalmazzák.

Tervsorszám: 1/2026.

**Kockázat elemzés
Leltározás ellenőrzése:**

A kockázatelemzés célja megállapítani az egyes folyamatok kockázatának mértékét. A magas kockázatú rendszereket kell ellenőrizni. Az egyes folyamatok kockázatelemzését a kockázati tényezők, és azok súlya alapján végeztem el. Ebben a modellben 12 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással van a rendszer működésére. Minden egyes tényezőre vonatkozóan értékelést kell végezni, és meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve).

1. Belső kontrollok értékelése

- 1) Megfelelő és eredményes
- 2) Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított
- 3) Gyenge

Súly: 5

2. Változás/ Átszervezés

- 1) Stabil rendszer, kis változások
- 2) Kis változások, de nem rendszerezések vagy jelentősek
- 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások

Súly: 4

3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
- 2) Közepesen komplex
- 3) Nagyon komplex

Súly: 4

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

- 1) Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
- 2) Közepes mértékű
- 3) Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel

Súly: 3

5. Bevétel/Költségszint

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 6

6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 2

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

Súly: 2

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 3

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 4

10. Szabályozottság és szabályosság

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Jelentős

Súly: 3

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalat és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3

12. Erőforrások rendelkezésre állása

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 4

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Kockázat értéke	Alkalmazott súly	Ponthatár	Értékelés eredménye
1.	Belső kontrollok értékelése	1 – 3	3	5	5 – 15	15
2.	Változás/átszervezés	1 – 3	2	4	4 - 12	8
3.	A rendszer komplexitása	1 – 3	3	4	4 - 12	12
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	1 – 3	3	3	3 - 9	9
5.	Bevételszintek/költségszintek	1 – 3	2	6	6 - 18	12
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	1 - 3	3	2	2 - 6	6
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	1 – 5	5	2	2 - 10	10
8.	Vezetőség aggályai	1 – 3	3	3	3 – 9	9
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1 - 3	2	4	4 – 12	8
10.	Szabályozottság és szabályosság	1 – 3	3	3	3 – 9	9
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	1 - 3	2	3	3 - 9	6
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	1 – 3	2	4	4 - 12	8
	kockázati tényező				minimális pontszám: 43 maximális pontszám: 133	112

Kockázat elemzés
Civil szervezeteknek nyújtott önkormányzati támogatások ellenőrzése:

A kockázatelemzés célja megállapítani az egyes folyamatok kockázatának mértékét. A magas kockázatú rendszereket kell ellenőrizni. Az egyes folyamatok kockázatelemzését a kockázati tényezők, és azok súlya alapján végeztem el. Ebben a modellben 12 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással van a rendszer működésére. Minden egyes tényezőre vonatkozóan értékelést kell végezni, és meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve).

1. Belső kontrollok értékelése

- 1) Megfelelő és eredményes
 - 2) Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított
 - 3) Gyenge
- Súly: 5**

2. Változás/ Átszervezés

- 1) Stabil rendszer, kis változások
 - 2) Kis változások, de nem rendszerezések vagy jelentősek
 - 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások
- Súly: 4**

3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
 - 2) Közepesen komplex
 - 3) Nagyon komplex
- Súly: 4**

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

- 1) Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
 - 2) Közepes mértékű
 - 3) Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel
- Súly: 3**

5. Bevétel/Költségszint

- 1) Alacsony
 - 2) Közepes
 - 3) Magas
- Súly: 6**

6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
 - 2) Közepes
 - 3) Magas
- Súly: 2**

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

Súly: 2

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 3

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 4

10. Szabályozottság és szabályosság

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Jelentős

Súly: 3

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalat és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3

12. Erőforrások rendelkezésre állása

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 4

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Kockázat értéke	Alkalmazott súly	Ponthatár	Értékelés eredménye
1.	Belső kontrollok értékelése	1 – 3	2	5	5 – 15	10
2.	Változás/átszervezés	1 – 3	2	4	4 - 12	8
3.	A rendszer komplexitása	1 – 3	2	4	4 - 12	8
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	1 – 3	3	3	3 - 9	9
5.	Bevételszintek/költségszintek	1 – 3	3	6	6 - 18	18
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	1 - 3	3	2	2 - 6	6
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	1 – 5	4	2	2 - 10	8
8.	Vezetőség aggályai	1 – 3	2	3	3 – 9	6
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1 - 3	2	4	4 – 12	8
10.	Szabályozottság és szabályosság	1 – 3	3	3	3 – 9	9
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	1 - 3	2	3	3 - 9	6
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	1 – 3	2	4	4 - 12	8
	kockázati tényező				minimális pontszám: 43 maximális pontszám: 133	104

**Kockázat elemzés
Az éves költségvetés tervezésének vizsgálata:**

A kockázatelemzés célja megállapítani az egyes folyamatok kockázatának mértékét. A magas kockázatú rendszereket kell ellenőrizni. Az egyes folyamatok kockázatelemzését a kockázati tényezők, és azok súlya alapján végeztem el. Ebben a modellben 12 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással van a rendszer működésére. Minden egyes tényezőre vonatkozóan értékelést kell végezni, és meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve).

1. Belső kontrollok értékelése

- 1) Megfelelő és eredményes
- 2) Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított
- 3) Gyenge

Súly: 5

2. Változás/ Átszervezés

- 1) Stabil rendszer, kis változások
- 2) Kis változások, de nem rendszerezések vagy jelentősek
- 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások

Súly: 4

3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
- 2) Közepesen komplex
- 3) Nagyon komplex

Súly: 4

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

- 1) Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
- 2) Közepes mértékű
- 3) Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel

Súly: 3

5. Bevétel/Költségszint

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 6

6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 2

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

Súly: 2

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 3

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 4

10. Szabályozottság és szabályosság

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Jelentős

Súly: 3

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalat és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3

12. Erőforrások rendelkezésre állása

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 4

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Kockázat értéke	Alkalmazott súly	Ponthatár	Értékelés eredménye
1.	Belső kontrollok értékelése	1 – 3	2	5	5 – 15	10
2.	Változás/átszervezés	1 – 3	2	4	4 - 12	8
3.	A rendszer komplexitása	1 – 3	3	4	4 - 12	12
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	1 – 3	3	3	3 - 9	9
5.	Bevételszintek/költségszintek	1 – 3	3	6	6 - 18	18
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	1 - 3	3	2	2 - 6	6
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	1 – 5	5	2	2 - 10	10
8.	Vezetőség aggályai	1 – 3	2	3	3 – 9	6
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1 - 3	2	4	4 – 12	8
10.	Szabályozottság és szabályosság	1 – 3	3	3	3 – 9	9
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	1 - 3	2	3	3 - 9	6
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	1 – 3	2	4	4 - 12	8
	kockázati tényező				minimális pontszám: 43 maximális pontszám: 133	110

**Kockázat elemzés
Az iktatás, iratkezelés ellenőrzése:**

A kockázatelemzés célja megállapítani az egyes folyamatok kockázatának mértékét. A magas kockázatú rendszereket kell ellenőrizni. Az egyes folyamatok kockázatelemzését a kockázati tényezők, és azok súlya alapján végeztem el. Ebben a modellben 12 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással van a rendszer működésére. Minden egyes tényezőre vonatkozóan értékelést kell végezni, és meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve).

1. Belső kontrollok értékelése

- 1) Megfelelő és eredményes
- 2) Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított
- 3) Gyenge

Súly: 5

2. Változás/ Átszervezés

- 1) Stabil rendszer, kis változások
- 2) Kis változások, de nem rendszerezések vagy jelentősek
- 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások

Súly: 4

3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
- 2) Közepesen komplex
- 3) Nagyon komplex

Súly: 4

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

- 1) Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
- 2) Közepes mértékű
- 3) Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel

Súly: 3

5. Bevétel/Költségszint

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 6

6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 2

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

Súly: 2

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 3

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 4

10. Szabályozottság és szabályosság

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Jelentős

Súly: 3

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalat és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3

12. Erőforrások rendelkezésre állása

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 4

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Kockázat értéke	Alkalmazott súly	Ponthatár	Értékelés eredménye
1.	Belső kontrollok értékelése	1 – 3	3	5	5 – 15	15
2.	Változás/átszervezés	1 – 3	2	4	4 - 12	8
3.	A rendszer komplexitása	1 – 3	3	4	4 - 12	12
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	1 – 3	3	3	3 - 9	9
5.	Bevételszintek/költségszintek	1 – 3	2	6	6 - 18	12
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	1 - 3	2	2	2 - 6	4
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	1 – 5	5	2	2 - 10	10
8.	Vezetőség aggályai	1 – 3	2	3	3 – 9	6
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1 - 3	2	4	4 – 12	8
10.	Szabályozottság és szabályosság	1 – 3	3	3	3 – 9	9
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	1 - 3	2	3	3 - 9	6
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	1 – 3	2	4	4 - 12	8
	kockázati tényező				minimális pontszám: 43 maximális pontszám: 133	107

Tervsorszám: 5/2026.

**Kockázat elemzés
Közbeszerzési eljárások vizsgálata:**

A kockázatelemzés célja megállapítani az egyes folyamatok kockázatának mértékét. A magas kockázatú rendszereket kell ellenőrizni. Az egyes folyamatok kockázatelemzését a kockázati tényezők, és azok súlya alapján végeztem el. Ebben a modellben 12 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással van a rendszer működésére. Minden egyes tényezőre vonatkozóan értékelést kell végezni, és meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve).

1. Belső kontrollok értékelése

- 1) Megfelelő és eredményes
- 2) Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított
- 3) Gyenge

Súly: 5

2. Változás/ Átszervezés

- 1) Stabil rendszer, kis változások
- 2) Kis változások, de nem rendszerezések vagy jelentősek
- 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások

Súly: 4

3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
- 2) Közepesen komplex
- 3) Nagyon komplex

Súly: 4

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

- 1) Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
- 2) Közepes mértékű
- 3) Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel

Súly: 3

5. Bevétel/Költségszint

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 6

6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 2

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

Súly: 2

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 3

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 4

10. Szabályozottság és szabályosság

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Jelentős

Súly: 3

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalat és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3

12. Erőforrások rendelkezésre állása

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 4

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Kockázat értéke	Alkalmazott súly	Ponthatár	Értékelés eredménye
1.	Belső kontrollok értékelése	1 – 3	3	5	5 – 15	15
2.	Változás/átszervezés	1 – 3	3	4	4 - 12	12
3.	A rendszer komplexitása	1 – 3	3	4	4 - 12	12
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	1 – 3	2	3	3 - 9	6
5.	Bevételszintek/költségszintek	1 – 3	2	6	6 - 18	12
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	1 - 3	3	2	2 - 6	6
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	1 – 5	5	2	2 - 10	10
8.	Vezetőség aggályai	1 – 3	3	3	3 – 9	9
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1 - 3	2	4	4 – 12	8
10.	Szabályozottság és szabályosság	1 – 3	3	3	3 – 9	9
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	1 - 3	2	3	3 - 9	6
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	1 – 3	3	4	4 - 12	12
	kockázati tényező				minimális pontszám: 43 maximális pontszám: 133	117

Tervsorszám: 6/2026.

Kockázat elemzés Közfoglalkoztatás vizsgálata:

A kockázatelemzés célja megállapítani az egyes folyamatok kockázatának mértékét. A magas kockázatú rendszereket kell ellenőrizni. Az egyes folyamatok kockázatelemzését a kockázati tényezők, és azok súlya alapján végeztem el. Ebben a modellben 12 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással van a rendszer működésére. Minden egyes tényezőre vonatkozóan értékelést kell végezni, és meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve).

1. Belső kontrollok értékelése

- 1) Megfelelő és eredményes
 - 2) Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított
 - 3) Gyenge
- Súly: 5**

2. Változás/ Átszervezés

- 1) Stabil rendszer, kis változások
 - 2) Kis változások, de nem rendszerezettek vagy jelentősek
 - 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások
- Súly: 4**

3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
 - 2) Közepesen komplex
 - 3) Nagyon komplex
- Súly: 4**

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

- 1) Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
 - 2) Közepes mértékű
 - 3) Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel
- Súly: 3**

5. Bevétel/Költségszint

- 1) Alacsony
 - 2) Közepes
 - 3) Magas
- Súly: 6**

6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
 - 2) Közepes
 - 3) Magas
- Súly: 2**

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

Súly: 2

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 3

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 4

10. Szabályozottság és szabályosság

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Jelentős

Súly: 3

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalt és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3

12. Erőforrások rendelkezésre állása

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 4

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Kockázat értéke	Alkalmazott súly	Ponthatár	Értékelés eredménye
1.	Belső kontrollok értékelése	1 – 3	3	5	5 – 15	15
2.	Változás/átszervezés	1 – 3	2	4	4 - 12	8
3.	A rendszer komplexitása	1 – 3	3	4	4 - 12	12
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	1 – 3	3	3	3 - 9	9
5.	Bevételszintek/költségszintek	1 – 3	2	6	6 - 18	12
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	1 - 3	2	2	2 - 6	4
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	1 – 5	5	2	2 - 10	10
8.	Vezetőség aggályai	1 – 3	2	3	3 – 9	6
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1 - 3	2	4	4 – 12	8
10.	Szabályozottság és szabályosság	1 – 3	3	3	3 – 9	9
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	1 - 3	2	3	3 - 9	6
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	1 – 3	2	4	4 - 12	8
	kockázati tényező				minimális pontszám: 43 maximális pontszám: 133	107

**Kockázat elemzés
Munkaköri leírások vizsgálata:**

A kockázatelemzés célja megállapítani az egyes folyamatok kockázatának mértékét. A magas kockázatú rendszereket kell ellenőrizni. Az egyes folyamatok kockázatelemzését a kockázati tényezők, és azok súlya alapján végeztem el. Ebben a modellben 12 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással van a rendszer működésére. Minden egyes tényezőre vonatkozóan értékelést kell végezni, és meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve).

1. Belső kontrollok értékelése

- 1) Megfelelő és eredményes
- 2) Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított
- 3) Gyenge

Súly: 5

2. Változás/ Átszervezés

- 1) Stabil rendszer, kis változások
- 2) Kis változások, de nem rendszerezések vagy jelentősek
- 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások

Súly: 4

3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
- 2) Közepesen komplex
- 3) Nagyon komplex

Súly: 4

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

- 1) Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
- 2) Közepes mértékű
- 3) Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel

Súly: 3

5. Bevétel/Költségszint

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 6

6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 2

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

Súly: 2

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 3

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 4

10. Szabályozottság és szabályosság

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Jelentős

Súly: 3

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalat és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3

12. Erőforrások rendelkezésre állása

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 4

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Kockázat értéke	Alkalmazott súly	Ponthatár	Értékelés eredménye
1.	Belső kontrollok értékelése	1 – 3	3	5	5 – 15	15
2.	Változás/átszervezés	1 – 3	2	4	4 - 12	8
3.	A rendszer komplexitása	1 – 3	3	4	4 - 12	12
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	1 – 3	3	3	3 - 9	9
5.	Bevételszintek/költségszintek	1 – 3	2	6	6 - 18	12
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	1 - 3	2	2	2 - 6	4
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	1 – 5	5	2	2 - 10	10
8.	Vezetőség aggályai	1 – 3	2	3	3 – 9	6
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1 - 3	2	4	4 – 12	8
10.	Szabályozottság és szabályosság	1 – 3	3	3	3 – 9	9
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	1 - 3	2	3	3 - 9	6
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	1 – 3	2	4	4 - 12	8
	kockázati tényező				minimális pontszám: 43 maximális pontszám: 133	107

**Kockázat elemzés
Pénzkezelés ellenőrzése:**

A kockázatelemzés célja megállapítani az egyes folyamatok kockázatának mértékét. A magas kockázatú rendszereket kell ellenőrizni. Az egyes folyamatok kockázatelemzését a kockázati tényezők, és azok súlya alapján végeztem el. Ebben a modellben 12 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással van a rendszer működésére. Minden egyes tényezőre vonatkozóan értékelést kell végezni, és meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve).

1. Belső kontrollok értékelése

- 1) Megfelelő és eredményes
- 2) Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított
- 3) Gyenge

Súly: 5

2. Változás/ Átszervezés

- 1) Stabil rendszer, kis változások
- 2) Kis változások, de nem rendszerezések vagy jelentősek
- 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások

Súly: 4

3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
- 2) Közepesen komplex
- 3) Nagyon komplex

Súly: 4

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

- 1) Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
- 2) Közepes mértékű
- 3) Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel

Súly: 3

5. Bevétel/Költségszint

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 6

6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 2

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

Súly: 2

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 3

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 4

10. Szabályozottság és szabályosság

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Jelentős

Súly: 3

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalat és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3

12. Erőforrások rendelkezésre állása

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 4

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Kockázat értéke	Alkalmazott súly	Ponthatár	Értékelés eredménye
1.	Belső kontrollok értékelése	1 – 3	3	5	5 – 15	15
2.	Változás/átszervezés	1 – 3	2	4	4 - 12	8
3.	A rendszer komplexitása	1 – 3	3	4	4 - 12	12
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	1 – 3	3	3	3 - 9	9
5.	Bevételszintek/költségszintek	1 – 3	3	6	6 - 18	18
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	1 - 3	3	2	2 - 6	6
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	1 – 5	5	2	2 - 10	10
8.	Vezetőség aggályai	1 – 3	2	3	3 – 9	6
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1 - 3	2	4	4 – 12	8
10.	Szabályozottság és szabályosság	1 – 3	3	3	3 – 9	9
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	1 - 3	2	3	3 - 9	6
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	1 – 3	2	4	4 - 12	8
	kockázati tényező				minimális pontszám: 43 maximális pontszám: 133	115

Kockázat elemzés

Számviteli rend és bizonylati fegyelem (Pénzügyi-számviteli rend) ellenőrzése.:

A kockázatelemzés célja megállapítani az egyes folyamatok kockázatának mértékét. A magas kockázatú rendszereket kell ellenőrizni. Az egyes folyamatok kockázatelemzését a kockázati tényezők, és azok súlya alapján végeztem el. Ebben a modellben 12 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással van a rendszer működésére. Minden egyes tényezőre vonatkozóan értékelést kell végezni, és meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve).

1. Belső kontrollok értékelése

- 1) Megfelelő és eredményes
- 2) Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított
- 3) Gyenge

Súly: 5

2. Változás/ Átszervezés

- 1) Stabil rendszer, kis változások
- 2) Kis változások, de nem rendszerezések vagy jelentősek
- 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások

Súly: 4

3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
- 2) Közepesen komplex
- 3) Nagyon komplex

Súly: 4

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

- 1) Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
- 2) Közepes mértékű
- 3) Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel

Súly: 3

5. Bevétel/Költségszint

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 6

6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 2

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

Súly: 2

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 3

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 4

10. Szabályozottság és szabályosság

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Jelentős

Súly: 3

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalat és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3

12. Erőforrások rendelkezésre állása

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 4

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Kockázat értéke	Alkalmazott súly	Ponthatár	Értékelés eredménye
1.	Belső kontrollok értékelése	1 – 3	3	5	5 – 15	15
2.	Változás/átszervezés	1 – 3	2	4	4 - 12	8
3.	A rendszer komplexitása	1 – 3	3	4	4 - 12	12
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	1 – 3	3	3	3 - 9	9
5.	Bevételszintek/költségszintek	1 – 3	2	6	6 - 18	12
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	1 - 3	3	2	2 - 6	6
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	1 – 5	5	2	2 - 10	10
8.	Vezetőség aggályai	1 – 3	3	3	3 – 9	9
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1 - 3	2	4	4 – 12	8
10.	Szabályozottság és szabályosság	1 – 3	3	3	3 – 9	9
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	1 - 3	2	3	3 - 9	6
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	1 – 3	2	4	4 - 12	8
	kockázati tényező				minimális pontszám: 43 maximális pontszám: 133	112

Tervsorszám: 10/2026.

Kockázat elemzés
Települési támogatások vizsgálata:

A kockázatelemzés célja megállapítani az egyes folyamatok kockázatának mértékét. A magas kockázatú rendszereket kell ellenőrizni. Az egyes folyamatok kockázatelemzését a kockázati tényezők, és azok súlya alapján végeztem el. Ebben a modellben 12 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással van a rendszer működésére. Minden egyes tényezőre vonatkozóan értékelést kell végezni, és meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve).

1. Belső kontrollok értékelése

- 1) Megfelelő és eredményes
- 2) Közepes, néhány hiányossággal, nem megfelelően megvalósított
- 3) Gyenge

Súly: 5

2. Változás/ Átszervezés

- 1) Stabil rendszer, kis változások
- 2) Kis változások, de nem rendszerezések vagy jelentősek
- 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások

Súly: 4

3. A rendszer komplexitása

- 1) Nem komplex
- 2) Közepesen komplex
- 3) Nagyon komplex

Súly: 4

4. Kölcsönhatás más rendszerekkel

- 1) Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket
- 2) Közepes mértékű
- 3) Nagymértékű, a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más, fontos rendszerekkel

Súly: 3

5. Bevétel/Költségszint

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 6

6. Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 2

7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

Súly: 2

8. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 3

9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 4

10. Szabályozottság és szabályosság

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Jelentős

Súly: 3

11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalat és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3

12. Erőforrások rendelkezésre állása

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

Súly: 4

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sz.	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Kockázat értéke	Alkalmazott súly	Ponthatár	Értékelés eredménye
1.	Belső kontrollok értékelése	1 – 3	3	5	5 – 15	15
2.	Változás/átszervezés	1 – 3	2	4	4 - 12	8
3.	A rendszer komplexitása	1 – 3	3	4	4 - 12	12
4.	Kölcsönhatás más rendszerekkel	1 – 3	3	3	3 - 9	9
5.	Bevételszintek/költségszintek	1 – 3	2	6	6 - 18	12
6.	Külső szervezetek/partnerek által gyakorolt befolyás	1 - 3	2	2	2 - 6	4
7.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	1 – 5	5	2	2 - 10	10
8.	Vezetőség aggályai	1 – 3	2	3	3 – 9	6
9.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1 - 3	2	4	4 – 12	8
10.	Szabályozottság és szabályosság	1 – 3	3	3	3 – 9	9
11.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	1 - 3	2	3	3 - 9	6
12.	Erőforrások rendelkezésre állása	1 – 3	2	4	4 - 12	8
	kockázati tényező				minimális pontszám: 43 maximális pontszám: 133	107

III. A tervezett ellenőrzések bemutatása

A részletes, az ellenőrzés tárgyát, célját, az ellenőrzendő időszakot, a szükséges ellenőri kapacitást (az ellenőrzési napok számát), az ellenőrzés típusát, tervezett ütemezését, az ellenőrzött szervezet, szervezeti egység megnevezését, az azonosított kockázati tényezőket tartalmazó részletes **2026. évi ellenőrzési tervet az 2. számú melléklet tartalmazza.**

A tervezett 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 tervezett pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezeti egység, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;

A tervezett rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni; általános célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg.

Tervezett tanácsadási tevékenység és annak kapacitás igénye

Tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitás: 10 ellenőrzési nap. A feladat ellátására a külső szolgáltató eseti felkérése alapján kerülhet sor.

Soron kívüli ellenőrzésekre tervezett tartalékalap kapacitás: 10 nap. A feladat ellátására a külső szolgáltató eseti felkérése alapján kerülhet sor.

A képzésre, továbbképzésre tervezett kapacitás: a külső szolgáltató egyénileg határozza meg, az Áht. 109. § (1) bekezdés 17) pontja, valamint 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 szóló 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet előírásainak megfelelően.

Völgységi Önkormányzatok Társulása
2026. évi belső ellenőrzési terv

2. sz. melléklet

Tervsorszám: 1/1/2026.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Aparhant Község Önkormányzata	Tárgy: Leltározás végrehajtásának ellenőrzése Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a december 31-ei fordulónappal készített mérlegben kimutatott eszközök és források soronkénti alátámasztására készült-e az éves leltár. A legalább három évenkénti tényleges leltározást elvégezték-e. A leltározás előkészítése, folyamata, végrehajtása szabályszerűen, a jogszabályi előírásoknak és a szabályzatokban foglaltaknak megfelelően, kellően dokumentáltan történt. A leltár-ellenőrzés, a leltár kiértékelés és a leltáreltérések rendezését dokumentáltan elvégezték-e. Módszer: A szabályzatok, eljárás rendek dokumentumok alapján teljes körű értékelése. A nyilvántartások, a mérlegalátámasztás vizsgálata. Az előírások betartásának ellenőrzése. Időszak: 2025. év	Nincs szabályozva a leltározási tevékenység. Nem került kialakításra a leltározás folyamata. Nem készült leltározási ütemterv, ill. leltározási utasítás. Nem végezték el a fizikai leltározást, ill. hiányos az év végi mérlegalátámasztáshoz készített leltár. A leltározást nem készítették elő, a felkészítés nem volt megfelelő. A leltározás során több hiányt is feltártak. A leltárellenőrzés csak formai és nem érdemi ellenőrzés. Nem történik meg a kiértékelés, a leltáreltérések rendezését nem végezték el.	Belső ellenőrzés: Szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2026. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2026. szeptember hó Lezárásának időpontja: 2026. október hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	15 ellenőri nap

Tervsorszám: 1/2/2026.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Grábóc Község Önkormányzata	Tárgy: Leltározás végrehajtásának ellenőrzése Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a december 31-ei fordulónappal készített mérlegben kimutatott eszközök és források soronkénti alátámasztására készült-e az éves leltár. A legalább három évenkénti tényleges leltározást elvégezték-e. A leltározás előkészítése, folyamata, végrehajtása szabályszerűen, a jogszabályi előírásoknak és a szabályzatokban foglaltaknak megfelelően, kellően dokumentáltan történt. A leltár-ellenőrzés, a leltár kiértékelés és a leltáreltérések rendezését dokumentáltan elvégezték-e. Módszer: A szabályzatok, eljárás rendek dokumentumok alapján teljes körű értékelése. A nyilvántartások, a mérlegalátámasztás vizsgálata. Az előírások betartásának ellenőrzése. Időszak: 2025. év	Nincs szabályozva a leltározási tevékenység. Nem került kialakításra a leltározás folyamata. Nem készült leltározási ütemterv, ill. leltározási utasítás. Nem végezték el a fizikai leltározást, ill. hiányos az év végi mérlegalátámasztáshoz készített leltár. A leltározást nem készítették elő, a felkészítés nem volt megfelelő. A leltározás során több hiányt is feltártak. A leltárellenőrzés csak formai és nem érdemi ellenőrzés. Nem történik meg a kiértékelés, a leltáreltérések rendezését nem végezték el.	Belső ellenőrzés: Szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2026. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2026. szeptember hó Lezárásának időpontja: 2026. október hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	15 ellenőri nap

Tervsorszám: 1/3/2026.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Györe Község Önkormányzata	Tárgy: Leltározás végrehajtásának ellenőrzése Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a december 31-ei fordulónappal készített mérlegben kimutatott eszközök és források soronkénti alátámasztására készült-e az éves leltár. A legalább három évenkénti tényleges leltározást elvégezték-e. A leltározás előkészítése, folyamata, végrehajtása szabályszerűen, a jogszabályi előírásoknak és a szabályzatokban foglaltaknak megfelelően, kellően dokumentáltan történt. A leltár-ellenőrzés, a leltár kiértékelés és a leltáreltérések rendezését dokumentáltan elvégezték-e. Módszer: A szabályzatok, eljárás rendek dokumentumok alapján teljes körű értékelése. A nyilvántartások, a mérlegalátámasztás vizsgálata. Az előírások betartásának ellenőrzése. Időszak: 2025. év	Nincs szabályozva a leltározási tevékenység. Nem került kialakításra a leltározás folyamata. Nem készült leltározási ütemterv, ill. leltározási utasítás. Nem végezték el a fizikai leltározást, ill. hiányos az év végi mérlegalátámasztáshoz készített leltár. A leltározást nem készítették elő, a felkészítés nem volt megfelelő. A leltározás során több hiányt is feltártak. A leltárellenőrzés csak formai és nem érdemi ellenőrzés. Nem történik meg a kiértékelés, a leltáreltérések rendezését nem végezték el.	Belső ellenőrzés: Szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2026. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2026. szeptember hó Lezárásának időpontja: 2026. október hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	15 ellenőri nap

Tervsorszám: 1/4/2026.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Mucsfa Község Önkormányzata	Tárgy: Leltározás végrehajtásának ellenőrzése Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a december 31-ei fordulónappal készített mérlegben kimutatott eszközök és források soronkénti alátámasztására készült-e az éves leltár. A legalább három évenkénti tényleges leltározást elvégezték-e. A leltározás előkészítése, folyamata, végrehajtása szabályszerűen, a jogszabályi előírásoknak és a szabályzatokban foglaltaknak megfelelően, kellően dokumentáltan történt. A leltár-ellenőrzés, a leltár kiértékelés és a leltáreltérések rendezését dokumentáltan elvégezték-e. Módszer: A szabályzatok, eljárás rendek dokumentumok alapján teljes körű értékelése. A nyilvántartások, a mérlegalátámasztás vizsgálata. Az előírások betartásának ellenőrzése. Időszak: 2025. év	Nincs szabályozva a leltározási tevékenység. Nem került kialakításra a leltározás folyamata. Nem készült leltározási ütemterv, ill. leltározási utasítás. Nem végezték el a fizikai leltározást, ill. hiányos az év végi mérlegalátámasztáshoz készített leltár. A leltározást nem készítették elő, a felkészítés nem volt megfelelő. A leltározás során több hiányt is feltártak. A leltárellenőrzés csak formai és nem érdemi ellenőrzés. Nem történik meg a kiértékelés, a leltáreltérések rendezését nem végezték el.	Belső ellenőrzés: Szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2026. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2026. szeptember hó Lezárásának időpontja: 2026. október hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	15 ellenőri nap

Tervsorszám: 1/5/2026.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Nagyvejke Község Önkormányzata	Tárgy: Leltározás végrehajtásának ellenőrzése Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a december 31-ei fordulónappal készített mérlegben kimutatott eszközök és források soronkénti alátámasztására készült-e az éves leltár. A legalább három évenkénti tényleges leltározást elvégezték-e. A leltározás előkészítése, folyamata, végrehajtása szabályszerűen, a jogszabályi előírásoknak és a szabályzatokban foglaltaknak megfelelően, kellően dokumentáltan történt. A leltár-ellenőrzés, a leltár kiértékelés és a leltáreltérések rendezését dokumentáltan elvégezték-e. Módszer: A szabályzatok, eljárás rendek dokumentumok alapján teljes körű értékelése. A nyilvántartások, a mérlegalátámasztás vizsgálata. Az előírások betartásának ellenőrzése. Időszak: 2025. év	Nincs szabályozva a leltározási tevékenység. Nem került kialakításra a leltározás folyamata. Nem készült leltározási ütemterv, ill. leltározási utasítás. Nem végezték el a fizikai leltározást, ill. hiányos az év végi mérlegalátámasztáshoz készített leltár. A leltározást nem készítették elő, a felkészítés nem volt megfelelő. A leltározás során több hiányt is feltártak. A leltárellenőrzés csak formai és nem érdemi ellenőrzés. Nem történik meg a kiértékelés, a leltáreltérések rendezését nem végezték el.	Belső ellenőrzés: Szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2026. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2026. szeptember hó Lezárásának időpontja: 2026. október hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	15 ellenőri nap

Tervsorszám: 2/1/2026.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Bátaapáti Község Önkormányzata	Tárgy: Az önkormányzat költségvetéséből céljelleggel (civil szervezetek számára) juttatott támogatások felhasználásának, elszámolásának, nyilvántartásának vizsgálata Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a civil szervezetek rendeltetésnek megfelelően használ-ták-e fel az Önkormányzattól elnyert pályázati pénzeszközöket, azok bekerültek-e a szervezet pénzforgalmába, továbbá annak ellenőrzése, hogy a Hivatal figyelemmel kísérte-e a szerződésben foglaltak teljesítését, megtette-e a szükséges intézkedéseket a késedelmesen teljesítőkkal szemben. Módszer: Bekért dokumentumok, nyilván-tartások, elszámolások elemzése, a kiválasztott civil szervezetek közzétett beszámolóinak vizsgálata. Időszak: 2025. év	Nem alkották meg az államháztartáson kívüli forrás átvételére és átadására vonatkozó szabályokról szóló rendeltet. A támogatásokról nem a megfelelő döntéshozó döntött. Nem szabályos támogatási szerződést kötöttek, ill. a szerződés hiányosságai. Nem a szerződésben meghatározott ütemben folyósították a támogatást. Az elszámolás alapját képező szerződések, számlák, nyilvántartások, éves beszámolók közzétételének hiányosságai. A jogosulatlan igénybevételt. Az elszámolások nem felelnek meg a támogatási szerződésben rögzítetteknek, illetve a jogszabályi előírásoknak. Az elszámolási határidők be nem tartása.	Belső ellenőrzés: Pénzügyi, szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2026. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2026. augusztus hó Lezárásának időpontja: 2026. szeptember hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	20 ellenőri nap

Tervsorszám: 2/2/2026.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Mórággy Község Önkormányzata	Tárgy: Az önkormányzat költségvetéséből céljelleggel (civil szervezetek számára) juttatott támogatások felhasználásának, elszámolásának, nyilvántartásának vizsgálata Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a civil szervezetek rendeltetésnek megfelelően használ-ták-e fel az Önkormányzattól elnyert pályázati pénzeszközöket, azok bekerültek-e a szervezet pénzforgalmába, továbbá annak ellenőrzése, hogy a Hivatal figyelemmel kísérte-e a szerződésben foglaltak teljesítését, megtette-e a szükséges intézkedéseket a késedelmesen teljesítőkkal szemben. Módszer: Bekért dokumentumok, nyilván-tartások, elszámolások elemzése, a kiválasztott civil szervezetek közzétett beszámolóinak vizsgálata. Időszak: 2025. év	Nem alkották meg az államháztartáson kívüli forrás átvételére és átadására vonatkozó szabályokról szóló rendeltet. A támogatásokról nem a megfelelő döntéshozó döntött. Nem szabályos támogatási szerződést kötöttek, ill. a szerződés hiányosságai. Nem a szerződésben meghatározott ütemben folyósították a támogatást. Az elszámolás alapját képező szerződések, számlák, nyilvántartások, éves beszámolók közzétételének hiányosságai. A jogosulatlan igénybevételt. Az elszámolások nem felelnek meg a támogatási szerződésben rögzítetteknek, illetve a jogszabályi előírásoknak. Az elszámolási határidők be nem tartása.	Belső ellenőrzés: Pénzügyi, szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2026. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2026. augusztus hó Lezárásának időpontja: 2026. szeptember hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	20 ellenőri nap

Tervsorszám: 3/1/2026.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Bonyhád Város Önkormányzata	Tárgy: Az éves költségvetés tervezése Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a tervezés során figyelemmel vették-e a költségvetési törvény és egyéb jogszabályok előírásait. A teljes körűség biztosított-e. Az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatait hogyan tudja ellátni, a feladatok szerkezete megfelel az előírásoknak, az önként vállalt feladatok nem veszélyeztetik a kötelező feladatok ellátását. Módszer: Bekért dokumentumok, szabályzatok vizsgálata. A dokumentálás és a nyilvántartások teljeskörűségének vizsgálata. Időszak: 2025. év	Az Alapító Okirat és az SZMSZ rendelkezései eltérőek. A jogszabályok alapján előírt szabályzatok nem készültek el, vagy nem kerültek módosításra. A változásokat nem követték nyomon. A szabályzatokban nem kerül előírásra a feladatok, a felelősségi körök. Az önként vállalt feladatokat nem jelölték ki. A jogszabályi előírásokat nem tartották be. Az Áht., az Ávr. és Gts. előírásait nem tartották be. A tervezés során nem tartották be az előírásokat. Az ellenőrzési nyomvonalat nem készítették el, ill. nem terjed ki a hatóköre a teljes tevékenységre. Nem bontották tovább a főfolyamatokat	Belső ellenőrzés: Pénzügyi - szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2026. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2026. október hó Lezárásának időpontja: 2026. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	20 ellenőri nap

Tervsorszám: 3/2/2026.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Felsőháza Község Önkormányzata	Tárgy: Az éves költségvetés tervezése Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a tervezés során figyelemmel vették-e a költségvetési törvény és egyéb jogszabályok előírásait. A teljes körűség biztosított-e. Az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatait hogyan tudja ellátni, a feladatok szerkezete megfelel az előírásoknak, az önként vállalt feladatok nem veszélyeztetik a kötelező feladatok ellátását. Módszer: Bekért dokumentumok, szabályzatok vizsgálata. A dokumentálás és a nyilvántartások teljeskörűségének vizsgálata. Időszak: 2025. év	Az Alapító Okirat és az SZMSZ rendelkezései eltérőek. A jogszabályok alapján előírt szabályzatok nem készültek el, vagy nem kerültek módosításra. A változásokat nem követték nyomon. A szabályzatokban nem kerül előírásra a feladatok, a felelősségi körök. Az önként vállalt feladatokat nem jelölték ki. A jogszabályi előírásokat nem tartották be. Az Áht., az Ávr. és Gts. előírásait nem tartották be. A tervezés során nem tartották be az előírásokat. Az ellenőrzési nyomvonalat nem készítették el, ill. nem terjed ki a hatóköre a teljes tevékenységre. Nem bontották tovább a főfolyamatokat	Belső ellenőrzés: Pénzügyi - szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2026. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2026. október hó Lezárásának időpontja: 2026. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	20 ellenőri nap

Tervsorszám: 3/3/2026.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Kéty Község Önkormányzata	Tárgy: Az éves költségvetés tervezése Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a tervezés során figyelemmel vették-e a költségvetési törvény és egyéb jogszabályok előírásait. A teljes körűség biztosított-e. Az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatait hogyan tudja ellátni, a feladatok szerkezete megfelel az előírásoknak, az önként vállalt feladatok nem veszélyeztetik a kötelező feladatok ellátását. Módszer: Bekért dokumentumok, szabályzatok vizsgálata. A dokumentálás és a nyilvántartások teljeskörűségének vizsgálata. Időszak: 2025. év	Az Alapító Okirat és az SZMSZ rendelkezései eltérőek. A jogszabályok alapján előírt szabályzatok nem készültek el, vagy nem kerültek módosításra. A változásokat nem követték nyomon. A szabályzatokban nem kerül előírásra a feladatok, a felelősségi körök. Az önként vállalt feladatokat nem jelölték ki. A jogszabályi előírásokat nem tartották be. Az Áht., az Ávr. és Gts. előírásait nem tartották be. A tervezés során nem tartották be az előírásokat. Az ellenőrzési nyomvonalat nem készítették el, ill. nem terjed ki a hatóköre a teljes tevékenységre. Nem bontották tovább a főfolyamatokat	Belső ellenőrzés: Pénzügyi - szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2026. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2026. október hó Lezárásának időpontja: 2026. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	20 ellenőri nap

Tervsorszám: 3/4/2026.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Murga Község Önkormányzata	Tárgy: Az éves költségvetés tervezése Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a tervezés során figyelemmel vették-e a költségvetési törvény és egyéb jogszabályok előírásait. A teljes körűség biztosított-e. Az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatait hogyan tudja ellátni, a feladatok szerkezete megfelel az előírásoknak, az önként vállalt feladatok nem veszélyeztetik a kötelező feladatok ellátását. Módszer: Bekért dokumentumok, szabályzatok vizsgálata. A dokumentálás és a nyilvántartások teljeskörűségének vizsgálata. Időszak: 2025. év	Az Alapító Okirat és az SZMSZ rendelkezései eltérőek. A jogszabályok alapján előírt szabályzatok nem készültek el, vagy nem kerültek módosításra. A változásokat nem követték nyomon. A szabályzatokban nem kerül előírásra a feladatok, a felelősségi körök. Az önként vállalt feladatokat nem jelölték ki. A jogszabályi előírásokat nem tartották be. Az Áht., az Ávr. és Gts. előírásait nem tartották be. A tervezés során nem tartották be az előírásokat. Az ellenőrzési nyomvonalat nem készítették el, ill. nem terjed ki a hatóköre a teljes tevékenységre. Nem bontották tovább a főfolyamatokat	Belső ellenőrzés: Pénzügyi - szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2026. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2026. október hó Lezárásának időpontja: 2026. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	20 ellenőri nap

Tervsorszám: 3/5/2026.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Zomba Község Önkormányzata	Tárgy: Az éves költségvetés tervezése Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a tervezés során figyelemmel vették-e a költségvetési törvény és egyéb jogszabályok előírásait. A teljes körűség biztosított-e. Az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatait hogyan tudja ellátni, a feladatok szerkezete megfelel az előírásoknak, az önként vállalt feladatok nem veszélyeztetik a kötelező feladatok ellátását. Módszer: Bekért dokumentumok, szabályzatok vizsgálata. A dokumentálás és a nyilvántartások teljeskörűségének vizsgálata. Időszak: 2025. év	Az Alapító Okirat és az SZMSZ rendelkezései eltérőek. A jogszabályok alapján előírt szabályzatok nem készültek el, vagy nem kerültek módosításra. A változásokat nem követték nyomon. A szabályzatokban nem kerül előírásra a feladatok, a felelősségi körök. Az önként vállalt feladatokat nem jelölték ki. A jogszabályi előírásokat nem tartották be. Az Áht., az Ávr. és Gts. előírásait nem tartották be. A tervezés során nem tartották be az előírásokat. Az ellenőrzési nyomvonalat nem készítették el, ill. nem terjed ki a hatóköre a teljes tevékenységre. Nem bontották tovább a főfolyamatokat	Belső ellenőrzés: Pénzügyi - szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2026. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2026. október hó Lezárásának időpontja: 2026. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	20 ellenőri nap

Tervsorszám: 4/1/2026.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Lengyel Község Önkormányzata	Tárgy: Az iktatás és iratkezelés rendszerének vizsgálata Az ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy az iktatás, iratkezelés folyamatai a jogszabályi előírásoknak megfelelőek-e, biztosított-e az elektronikus információ szabadsága. Módszer: Bekért dokumentumok, szabályzat vizsgálata, statisztikák áttekintése, iktatás és iratkezelés dokumentumai Időszak: 2025. év, jelen időszak	Az iratkezelési szabályzat nincs aktualizálva. Nem teljes az irattári terv. A Levéltári egyeztetés, jóváhagyás nem történt meg. Az időszaki felülvizsgálat elmaradt. A szabályozás nem tartalmaz előírásokat az elektronikus iratokkal, ill a beérkező számlákkal kapcsolatosan. Nem kísérik figyelemmel az ügyintézési határidőket. Az ügyiratok irattárba adása késedelmes, vagy nem történt meg. Az iktató program funkcióit nem használják ki a vezetői ellenőrzéshez (ügyiratforgalmi statisztikák) Az iratselejtezésre nem az előírásoknak megfelelően került sor. Az irattári kezelés nem az előírások szerinti, az ügyiratok őrzése nem megfelelő. Az irattárból történő iratkiadásokat nem kísérik figyelemmel.	Belső ellenőrzés: Rendszerellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2026. III-IV. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2026. november hó Lezárásának időpontja: 2026. december hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	20 ellenőri nap

Tervsorszám: 4/2/2026.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Tevel Község Önkormányzata	Tárgy: Az iktatás és iratkezelés rendszerének vizsgálata Az ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy az iktatás, iratkezelés folyamatai a jogszabályi előírásoknak megfelelőek-e, biztosított-e az elektronikus információ szabadsága. Módszer: Bekért dokumentumok, szabályzat vizsgálata, statisztikák áttekintése, iktatás és iratkezelés dokumentumai Időszak: 2025. év, jelen időszak	Az iratkezelési szabályzat nincs aktualizálva. Nem teljes az irattári terv. A Levéltári egyeztetés, jóváhagyás nem történt meg. Az időszaki felülvizsgálat elmaradt. A szabályozás nem tartalmaz előírásokat az elektronikus iratokkal, ill a beérkező számlákkal kapcsolatosan. Nem kísérik figyelemmel az ügyintézési határidőket. Az ügyiratok irattárba adása késedelmes, vagy nem történt meg. Az iktató program funkcióit nem használják ki a vezetői ellenőrzéshez (ügyiratforgalmi statisztikák) Az iratselejtezésre nem az előírásoknak megfelelően került sor. Az irattári kezelés nem az előírások szerinti, az ügyiratok őrzése nem megfelelő. Az irattárból történő iratkiadásokat nem kísérik figyelemmel.	Belső ellenőrzés: Rendszerellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2026. III-IV. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2026. november hó Lezárásának időpontja: 2026. december hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	20 ellenőri nap

Tervsorszám: 4/3/2026.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Závod Község Önkormányzata	Tárgy: Az iktatás és iratkezelés rendszerének vizsgálata Az ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy az iktatás, iratkezelés folyamatai a jogszabályi előírásoknak megfelelőek-e, biztosított-e az elektronikus információ szabadsága. Módszer: Bekért dokumentumok, szabályzat vizsgálata, statisztikák áttekintése, iktatás és iratkezelés dokumentumai Időszak: 2025. év, jelen időszak	Az iratkezelési szabályzat nincs aktualizálva. Nem teljes az irattári terv. A Levéltári egyeztetés, jóváhagyás nem történt meg. Az időszaki felülvizsgálat elmaradt. A szabályozás nem tartalmaz előírásokat az elektronikus iratokkal, ill a beérkező számlákkal kapcsolatosan. Nem kísérik figyelemmel az ügyintézési határidőket. Az ügyiratok irattárba adása késedelmes, vagy nem történt meg. Az iktató program funkcióit nem használják ki a vezetői ellenőrzéshez (ügyiratforgalmi statisztikák) Az iratselejtezésre nem az előírásoknak megfelelően került sor. Az irattári kezelés nem az előírások szerinti, az ügyiratok őrzése nem megfelelő. Az irattárból történő iratkiadásokat nem kísérik figyelemmel.	Belső ellenőrzés: Rendszerellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2026. III-IV. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2026. november hó Lezárásának időpontja: 2026. december hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	20 ellenőri nap

Tervsorszám: 5/1/2026.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Nagymányok Város Önkormányzata	Tárgy: A közbeszerzés eljárások bonyolításának, dokumentálásának, a döntések megalapozottságának vizsgálata. Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó eljárások rendje megfelelően szabályozott-e, a közbeszerzési eljárás lefolytatásában megfelelően érvényesültek-e a közbeszerzésről szóló törvény előírásai Módszer: Bekért dokumentumok, szabályzatok vizsgálata. A mintavétel alapján a közbeszerzési eljárás lebonyolításának megfelelőségének vizsgálata. A dokumentálás teljeskörűségének vizsgálata. Időszak: 2026., 2025. év, jelen időszak	Nem alkották meg a szabályzatokat. Nem a szabályzat előírásai szerint bonyolították le a közbeszerzéseket. Az eljárásoknál nem tartották be az előírásokat. A dokumentálás nem megfelelő, nem teljes körű. A gazdálkodási jogkörök gyakorlása nem megfelelően dokumentált. A kötelezettségvállalások nem az előírásoknak megfelelően történtek. A teljesítés igazolás rendje nem megfelelő. Az „így szoktuk” elv alkalmazás. A négy szem elvének gyakorlása nem teljeskörű.	Belső ellenőrzés: Pénzügyi, szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2026. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2026. október hó Lezárásának időpontja: 2026. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	25 ellenőri nap

Tervsorszám: 6/1/2026.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Izmény Község Önkormányzata	Tárgy: A közfoglalkoztatás ellenőrzése Az ellenőrzés célja: annak értékelése, hogy az önkormányzat a közfoglalkoztatási finanszírozási programot és mintaprogramot gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen és a kitűzött stratégiai, szervezeti célokkal összhangban teljesítette Módszer: Bekért dokumentumok, szabályzatok vizsgálata. A dokumentálás teljeskörűségének és megfelelőségének vizsgálata. A közfoglalkoztatás elszámolásainak vizsgálata. Időszak: 2025. év	Nem alkották meg a szabályokat. Nem az előírások szerint bonyolították le a közfoglalkoztatást. A közfoglalkoztatottak munkaköri leírása hiányos, formális. Nem vezetnek munkaidőnyilvántartást, és munkanaplót. A teljesítmény ellenőrzése nem történt meg. A munkaruha / védőruha juttatás nem történt meg, annak dokumentálása hiányos. Az elszámolások pontatlanok, hiányosak. A beszámoló hiányosságai, nem teljes körű elszámolás.	Belső ellenőrzés: Szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2026. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2026. október hó Lezárásának időpontja: 2026. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	15 ellenőri nap

Tervsorszám: 6/2/2026.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Kisdorog Község Önkormányzata	Tárgy: A közfoglalkoztatás ellenőrzése Az ellenőrzés célja: annak értékelése, hogy az önkormányzat a közfoglalkoztatási finanszírozási programot és mintaprogramot gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen és a kitűzött stratégiai, szervezeti célokkal összhangban teljesítette Módszer: Bekért dokumentumok, szabályzatok vizsgálata. A dokumentálás teljeskörűségének és megfelelőségének vizsgálata. A közfoglalkoztatás elszámolásainak vizsgálata. Időszak: 2025. év	Nem alkották meg a szabályokat. Nem az előírások szerint bonyolították le a közfoglalkoztatást. A közfoglalkoztatottak munkaköri leírása hiányos, formális. Nem vezetnek munkaidőnyilvántartást, és munkanaplót. A teljesítmény ellenőrzése nem történt meg. A munkaruha / védőruha juttatás nem történt meg, annak dokumentálása hiányos. Az elszámolások pontatlanok, hiányosak. A beszámoló hiányosságai, nem teljes körű elszámolás.	Belső ellenőrzés: Szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2026. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2026. október hó Lezárásának időpontja: 2026. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	15 ellenőri nap

Tervsorszám: 6/3/2026.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Kismányok Község Önkormányzata	Tárgy: A közfoglalkoztatás ellenőrzése Az ellenőrzés célja: annak értékelése, hogy az önkormányzat a közfoglalkoztatási finanszírozási programot és mintaprogramot gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen és a kitűzött stratégiai, szervezeti célokkal összhangban teljesítette Módszer: Bekért dokumentumok, szabályzatok vizsgálata. A dokumentálás teljeskörűségének és megfelelőségének vizsgálata. A közfoglalkoztatás elszámolásainak vizsgálata. Időszak: 2025. év	Nem alkották meg a szabályokat. Nem az előírások szerint bonyolították le a közfoglalkoztatást. A közfoglalkoztatottak munkaköri leírása hiányos, formális. Nem vezetnek munkaidőnyilvántartást, és munkanaplót. A teljesítmény ellenőrzése nem történt meg. A munkaruha / védőruha juttatás nem történt meg, annak dokumentálása hiányos. Az elszámolások pontatlanok, hiányosak. A beszámoló hiányosságai, nem teljes körű elszámolás.	Belső ellenőrzés: Szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2026. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2026. október hó Lezárásának időpontja: 2026. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	15 ellenőri nap

Tervsorszám: 6/4/2026.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Kisvejké Község Önkormányzata	Tárgy: A közfoglalkoztatás ellenőrzése Az ellenőrzés célja: annak értékelése, hogy az önkormányzat a közfoglalkoztatási finanszírozási programot és mintaprogramot gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen és a kitűzött stratégiai, szervezeti célokkal összhangban teljesítette Módszer: Bekért dokumentumok, szabályzatok vizsgálata. A dokumentálás teljeskörűségének és megfelelőségének vizsgálata. A közfoglalkoztatás elszámolásainak vizsgálata. Időszak: 2025. év	Nem alkották meg a szabályokat. Nem az előírások szerint bonyolították le a közfoglalkoztatást. A közfoglalkoztatottak munkaköri leírása hiányos, formális. Nem vezetnek munkaidőnyilvántartást, és munkanaplót. A teljesítmény ellenőrzése nem történt meg. A munkaruha / védőruha juttatás nem történt meg, annak dokumentálása hiányos. Az elszámolások pontatlanok, hiányosak. A beszámoló hiányosságai, nem teljes körű elszámolás.	Belső ellenőrzés: Szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2026. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2026. október hó Lezárásának időpontja: 2026. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	15 ellenőri nap

Tervsorszám: 6/5/2026.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Möcsény Község Önkormányzata	Tárgy: A közfoglalkoztatás ellenőrzése Az ellenőrzés célja: annak értékelése, hogy az önkormányzat a közfoglalkoztatási finanszírozási programot és mintaprogramot gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen és a kitűzött stratégiai, szervezeti célokkal összhangban teljesítette Módszer: Bekért dokumentumok, szabályzatok vizsgálata. A dokumentálás teljeskörűségének és megfelelőségének vizsgálata. A közfoglalkoztatás elszámolásainak vizsgálata. Időszak: 2025. év	Nem alkották meg a szabályokat. Nem az előírások szerint bonyolították le a közfoglalkoztatást. A közfoglalkoztatottak munkaköri leírása hiányos, formális. Nem vezetnek munkaidőnyilvántartást, és munkanaplót. A teljesítmény ellenőrzése nem történt meg. A munkaruha / védőruha juttatás nem történt meg, annak dokumentálása hiányos. Az elszámolások pontatlanok, hiányosak. A beszámoló hiányosságai, nem teljes körű elszámolás.	Belső ellenőrzés: Szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2026. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2026. október hó Lezárásának időpontja: 2026. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	15 ellenőri nap

Tervsorszám: 6/6/2026.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Váralja Község Önkormányzata	Tárgy: A közfoglalkoztatás ellenőrzése Az ellenőrzés célja: annak értékelése, hogy az önkormányzat a közfoglalkoztatási finanszírozási programot és mintaprogramot gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen és a kitűzött stratégiai, szervezeti célokkal összhangban teljesítette Módszer: Bekért dokumentumok, szabályzatok vizsgálata. A dokumentálás teljeskörűségének és megfelelőségének vizsgálata. A közfoglalkoztatás elszámolásainak vizsgálata. Időszak: 2025. év	Nem alkották meg a szabályokat. Nem az előírások szerint bonyolították le a közfoglalkoztatást. A közfoglalkoztatottak munkaköri leírása hiányos, formális. Nem vezetnek munkaidőnyilvántartást, és munkanaplót. A teljesítmény ellenőrzése nem történt meg. A munkaruha / védőruha juttatás nem történt meg, annak dokumentálása hiányos. Az elszámolások pontatlanok, hiányosak. A beszámoló hiányosságai, nem teljes körű elszámolás.	Belső ellenőrzés: Szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2026. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2026. október hó Lezárásának időpontja: 2026. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	15 ellenőri nap

Tervsorszám: 7/1/2026.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Nagymányoki Városi Konyha	Tárgy: A munkaköri leírások vizsgálata. Az ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy a dolgozók rendelkeznek-e munkaköri leírásokkal, azok tartalma összhangban van-e a jogszabályokban, helyi szabályzatokban foglaltakkal, alkalmasak-e az abban foglaltak alapján a dolgozók számonkérésére. Módszer: A munkaköri leírások teljes körűségének vizsgálata. Az Alapító okirat és a SZMSZ által ellátandó feladatok Időszak: 2025. év, jelen időszak	Az Alapító okirat és SZMSZ ellentmondó rendelkezéseket tartalmaz. A munkaköri leírások nem tartalmazzanak minden ellátandó szabályzatokban meghatározott feladatot, redundancia a feladatokban. A helyettesítés problémái. A szabadságok kiadásának nehézségei. A feladat és felelősségi körök nem kerültek meghatározásra. Fluktuáció, új munkaerő felvételének nehézségei. Határidőket nem tartották be. Nincs előírás a munkakörre vonatkozó előírásokról. Nincs felülvizsgálat.	Belső ellenőrzés: Szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2026. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2026. október hó Lezárásának időpontja: 2026. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	20 ellenőri nap

Tervsorszám: 8/1/2026.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Kakasd Község Önkormányzata	Tárgy: Pénzkezelés vizsgálata. Az ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok alaki és tartalmi szempontból megfelelőek-e, készpénzkezelés, vagyonsvédelem, pénztárzárlat ellenőrzése, pénztári rovarcs, a pénzkezelési szabályzatban foglaltak betartásának vizsgálata. Módszer: Bekért dokumentumok, szabályzatok vizsgálata. A mintavétel alapján a pénzkezelés megfelelőségének vizsgálata. A dokumentálás és a nyilvántartások teljességi körűségének vizsgálata. Időszak: 2025. év	A jogszabályok alapján előírt szabályzatok nem készültek el, vagy nem kerültek módosításra. A változásokat nem követték nyomon. A szabályzatokban nem kerül előírásra a feladatok, a felelősségi körök. A jogszabályi előírásokat nem tartották be. A pénzkezelési folyamat nem szabályozott. A pénzkezelés során nem tartották be az előírásokat. Az ellenőrzési nyomvonalat nem készítették el, ill. nem terjed ki a hatóköre a teljes tevékenységre. Nem bontották tovább a főfolyamatokat	Belső ellenőrzés: Pénzügyi - szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2026. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2026. október hó Lezárásának időpontja: 2026. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	20 ellenőri nap

Tervsorszám: 9/1/2026.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal	Tárgy: Számviteli rend és bizonylati fegyelem (pénzügyi-számviteli rend) vizsgálata. Az ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy a számviteli rendszer működése a jogszabályi előírásoknak megfelelően került-e kialakításra. A számlarend, a bizonylati rend megfelelően szabályozza-e a bizonylatok alaki-tartalmi követelményeit, ill. ezen előírásokat betartották-e. Módszer: Bekért dokumentumok, szabályzatok vizsgálata. A mintavétel alapján a dokumentálás és nyilvántartások megfelelőségének, teljeskörűségének vizsgálata. Időszak: 2025. év	A jogszabályok alapján előírt szabályzatok nem készültek el, vagy nem kerültek módosításra. A változásokat nem követték nyomon. A szabályzatokban nem kerül előírásra a feladatok, a felelősségi körök. A jogszabályi előírásokat nem tartották be. A számviteli rendre vonatkozó szabályoknak nem tettek eleget. A nyilvántartások vezetése nem teljeskörű, nem napra kész. A bizonylati fegyelem előírásait nem tartották be. Az ellenőrzési nyomvonalat nem készítették el, ill. nem terjed ki a hatóköre a teljes tevékenységre. Nem bontották tovább a főfolyamatokat	Belső ellenőrzés: Pénzügyi - szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2026. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2026. október hó Lezárásának időpontja: 2026. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	20 ellenőri nap

Tervsorszám: 9/2/2026.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Bonyhádi Német Nemzetiségi Önkormányzat	Tárgy: Számviteli rend és bizonylati fegyelem (pénzügyi-számviteli rend) vizsgálata. Az ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy a számviteli rendszer működése a jogszabályi előírásoknak megfelelően került-e kialakításra. A számlarend, a bizonylati rend megfelelően szabályozza-e a bizonylatok alaki-tartalmi követelményeit, ill. ezen előírásokat betartották-e. Módszer: Bekért dokumentumok, szabályzatok vizsgálata. A mintavétel alapján a dokumentálás és nyilvántartások megfelelőségének, teljeskörűségének vizsgálata. Időszak: 2025. év	A jogszabályok alapján előírt szabályzatok nem készültek el, vagy nem kerültek módosításra. A változásokat nem követték nyomon. A szabályzatokban nem kerül előírásra a feladatok, a felelősségi körök. A jogszabályi előírásokat nem tartották be. A számviteli rendre vonatkozó szabályoknak nem tettek eleget. A nyilvántartások vezetése nem teljeskörű, nem napra kész. A bizonylati fegyelem előírásait nem tartották be. Az ellenőrzési nyomvonalat nem készítették el, ill. nem terjed ki a hatóköre a teljes tevékenységre. Nem bontották tovább a főfolyamatokat	Belső ellenőrzés: Pénzügyi - szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2026. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2026. október hó Lezárásának időpontja: 2026. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	20 ellenőri nap

Tervsorszám: 9/3/2026.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Bonyhádi Roma Nemzetiségi Önkormányzat	Tárgy: Számviteli rend és bizonylati fegyelem (pénzügyi-számviteli rend) vizsgálata. Az ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy a számviteli rendszer működése a jogszabályi előírásoknak megfelelően került-e kialakításra. A számlarend, a bizonylati rend megfelelően szabályozza-e a bizonylatok alaki-tartalmi követelményeit, ill. ezen előírásokat betartották-e. Módszer: Bekért dokumentumok, szabályzatok vizsgálata. A mintavétel alapján a dokumentálás és nyilvántartások megfelelőségének, teljeskörűségének vizsgálata. Időszak: 2025. év	A jogszabályok alapján előírt szabályzatok nem készültek el, vagy nem kerültek módosításra. A változásokat nem követték nyomon. A szabályzatokban nem kerül előírásra a feladatok, a felelősségi körök. A jogszabályi előírásokat nem tartották be. A számviteli rendre vonatkozó szabályoknak nem tettek eleget. A nyilvántartások vezetése nem teljeskörű, nem napra kész. A bizonylati fegyelem előírásait nem tartották be. Az ellenőrzési nyomvonalat nem készítették el, ill. nem terjed ki a hatóköre a teljes tevékenységre. Nem bontották tovább a főfolyamatokat	Belső ellenőrzés: Pénzügyi - szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2026. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2026. október hó Lezárásának időpontja: 2026. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	20 ellenőri nap

Tervsorszám: 10/1/2026.

Ellenőrizendő intézmény, vagy szervezeti egység és folyamat	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényező	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet
Cikó Község Önkormányzata	Tárgy: A települési támogatások ellenőrzése Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a települési támogatások megalapozottak volt-e, kifizetésük szabályszerűen történt, valamint a nyilvántartásuk az előírásoknak megfelelően történt-e Módszer: Bekért dokumentumok, szabályzatok vizsgálata. A dokumentálás teljeskörűségének és megfelelőségének vizsgálata. Időszak: 2025. év	Nem az előírások szerint fogadták be a kérelmeket. A befogadott kérelmek és mellékletei hiányosak, pontatlanok. Nem történt hiánypótlás. Az elbírálás nem megfelelő, nem megfelelő a dokumentálás. A nyilvántartások hiányosak. A döntés előkészítés nem megfelelő, pontatlan, adathiányos. A döntési jogköröket nem tartották be. A határozatok és végzések adattartalma nem megfelelő.	Belső ellenőrzés: Szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2026. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2026. október hó Lezárásának időpontja: 2026. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	25 ellenőri nap

ÖSSZESÍTŐ

Sorszám	Ellenőrizendő folyamatok, szervezetek, szervezeti egységek	Ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgy, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükséglet (ellenőri nap)
Bizonyosságot adó belső ellenőrzések						
1.	Leltározás ellenőrzése - Aparhant Község Önkormányzatnál	Ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a december 31-ei fordulónappal készített mérlegben kimutatott eszközök és források soronkénti alátámasztására készült-e az éves leltár. A legalább három évenkénti tényleges leltározást elvégezték-e. A leltározás előkészítése, folyamata, végrehajtása szabályszerűen, a jogszabályi előírásoknak és a szabályzatokban foglaltaknak megfelelően, kellően dokumentáltan történt. A leltárellenőrzés, a leltár kiértékelés és a leltáreltérések rendezését dokumentáltan elvégezték-e. Ellenőrzés tárgya: Leltározás Ellenőrizendő időszak: 2025. év és jelen időszak Ellenőrzés módszerei: dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Pénzügyi - szabályszerűségi	II-III. né	15 ellenőri nap
2.	Leltározás ellenőrzése - Grábóc Község Önkormányzatnál	Ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a december 31-ei fordulónappal készített mérlegben kimutatott eszközök és források soronkénti alátámasztására készült-e az éves leltár. A legalább három évenkénti tényleges leltározást elvégezték-e. A leltározás előkészítése, folyamata, végrehajtása szabályszerűen, a jogszabályi előírásoknak és a szabályzatokban foglaltaknak megfelelően, kellően dokumentáltan történt. A leltárellenőrzés, a leltár kiértékelés és a leltáreltérések rendezését dokumentáltan elvégezték-e. Ellenőrzés tárgya: Leltározás Ellenőrizendő időszak: 2025. év és jelen időszak Ellenőrzés módszerei: dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Pénzügyi - szabályszerűségi	II-III. né	15 ellenőri nap
3	Leltározás ellenőrzése - Györe Község Önkormányzatnál	Ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a december 31-ei fordulónappal készített mérlegben kimutatott eszközök és források soronkénti alátámasztására készült-e az éves leltár. A legalább három évenkénti tényleges leltározást elvégezték-e. A leltározás előkészítése, folyamata, végrehajtása szabályszerűen, a jogszabályi előírásoknak és a szabályzatokban foglaltaknak megfelelően, kellően dokumentáltan történt. A leltárellenőrzés, a leltár kiértékelés és a leltáreltérések rendezését dokumentáltan elvégezték-e. Ellenőrzés tárgya: Leltározás Ellenőrizendő időszak: 2025. év és jelen időszak Ellenőrzés módszerei: dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Pénzügyi - szabályszerűségi	II-III. né	15 ellenőri nap
4	Leltározás ellenőrzése - Mucsfa Község Önkormányzatnál	Ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a december 31-ei fordulónappal készített mérlegben kimutatott eszközök és források soronkénti alátámasztására készült-e az éves leltár. A legalább három évenkénti tényleges leltározást elvégezték-e. A leltározás előkészítése, folyamata, végrehajtása szabályszerűen, a jogszabályi előírásoknak és a szabályzatokban foglaltaknak megfelelően, kellően dokumentáltan történt. A leltárellenőrzés, a leltár kiértékelés és a leltáreltérések rendezését dokumentáltan elvégezték-e. Ellenőrzés tárgya: Leltározás Ellenőrizendő időszak: 2025. év és jelen időszak Ellenőrzés módszerei: dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Pénzügyi - szabályszerűségi	II-III. né	15 ellenőri nap
5	Leltározás ellenőrzése - Nagyvejke Község Önkormányzatnál	Ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a december 31-ei fordulónappal készített mérlegben kimutatott eszközök és források soronkénti alátámasztására készült-e az éves leltár. A legalább három évenkénti tényleges leltározást elvégezték-e. A leltározás előkészítése, folyamata, végrehajtása szabályszerűen, a jogszabályi előírásoknak és a szabályzatokban foglaltaknak megfelelően, kellően dokumentáltan történt. A leltárellenőrzés, a leltár kiértékelés és a leltáreltérések rendezését dokumentáltan elvégezték-e. Ellenőrzés tárgya: Leltározás Ellenőrizendő időszak: 2025. év és jelen időszak Ellenőrzés módszerei: dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Pénzügyi - szabályszerűségi	II-III. né	15 ellenőri nap

Sorszám	Ellenőrizendő folyamatok, szervezetek, szervezeti egységek	Ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Ellenőrzés szükséglet (Hozzájárulás)
Bizonyosságot adó belső ellenőrzések						
6	Az önkormányzat költségvetéséből oéjelleggel (civil szervezetek számára) juttatott támogatások felhasználásának, elszámolásának, nyilvántartásának vizsgálata Bátapáti Község Önkormányzatnál	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak megállapítása, hogy a civil szervezetek rendeltetésnek megfelelően használták-e fel az Önkormányzattól elnyert pályázati pénzeszközöket, azok bekerültek-e a szervezet pénzforgalmába, továbbá annak ellenőrzése, hogy a Hivatal figyelemmel kísérte-e a szerződésben foglalt teljesítést, megtette-e a szükséges intézkedéseket a késedelmesen teljesítőkkel szemben. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> Civil szervezetek támogatása <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2025. év és jelen időszak <u>Ellenőrzés módszerei:</u> dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Pénzügyi - szabályszerűségi	II. - III. né	20 ellenőri nap
7	Az önkormányzat költségvetéséből oéjelleggel (civil szervezetek számára) juttatott támogatások felhasználásának, elszámolásának, nyilvántartásának vizsgálata Mórággy Község Önkormányzatnál	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak megállapítása, hogy a civil szervezetek rendeltetésnek megfelelően használták-e fel az Önkormányzattól elnyert pályázati pénzeszközöket, azok bekerültek-e a szervezet pénzforgalmába, továbbá annak ellenőrzése, hogy a Hivatal figyelemmel kísérte-e a szerződésben foglalt teljesítést, megtette-e a szükséges intézkedéseket a késedelmesen teljesítőkkel szemben. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> Civil szervezetek támogatása <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2025. év és jelen időszak <u>Ellenőrzés módszerei:</u> dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Pénzügyi - szabályszerűségi	II. - III. né	20 ellenőri nap
8	Az éves költségvetés tervezésének ellenőrzése - Bonyhád Város Önkormányzatnál	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak megállapítása, hogy a tervezés során figyelemmel vették-e a költségvetési törvény és egyéb jogszabályok előírásait. A teljes körűség biztosított-e. Az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatait hogyan tudja ellátni, a feladatok szerkezete megfelel az előírásoknak, az önként vállalt feladatok nem veszélyeztetik a kötelező feladatok ellátását. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> Az éves költségvetés tervezése <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2025. év és jelen időszak <u>Ellenőrzés módszerei:</u> dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Pénzügyi - szabályszerűségi	II. - III. né	20 ellenőri nap
9	Az éves költségvetés tervezésének ellenőrzése - Felsőnána Község Önkormányzatnál	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak megállapítása, hogy a tervezés során figyelemmel vették-e a költségvetési törvény és egyéb jogszabályok előírásait. A teljes körűség biztosított-e. Az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatait hogyan tudja ellátni, a feladatok szerkezete megfelel az előírásoknak, az önként vállalt feladatok nem veszélyeztetik a kötelező feladatok ellátását. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> Az éves költségvetés tervezése <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2025. év és jelen időszak <u>Ellenőrzés módszerei:</u> dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Pénzügyi - szabályszerűségi	II. - III. né	20 ellenőri nap
10	Az éves költségvetés tervezésének ellenőrzése - Kéty Község Önkormányzatnál	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak megállapítása, hogy a tervezés során figyelemmel vették-e a költségvetési törvény és egyéb jogszabályok előírásait. A teljes körűség biztosított-e. Az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatait hogyan tudja ellátni, a feladatok szerkezete megfelel az előírásoknak, az önként vállalt feladatok nem veszélyeztetik a kötelező feladatok ellátását. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> Az éves költségvetés tervezése <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2025. év és jelen időszak <u>Ellenőrzés módszerei:</u> dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Pénzügyi - szabályszerűségi	II. - III. né	20 ellenőri nap
11	Az éves költségvetés tervezésének ellenőrzése - Murga Község Önkormányzatnál	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak megállapítása, hogy a tervezés során figyelemmel vették-e a költségvetési törvény és egyéb jogszabályok előírásait. A teljes körűség biztosított-e. Az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatait hogyan tudja ellátni, a feladatok szerkezete megfelel az előírásoknak, az önként vállalt feladatok nem veszélyeztetik a kötelező feladatok ellátását. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> Az éves költségvetés tervezése <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2025. év és jelen időszak <u>Ellenőrzés módszerei:</u> dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Pénzügyi - szabályszerűségi	II. - III. né	20 ellenőri nap
12	Az éves költségvetés tervezésének ellenőrzése - Zomba Község Önkormányzatnál	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak megállapítása, hogy a tervezés során figyelemmel vették-e a költségvetési törvény és egyéb jogszabályok előírásait. A teljes körűség biztosított-e. Az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatait hogyan tudja ellátni, a feladatok szerkezete megfelel az előírásoknak, az önként vállalt feladatok nem veszélyeztetik a kötelező feladatok ellátását. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> Az éves költségvetés tervezése <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2025. év és jelen időszak <u>Ellenőrzés módszerei:</u> dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Pénzügyi - szabályszerűségi	II. - III. né	20 ellenőri nap
13	Az iktatás és iratkezelés rendszerének vizsgálata Lengyel Község Önkormányzatnál	Ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy az iktatás, iratkezelés folyamatai a jogszabályi előírásoknak megfelelőek-e, biztosított-e az elektronikus információ szabadsága. Ellenőrzés tárgya: Iktatás, iratkezelés Ellenőrizendő időszak: 2025. év és jelen időszak Ellenőrzés módszerei: dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Rendszerellenőrzés	III. - IV. né	20 ellenőri nap
14	Az iktatás és iratkezelés rendszerének vizsgálata Tevel Község Önkormányzatnál	Ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy az iktatás, iratkezelés folyamatai a jogszabályi előírásoknak megfelelőek-e, biztosított-e az elektronikus információ szabadsága. Ellenőrzés tárgya: Iktatás, iratkezelés Ellenőrizendő időszak: 2025. év és jelen időszak Ellenőrzés módszerei: dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Rendszerellenőrzés	III. - IV. né	20 ellenőri nap
15	Az iktatás és iratkezelés rendszerének vizsgálata Závod Község Önkormányzatnál	Ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy az iktatás, iratkezelés folyamatai a jogszabályi előírásoknak megfelelőek-e, biztosított-e az elektronikus információ szabadsága. Ellenőrzés tárgya: Iktatás, iratkezelés Ellenőrizendő időszak: 2025. év és jelen időszak Ellenőrzés módszerei: dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Rendszerellenőrzés	III. - IV. né	20 ellenőri nap

Sorszám	Ellenőrizendő folyamatok, szervezetek, szervezeti egységek	Ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgy, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Ellenőrzés szükséglet (ellenőrzési nap)
Bizonyosságot adó belső ellenőrzések						
16	A közbeszerzés eljárások bonyolításának, dokumentálásának, a döntések megalapozottságának vizsgálata Nagymányok Város Önkormányzatnál	Ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó eljárások rendje megfelelően szabályozott-e, a közbeszerzési eljárás lefolytatásában megfelelően érvényesültek-e a közbeszerzésről szóló törvény előírásai. Ellenőrzés tárgya: Közbeszerzések ellenőrzése. Ellenőrizendő időszak: 2024., 2025. év és jelen időszak Ellenőrzés módszerei: dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Pénzügyi - szabályszerűségi	II. - III. né	25 ellenőri nap
17	Közfoglalkoztatás ellenőrzése - Izmény Község Önkormányzatnál	Ellenőrzés célja: annak értékelése, hogy az önkormányzat a közfoglalkoztatási finanszírozási programot és mintaprogramot gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen és a kitűzött stratégiai, szervezeti célokkal összhangban teljesítette. Ellenőrzés tárgya: Közfoglalkoztatás. Ellenőrizendő időszak: 2025. év és jelen időszak Ellenőrzés módszerei: dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Szabályszerűségi	II. - III. né	15 ellenőri nap
18	Közfoglalkoztatás ellenőrzése - Kisdorog Község Önkormányzatnál	Ellenőrzés célja: annak értékelése, hogy az önkormányzat a közfoglalkoztatási finanszírozási programot és mintaprogramot gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen és a kitűzött stratégiai, szervezeti célokkal összhangban teljesítette. Ellenőrzés tárgya: Közfoglalkoztatás. Ellenőrizendő időszak: 2025. év és jelen időszak Ellenőrzés módszerei: dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Szabályszerűségi	II. - III. né	15 ellenőri nap
19	Közfoglalkoztatás ellenőrzése - Kismányok Község Önkormányzatnál	Ellenőrzés célja: annak értékelése, hogy az önkormányzat a közfoglalkoztatási finanszírozási programot és mintaprogramot gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen és a kitűzött stratégiai, szervezeti célokkal összhangban teljesítette. Ellenőrzés tárgya: Közfoglalkoztatás. Ellenőrizendő időszak: 2025. év és jelen időszak Ellenőrzés módszerei: dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Szabályszerűségi	II. - III. né	15 ellenőri nap
20	Közfoglalkoztatás ellenőrzése - Kisvejké Község Önkormányzatnál	Ellenőrzés célja: annak értékelése, hogy az önkormányzat a közfoglalkoztatási finanszírozási programot és mintaprogramot gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen és a kitűzött stratégiai, szervezeti célokkal összhangban teljesítette. Ellenőrzés tárgya: Közfoglalkoztatás. Ellenőrizendő időszak: 2025. év és jelen időszak Ellenőrzés módszerei: dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Szabályszerűségi	II. - III. né	15 ellenőri nap
21	Közfoglalkoztatás ellenőrzése - Mócsény Község Önkormányzatnál	Ellenőrzés célja: annak értékelése, hogy az önkormányzat a közfoglalkoztatási finanszírozási programot és mintaprogramot gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen és a kitűzött stratégiai, szervezeti célokkal összhangban teljesítette. Ellenőrzés tárgya: Közfoglalkoztatás. Ellenőrizendő időszak: 2025. év és jelen időszak Ellenőrzés módszerei: dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Szabályszerűségi	II. - III. né	15 ellenőri nap
22	Közfoglalkoztatás ellenőrzése - Váralja Község Önkormányzatnál	Ellenőrzés célja: annak értékelése, hogy az önkormányzat a közfoglalkoztatási finanszírozási programot és mintaprogramot gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen és a kitűzött stratégiai, szervezeti célokkal összhangban teljesítette. Ellenőrzés tárgya: Közfoglalkoztatás. Ellenőrizendő időszak: 2025. év és jelen időszak Ellenőrzés módszerei: dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Szabályszerűségi	II. - III. né	15 ellenőri nap
23	A munkaköri leírások vizsgálata Nagymányoki Városi Konyhánál	Ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy a dolgozók rendelkeznek-e munkaköri leírásokkal, azok tartalma összhangban van-e a jogszabályokban, helyi szabályzatokban foglaltakkal, alkalmasak-e az abban foglaltak alapján a dolgozók számunkérésére. Ellenőrzés tárgya: Munkaköri leírások. Ellenőrizendő időszak: 2025. év és jelen időszak Ellenőrzés módszerei: dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Szabályszerűségi	II. - III. né	20 ellenőri nap

Sorszám	Ellenőrizendő folyamatok, szervezetek, szervezeti egységek	Ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgy, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Eroforras szükséglet (ellenőri nap)
Bizonyosságot adó belső ellenőrzések						
24	Pénzkezelés ellenőrzése - Kakasd Község Önkormányzatnál	Ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok alaki és tartalmi szempontból megfelelőek-e, készpénzkezelés, vagyonvédelem, pénztárfárlat ellen-őrzése, pénztári rovaracs, a pénzkezelési szabályzatban foglaltak betartásának vizsgálata. Ellenőrzés tárgya: a pénzkezelés Ellenőrizendő időszak:2025. év és jelen időszak Ellenőrzés módszerei: dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Pénzügyi - szabályszerűségi	II. - III. né	20 ellenőri nap
25	Számviteli rend és bizonylati fegyelem (Pénzügyi-számviteli rend) ellenőrzése - Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatalnál	Ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy a számviteli rend-szer működése a jogszabályi előírásoknak megfelelően került-e kialakításra. A szám-larend, a bizonylati rend megfelelően sza-bályozza-e a bizonylatok alaki-tartalmi követelményeit, ill. ezen előírásokat betar-tották-e.. Ellenőrzés tárgya: a számviteli rend és bizonylati fegyelem Ellenőrizendő időszak:2025. év és jelen időszak Ellenőrzés módszerei: dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Pénzügyi - szabályszerűségi	II. - III. né	20 ellenőri nap
26	Számviteli rend és bizonylati fegyelem (Pénzügyi-számviteli rend) ellenőrzése - Bonyhádi Német Nemzetiségi Önkormányzatnál	Ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy a számviteli rend-szer működése a jogszabályi előírásoknak megfelelően került-e kialakításra. A szám-larend, a bizonylati rend megfelelően sza-bályozza-e a bizonylatok alaki-tartalmi követelményeit, ill. ezen előírásokat betar-tották-e.. Ellenőrzés tárgya: a számviteli rend és bizonylati fegyelem Ellenőrizendő időszak:2025. év és jelen időszak Ellenőrzés módszerei: dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Pénzügyi - szabályszerűségi	II. - III. né	20 ellenőri nap
27	Számviteli rend és bizonylati fegyelem (Pénzügyi-számviteli rend) ellenőrzése - Bonyhádi Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál	Ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy a számviteli rend-szer működése a jogszabályi előírásoknak megfelelően került-e kialakításra. A szám-larend, a bizonylati rend megfelelően sza-bályozza-e a bizonylatok alaki-tartalmi követelményeit, ill. ezen előírásokat betar-tották-e.. Ellenőrzés tárgya: a számviteli rend és bizonylati fegyelem Ellenőrizendő időszak:2025. év és jelen időszak Ellenőrzés módszerei: dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Pénzügyi - szabályszerűségi	II. - III. né	20 ellenőri nap
28	A települési támogatások ellenőrzése Cíkó Község Önkormányzatnál	Ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a települési támogatások megalapozottak volt-e, kifizetésük szabályszerűen történt, valamint a nyilvántartásuk az előírásoknak megfel-lően történt-e. Ellenőrzés tárgya: Települési támogatások. Ellenőrizendő időszak: 2025. év és jelen időszak Ellenőrzés módszerei: dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzés	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Szabályszerűségi	II. - III. né	25 ellenőri nap
Ellenőrzés összesen						515 ellenőri nap
Egyéb beszámolási, tervezési, adminisztrációs kötelezettségek teljesítése						
29	Éves ellenőrzési jelentések elkészítése a 2025. évben elvégzett belső ellenőrzésekről	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti kötelezettség			2026. február 15-ig	10 ellenőri nap
	Belső Ellenőrzési Kézikönyv felülvizsgálata, módosítása, aktualizálása	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti kötelezettség			2026. augusztus	5 ellenőri nap
	A VÖT 2027. évi Éves Ellenőrzési Tervének elkészítése	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti kötelezettség			2026. november 30-ig	10 ellenőri nap
30	Tanácsadási tevékenység időszükséglete	Vezetői lehvás alapján			Folyamatosan 2026.	
31	Tartalékalap	Vezetői lehvás alapján			Folyamatosan 2026.	
Összesen					Mindösszesen	540 ellenőri nap



Völgysegi Önkormányzatok Társulása (VÖT)

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

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

Drótposta: vot7151@gmail.com

Honlap: www.vot.hu

ELŐTERJESZTÉS

Völgysegi Önkormányzatok Társulása Társulási Tanácsa
2025. december 19 -i rendes ülésére

Tárgy:	A Bonyhádi Gondozási Központ Szakmai programjának módosítása
Előterjesztő:	Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
Előterjesztést készítette:	Sebestyén Orsolya, Ritter Adél
Előterjesztés száma:	4.
A határozat mellékletei:	1; 2. 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 9/2025. (II.21.) tanácshatározattal módosította. A Szakmai program módosítása azért vált szükségessé, mert a Tolna Vármegyei Kormányhivatal az Idősek otthona vizsgálata után határozatban kezdeményezte a Szakmai program alábbiak szerinti módosítását. A változásokat az intézmény vezetői zöld betűvel emelték ki a dokumentumokban.

A Szakmai programban módosult részek a következők:

- A személyi feltételek 64.5 főre növekedett.
- Kapcsolattartó háziorvosoknál: dr. Cseh Miklós helyett dr. Németh Csaba.
- A megye megnevezés mindenütt vármegyére módosult.
- Az ombudsman személye változott, már az újat tartalmazza.
- Galagonya Integrált Szociális Intézmény megnevezéssel került kiegészítésre az Árpád-házi Szent Erzsébet Otthon.
- A civil szervezetek listája Angyalhívó Egyesülettel került kiegészítésre.
- A szolgáltatási elemek bemutatásánál a 2022-es statisztikai adatok helyett a 2024-es statisztikai kimutatások kerültek be
- A Támogató szolgálatnál két új intézmény került rögzítésre, akikkel folyamatosan kapcsolatban van az intézmény: Vakok Intézete Budapest, Hermina u., valamint a Dél-pesti Centrumkórház, Budapest
- Az Idősek otthona esetében a szakmai vezető feladata pontosabb kidolgozásra került.
- A Szakmai programhoz kapcsolódó Házirendekben is történt módosítás, ott a változtatások főként az Idősek otthona esetében.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot a határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a Bonyhádi Gondozási Központ Szakmai programját és mellékleteit a határozati javaslat 1. és 2. számú melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja. Ezzel egyidejűleg a 9/2025. (II.21.) tanácshatározattal elfogadott dokumentumokat hatályon kívül helyezi.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

Határozatot kapja: Bonyhádi Gondozási Központ

Bonyhád, 2025. december 1.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
elnök



Bonyhádi Gondozási Központ

SZAKMAI PROGRAMJA 2025.

**Jelen szakmai programot a fenntartó a
43/2025. (XII.19.) VÖTth. határozatával
fogadta el.**

Készítő neve: Sebestyén Orsolya, Ritter Adél

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK	3
II. A SZAKMAI PROGRAM ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	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
III. A SZAKMAI PROGRAM MEGVALÓSULÁSÁNAK HELYSZÍNE	17
IV. TELJES SZAKMAI PROGRAM SZAKFELADATONKÉNT	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
V. MELLÉKLETEK	109
1. Házirendek	
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	
2. Megállapodás tervezetek	
3. A Bonyhádi Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzata	

I. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

A Völgyesség 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

E-mail: gkperczel@gmail.com

3. Telephelyeinek neve és elérhetősége:

a.) Gondozási Központ Idősek Otthona 7150 Bonyhád, Szabadság utca 2.

Telefon: 74/451-931; 74/550-065

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

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, Kisvejte, Lengyel, Mórág, Mócsény, Mucsfa, Murga, Nagymányok, Nagyvejte, 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, Kisvejte, Lengyel, Mórág, Mócsény, Mucsfa, Murga, Nagymányok, Nagyvejte, Tevel, Váralja, Závod, Zomba

- ápolást, gondozást nyújtó idők 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, 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, Szöcskadűlő, 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 - fölérendeltségi viszonyban nem állnak.

Az intézmény felépítése; intézményegységek:

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 Gyermejjóléti 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 fogyatékosságból 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 együttműködéseket 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 jelzálog alapjául szolgáló vagyona nincs.

A személyi térítési évente kétszer állapítható, illetve vizsgálható felül az Szt. 115. § (6) bekezdésében szabályozottak szerint, kivéve, ha az ellátott jövedelme olyan mértékben csökken, hogy a törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségnek nem tud eleget tenni, vagy a jövedelme a szociális vetítési alap összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

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 elmaradt térítési 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: 64,5 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. Jogsabályi 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
az Intézmény honlapján: www.bonyhadigondozasikozpont.hu
a 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 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).

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 Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara
- civil szervezetekkel (Máltai Szeretetszolgálat, Életút Kistérségi Egyesület, Ószirózsa 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 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. Németh Csabával, Dr. Kovács Katalinnal, Dr. Kuhl Zsuzsannával, Dr. Bese Zsuzsannával, Dr. Simon Máriával
- ⌘ Zöldkereszt Védőnői Szolgálattal (Bonyhád)
- ⌘ Mozgáskorlátozottak Egyesületével (Bonyhád)
- ⌘ Közösségért Alapítvánnyal, Életút Egyesülettel,
- ⌘ Angyalhívó Egyesület
- ⌘ Aranyas 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 Vármegyei 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 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:

- Szórólapok, kiadványok formájában
- Elektronikus sajtó, - Völgységi 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 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 fenyítésnek 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 TVMKH 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:

Ham Boglárka

TELEFONSZÁMA: 06/20-489-9579

E-MAIL CÍME: boglarka.ham@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. Juhász Imre**

Telefonszám: **36/1/475-7129**

Telefax: 36/1/269-1615

E-mail: panasz@ajbh.hu vagy ombudsmani.titkarsag@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 jogukat, 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
- eszményment
- 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 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 ezen 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 foglalt 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 vezet.

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 Vármegye 108 települése közül a bonyhádi járás 25 településén lát el szociális- és gyermekjóléti feladatokat.

Terület: 476,77 km²

Lakónépesség: 30.405 fő.

Népsűrűség: 66,2 fő/km²

A népsűrűség meghaladja a vármegyei átlagot, köszönhetően annak, hogy Bonyhád, mint a térség központja, valamint a térség másik városa Nagymányok, a vármegye 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–
29129	25	2	11	9	4	–	1

(Belügyminisztérium Nyilvántartások www.nyilvantarto.hu 2024.01.01.)

Sorszám	Település	Népességszám (fő)
1.	Bonyhád	12207
2.	Nagymányok	2202
3.	Aparhant	988
4.	Bátaapáti	376
5.	Bonyhádvarasd	427
6.	Cikó	913
7.	Felsőnána	590
8.	Grábóc	159
9.	Györe	608
10.	Izmény	508
11.	Kakasd	1602
12.	Kéty	672
13.	Kisdorog	676
14.	Kismányok	334
15.	Kisvejke	380
16.	Lengyel	494
17.	Mórág	722
18.	Mőcsény	336
19.	Mucsfa	329
20.	Murga	49
21.	Nagyvejke	159
22.	Tevel	1344
23.	Váralja	782
24.	Závod	298
25.	Zomba	1974
	Összesen	29129

A statisztikai adatok szerint látható, hogy továbbra is folyamatos népességszám csökkenés tapasztalható. Az elmúlt évhez viszonyítva a járásunk 596 fővel mutat kevesebbet, ez 2,01 %-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
- Galagonya Integrált Szociális Intézmény Tolna Vármegye 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
- Angyal-Hívó Egyesület
- 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.

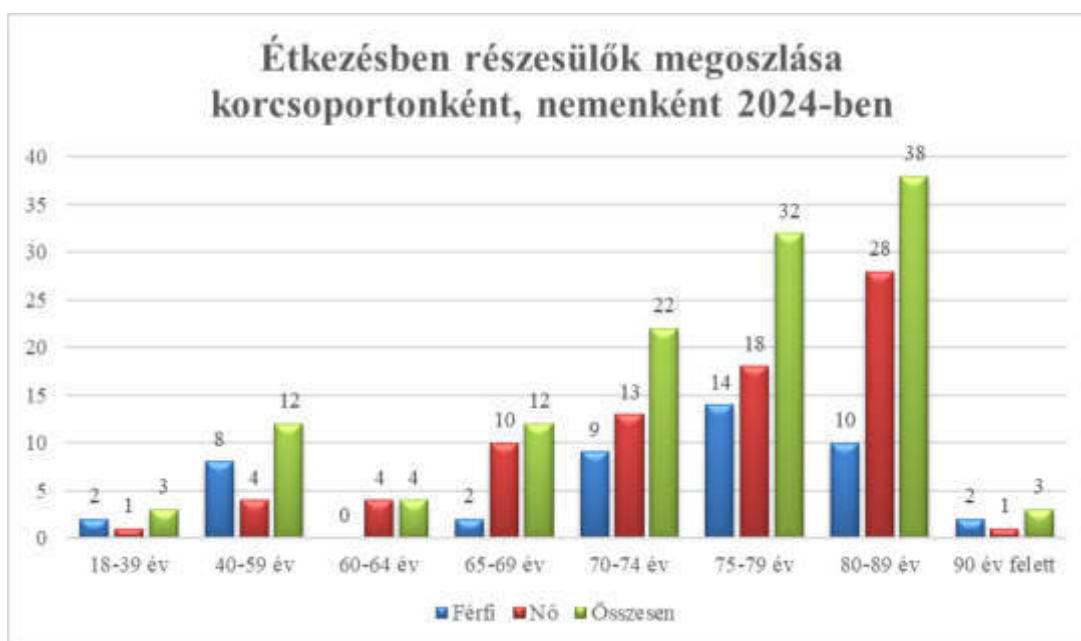
A szervezetek többsége által végzett, a hátrányos helyzetű csoportok számára történő adomány- és segélyközvetítés csak tűzoltó munka, az igazi megoldást, a családok élethelyzetének javulása jelentheti.

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.



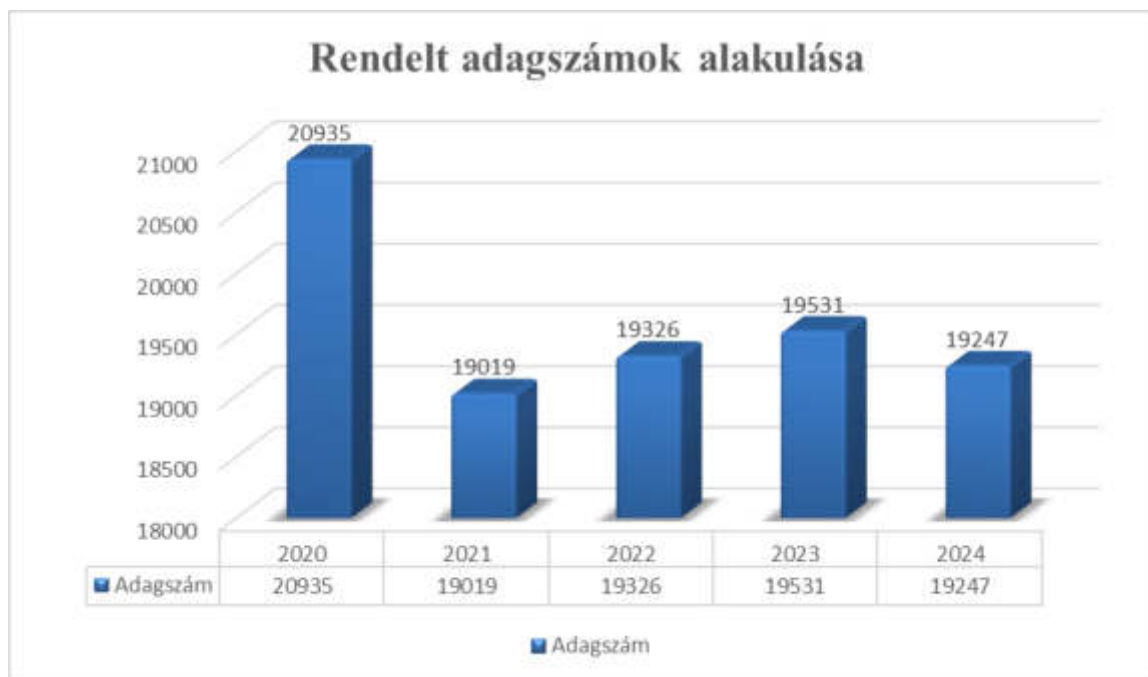
Az ellátást igénylők esetében megállapítható, hogy folyamatosan növekszik a 75 év feletti ellátotti létszám. Ugyanakkor az is megfigyelhető, hogy a nyugdíjkorot elérők is egyre többen kezdeményezik a szolgáltatás nyújtását. Ennek hátterében a szorosan összefüggő szakfeladatok állnak, mivel az étkeztetést igénylők között nagy számban vannak a nappali ellátásban lévők, akik a mindennapjaikat az intézményünkben töltik a klubban, itt is fogyasztják el közösen az ebédet. Az idősebb korosztály, a 80 év felettek számára 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, 63 %-a női igénybe vevő, hiszen itt is megfogalmazhatjuk, hogy a társadalom ezen korcsoportjában lényegesen magasabb a nők létszáma, mivel 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	11	26	37
Kiszállítással rendelő	36	53	89





Az első grafikonból megállapítható, hogy 2020-as mérvadó évhez, amikor lényegesen magasabb igénybevétel és adagszámrendelés látható, a COVID időszak sok szakfeladati tervezést felülírt, de látható, hogy évről-évre ismét lépcsőzetes növekedés prognosztizálható. Ugyanakkor a második grafikonból leolvasható, hogy a növekvő igénybe vevői létszám nem eredményez magasabb adagszámrendelést, ennek oka, hogy többen piaci alapon rendelik az étkeztetést és nem intézményünk által, főként olyan napokon, mikor az ebéd nem megfelelő számukra, gondolok itt főétkezésre tejbedara, vagy hamburger. Ez a korosztály nem tart igényt az újításra, elutasítják a különböző kebabok, dürümök, illetve az általuk nem ismert fantázianévvel ellátott ételeket.

Az étkeztetés célja, feladata

Az étkeztetés célja:

Azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik 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 eltartottjaik 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 idős emberek 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 2024-ben

Hónap	Összes étkező adagszám
Január	1741
Február	1630
Március	1724
Április	1656
Május	1823
Június	1683
Július	1737
Augusztus	1801
Szeptember	1830
Október	1836
November	1722
December	1648
Összesen	20831

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 igénybevételéhez” 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 szolgálatban levő asszisztens tölti ki, két tanú aláírásával hitelesíti.

A szolgáltatás igénybevételének feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell. Tájékoztatásra jogosultak: intézményvezető, a szakmai egységvezetők, illetve akadályoztatásuk esetén az ezzel megbízott szakdolgozó.

Az ellátás igénybevételét 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 rendelese tárgnapot 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 tárgyható utolsó munkanapján.

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, hétköznapiokon reggel 8 óráig megrendelheti, illetve lemondhatja a következő napi ebédjét. Hétfégen, 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 igénybeviteléről 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 bízta 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

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 2025. évben vásárolt Toyota típusú, AODO840 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 segítségét.

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 segítségét.

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 szükséglete 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
- mosdatus
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolása
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatus ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómaszak 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)

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 (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás
- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- 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.

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, Cikó, Felsőnána, Grábóc, Györe, Izmény, Kakasd, Kéty, Kisdorog, Kismányok, Kisvejske, Lengyel, Mórág, Mőcsény, Mucsfa, Murga, Nagyvejske 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.

2024. december 31-én a KENYSZI nyilvántartás alapján 152 fő részesült személyi gondozásban. A szociális 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 kiegyensúlyozott létszám látható a 70-74 év és a 75-79 év közötti korosztályban.

Továbbra is egyre több olyan rászorult van, akinek ápolási, gondozási szükséglete hosszabb idejű gondozást tesz szükségessé életminősége fenntartásához, javításához; van, akit naponta több alkalommal gondozunk, segítünk. Az elmúlt évhez hasonlóan folyamatosan növekszik azoknak a gondozottaknak a száma is, akit egy gondozónő nem tud ellátni jelentősen megromlott állapota miatt. Egy-egy település helyettesítése, a feladatellátás koordinálása nagyon nagy logisztikát igényel, mivel a falvak a gesztor településtől távol helyezkednek el.

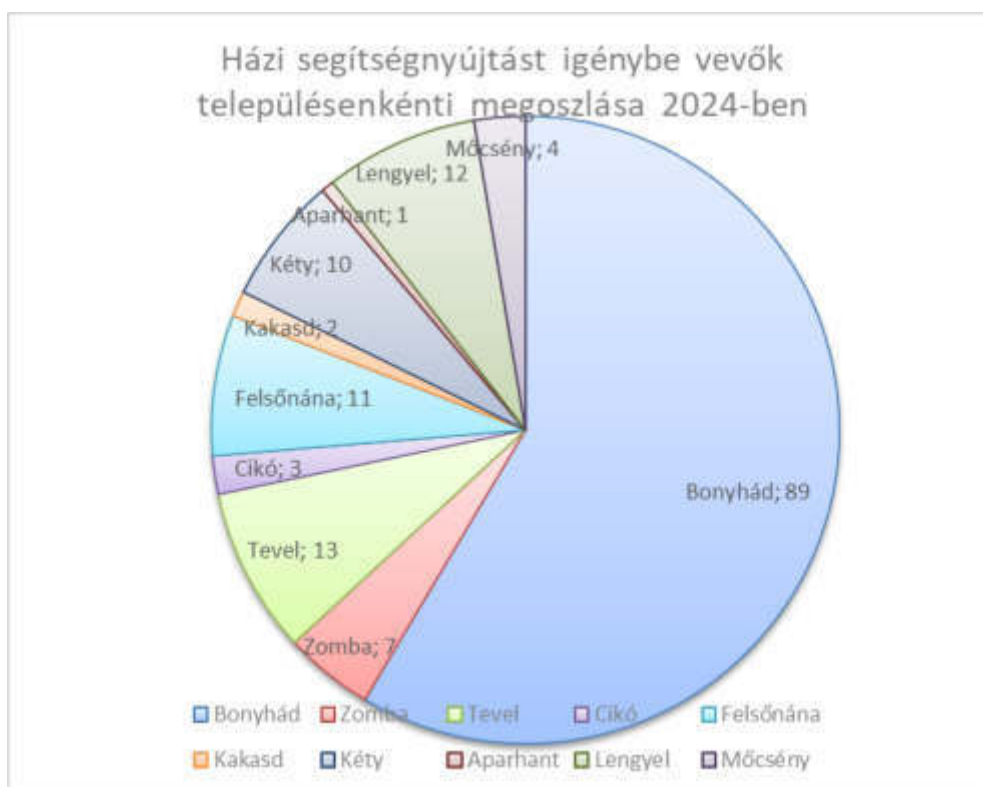
Tovább csökkent a férfiak létszáma, melynek hátterében két ok valószínűsíthető, egyrészt a férfiak esetében a születéskor várható élettartam alacsonyabb, másrészt nehezebben, csak nagyon indokolt esetben kérnek külső segítséget.

	Létszám	% szám
Nők	114	75
Férfiak	38	25
Összesen	152	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
Aparhant	1	0,65
Bonyhád	89	58,55
Cikó	3	1,97
Felsőnána	11	7,23
Kakasd	2	1,31
Kéty	10	6,57
Kismányok	0	0
Lengyel	12	7,89
Mőcsény	4	2,63
Tevel	13	8,55
Zomba	7	4,65
Összesen	152	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 – Aparhant- 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, ismerősekkel 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 háziorvos 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 igénybevételeig.

Az ellátást igénylők megoszlása gondozási szükséglet szerint 2024-ben:

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.	143
II.	Részleges segítségre szoruló	35-39	Az egyén bizonyos tevékenységek elvégzésében napi rendszeres segítségre szorul vagy napi szintű kontrollt igényel.	3
III.	Teljes ellátásra szoruló	40-56	Az egyén teljes ellátásra, folyamatos gondozásra, ápolásra szorul, intenzív odafigyelést és gyakori beavatkozást igényel.	6

A házi gondozók a gondozási feladatokat Bonyhádon körzetekben, vidéken a települések teljes területén végzik.

Bonyhádon a házi gondozók napi munkaterv alapján végzik munkájukat. Minden hétköznapi 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 11 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

	2024.
Gondozók száma (fő)	14 teljes munkaidő ebből 2 az Idősek Otthonába helyezve 1 részmunkaidő (4 óra) 1 fő vezető gondozónő
Gépkocsivezető (fő)	1
Ellátottak száma összesen (fő)	152
KENYSZI nyilvántartásban leadott esetek száma	23045
Gondozási órák száma összesen útidővel	30493 óra 25 perc
Gondozási órák száma összesen útidő nélkül	20590 óra 15 perc
Egy gondozóra jutó ellátotti létszám átlag (fő)	$152/15 = 10$

A fenti táblázatból megállapítható, hogy egy gondozónő átlagosan 10,13 azaz 10 fő ellátott gondozását kell megoldja naponta, ez azonban csak ésszerű logisztika mellett kivitelezhető, a területfelosztás, munkamegosztás jól szervezettséget igényel. A dolgozók tekintetében a tolerancia, a lojalitás, a humánus beállítottság nagy segítség a munkavégzés lebonyolítása tekintetében. A megnövekedett egy dolgozóra jutó ellátotti létszám leterhelte teszi a gondozónőket, ezért tartjuk szükségesnek az esetmegbeszélőket, team-eket, hogy feloldjuk a lelki és fizikai leterheltség okozta gondokat.

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) is.

A kérelmet lehetőség szerint írásban, a „Kérelem személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevétele” 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 igénybevételének 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 az orvos a megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik. Ennek alapján az intézményvezető dönt a rászorultság tényéről, valamint arról, hogy az ellátás keretében szociális segítség, illetve személyi gondozás nyújtható.

Az igénybevételi 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 személyközbé 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 utca 2., és Bonyhád, 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
- 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, Bátaapáti, Bonyhádvarasd, Cikó, Grábóc, Györe, Izmény, Kakasd, Kisdorog, Kismányok, Kisvejke, Lengyel, Mórág, Mőcsény, Mucsfa, Nagymányok, Nagyvejke, Tevel, Váralja, Závod - közigazgatási területén életvitelszerűen tartózkodó (lakcímmel vagy tartózkodási címmel rendelkező), súlyos fogyatékkal élő személyek. A hatályos jogszabályok alapján elláthatóak 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 készlettel, 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 szállítás 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 igénybevételeiben való ügyintézés)

- a jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása, (közvetítés vagy információ, esetenként kísérés szükség szerint)

- segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatkészségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önsegítő 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, igénybevételeinek 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 lehetséges igény szerint. A Közösségért Alapítvány keretein belül pszichiátriai segítségnyújtás is megvalósul hétköznapiokon. 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 higiéniáját 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 kíséresi igény esetén a személyi segítő a gépkocsiban a szükséges feladatokat ellátja, szállításhoz kapcsolódó személyi segítés, mely a felügyelet szolgáltatási elem keretein belül valósul meg. A szolgáltatás dokumentálása menetlevélben 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 résztvevénység 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 fogyatékosságból és a

kapcsolódó problémákból fakadó ártalmak minimalizálódjanak, a funkcióképességet javítsa, az állapotromlást és a funkcióképesség csökkenést megakadályozza.

- Gyógypedagógiai segítségnyújtás: a szolgáltatási elem célja 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 2024-ben

Település	Létszám (fő)
Bátaapáti	1
Bonyhád	8
Györe	1
Kakasd	1
Lengyel	2
Mórág	1
Mőcsény	1
Nagymányok	3
Tevel	4
Váralja	2
Összesen	24



Az elmúlt évekhez képest változott, hogy az év folyamán Mórág településről érkezett igénylés a szolgáltatás tekintetében, egy gyermek szállítását kellett megoldani a lakóhelyéről Zomba-Paradicsompusztai Oktatási Nevelési Intézménybe a Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat jelzése alapján. A többi település továbbra is fenntartotta az igényét a szolgáltatás igénybevételére. Bonyhád városában a legnagyobb számú az igénybevétel.

Tolna megye népességének 5,3 százaléka, valamilyen maradandó fogyatékoságban szenved. A mozgáskorlátozottak aránya a legmagasabb: az egészség-károsodásban szenvedők több mint fele – 62,5%-a - sorolható ide. Látásfogyatékkal él a fogyatékkal élők 12,5 %-a, hallássérült 4,16 %, de viszonylag magas – 8,3 és 9,8 százalék közötti – az értelmifogyatékkal élők, 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 felettiek 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).

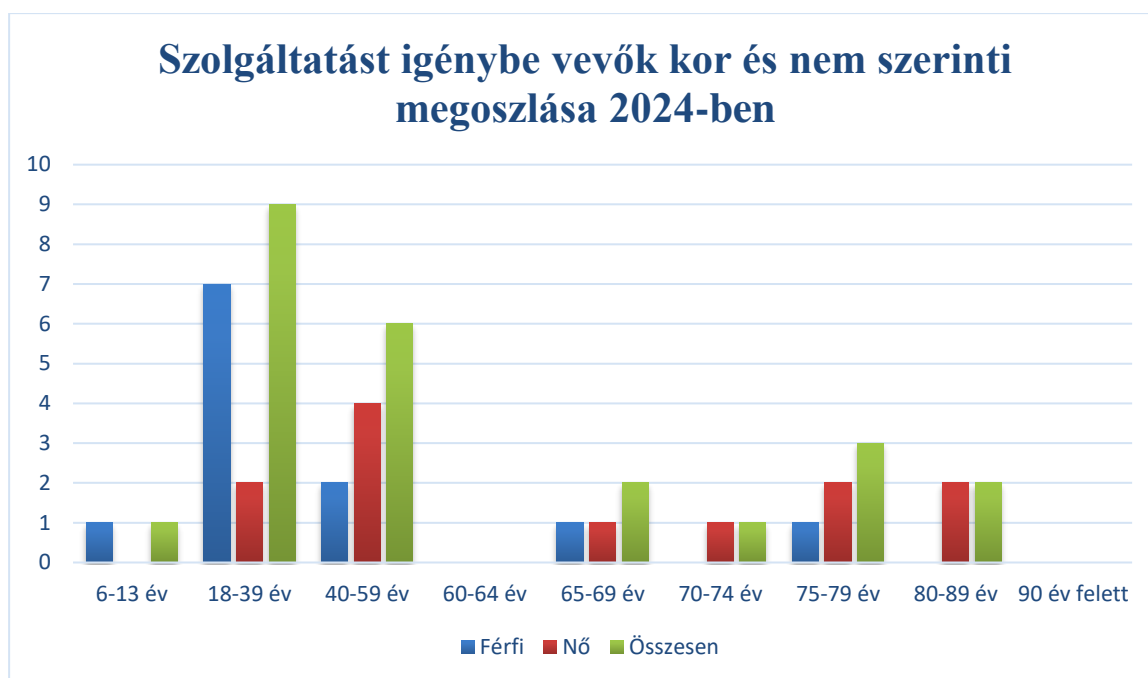
Szolgáltatásunk ellátotti csoportja a bonyhádi járás közigazgatási területén életvitelszerűen tartózkodó (lakcímmel vagy tartózkodási címmel rendelkező), súlyos fogyatékkal élő személyek. A hatályos jogszabályok alapján elláthatóak továbbá azon személyek is, akik a fenti kitételnek nem felelnek meg, ugyanakkor az ellátási területen tartózkodnak. A támogató szolgálat tevékenysége az ellátási területen élő valamennyi fogyatékosági csoportba tartozó személyre kiterjed. 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.

Az ellátottak fogyatékoság szerinti megoszlása 2024-ben:

Fogyatékoság típusa	Ellátottak (fő)
Mozgásszervi fogyatékoság	8
Látási fogyatékoság	2
Értelmi fogyatékoság	3
Halmazott fogyatékoság (értelmi + hallás)	1
Halmazott fogyatékoság (mozgás + értelmi)	6
Halmazott fogyatékoság (mozgás + látási)	1
Egyéb fogyatékoság (pl. pervazív, írásképtelen, tanulási nehézség, autizmus, kromoszóma rendellenesség)	3
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.)



Az ellátottak átlagéletkora a 2023. évben $1155/22=52.5$ év.

2024. évben $1154/24=48,08$ év

Míg a 2022-es évben rapid növekedés volt e tekintetben, az elmúlt két évben nagyfokú életkorcsökkenés volt megfigyelhető az átlagéletkor számítás tekintetében.

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
2023.	6.821,5	166,5	5.300,0	12.288,0
2024.	6.647,0	141,0	6.360,8	13.148,8

A fenti táblázatban látható, hogy két szolgáltatás tekintetében az előző évhez képest csökkenő teljesítmény látható, míg a szállítási tevékenységben nagyfokú növekedés. Ennek az áll a hátterében, hogy míg a Covid és az azt követő időszakban lényegesen nehezebben lehetett időpontokat szerezni felülvizsgálatokra, most lehetőség volt az elmúlt időszak vizsgálatainak pótlására, így több esetben is jelezték ezen igényüket az ellátottak, illetve hozzátartozóik. Az is megállapítható, hogy a vállalt 6000 feladategység teljesítése már a II. negyedév végére teljesült. Látható, hogy 219,1 %-os feladatellátás valósult meg.

Az alábbi táblázat tartalmazza az elmúlt három 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
2023.	409.290	9.990	26.500
2024.	398.820	8.460	31.804

A szolgáltatás kapacitásának nagyobb részét a személyi segítség 50,6 % teszi ki, míg a szállítási tevékenység 48,4 %. Lényegesen kevesebb feladatmutatót számlál a szállításhoz kapcsolódó személyi segítség 1,0 %-ot.

A személyi segítség és a szállítási tevékenység feladategységei jelentősen emelkedtek az elmúlt évhez viszonyítva, a szállításhoz kapcsolódó személyi segítségen továbbra is csökkenő tendencia figyelhető meg.

A vállalt 6000 feladategységet már félévkor sikerült teljesíteni, az év végére 219,1 %-kal magasabb az ellátási egységek száma, ennek hátterében az áll, hogy megemelkedett az ellátottak otthonában nyújtott gondozási-ápolási tevékenységek végzése, a felügyelet biztosítása, valamint a szállítási tevékenység.

2024-ben megállapodás megszüntetésére 2 esetben került sor, ennek okai:

- Elhunyt: 1 fő
- Idősek otthonába költözött: 1 fő.

2024-ben 4 új megállapodáskötés történt.

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 ügyintézők 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, Gyermekkorház Pécs, Transzplantációs Klinika Budapest, Vakok Intézete Budapest Hermina utca, Dél-pesti Centrumkórház 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:

Ham Boglárka

TELEFONSZÁMA: 06/20-489-9579

E-MAIL CÍME: boglarka.ham@ijsz.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 segítés.

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 képesséssel rendelkezik a Támogató Szolgálat vezetője, ezen felül intézményünk kapcsolatot tart fenn a Siketek és Nagyothallók Tolna Vármegyei 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 fogyatékossgal 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 igénybevitelükre 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 fogyatékossgai 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 irodahelységgel rendelkezik. Irodahelységünkben telefon, illetve internet is rendelkezésre áll.

Gépjárműpark

Az alábbi táblázatban feltüntetett gépjárművek rendelkeznek minden olyan felszereléssel, ami a fogyatékkal élők részére megkönnyíti a szállításukat, modern és megbízható gépkocsik.

Típus	Ford Transit	Ford Transit Custom Hybrid	Renault Trafic
Rendszám	MZP-571	RYZ-341	AA-LR-277
Forgalomba állítás ideje	2014	2020	2023
Tulajdonos	Német Nemzetiségi Önkormányzat	Bonyhádi Gondozási Központ	Bonyhádi Gondozási Központ
Szállítható személyek száma	8 fő	8 fő	8 fő
Mobil rámpa	igen	igen	igen
4+3 pontos biztonsági rögzítés	igen	igen	igen
Elektromos kerekos szék szállítására alkalmas	igen	igen	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.: Együtt1Másért 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 Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara
- civil szervezetekkel (Máltai Szeretetszolgálat, Életút Kistérségi Egyesület, Őszirozsa 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 szükségét 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 középsúlyos 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 gondo- zó végzettséggel rendelkező kollegák készítenek el. Cél egyénre szóló, személyközpontú ellátás biztosítása. Holisztikus ellátási szemlélet figyelembevétele, a szükségletek fiziológiás, 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. Dr. Kerekes Anna Bonyhád, Szent Imre u. 6. szám alatti ideggondozó főorvosasszony végzi a pszichiátriai szakellátást. 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 terápiás munkatársak a napi foglalkoztatás keretein belül felmerülő ellátott állapotában bekövetkező változást azonnal jelez, és kivizsgálást kezdeményez a fent említett szakembereknél.

A nappali ellátás kihasználtsága 2024-ben

Átlagos szükséglettel rendelkezők megjelenésének száma	Demens szükséglettel rendelkezők megjelenésének száma	Naptári napok száma	Átlagos szükséglettel rendelkezők átlaglétszáma	Demens szükséglettel rendelkezők átlaglétszáma
15553	5788	366	61,7	22,9

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, hiszen hétvégén is látogatják az intézményt.

Folyamatosan növekvő igényvel találkozhatunk ezen a szakfeladaton, már az engedélyezett létszámot is meghaladjuk. Ez annak köszönhető, hogy egy nagyon jó idős közösség verbuválódott össze az évek alatt, akik szeretik idejüket együtt, az intézmény keretein belül tölteni. Hasznosnak érzik az itt töltött időt, nemcsak kikapcsolódásra, memória megőrzésére törekednek, hanem új területek, ismeretek felfedezésére, az önmegvalósítás keretein belül. Nagyon színes programkínálattal állunk a kliensek rendelkezésére.

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 szabadtéri kapcsolódásra – kert, udvar – ahol szabadtéri 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 ülő alkalmatossággal 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 terápiás 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
hétvégén 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. névnapi 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 meglevő 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, tévézés, 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 Őszirozsa 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, idősotthoni 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 részeként étkeztetés szolgáltatási elem igénybevételére. A Bonyhádi Gondozási Központ az étkezést 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 legyen, 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, bevételének 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 megszervezése, 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 időtöltéseinek kártyázás, társasjátékozás. Nagyobb mozgást igénylő tevékenység a kirándulások megszervezése. A szenzoros készségek szinten tartására szaglászás esetében illóolaj, fűszer terápiát alkalmazunk, ízlelésre közös sütéseket, 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 higiénéjére is. Felügyelni szükséges a napközbeni gyógyszer bevételét 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 ügyintézését 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 helyszín (farsangi mulatság, 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, gyereknapra vendégül látjuk őket. Felolvasó, verses bemutatást 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 (laccímmel 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.

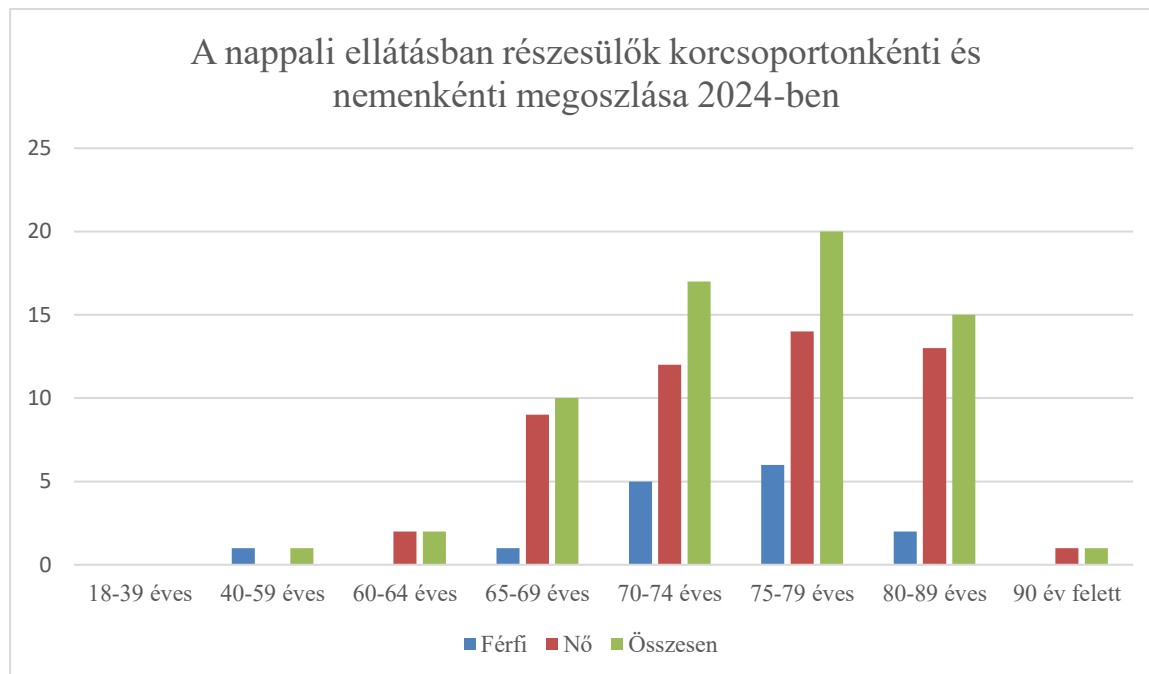


Jelentős azok száma, akik egész napjukat az intézményben töltik, az étkezési lehetőséget is igénybe véve.

A klubtagok egészségi állapota a legtöbb esetben nem megfelelő. A betegellátást a klubtagok saját háziiorvosa végzi.

A szolgáltatási formára nem jellemző a magas fluktuáció.

Továbbra is elmondható, hogy lényegesen nagyobb arányban veszik igénybe a szolgáltatást a nők, mint a férfiak, ennek oka, hogy a társadalom idősebb generációjában számaránya is a nők irányába billen, illetve, hogy mint minden másik szakfeladaton a férfiak szégyenérzete sokkal nagyobb, kellemetlen számukra a sok asszony között tölteni a napokat.



A klubtagok átlagéletkora 74,71 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, kirándulásokra 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 igénybevételére. Ugyanazon napon a két szolgáltatás azonban nem vehető igénybe. Jelenleg 3 fő (3 nő) él a házi segítségnyújtás lehetőségével. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban 1 fő (1 nő), étkezésben 24 fő (6 fő férfi, 18 fő nő) részesül.



Jelentős azon igénybe vevők száma, akik egész napjukat az intézményben töltik.

A szervezett kirándulásokon, egyéb programokon mindenki igénye szerint vehet részt, ennek esetleges költségeit mindenki egyénileg fizeti.

A nappali ellátás térítésmentes szolgáltatás.

Amennyiben a nappali ellátást igénybe vevő be- és hazaszállítást vesz igénybe, azt külön megállapodásban rögzítik a felek.

A szállítás térítésköteles szolgáltatás, melynek díja 300,-Ft/alkalom. Ezen összeget a szakmai egység vezetője a lehitelesített szállítási adatlap és menetlevél alapján táblázatban rögzíti, melyet a számlázást végző program segítségével a Perczel M. u. 29. szám alatti székhelyen számláz az igénybe vevőnek. A személyi térítési díj készpénzbefizetéssel történő kiegyenlítése a Bonyhádi Gondozási Központ pénztárában (Bonyhád, Perczel M. u. 29.) történik.

A Nappali ellátás foglalkoztatotti létszáma: 1 szakmai vezető, 3 terápiás munkatárs, 2 gondozó, 1 rehabilitációs higiénés munkatárs.

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 cselekvőképese 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 igénybevétele” 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 igénybevételéről 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 leghitelesített szállítási adatlap és menetlevél alapján táblázatban rögzít, melyet a számlázást végző programon segítségével a Perczel M. u. 29. szám alatti székhelyen számláz igénybe vevőnek. 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 bízza 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,

- 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 szolgálatától. 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 mellett 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, Bátaapáti, Bonyhádvarasd, Cikó, Felsőnána, 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), idős korúak, illetve szociális helyzetük, vagy egészségi állapotuk miatt segítségre szoruló személyek. A rendszer kiterjesztése a térség többi településére: 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.

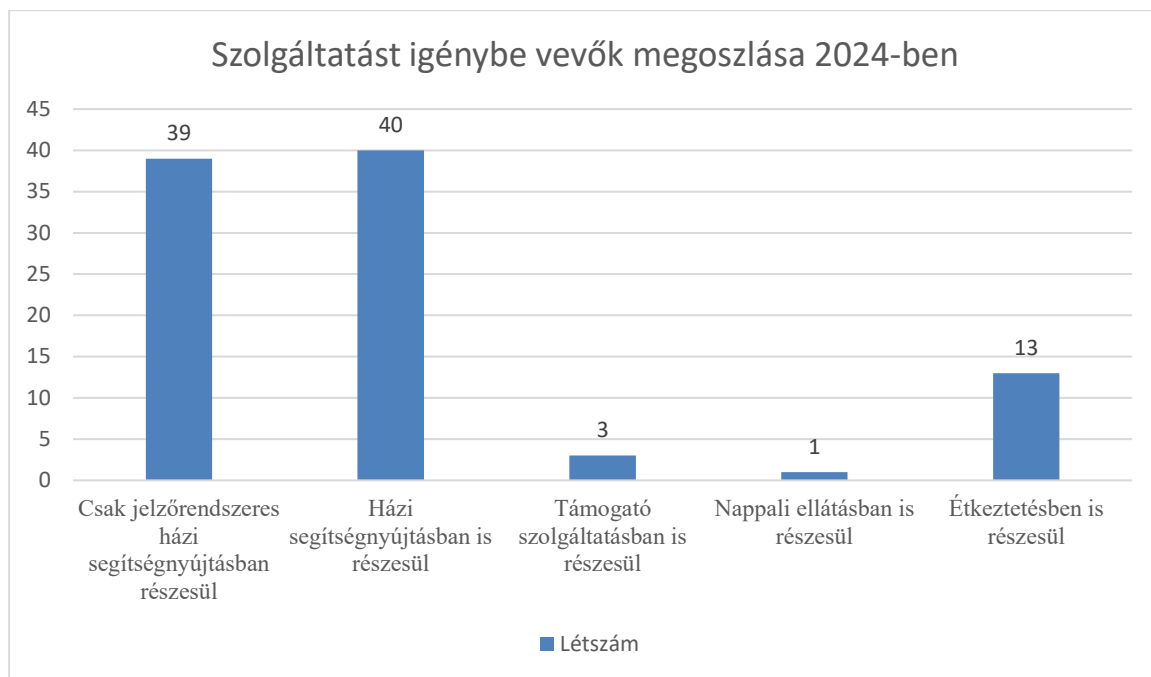
Célcsoport:

A saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes idős korú 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 pszichiátriai beteg személy, vagy
- a kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.
- a súlyos fogyatékossgot, a pszichiátriai 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 a 2024. december 31-én

Település neve	Ellátásban részesülők száma (fő) az év folyamán
Bonyhád	63
Bonyhádvarasd	4
Felsőnána	4
Kakasd	1
Kisdorog	1
Nagymányok	5
Tevel	1
Váralja	1
Összesen	80

A kérelmezők lakóhelyi elhelyezkedése alapján elsősorban bonyhádi lakosok, de a járásban élő ellátottak aránya is számottevő.

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 pszichiátriai beteg személy, vagy
- a kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.

(A súlyos fogyatékossgot, a pszichiátriai betegséget és az egészségi állapot miatti indokoltságot külön jogszabály szerint igazolni kell.)

**Az ellátottak szociális rászorultság szerinti megoszlása (fő)
a 2024. december 31-én**

egyedül élő 65 év feletti személy	60
egyedül élő súlyosan fogyatékos személy	0
egyedül élő pszichiátriai beteg személy	0
kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti	20
szociálisan nem rászorultak száma:	10
ÖSSZESEN	80

Az alábbi 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.

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 fogyatékossg igazolása: az ellátás megállapítását, illetve folyósítását igazoló határozattal vagy más okirattal, illetve az ellátás megállapításának alapjául szolgáló, a fogyatékossg 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 felszereljük.
- 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 táska
- 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 diszpécsert 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.

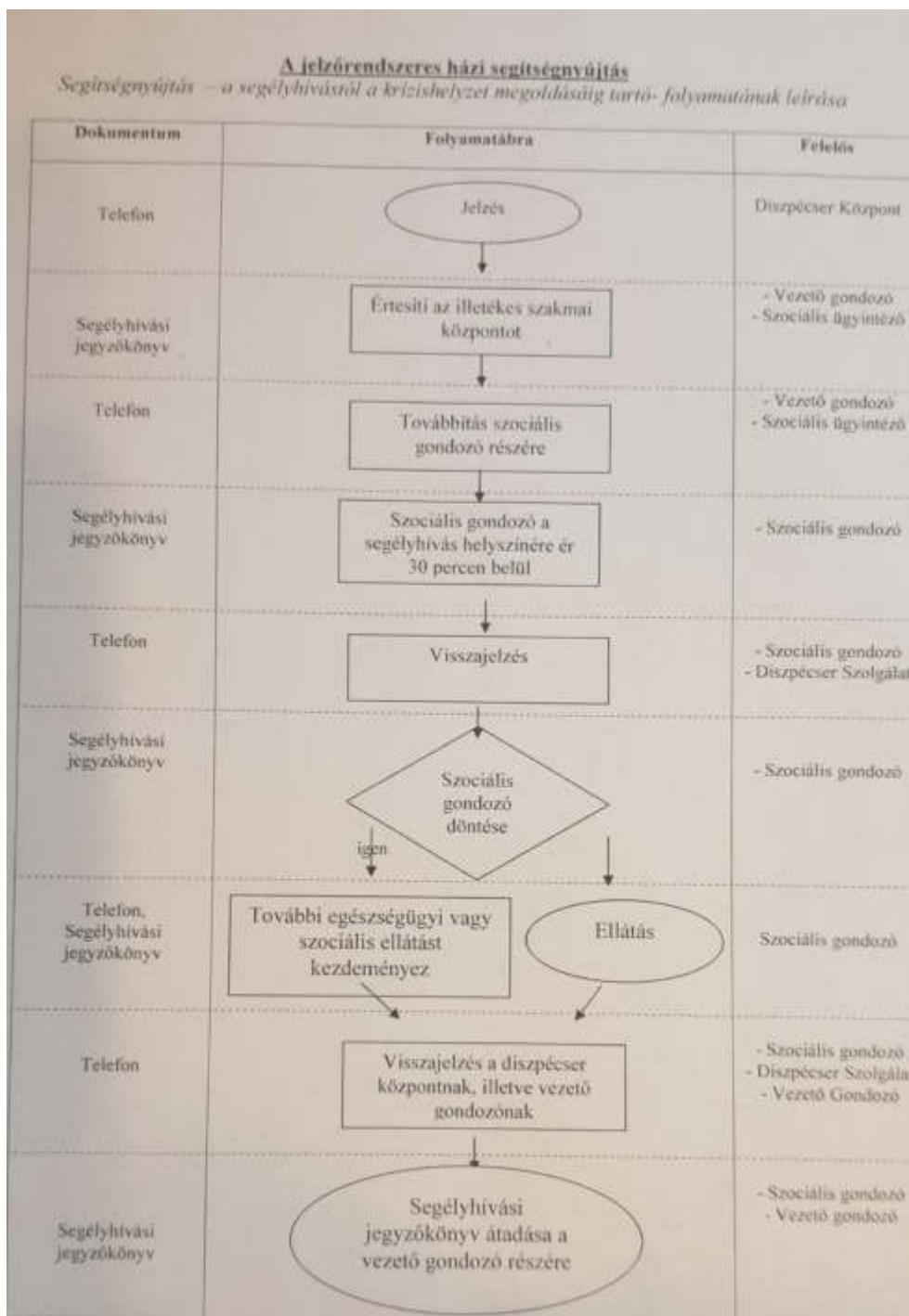
A gondozást végző házi gondozók minden segítségkérésről „Segélyhívási jegyzőkönyv”-et készítenek”. Ezeket a dokumentumokat minden riasztást követő napon vagy másnapon (a vidéki gondozó beérkezésének függvényében) átadják a szolgáltatás programvezetőjének, egyben az előforduló gondozási, segítségnyújtási eseményeket is megbeszélik.

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.



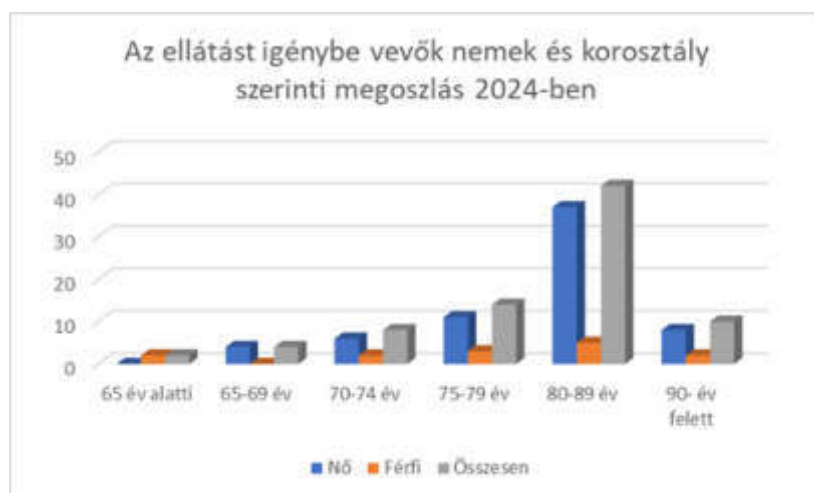
A segélykérések számának alakulása

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. Bonyhád a legmagasabb az igénybevétel.

Éves segélyhívási összesítő településenként 2024-ben

Települések neve 2024.	Megye	Ellátásban részesülők száma (fő)	Kihelyezett készülékek száma (db)	Segélyhívások száma (db)	
				Segítség- nyújtást igénylő riasztás	Téves riasztás
Bonyhád	Tolna	63	55	58	20
Bonyhádvarasd	Tolna	4	3	0	0
Felsőnána	Tolna	4	4	0	0
Kakasd	Tolna	1	1	0	0
Kisdorog	Tolna	1	1	0	0
Nagymányok	Tolna	5	5	6	3
Tevel	Tolna	1	1	0	0
Váralja	Tolna	1	1	1	0
Összesen		80	71	65	23

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 címzés 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 kétrányú 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 igénybeviteléhez” az intézmény által készített formanyomtatvány kitöltésével benyújtani a Bonyhádi Gondozási Központ székhelyén, illetve az Idősek Otthona telephelyén 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 bízta rá adott igénybe intezését.

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: gkperczel@gmail.com, 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 közösségi alapellátást nyújtó szolgáltatóval.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

- szórólapok terjesztése (orvosi rendelők, közforgalmi helyek)
- érdekképviselői és civil szervezetek tájékoztatása
- háziorvosok tájékoztatási
- egészségügyi intézmények tájékoztatás
- személyes tájékoztatás
- intézményi honlap
- intézmény facebook oldala
- intézményi újság (Segítőkéz)
- Völgyesi Önkormányzatok Társulás tagjaival való kapcsolatfelvétel, információnyújtás, a biztonságos élet nyújtása az időseknek

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakfeladaton 10 fő megbízási szerződéssel foglalkoztatott gondozó végzi a szakmai tevékenységet.

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 idős emberek számára, akik önmagukról otthonukban nem képesek gondoskodni és róluk nem gondoskodnak.

Bonyhádon 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, érdekképviselői fórum, családi nap, étlapecygetés).

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 Völgyesi 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 ²	Ellátottak száma	egy főre jutó m ²
1.	3	18,03 m ²	3	6,01 m ²
2.	2	15,21 m ²	2	7,5 m ²
3.	4	24,35 m ²	4	6,87 m ²
4.	4	24,35 m ²	4	6,87 m ²
5.	3	19 m ²	3	6,33 m ²
	Mennyiség	Felszereltség		
Lakószoba	5	átlagos (egy saját vizesblokkal rendelkezik)		
Közlekedő	1	kézmosóval felszerelt		
Melegítőkonyha	1	a tálalókonyhákra vonatkozó előírásoknak megfelelő		
Étkező/társalgó	1-1	akadálymentes, átlagos		
Foglalkoztató	1	a társalgón belül		
Zuhanyzó	4	akadálymentes		
WC	6	átlagos		
Nővérszoba	1	karos csapteleppel mosdókagyló, vizsgálóágy, zárható szekrények		
Nővéröltöző	1	zuhanyzóval ellátott, átlagos		
Raktár	1	-		

	Mennyiség	Felszereltség
Mosoda	1	2 db mosógép, 1 db szárítógép, áztatáshoz kád
Orvosi szoba	1	karos csapteleppel mosdókagyló, vizsgálóágy, zárható szekrények
Betegszoba	1	
Gyógyszerelő szoba	1	
Tornaszoba	-	
Látogatói szoba	1	
Egyéb:	-	

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 születésnapi, 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 Házi rendnek, 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 2025.01.01. 12.906 fő.

A bonyhádi járásban élők száma 28.036 fő.

Az Idősek Otthona Bonyhád város, valamint a Völgyesség települései közül - Aparhant, Bábaapáti, Bonyhádvarasd, Cikó, Grábóc, Györe, Izmény, Kakasd, Kisdorog, Kismányok, Kisvejte, Lengyel, Mórág, Mőcsény, Mucsfa, Nagyvejte 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 Galagonya Integrált Szociális Intézmény Tolna Vármegye – Szekszárd, Szent Miklósi u. 9. szám alatti intézménybe delegáljuk.

Az Otthonban 13 nő és 3 férfi ellátott él. Átlagéletkoruk: 82,9 év.



2024-ben 6 fő került ki az ellátásból, mindannyian elhunytak. A korábbi évekhez képest 2024-ben rendkívüli magasnak mondható a halálozások száma. Nem jellemző intézményünkre a nagy létszámmozgás, mivel családi környezetben, szeretetben gondozzák az ellátottakat a munkavállalóink. Tudomást kell vennünk azonban arról, hogy mivel nagyon magas életkorúak az ellátottaink, elhalálozás bármikor bekövetkezhet, ehhez azonban hozzászólni nem lehet. A halálesetek nemcsak a dolgozókat, az ellátottakat is nagyon megviselik. Egy közösség felbomlását, borulását eredményezi egy-egy tag elvesztése.

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 ellátottal 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.

Egészségi állapot szerinti megoszlás:

- fennjáró 11 fő
- fekvő, de kiültethető 3 fő
- 24 órás fekvő 2 fő

Önálló képesség szerinti megoszlás:

- önellátó 7 fő
- részlegesen önellátó 7 fő
- teljes kiszolgálást igénylő 2 fő

Szociális jellemzők szerinti megoszlás:

- saját jogú nyugdíjas 16 fő
- fogyatékosági támogatásban részesülő 2 fő
- teljes összegű térítési díjat fizető 15 fő
- résztérítési díjat fizető 1 fő

Az ellátottak fogyatékoság szerint megoszlása:

- mozgásfogyatékkal élő 1 fő
- látásfogyatékkal élő 1 fő
- gondnokság alatt álló 2 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 meglevő 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 gondozók, illetve 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 kétfő 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 **és a szakmai egység vezetővel** 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, ápoltszerű, tisztított, rendeltetett. 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 hozzájárulásáról,
- ✓ kórházi kezeléséhez való hozzájárulásáról,
- ✓ e rendeletben meghatározott gyógyszerellátásáról,
- ✓ gyógyászati segédeszközeinek 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.

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 idősök hajlamosak arra, hogy keveset igyanak, ezért a gondozó személyzet gondos odafigyelésével a folyadékbevitel megfelelően valósul meg /per-os folyadékbevitel/. A fekvő ellátottak esetében folyadéklap 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 testközeli eszközök között kivételt képez az inkontinens betegek ellátásához szükséges anyagok, eszközök beszerzése, mely szintén intézményi költségen történik.

A szakrendelések és a háziorvos által javasolt és kötelező kontroll vizsgálatokat az otthon 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 kóros 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.)

Gyázmunka. (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 tartalmas 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 vagyonmegőrzés 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 a **telephelyvezető (szakmai egység 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, a **telephelyvezető (szakmai egység vezetője)** - amennyiben nincs, vagy nem lelhető 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, vagy **telephelyvezető (szakmai egység vezetője)** konzultálva a 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 elhalálózáskor esedékes teendők ellátása az Intézményben érvényes irányelv alapján történik.

A műszakvezető gondozó gondoskodik az:

- elkülönítésről,
- végtisztességre való felkészítésről,
- intézményvezető és/vagy **telephelyvezető (szakmai egység vezetője)** értesítéséről, ha felhatalmazást kap, akkor hozzátartozó értesítéséről,
- ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről

Az elhunyt személyi leltárával a telephelyvezető (szakmai egység vezető) számol el. Az elhalálózást követő 10 napon belül a Telephelyvezető (szakmai egység vezető) írásban hagyatéki leltárt készít és megküldi a helyileg illetékes jegyző részére.

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 szolgálatban levő szociális gondozó tölti ki, két tanú aláírásával hitelesíti.

Az intézmény vezetője (szakmai egység 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, **szakmai egység vezető** 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 százalékat, éves átlagban pedig a férőhelyszám száz százalékat 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 igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel **megállapodást köt**. 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 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. Ingatlanvagyongént 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 **szociális vetítési alap** 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 viszonyai 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 alapfeladatahoz nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybe vevőktől. Kíváncsok, 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 Otthon lakói fodrász és pedikűrös szolgáltatásait vehetik igénybe. Ennek költsége a lakót terheli. Ezek a szolgáltatások nem része az alapszolgáltatásnak. A szolgáltatások 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, **ápoló** 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 (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. ---- 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 erőfeszítéseit.
- **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 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 érdekképviselői fórum

A tartós bentlakásos intézmény fenntartója köteles meghatározni az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló fórum (a továbbiakban: érdekképviselői fórum) megalakításának és tevékenységének szabályait.

Az érdekképviselői fórum a tartós bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

Az érdekképviselői 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 Érdekképviselői Fórum Működési szabályzata tartalmazza.

Az intézményben a **szakmai egység vezetője** 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.

CSALÁD- ÉS 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	12207
2.	Nagymányok	2202
3.	Aparhant	988
4.	Bátaapáti	376
5.	Bonyhádvarasd	427
6.	Cikó	913
7.	Felsőnána	590
8.	Grábóc	159
9.	Györe	608
10.	Izmény	508
11.	Kakasd	1602
12.	Kéty	672
13.	Kisdorog	676
14.	Kismányok	334
15.	Kisvejte	380
16.	Lengyel	494
17.	Mórág	722
18.	Mócsény	336
19.	Mucsfa	329
20.	Murga	49
21.	Nagyvejte	159
22.	Tevel	1344
23.	Váralja	782
24.	Závod	298
25.	Zomba	1974
	Összesen	29129

(2024.01.01. 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, Mórág, Möcsény, 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 közszolgáltatások 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, Ladomány, 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.

Kisvejke Tolna Vármegye 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 – időnyomukat 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 esetmenedzsere 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 esetmenedzser, 1 tanácsadó, 4 iskolai- és óvodai szociális segítő dolgozik. Egy esetmenedzser szociális diagnózissal segíti munkánkat. Az esetmenedzserek közül ketten végzik a mediációs és kapcsolatügyi speciális szolgáltatásokat. Bonyhád tekintetében pedig két esetmenedzser látja el a hatósági munkát.

A család és gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálatnak a Gyvt 39. §, a 40. § (2) bekezdése és az Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl:

a) 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 magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek segítése,
 - 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
 - a gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programok szervezése a járás területére vonatkozóan, az érintett gyermekek lakóközösségében, 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 Vármegyei Balassa János Kórházban dolgozó szociális munkásokkal való kapcsolattartásával biztosítja.
- kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást, melynek keretében biztosítunk:
 - a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozási, együttléti alkalmas semleges helyszínt,
 - a felügyelt kapcsolattartást elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően a felügyeletet ellátó szakembert, vagy lehetővé tesszük más felügyeletet ellátó szakember jelenlétét,
 - 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 18óráig 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 bejáratí a táján, belső faliújságján kifüggesztésre kerül. Valamint tájékoztatást nyújtunk a lelki segély-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 segítsé, 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 segítők, 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 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 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 esetmegbeszélést 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
Kisvejeke	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
Nagyvejke	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
Mőcsény	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 (szenvédélybetegség, 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 adóssághalmozással és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvédélybetegek, 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.
- Javaslattevés 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, rászorulóknak 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 együttműködésekkel 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 igénybevételének feltételeiről, valamint személyes közreműködéssel segíti a szolgáltatások igénybevételét 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 háziorvos, 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 gyermeket – 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 fiatalkorúak 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 évekkel ezelőtt 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 pékárút, 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 tudtunk adományozni (Paradicsompusztá, 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 háziorvos, 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, „Őszirozsa” alapítvány, Közösségért Alapítvány - A Pszichiátriai Betegséggel Élők Felépüléséért
- az egyházi jogi személyekkel,
- munkaügyi hatósággal: Tolna Vármegyei Kormányhivatal Bonyhádi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály
- 25 járási település önkormányzatával
- Máltai Szeretetszolgálat
- Vöröskereszttel
- Magyar Élelmiszerbankkal
- Völgysegi Önkormányzatok Társulásával
- Helyi lakóközösségekkel
- Tolna Vármegyei Kormányhivatal Bonyhádi Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályával

Kapcsolatépítés:

A jelzőrendszeri tagok szükség szerinti folyamatos egyeztetés mellett, közös esetmegbeszélést tartanak a családsegítőkkal. 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 esetfelvételt – önkéntesen jelentkezők esetében - az illetékes családsegítő végzi az intézményben, illetve az ellátási területen ügyfélfogadási időben.

A jelzőrendszertől 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 megbeszélt időpontokban nem jelentkezik, a családsegítő felveszi vele a kapcsolatot, majd ha nem kívánja az együttműködést, akkor kérésre lezárja az esnaplót. 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 hangvételű, 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 Gyermkeink 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 kerülnek 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 családgondozást 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 bejáratú 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 kiégés megelőzése céljából.

V. MELLÉKLETEK

1. Házi rendek

1.1. Székhely: Gondozási Központ Idősek Klubja 7150 Bonyhád, Perczel u. 29. –
Házi rendje

1.2. Telephely: Gondozási Központ Idősek Otthona 7150 Bonyhád, Szabadság utca 2. –
Házi rendje

1.3. Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat 7150 Bonyhád, Perczel Mór utca 27. –
Házi rendje

2. Megállapodás tervezetek

3. A Bonyhádi Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzata



Bonyhádi Gondozási Központ

**KELETI TANYAGONDNOKI
SZOLGÁLAT
SZAKMAI PROGRAMJA
2025.**

**Jelen szakmai programot a fenntartó a
43/2025. (XII.19.) VÖTth. határozatával
fogadta el.**

Készítő neve: Sebestyén Orsolya, Ritter Adél

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK	3
II. A SZAKMAI PROGRAM ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	7
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
III. A SZAKMAI PROGRAM MEGVALÓSULÁSÁNAK HELYSZÍNE	15
IV. KELETI 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

E-mail: gkperczel@gmail.com

3. Telephelyeinek neve és elérhetősége:

a.) Gondozási Központ Idősek Otthona 7150 Bonyhád, Szabadság utca 2.

Telefon: 74/451-931; 74/550-065

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

1. Működési területe:

A tanyagondnoki szolgáltatás működési területe:

Bonyhád külterület: Alsóbörzsöny, Angyaldomb, Berekaljadülő, Bonyhádszerdahely, Börzsöny, Dőrytabód, Erdőtelek, Hónigpuszta, Istvánmajor, Lodomány, 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:

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 Gyermejjóléti 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, kérdésre 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 együttműködéseket 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 jelzálog 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, Lengyel 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: 64,5 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

az Intézmény honlapján: www.bonyhadigondozasikozpont.hu

a 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 élőlőszolgáltatást 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 Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara
- civil szervezetekkel (Máltai Szeretetszolgálat, Életút Kistérségi Egyesület, Ószirózsa 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 Völgységben működő szociális és –gyermekjóléti feladatot ellátó állami és nem állami fenntartású intézményekkel

A más szociális és –gyermekjóléti feladatot ellátó intézményekkel 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. Németh Csaba, 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
- ⌘ Aranyas Gyógyszertárral
- ⌘ EgyüttlMásért 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 Vármegyei 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 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, - Völgysegi 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 TVMKH 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:

Ham Boglárka

TELEFONSZÁMA: 06/20-489-9579

E-MAIL CÍME: boglarka.ham@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. Juhász Imre**

Telefonszám: **36/1/475-7129**

Telefax: 36/1/269-1615

E-mail: panasz@ajbh.hu vagy ombudsmani.titkarsag@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
- esetmenedzser
- 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 Vármegye 108 települése közül a bonyhádi járás 25 településén lát el szociális- és gyermekjóléti feladatokat.

Terület: 476,77 km²

Lakónépesség: 30.405 fő.

Népsűrűség: 66,2 fő/km²

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–
29129	25	2	11	9	4	–	1

(Belügyminisztérium Nyilvántartások www.nyilvantarto.hu 2024.01.01.)

Sorszám	Település	Népességszám (fő)
1.	Bonyhád	12207
2.	Nagymányok	2202
3.	Aparhant	988
4.	Bátaapáti	376
5.	Bonyhádvarasd	427
6.	Cikó	913
7.	Felsőnána	590
8.	Grábóc	159
9.	Györe	608
10.	Izmény	508
11.	Kakasd	1602
12.	Kéty	672
13.	Kisdorog	676
14.	Kismányok	334
15.	Kisvejte	380
16.	Lengyel	494
17.	Mórág	722
18.	Mőcsény	336
19.	Mucsfa	329
20.	Murga	49
21.	Nagyvejte	159
22.	Tevel	1344
23.	Váralja	782
24.	Závod	298
25.	Zomba	1974
	Összesen	29129

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
- 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.

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)
- 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,
- közösségfejlesztés: a külterületen élő lakosságot érintő integrációs szemléletű, bátorító, ösztönző, informáló, kapcsolatszervező munka, mely a különböző célcsoportok speciális igényfeltárásával foglalkozik, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket 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.

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 mellékletek 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

- 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 pénzösszeg 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, felfogadás), az ügyintézéshez szükséges dokumentumok (űrlapok, 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. Községi 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, jelzőablák 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 Vármegyei Egyesülete. Cél a folyamatos tájékoztatás a szolgálat szolgáltatásába bevonandó, illetve a már szolgáltatásban részesülő személyekről.

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. 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 hétvégente 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 idősök, 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.

Tanyagondnoki szolgáltatás működési területe: Bonyhád város külterülete.

1.Bonyhád-Alsóbörzsöny	2.Bonyhád-Angyaldomb
3.Bonyhád-Berekljadülő	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: 459 fő

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 területen élők száma: 252 fő

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 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 háziorvosoknál,
- ◇ 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 menetlevélén 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
- e-mail-ben (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



Bonyhádi Gondozási Központ

**BONYHÁD VÁROS NYUGATI FEKVÉS
KÜLTERÜLETEIT LEFEDŐ
TANYAGONDNOKI
SZOLGÁLAT
SZAKMAI PROGRAMJA
2025.**

**Jelen szakmai programot a fenntartó
43/2025. (XII.19.) VÖTth. határozatával
fogadta el.**

Készítő neve: Sebestyén Orsolya, Ritter Adél

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK	3
II. A SZAKMAI PROGRAM ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	7
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
III. A SZAKMAI PROGRAM MEGVALÓSULÁSÁNAK HELYSZÍNE	15
IV. TANYAGONDNOKI SZOLGÁLTATÁS SZAKMAI PROGRAMJA.....	17
MELLÉKLETEK.....	30

I. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

A Völgyesség 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

E-mail: gkperczel@gmail.com

3. Telephelyeinek neve és elérhetősége:

a.) Gondozási Központ Idősek Otthona 7150 Bonyhád, Szabadság utca 2.

Telefon: 74/451-931; 74/550-065

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

1. Működési területe:

A tanyagondnoki szolgáltatás működési területe:

Bonyhád külterület: Alsóbörzsöny, Angyaldomb, Berekaljadülő, Bonyhádszerdahely, Börzsöny, Dőrytabód, Erdőtelek, Hónigpuszta, Istvánmajor, Lodomány, 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:

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 Gyermejjóléti 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, kérdésre 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 együttműködéseket 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 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 jelzálog 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, Lengyel 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: 64,5 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

az Intézmény honlapján: www.bonyhadigondozasikozpont.hu

a 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 élőlőszolgáltatást 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 Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara
- civil szervezetekkel (Máltai Szeretetszolgálat, Életút Kistérségi Egyesület, Ószirózsa 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 Völgységben működő szociális és –gyermekjóléti feladatot ellátó állami és nem állami fenntartású intézményekkel

A más szociális és –gyermekjóléti feladatot ellátó intézményekkel 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 Vármegyei 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 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, - Völgysegi 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 TVMKH 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:

Ham Boglárka

TELEFONSZÁMA: 06/20-489-9579

E-MAIL CÍME: boglarka.ham@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. Juhász Imre**

Telefonszám: **36/1/475-7129**

Telefax: 36/1/269-1615

E-mail: panasz@ajbh.hu vagy ombudsmeni.titkarsag@ajbh.hu

Az ellátottak jogairól bővebben az 1993. évi III. törvény 94./E – J §-ok, valamint az 1997. évi XXXI. törvény 6-10. §-ok 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
- esetmenedzser
- 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 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 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 vármegye 108 települése közül a bonyhádi járás 25 településén lát el szociális- és gyermekjóléti feladatokat.

Terület: 476,77 km²

Lakónépesség: 30.405 fő.

Népsűrűség: 66,2 fő/km²

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

Települések száma és lakosság száma

Sorszám	Település	Népességszám (fő)
1.	Bonyhád	12207
2.	Nagymányok	2202
3.	Aparhant	988
4.	Bátaapáti	376
5.	Bonyhádvarasd	427
6.	Cikó	913
7.	Felsőnána	590
8.	Grábóc	159
9.	Györe	608
10.	Izmény	508
11.	Kakasd	1602
12.	Kéty	672
13.	Kisdorog	676
14.	Kismányok	334
15.	Kisvejte	380
16.	Lengyel	494
17.	Mórág	722
18.	Mócsény	336
19.	Mucsfa	329
20.	Murga	49
21.	Nagyvejte	159
22.	Tevel	1344
23.	Váralja	782
24.	Závod	298
25.	Zomba	1974
	Összesen	29129

(2024.01.01. Belügyminisztérium Nyilvántartó)

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
- 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

közzolgáltatások 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 közzolgáltatások, 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 eljuttatása a közzolgáltatások, 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 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, tájékozik 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 területéről, 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 szállítás a tanyagondnoki szolgálat működési területén élő házi segítségnyújtásban részesülő ellátottjához, gondozó, szakápoló szállítás; 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 pénzösszeg 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 igénybevételében való segítségnyújtás,
- otthonápolási szolgálat igénybevételében való közvetítés,
- lakossági köz- és személyi szolgáltatások igénybevételének 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. Községi 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 résztvevő 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 Vármegyei 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

Tanyagondnoki szolgáltatás működési területe: Bonyhád város külterülete.

1.Bonyhád-Alsóbörzsöny	2.Bonyhád-Angyaldomb
3.Bonyhád-Berekaljadűlő	4.Bonyhád-Bonyhadszerdahely
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-Szőcskadűlő
15.Bonyhád-Tabód	16.Bonyhád-Tabódszerdahely
	Összesen: 459 fő

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 területén élők száma: 247 fő.

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 településrészekben. 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 összefüggéseken 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 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 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 igénybevételéről napi rendszerességgel a Szociális Ágazati Portálon közzétett Tevékenységi napló vezetési történetik, melyhez rendelkezésre állnak tevékenységek kódok, 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),
- 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 mindenkor 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 költségáfordítással 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 utca 2. –
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:

Család és Gyermekjóléti 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 43/2025.
(XII.19.) 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 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 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 60 férőhelyes.
- 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 igénybevétele meg előzően 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 igénybevételeéről 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 szállítást térítésköteles szolgáltatás, melynek díja 300,-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 időtöltés 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 eljuttatását – az Intézmény gépkocsija reggel érte meg, 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 nem lehetséges
- 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
- egészségiállapotuk
- 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 igénybevétel bejelentése történhet: hétköznap: 7 órától 16 óráig

A kérelmet írásban, a „Kérelem személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez” az intézmény által készített formanyomtatvány kitöltésével kell benyújtani a Bonyhádi Gondozási Központban.

A szolgáltatás igénybevételének feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell.

Az ellátás igénybevételét 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 igénybevételéről 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 igénybevétel 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, hétköznapi 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 igénybevétele 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 higiéniai 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 szüksége biztosított legyen.

A házi segítségnyújtás működése

Az ellátást igénybe vehetik: Bonyhád város, valamint Aparhant, Bátaapáti, 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), 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 15:20 között vehető igénybe.

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, 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 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, 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

II.2. Személyi gondozáskörében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentálistámogatás
- családdal, ismerősekkel 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, Lengyel 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, hétköznapiakon reggel 8 óráig lemondhatja a következő napi gondozását. Hétfőgőn, 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 kapcsolatkésztség 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, Kisvejke, Lengyel, Mórág, Mőcsény, Mucsfa, Nagymányok, Nagyvejke, 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 segítés, 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 kíséőként szükség esetén utazik a gépkocsiban, ebben az esetben a személyi segítésért nem kérhető térítési díj.

Személyi segítés és szállító szolgálat igénybevétele:

- munkanapokon: reggel 7:00 órától délután 15:20 óráig.

A munkaidőn túli, illetve hétvégi 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 alkalmoszerű 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 az intézményben nem tartózkodhat.

A szolgáltatás tárgyi feltételei

Szolgálatunk akadálymentesen megközelíthető, ügyfélfogadásra alkalmas irodahelyiséggel rendelkezik. Irodahelyiségünkben telefon, fax, illetve internet is rendelkezésre áll.

Nyitvatartási idő: hétköznap 7:00-15:20

Gépjárműpark

Típus	Ford Transit	Ford Transit Custom Hybrid	Renault Trafic
Rendszám	MZP-571	RYZ-341	AA-LR-277
Forgalomba állítás ideje	2014	2020	2023
Tulajdonos	Bonyhádi Német Önkormányzat	Bonyhádi Gondozási Központ	Bonyhádi Gondozási Központ
Szállítható személyek száma	8 fő	8 fő	8 fő
Mobil rámpa	igen	igen	igen
4+3 pontos biztonsági rögzítés	igen	igen	igen
Elektromos kerekesszék szállítására alkalmas	igen	igen	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 áttalkifizetett),
- ◇ 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 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).

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 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.
- 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 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,
- 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 intézmény házirendjéről;
- 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, értesítéscím,
- 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 értesítéscíme,
- 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 közlését 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 pénzadományokat 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 valójogra.

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:

Ham Boglárka

TELEFONSZÁMA: 06/20-489-9579

E-MAIL CÍME: boglarka.ham@ijsz.bm.gov.hu

Alapvető Jogok Biztosa:

Dr. Juhász Imre

Telefonszám: 36/1/475-7129

E-mail: panasz@ajbh.hu vagy ombudsmeni.titkarsag@ajbh.hu

Az Intézmény szervezett foglalkoztatást nem folytat, így abból eredő bevétele nincs.

**Bonyhádi Gondozási Központ Telephely–
Bonyhád, Szabadság utca 2. –
HÁZIRENDJE**

Szakmai Program 1.2. sz. melléklet

**Jelen házirendet a fenntartó a 43/2025.
(XII.19.) VÖTth. számú határozatával
fogadta el.**

Kedves Ellátottak! Tisztelt Hozzáértőkhöz!

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 **intézményi jogviszony fennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi-és szokásnormák** betartása mellett, a társadalmilag elfogadott pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint lakótársai nyugalma megzavarása nélkül vegye igénybe.
 4. A szobákban 9 és 1 óra között 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 szolgálatban levő gondozónőtől kell kérni, ugyanígy a Városi Könyvtár által biztosított könyveket és folyóiratokat is. A társasjátékokat bárki használhatja. INTERNET hozzáférés: a lakók számára díjtalan.

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, nyugalma 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 lakrészükben /csendes pihenő és az étkezések idejét kivéve/ vagy a látogatók fogadására kialakított helyiségben fogadhatnak. Látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni más személyek nyugalma.
- 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 irányadók.
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 beköltözkéskor 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 ilyet 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. Állattartás rendje

Tilos az Otthonban kutyával, macskával, illetve egyéb állattal beköltözni. Az Otthon terápiás állatai: házimacskák (2) kizárólag az épületen kívül tartva. Madarakat csak madáretetőben elhelyezett élelemmel szabad etetni. A terápiás állatok gondozása és etetése mentálhigiénés és szociális munkatárs felügyeletével történik a vezetői utasításban meghatározott mód alapján.

Vezetői utasítás:

Az udvar területén kijelölt helyen kell a terápiás állat számára fekvőhelyet létesíteni, illetőleg a részére vásárolt etetőedényben élelemmel ellátni. A napi 1 alkalomi etetést követően az étkezési tárgyért elmosva eltenni szükséges a többi kóborló állat odaszoktatása megelőzése érdekében.

Az intézményben a terápiás állatok csak foglalkozásokkor tartózkodhatnak, ellátotti szobákban, ágyban, közösségi szobában kanapéken nem.

A szabályozás az alábbi okok miatt válik szükségessé:

- a szakhatósági ellenőrzések alapján erre állattartásra az intézményben mód és lehetőség nincsen
- a közösségi együttélés szabályait figyelembe véve tekintettel kell lenni valamennyi ellátott egészségi állapotára
- a lábak között sündörgő állatok a labilis mozgású ellátottak esetében balesetveszélyesek.

Kérek mindenkit mindezek betartására a megfelelő higiénia biztosítása érdekében, illetve legyünk tekintettel egymásra, egymás munkájára!

Amennyiben ezen intézkedések megszegése tapasztalható, szankciót von maga után. Háromszori írásbeli figyelmeztetést követően kénytelenek vagyunk a Megállapodást bontani a Házirend megszegése miatt! Csak egy kis odafigyelésre van szükség!!!

8. Kérünk minden lakót, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyat. 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 tárgyról 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 nem vállal.
9. Alakóhalála esetén az intézmény alakó nevény nyilvántartott letétet 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, TISZTÁLKODÓSZERREKKEL 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 Otthon vezetőjével.
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 intézmény vezető 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 kismosásra 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 nyugalma.
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 valóhozzájutásról.
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 orvos az otthonlakójáthelyi egészségügyi intézménybe irányítja, úgy lehetőség van az intézmény gépkocsijának igénybevételeire térítésmentesen.
8. A fekvőbetegek szállítása az Országos Mentőszolgálat igénybevételeével 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 „összhangolására”. 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 (egyévre 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 ----- Támogatószociálpszichológia

A gondozói munka során a meglévő képességekre koncentrálnunk, 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 kívánságait, hogy megismerje őt, biztatja az ellátottat erőfeszítéseit.
- **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.

KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉSEK ALKALMAZÁSÁNAK SZABÁLYAI

I. Alapfogalmak:

1. Veszélyeztető magatartás:

Ha az ellátott- pszichés állapotának zavara következtében – saját vagy mások életére, testi

épségére, egészségére nézve komoly veszélyt jelenthet, és a megbetegedés jellegére tekintettel sürgős intézeti gyógykezelésbe vétele nem indokolt.

2. Közvetlen veszélyeztető magatartás:

Ha az ellátott -pszichés állapotának zavara következtében – saját vagy mások életére, testi épségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.

3. Pszichikai korlátozás:

- pszichés megnyugtató
- felszólítás a veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra
- felszólítás az ilyen magatartások abbahagyására
- veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokkal, kezelésekkal történő együttműködésre való felszólítás
- figyelmeztetés egyéb korlátozó intézkedés bevezetésére

4. Fizikai korlátozás:

- a beteg szabad mozgásának megtagadása
- mozgási szabadság korlátozása: fizikai, mechanikai eszközökkel, berendezésekkel
- az osztály, a részleg és az intézet területén történő mozgás korlátozása
- elkülönítés
- testi kényszer
- rögzítés
- lekötés

5. Kémiai, biológiai korlátozás:

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

6. Egyéb korlátozó intézkedések:

Az eddigiek komplex alkalmazása.

II. Eljárásrend korlátozó intézkedés alkalmazása esetén:

A/ A korlátozó intézkedések elrendelésének szabályai

1. A gondozó észleli a beteg veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető magatartását.
2. Megpróbálja a beteget megnyugtató.
3. Felszólítja a veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, illetve az ilyen magatartások abbahagyására.
4. Felhívják a beteg figyelmét a veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokra, felszólítják őt az együttműködésre.
5. Amennyiben a pszichológiai korlátozás nem vezet eredményre, jelzi a veszélyeztető helyzetet az orvosnak, annak elérhetőségének hiányában a vezető ápolónak. Ekkor az orvost két órán belül értesíteni kell.
6. Az orvos elrendeli a korlátozó intézkedést, és erről az intézet vezetőjének beszámol.
7. A háziorvos dokumentálja a korlátozást.
8. Amennyiben az egyéb korlátozó intézkedés tartalma az elrendeléstől számított 16 órát meghaladja, annak fenntartását az orvos felülvizsgálja, és indoklással együtt dokumentálja. Ezt követően az egyéb korlátozó intézkedés fenntartásának szükségességét az orvos ismételt, legkésőbb 72 óránként felülvizsgálja, indoklással együtt dokumentálja és az ellátottjogi képviselőnek jelenti.
9. Elkülönítést, testi kényszer, rögzítés és lekötözés esetén a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb 4 óránként kell elvégezni. A demencia következtében tartós

veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásukban folyamatosan korlátozott pszichiátriai betegeknek az osztály, a részleg, az intézet elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézet területén történő mozgás korlátozása esetén – ide nem értve a fizikai korlátozásokat és az ehhez tartozó felülvizsgálatokat – dokumentációs és jelentést 16/óránként el kell végezni.

10. Az intézet vezetője a korlátozó intézkedés elrendelését 48 órán belül jelenti az ellátottjogi képviselőnek.

B/ az Egyes korlátozó intézkedések maximális időtartama:

1. szabad mozgás megtagadása: 24 óra
2. mozgásszabadság megtagadása: 24 óra
3. az osztály, a részleg, az intézmény területén történő mozgás korlátozása: 24 óra
4. elkülönítés: 4 óra
5. testi kényszer: 4 óra
6. rögzítés: 4 óra
7. lekötés: 4 óra

C/ A korlátozó intézkedések egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályai:

1. Mindig figyelembe kell venni a korlátozó intézkedéssel járó esetleges sérülések lehetőségét.
2. Mindig legalább egy gondozónak jelen kell lennie (vizuális és verbális kontaktus tekintetében is) a korlátozó intézkedés egész tartama alatt. Ezért gondoskodni kell a megfelelő létszámú személyzet biztosításáról, különösen éjjel.

D/ A korlátozó intézkedés feloldásának szabályai:

1. Korlátozó intézkedés csak addig maradhat fenn, amíg a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapot tart.
2. A korlátozó intézkedés feloldásakor az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak, valamint törvényes képviselőjének.

E/ A korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos értesítési jogok és kötelezettségek:

1. Az intézménybe történő felvételkor az intézményvezető írásos formában tájékoztatja az ellátást igényevőt, illetve törvényes képviselőjét:
 - a) korlátozó intézkedésekre vonatkozó szabályokról,
 - b) az ellátotti jogokról a korlátozó intézkedés alkalmazása esetén,
 - c) az ellátottjogi képviselő, ill. az érdekképviselőti fórum elérési lehetőségeiről,
 - d) a Panaszjog lehetőségéről, gyakorlásának szabályairól.
2. Az ellátottakat szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról.
3. Az ellátott törvényes képviselőjét tájékoztatni kell:
 - a) a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt vagy azt követően 3 napon belül a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról.
 - b) a korlátozó intézkedés feloldásáról.
4. Kötelezettségek:
 - a) Az intézmény orvosa a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról tájékoztatja az intézmény vezetőjét
 - b) Az intézményvezető, illetve a vezető ápoló 48 órán belül köteles tájékoztatni az ellátottjogi képviselőt a korlátozó intézkedés, eljárás tényéről
 - c) Amennyiben a korlátozó intézkedés elrendelése hétvégén, ill. ünnepnapon történik, a műszakban lévő gondozó faxon, e-mail-en, vagy mobiltelefonon értesíti az ellátottjogi képviselőt.

F/ Panaszjog gyakorlásának szabályai:

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátást igénybevevő vagy a törvényes képviselő panasszal élhet az intézmény fenntartójánál.

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 vagyonvédelmi 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 Érdekképviselői Fórum a bentlakásos intézménnyel jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését hivatott elősegíteni.
2. Az érdekképviselői 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, ellátottjogképviselő.
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 érdekképviselői 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 érdekképviselői fórum tagjainak tisztsége határozatlan időre szól, de a tisztség megszűnhet:
 - a taghalállal,
 - lemondással
 - visszahívással
 - egészségi, vagy szellemi állapot jelentősmegváltozásával

7. Az érdek-képviseleti 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 érdekképviseleti fórum bármely tagjának kiválása esetén helyette 60 napon belül új tagot kell választani.

9. Az érdekképviseleti fórum üléseit az elnök akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze és vezeti.

10. Az érdekképviseleti fórum szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik.

11. Az érdekképviseleti fórum határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

12. Az érdekképviseleti fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

13. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

14. Az érdekképviseleti 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 érdek-képviseleti 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 térítéssidíj 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 háromév időtartamra írásban vállalhatja - amely időtartam meghosszabbítható - a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díjmegfizetését.

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 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.

8. Ha az ellátást igénybe vevő nem rendelkezik jövedelemmel, a társasági adó törvény szerinti jövedelmének 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. Költségre 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 költségre 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 **szociális vetítési alap** 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 gyógyszer-szükségletének

teljes költségét ha:

- az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi **jövedelme** nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkor legkisebb összegének 20 százalékát, vagy

- az ellátást igénybe vevő részére a költségre 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 gyógyszer-szükségletének költségét. Ebben az esetben a bentlakásos intézmény az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költségek összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszer-szükséglet 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. Kíváncsú, 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 joga 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 délelőtti tartunk, melyen mindenki igény szerint részt vehet.
5. Lehetőség van közös mise, istentiszteletlátogatására.
6. Kérjük lakóinkat, hogy tartsák tiszteltben társaik vallási hovatartozását, segítsék elő egymás méltóságtelesvallásgyakorlását.

A VÉGTISZTESSÉG MEGADÁSA

Az intézménybe beköltözéskor az intézet vezetője (szakmai egység vezető) tájékozik a lakó halálakor bekövetkező teendőkről. Az ellátást igénybe vevő beköltözéskor felhatalmazza az ellátást nyújtó intézményt, hogy elhalálozása 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 elhalálozása 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 elhalálozáskor esedékes teendők ellátása az Intézményben érvényes irányelv alapján történik.

A szolgálatos műszakvezető gondozó gondoskodik az:

- elkülönítésről,
- végtisztességre való felkészítésről,
- intézményvezető és szakmai egység vezető értesítéséről
- törvényes képviselő, valamint hozzátartozó értesítéséről,
- ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbehelyezéséről.

Az elhalálozást követő 10 napon belül a Telephelyvezető (szakmai egység vezető) írásban hagyatéki leltárt készít és megküldi a helyileg illetékes jegyző részére.

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 év feletti személy**,
- 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 igénybevétel bejelentése történhet: hétköznapi: 7 órától 16 óráig

A kérelmet írásban, a „Kérelem személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybeviteléhez” formanyomtatvány kitöltésével kell benyújtani a Bonyhádi Gondozási Központban.

A szolgáltatás igénybevitelének 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 másztól 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 műszaki berendezést
- vállalja a gondozásba vétel feltételeit, együttműködik a gondozószolgálattal

A továbbiakban a gondozottnak:

→ Hozzá kell járulnia, hogy lakásában a szükséges berendezéseket felszereljük.

→ 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 igénybeviteléről 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 térítésdíjat
- 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 által 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 nővéryugta 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 használatáért, 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 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 nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- 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, ADATVÉDELME

Az intézmény vezetője a szolgáltatást igénybe vevőkről nyilvántartást vezet. A nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- természetes személyazonosítóadatok
- telefonszám, lakó- és tartózkodási hely, értesítéscím,
- állampolgárság, **huzamosabb tartózkodású**, 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 **értesítési címe**,
- 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 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 vagyonielőnyt nem kérhetnek és nem fogadhatnak el.

Az intézmény részére történő önkéntes pénzádományokat az intézmény **Ószirozsa Alapítványának** számlájára lehet befizetni **(MBH Bank 71800013-11087319)**. 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 az intézmény fenntartójához, Völgyesség 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:

Ham Boglárka

TELEFONSZÁMA: 06/20-489-9579

E-MAIL CÍME: boglarka.ham@ijsz.bm.gov.hu

Alapvető Jogok Biztosa:

Dr. Juhász Imre

Telefonszám: 36/1/475-7129

E-mail: panasz@ajbh.hu vagy ombudsmani.titkarsag@ajbh.hu

**Bonyhádi Gondozási Központ Család- és
Gyermejjóléti Központ – Bonyhád,
Perczel Mór utca 27. – HÁZIRENDJE**

Szakmai Program 1.3. sz. melléklet

**Jelen házirendet a fenntartó a 43/2025.
(XII.19.) VÖTth. számú határozatával
fogadta el.**

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 találkozhasanak 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. A szolgáltatás igénybevételére pénteki napon 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 tárgyalta 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-megállapodásaláírása.
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 kísérei 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 ügyelete 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) kapcsolattartást kizárólag a bíróság vagy a gyámhivatal rendelhet el, 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 esetdossierben 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, tartalmas 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. Távozáskor 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 jelzési kötelezettségük van a találkozásmegelőző 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 felfüggeszthető 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

Gondozó/szülő

Kapcsolattartásra jogosult szülő,
hozzátartozó

Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársai

Megállapodás tervezetek

Szakmai Program 2. sz. melléklet

**Jelen házirendet a fenntartó a 43/2025.
(XII.19.) VÖTth. számú határozatával
fogadta el.**

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 igénybevételének 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: ,- Ft/adag (bruttó)

- egyéb kiszállítással (háztartásonként): ,-Ft/adag (bruttó)

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.

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 fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezetője 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 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 díjmegfizetését.

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 nyújtó módosítás előtt 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 nélkülmegszűnésével.
- 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 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:

Ham Boglárka

TELEFONSZÁMA: 06/20-489-9579

E-MAIL CÍME: boglarka.ham@ijsz.bm.gov.hu

Ombudsman: Alapvető Jogok Biztosa

Dr. Juhász Imre

Telefonszám: 36/1/475-7129

E-mail: panasz@ajbh.hu vagy ombudsmani.titkarsag@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

BONYHÁDI GONDOZÁSI KÖZPONT 7150 BONYHÁD, PERCZEL MÓR UTCA 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

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 (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

2. Személyi gondozás keretében:

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)
- mozgáságyban
- decubitus-megelőzés
- felületisebkezelés
- sztomazsák 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 háziorvos 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.

Az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok - kirándulás, színházlátogatás, stb. - önköltségesek. Ezek díját az igénybe vevő fizeti.

A szolgáltatás önköltsége: Ft/óra

A szolgáltatás intézményi térítési díja:

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 a befizetést elmulasztotta, az intézményvezetője 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 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 mindenkor intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díjmegfizetését.

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 nyújtó módosítás előtt 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 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

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:
Ham Boglárka
TELEFONSZÁMA: 06/20-489-9579
E-MAIL CÍME: boglarka.ham@ijsz.bm.gov.hu

Ombudsman: Alapvető Jogok Biztosa

Dr. Juhász Imre

Telefonszám: 36/1/475-7129

E-mail: panasz@ajbh.hu vagy ombudsmani.titkarsag@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 jogiképviselőről 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

- 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.

Ön a gondozási szükséglet vizsgálat alapján szociális segítségre jogosult. A szociális segítséget hétköznap 7 órától - 15.20 óráig tudjuk biztosítani.

Az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok - kirándulás, színházlátogatás, stb. - önköltségesek. Ezek díját az igénybe vevő fizeti.

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 térítésidő fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezetője 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 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 díjmegfizetését.

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/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

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 fordulhat.

Ellátott jogi képviselő:

Ham Boglárka

TELEFONSZÁMA: 06/20-489-9579

E-MAIL CÍME: boglarka.ham@ijsz.bm.gov.hu

Ombudsman: Alapvető Jogok Biztosa

Dr. Juhász Imre

Telefonszám: 36/1/475-7129

E-mail: panasz@ajbh.hu vagy ombudsmani.titkarsag@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

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 igénybevételéről

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 igénybevételének 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.

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 mindenkor térítési díjakról, illetve azok változásairól írásos értesítést küld az Ellátott, illetve törvényes képviselője részére.

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 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 mindenkor 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/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-úgy szolgáltatást 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 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

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 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:

Ham Boglárka

TELEFONSZÁMA: 06/20-489-9579

E-MAIL CÍME: boglarka.ham@ijsz.bm.gov.hu

Ombudsman: Alapvető Jogok Biztosa

Dr. Juhász Imre

Telefonszám: 36/1/475-7129

E-mail: panasz@ajbh.hu vagy ombudsmani.titkarsag@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 igénybevételeinek 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 jogiképviselőről 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

BONYHÁDI GONDOZÁSI KÖZPONT 7150 BONYHÁD, PERCZEL MÓR UTCA 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

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 a befizetést elmulasztotta, az intézményvezetője 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 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 mindenkorai intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díjmegfizetését.

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/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-úgy szolgáltatást 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 nélküli 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 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 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:

Ham Boglárka

TELEFONSZÁMA: 06/20-489-9579

E-MAIL CÍME: boglarka.ham@ijsz.bm.gov.hu

Ombudsman: Alapvető Jogok Biztosa

Dr. Juhász Imre

Telefonszám: 36/1/475-7129

E-mail: panasz@ajbh.hu vagy ombudsmani.titkarsag@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 jogiképviselőről 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

BONYHÁDI GONDOZÁSI KÖZPONT 7150 BONYHÁD, PERCZEL MÓR UTCA 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 igénybe vevő:

Szociálisan rászorult

Szociálisan nem rászorult

(megfelelő aláhúzendő)

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)

Személyi segítség esetében:

Köre:

információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, segítségnyújtás a személyi higiénia megtartásában, szabadidős és társasági rendezvényeken való részvétel segítése.

Rendszeressége:

esetleges folyamatos

Gyakorisága:

(napi, heti, havi, egyéb): igény szerint

Személyi szállítás esetében:

Köre:

szállítás az ellátott igényének megfelelően

Rendszeressége:

esetleges folyamatos

Gyakorisága:

(napi, heti, havi, egyéb): az ellátott igényének megfelelően.

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 támogató szolgáltatás, mint személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatás igénybevételeének lehetőségét.

Fizetendő térítési díj összege:

A Támogató Szolgálat által biztosított:

Személyi segítség térítési díja: 0 Ft/óra.

Szállításiszolgáltatás térítési díja: 0 Ft/km.

A szállítási szolgáltatás esetén igénybe vett kíséretért térítési díjat fizetnie nem kell.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg a szociálisan rászorult szolgáltatást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 30 %-át, kiskorú igénybe vevő esetén a családban egy főre jutó rendszeres havi jövedelmének 20 %-át. Ez az Ön esetében: 0 Ft/hó.

Az ellátott, illetve törvényes képviselője a személyi segítség keretében végzett tevékenységet minden nap a személyi segítő által dokumentált gondozási naplóban aláírásával igazolja. (Azon esetekben ahol, és amennyiben az aláírás általuk nem megvalósítható, úgy a megállapodást megkötő személynek mellékletben nyilatkoznia kell, hogy ki igazolhatja az elvégzett tevékenység teljesülését.) A gondozási napló képezi az ellátásért fizetendő térítési díjak számításának alapját.

Aszállítószolgáltatástérítésidejiaazútvonaltervalapjánmeghatározottlegrövidebbútvonalteljesített kilométerek és a kilométerdíjszorzata.

A térítési díj fizetése: – Ellátott döntése szerint – készpénz átutalási megbízással (sárgacsekk), banki átutalással, vagy a szolgáltató pénztárába való készpénzbefizetéssel utólag történik, melyet a teljesített naptári hónap lezárását követő hónap 15. napjáig kell megfizetni.

Szociálisannemrászorultszemélyesetébenafenntartóatérítésidőösszegétszabadonállapíthatja meg. A térítési díj felülvizsgálata évente 2 alkalommal történhet.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezetője 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 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 mindenkorai 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/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 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 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
- ✓ az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszám -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 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 fordulhat.

Ellátott jogi képviselő:

Ham Boglárka

TELEFONSZÁMA: 06/20-489-9579

E-MAIL CÍME: boglarka.ham@ijsz.bm.gov.hu

Ombudsman: Alapvető Jogok Biztosa

Dr. Juhász Imre

Telefonszám: 36/1/475-7129

E-mail: panasz@ajbh.hu vagy ombudsmani.titkarsag@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 jogiképviselőről 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

BONYHÁDI GONDOZÁSI KÖZPONT 7150 BONYHÁD, PERCZEL MÓR UTCA 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. - önköltségesek. 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.

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 fizetése kötelezett befizetését mulasztotta, 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 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 legfeljebb három év időtartamra írásban vállalhatja - amely időtartam meghosszabbítható - a mindenkor 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 nyújtó módosítás előtt 15 nappal értesíti az igénybe vevőt. A megállapodás módosítása közös megegyezéssel lehetséges.

A megállapodás megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- 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 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 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: három hónap.

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 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:

Ham Boglárka

TELEFONSZÁMA: 06/20-489-9579

E-MAIL CÍME: boglarka.ham@ijsz.bm.gov.hu

Ombudsman: Alapvető Jogok Biztosa

Dr. Juhász Imre

Telefonszám: 36/1/475-7129

E-mail: panasz@ajbh.hu vagy ombudsmani.titkarsag@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 jogiképviselőről 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.

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 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,
- 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, cselekvésterv)
- titoktartási kötelezettség terheli, biztosítja a zártadatkezelést
- tájékoztatja az ellátásra jogosultat/törvényes képviselőjét az ellátás tartalmáról 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 magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermeksegítése,
 - 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
 - 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.
- kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást, melynek keretében biztosítunk:
 - agyermekek kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszínt,
 - a felügyelt kapcsolattartást elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően a felügyeletet ellátó szakembert, vagy lehetővé tesszük más felügyeletet ellátó szakember jelenlétét,
 - 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.
- 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 bejárati ajtaján, 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 gyermeket a korának megfelelő, nevelésbe, oktatásba való beilleszkedéséhez, tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
 - a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását,
 - 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 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 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 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.

Ellátott jogi képviselő:

Ham Boglárka

TELEFONSZÁMA: 06/20-489-9579

E-MAIL CÍME: boglarka.ham@ijsz.bm.gov.hu

Gyermekjogi képviselő:

dr. Berdár Valéria

Telefon: +36/20/489-96-33

E-mail: valeria.berdar@ijsz.bm.gov.hu

Ombudsman: Alapvető Jogok Biztosa

Dr. Juhász Imre

Telefonszám: 36/1/475-7129

E-mail: panasz@ajbh.hu vagy ombudsmani.titkarsag@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.

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

Megállapodás

Szám:/20

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/hozzátartozója (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,

- 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, cselekvésterv)
- titoktartási kötelezettség terheli, biztosítja a zártadatkezelést
- tájékoztatja az ellátásra jogosultat/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:

Ham Boglárka

TELEFONSZÁMA: 06/20-489-9579

E-MAIL CÍME: boglarka.ham@ijsz.bm.gov.hu

Gyermekjogi képviselő:

dr. Berdár Valéria

Telefon: +36/20/489-96-33

E-mail: valeria.berdar@ijsz.bm.gov.hu

Ombudsman: Alapvető Jogok Biztosa

Dr. Juhász Imre

Telefonszám: 36/1/475-7129

E-mail: panasz@ajbh.hu vagy ombudsmani.titkarsag@ajbh.hu

Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait az 1993. évi III. törvényrendekezései 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 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 területéről 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 Gyermekjóléti Központ/Szolgálat
szakmaivezető

Bonyhádi Gondozási Központ
Család- és Gyermekjóléti Központ

7150 Bonyhád, Perczel u. 27.

Tel./fax: 06-74/451-414, email: 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:.....

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 összegző 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

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.

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 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 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.

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.

A megállapodás megszűnik

- Határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartamlejártával.
- A szolgáltató jogutód nélkülimegszűnésével.
- 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.

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 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:

Ham Boglárka

TELEFONSZÁMA: 06/20-489-9579

E-MAIL CÍME: boglarka.ham@ijsz.bm.gov.hu

Ombudsman: Alapvető Jogok Biztosa

Dr. Juhász Imre

Telefonszám: 36/1/475-7129

E-mail: panasz@ajbh.hu vagy ombudsmani.titkarsag@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

**BONYHÁDI GONDOZÁSI KÖZPONT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Szakmai program 3. számú melléklet

**Jelen szabályzatot a fenntartó 43/2025. (XII.19.)
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, Möcsény, 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, Möcsény, 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, Möcsény, Mucsfa, Nagyvejke, Tevel, Závod

- házi segítségnyújtás: Bonyhád, Aparhant, Bátaapáti, Cikó, Felsónána, Grábóc, Györe, Izmény, Kakasd, Kéty, Kisdorog, Kismányok, Kisvejke, Lengyel, Mórág, Möcsény, 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, Möcsény, 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, Kisvejske, Lengyel, Mórág, Mócsény, Mucsfa, Nagymányok, Nagyvejske, 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 jogok gyakorlása:

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 működésének törvényességét;
- 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 munkatörvénykönyvéről 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 a házi segítségnyújtás vezető gondozó alkalmazásban álló munkavállalók tekintetében határozott vagy határozatlan időtartammegjelölésével.

Az Idősek Otthona és a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat intézmény-egység vezetője 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, testi fogyatékkal élők bentlakásos ellátása.

13. Alaptevékenységének kormányzati funkció szerintimegjelölése

	kormányzati funkciósám	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, kisegítő, 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

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

E-mail: gkidosekotthona@gmail.com

2) Család- és Gyermekjóléti Központ, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

7150 Bonyhád, Perczel M. u. 27.

Telefon: 74/451-414

E-mail: 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 összeférhetetlenség 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 (3):

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

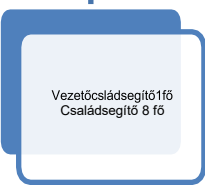
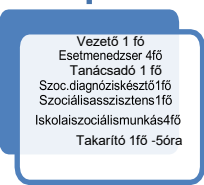
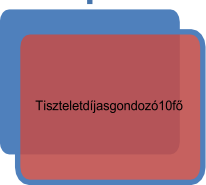
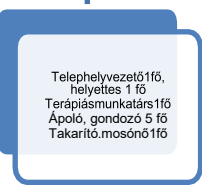
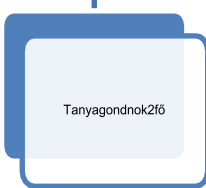
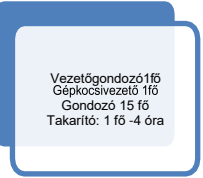
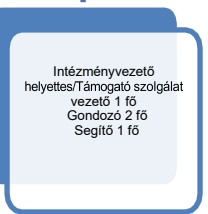
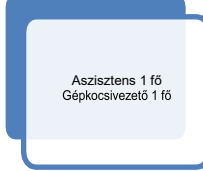
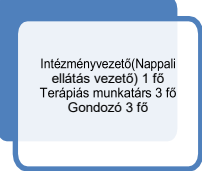
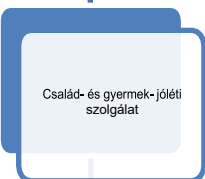
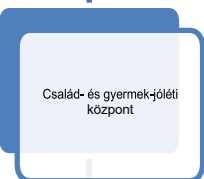
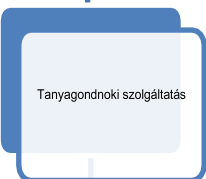
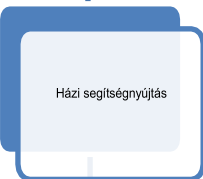
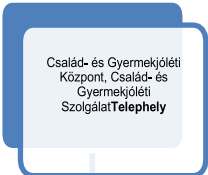
III. Család- és Gyermekjóléti Központ, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
7150 Bonyhád, Perczel M. u. 27.

Ellátott feladatok:

Családsegítés és gyermekjóléti feladatok ellátása.

Engedélyezett alkalmazotti létszám: 64,5 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

Pénzügyi - számviteli ügyintéző: 1 fő

Házi segítségnyújtás

Vezetőgondozó: 1 fő

Ellátási tevékenység: 15 fő gondozó

Gépkocsivezető: 1 fő

Takarító: 1 fő (4 órában)

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.

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,

Szakmai vezető - helyettes: 1 fő

Gondozó, ápoló: 5 fő

Terápiás munkatárs: 1 fő

Takarító-mosónő: 1 fő

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Szakmai vezetői feladatokat Telephely vezetője látja el

Diszpécsterszolgálat:

Idősek Otthonában műszakra beosztott gondozó 5 fő

Ellátási tevékenység:

készenlétes gondozók:

Felsőnána: 2 fő

Kakasd: 2 fő

Kisdorog: 2 fő

Tevel: 2 fő

Nagymányok: 2 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 Gyermejjóléti 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 (5 órában)

Család és Gyermejjóléti 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 gyermekjóléti ellátás) a feladatellátás során együttműködnek, munkájukat összehangoltan végzik. A különböző ellátási formák a szolgáltatások minőségére és mennyiségére tekintettel differenciáltak, egymásra épülők és átjárhatók.

Helyettesítés rendje:

intézményvezető - A munkakörhöz tartozó álláshelyek száma: 1 munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- Intézményvezető helyettes - Székhelyvezetője
- Telephelyvezetője
- Család és Gyermekjóléti Központvezetője
- Család és Gyermekjóléti 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 és Telephely szakmai vezető helyettes
- Család és Gyermekjóléti Központvezetője
- Család és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- intézményvezető

Telephely vezetője - A munkakörhöz tartozó álláshelyek (státusz) száma: 1

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- szakmai vezető helyettes
- terápiás munkatárs
- ápoló-gondozó

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- szakmai vezető helyettes

Család és Gyermekjóléti 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
- vezető családsegítő

Család és Gyermejkölési 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:

- másápoló-gondozó

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- másápoló-gondozó

Terápiás munkatárs: A munkakörhöz tartozó álláshelyek (státusz) száma: 1

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- szakmai vezető helyettes
- 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: más ápoló-gondozó

vezető gondozó - A munkakörhöz tartozó álláshelyek (státusz) száma: 1

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- más ápoló-gondozó

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- intézményvezetőhelyettes

gondozó - A munkakörhöz tartozó álláshelyek (státusz) száma: 15

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- más-ápoló-gondozó

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- más-ápoló-gondozó

gépkocsivezető - A munkakörhöz tartozó álláshelyek (státusz) száma: 1

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- más gépkocsivezető

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- más gépkocsivezető

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 szociális ápoló-gondozó

segítő (támogató sz. gépkocsivezető) - A munkakörhöz tartozó álláshelyek (státusz) száma: 1

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- tanyagondnok

- más gépkocsivezető

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- tanyagondnok

- más gépkocsivezető

tanyagondnok - A munkakörhöz tartozó álláshelyek (státusz) száma: 2

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- > más segítő
- > más gondozó és ápoló

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- más segítő
- másik tanyagondnok
- Együttműködési megállapodás alapján más település 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 gondozó és ápoló

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

takarító - A munkakörhöz tartozó álláshelyek (státusz) száma: 2 (1 fő – 4 órában, 1 fő – 5 órában)

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- más takarító

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- más takarító.

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 közép 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.

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, háziorvos, hivatásos gondnok);

Az ellátásra szolgáló helyiség tárgyi feltételei 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 igénybevételét 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.

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 igénybevételeének 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 (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemlhelyiségben)
- 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 (hálósobában, 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, fűtőkútról 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 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)
- mozgatáságyban
- decubitus-megelőzés
- felületisebkezelés
- sztomazsákcsereje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukormérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében valóközreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában valósegítségnyújtás
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenységelvégzéséhez való kompetenciahatáráig)

- az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás, szállító szolgáltatműködtetése),
- az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztőtevékenységhez való hozzájutás személyi és eszköz-feltételeinek biztosítása,
- információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutásbiztosítása,
- a jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségénekbiztosítása,

- segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatkézségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önszorgító 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, igénybevételeének elősegítése.

Az ellátás – a szállító szolgáltatás és információnyújtás igénybevétele kivéve – egyénre 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 hozzájutás 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 hozzájutás biztosítása, így
 - a háziorvosi rendelésre szállítás,
 - az egyéb egészségügyi intézménybe szállítás,
 - a gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás 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 lakosságrészére,
- c) a tanyagondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendőellátása.

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 ellátására nem, 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 szociális munkát,
- kórházi szociális munkát
- kapcsolattartásiügyeletet
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat
- jogi tájékoztatás nyújtás céljából delegálás és pszichológiai tanácsadást
- iskolai szociális munkát

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 szolgáltatási feladatokat.

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 igénybe vett 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 térítésidejét
- 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 ellenértékeként 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 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 jövedelem hányadot. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díjösszegét.

Ingyenes ellátásban kell részesíteni:

a) aki jövedelemmel nem rendelkezik,

b) bentlakásos ellátás esetében az a) pontban foglaltakon túlmenően jelzalog 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 megegyezőösszeg.

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 jelzőrendszeresházi 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 felvételkor 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 lehetőségénekfeltűntetésével.

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

SZEMÉLYI FELTÉTELEK

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-testületnek.

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 időskorúak 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, szakmai vezető helyettes:

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, a kérelmek elbírálása, az előgondozással járó feladatok elvégzése. Az Otthonban dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése, külső és belső képzések megszervezése. A szakosított ellátással kapcsolatos szolgáltatások teljeskörű felügyelete, irányítása, működtetése. Kapcsolattartás külső, szakmai intézményekkel, a Bács-Kiskun és Tolna Vármegyei Területi és szakmatámogatási rendszerrel.

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 és aktív működtetése, azok mentálhigiénés tevékenységének végzése. Elkészíti a havi és az éves foglalkoztatási tervet. Felveszi az intézményben használt, szükséges mentálhigiénés teszteket (Mini-Mentál Teszt, Óra Teszt, Depresszió-szűrés). Elkészíti az életúr interjút a további gondozási folyamatok gördülékennyé tétele érdekében. Aktívan részt vesz a gondozási tervek elkészítésében és felülvizsgálatában.

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.

Idősek Otthona szakápolója:

Az ellátottak körében felmerülő teljeskörű **ápolási feladatokat** végez **kompetenciahatárainak megfelelően**. Az ellátottak állapotát érintő változásokat az átdó fűzetben műszakonként köteles rögzíteni. **Gondozási tervet készít a terápiás munkatárssal és a gondozókkal együtt**, a gondozási tervben meghatározott feladatokat elvégzi, illetve segít az ellátottaknak azok végrehajtásában. Ellátja gyógyszereléssel kapcsolatos feladatokat, részt vesz a viziteken. Kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel.

Idősek Otthona gondozója:

Az ellátottak körében felmerülő teljeskörű **gondozási feladatokat** végzi **kompetenciahatárainak megfelelően**. Az ellátottak állapotát érintő változásokat az átdó fűzetben műszakonként köteles rögzíteni. **Gondozási tervet készít a terápiás munkatárssal és a szakápolóval együtt**, a gondozási tervben meghatározott feladatokat elvégzi, illetve segít az ellátottaknak azok végrehajtásában. A műszakvezetői gondozói feladatokat a szolgálatban lévő szakképzett gondozók közül minden esetben **a beosztásban megjelölt gondozó** látja el. A műszakvezető minden műszakban felel a gondozási feladatok protokoll szerinti megfelelő ellátásáért.

Idősek Klubja – gondozója/demens idősek klubja gondozója/terápiás munkatárs:

A klubtagok fizikális, mentális és szociális gondozását végzi. Figyelemmel kíséri a hiányzó klubtagok sorsát. Szükség esetén otthoni ellátásukban részt vesz.

A demens emberek gondozása során is *érvényesülni kell 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 legutóbb 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 tevékenységéről 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 megkezdje 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 várakoznak.

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), egészségügyi ellátáshoz 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 szállítási feladatokat végzi.

A jelzőrendszeres házisegítségnyújtás és házi segítségnyújtás szakfeladaton készenléti szolgálatot teljesít.

Takarítónő - Mosónő:

Feladata a Bonyhádi Gondozási Központ Idősek Otthona helyiségeinek, udvarának takarítása. Az intézményben keletkező szennyes ruhák átvétele, mosása, vasalása, javítása.

Takarító:

Feladata a Bonyhádi Gondozási Központ székhelyén és telephelyén megtalálható helyiségeknek rendben és tisztán tartása, az udvar rendjének fenntartása, a rendezett udvari kinézet biztosítása.

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

Munkakör megnevezése az 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet alapján	Létszámnorma1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet alapján	Tényleges létszám
intézményvezető	1 fő	1 fő
I. Szakmai egység Gondozási Központ Idősek Klubja Bonyhád Perczel u. 29.		
Székhelyvezető, intézményvezető helyettes	1 fő	1 fő
NAPPALI ELLÁTÁS		
Idősek Klubja-		
nappali ellátást vezető – intézményvezető		
gondozó/demencia gondozó /terápiás munkatárs	3 + 3 fő	3 + 3 fő
TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT		
támogatószolgálat vezető székhelyvezető, intézményvezető helyettes		
gondozó/terápiás munkatárs	2 fő	2 fő
segítő	1 fő	1 fő
pénzügyi és számviteli ügyintéző	NEM SZAKMAI	1 fő
ÉTKEZTETÉS – SZOCIÁLIS KONYHA		
asszisztens (100 fő felett)	1 fő	1 fő
gépkocsivezető	NEM SZAKMAI	1 fő
TANYAGONDNOK		
tanyagondnok (két tanyagondnoki szolgálatra vonatkozóan)	2 fő	2 fő
HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS		
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
Takarítónő	NEM SZAKMAI	1 fő 4 órában
Munkakör megnevezése az 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet alapján	Létszámnorma 1/2000 (I.7.) SZCSMrendelet alapján	Tényleges létszám
Telephely: Gondozási Központ Idősek Otthona Bonyhád Szabadság utca 2.		
Telephely vezetője + Szakmai vezető helyettes	1 fő + 1 fő	1 fő + 1 fő
IDŐSKORÚAK TARTÓS BENTLAKÁSOS ELLÁTÁSA		
Idősek Otthona		
Idősek Otthona vezető Telephelyvezető	1 fő	1 fő
Idősek Otthona Telephelyvezető-helyettes (szakmai egység vezető-helyettes)		1 fő
szakápoló		1 fő
gondozó (A kétműszakos folyamatos ellátást biztosító intézményben a 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
JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS		
gondozó (a szolgáltatás készenléti rendszerben történő folyamatos működtetéséhez 40 készülékenként)		
	Felsőnána tiszteletdíj	2 fő
	Kisdorog-tiszteletdíj	2 fő
	Kakasd-tiszteletdíj	2 fő

legalább 2 fő szociális gondozó szükséges)		
	Tevel - tiszteletdíj	2 fő
	Nagymányok-tiszteletdíj	2 fő
Munkakör megnevezése az 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján	Létszámnorma 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján	Tényleges létszám
CSALÁDSEGÍTŐ- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT		
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 gyermekre vetítve)	4 fő	4 fő
Rehabilitációs foglalkoztatott takarítónő	NEM SZAKMAI	1 fő 5 órában
CSALÁDSEGÍTŐ- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS		
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 képzettségek szerint.

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETT SZEMÉLYEK

A 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett közalkalmazotti jogviszonyban álló személyek:

- Bonyhádi Gondozási Központ intézményvezetője
- Székhelyvezetője
- Telephelyvezetője
- Telephely Szakmai vezető helyettese
- vezetőgondozó
- Család-és Gyermekjóléti Központ vezetője
- Család-és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője

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 ellátásáról 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

- a munkáltató köteles megtéríteni a munkavállalónak a munkába járást szolgáló bérlet árának 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 eszközigenybevételéhez 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, tartóståppénzen

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 szakmai feladatairól és működésük feltételeiről –6.§ (11) értelmében a személyes gondoskodás körébe 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. Probaidő kikötése esetén annak lejártá 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 nélkülszabadság
- 30 napon túlitáppénz.

2. A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdona lesz.

3. A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- nyugdíjba vonulás 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, illetve 5 órában) dolgozó munkaruha juttatásának mennyisége 1 db, 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	Idősek Otthona	munkaköpeny	2	12
Idősek Otthona szakmai vezető helyettes		munkaköpeny	2	12
ápoló		munkaköpeny	2	12
gondozó		munkaköpeny	2	12
terápiás munkatárs		munkaköpeny	2	12
takarító / mosónő		munkaköpeny	2	12
gondozó/terápiás munkatárs	Nappali ellátás	munkaköpeny	3	12
tanyagondnok	Tanyagondnoki szolg.	munkaköpeny	3 + 3	12
1 fő + 1 fő				
gondozó/terápiás munkatárs	Támogató szolgálat	munkaköpeny	3	12
segítő		munkaköpeny	3	12
Székhelyvezető		munkaköpeny	3	12
vezető családsegítő	Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	munkaköpeny	2	12
családsegítő		munkaköpeny	2	12
szakmai egységvezető	Család- és Gyermekjóléti Központ	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	Étkeztetés – Szociális konyha	munkaköpeny	3	12
gépkocsivezető		munkaköpeny	3	12
	Házi segítségnyújtás			
vezető gondozónő		munkaköpeny	3	12
gépkocsivezető		munkaköpeny	3	12
gondozó		munkaköpeny	3	12
takarító		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, lábszák, 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.



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

Honlap: www.vot.hu

ELŐTERJESZTÉS

Völgyeségi Önkormányzatok Társulási Tanácsának 2025. december 19. napján tartandó rendes/rendkívüli testületi ülésére

Tárgy:	Beszámoló a Völgyeségi Értéktár Bizottság 2025. évi munkájáról
Előterjesztő:	dr. Szóts Zoltán
Előterjesztést készítette:	Szarvas Irén
Előterjesztés száma:	5.
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:	<u>igen</u> , a Völgyeségi Tájégségi Értéktárat <u>létrehozó 14 képviselő-testületnek</u> /nem

Tisztelt Társulási Tanács!

A magyar nemzeti értékek és a hungarikumok értéktárba való felvételéről és az értéktár bizottságok munkájának szabályozásáról szóló 324/2020. (VII. 1.) Korm. rendelet (továbbiakban: Kormányrendelet) 4. § (2) bekezdésének c) pontja értelmében a Tájégségi Értéktár Bizottság évente beszámol tevékenységéről az alapító települési önkormányzatok képviselő-testületének.

A Völgyeségi Értéktár Bizottságot alapító települési önkormányzatok:

1. Bonyhád: 12/2015. (I.29.)
2. Grábóc: 6/2015. (II.12.)
3. Györe: 14/2015. (V.14.)
4. Izmény: 7/2015. (II.16.)
5. Kisvejke: 26/2015. (IV.29.)
6. Lengyel: 35/2015. (IV.29.)
7. Mőcsény: 14/2015. (II.13.)
8. Nagymányok: 46/2015. (II.26.)
9. Tevel: 47/2015. (IV.30.)
10. Váralja: 13/2015. (II.26.)
11. Závod: 39/2015. (IV.28.)
12. Kismányok: 16/2016. (IV.26.)
13. Kakasd: 82/2019. (VI.25.)

14.Kisdorog: 27/2025. (V.21.)

A Kormányrendelet 4. § (2) bekezdésének c) pontja értelmében kérem a tisztelt Társulási Tanácsot, hogy a Völgységi Tájégségi Értéktár Bizottság munkájáról szóló éves beszámolót a határozati javaslat 1. melléklete szerinti tartalommal elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa elfogadja a Völgységi Értéktár Bizottság 2025. évi beszámolóját a határozat 1. melléklete szerint, és elfogadásra javasolja a bizottságot alapító települési önkormányzatok képviselő-testületeinek.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Szóts Zoltán

Bonyhád, 2025. december 10.

dr. Szóts Zoltán

bizottsági elnök

Határozati javaslat VÉB-alapító települési képviselő-testületeknek:

_____ település Képviselő-testülete elfogadja a Völgységi Értéktár Bizottság 2025. évi munkájáról szóló beszámolót a határozati javaslat 1. melléklete szerint.

Határidő:

Felelős: _____ jegyző

Határozat-kivonatot kapja: Völgységi Önkormányzatok Társulása

Beküldési határidő: 2026. március 31.



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

Honlap: www.vot.hu

Beszámoló a Völgyeségi Értéktár Bizottság (VÉB) 2025. évi munkájáról

1. A VÉB munkájában résztvevő települések:

A Völgyeségi Értéktár Bizottság 2015. november 12-én alakult. A társulás kezdeményezéséhez 14 település csatlakozott: Bonyhád, Grábóc, Györe, Izmény, Kisvejke, Lengyel, Möcsény, Nagymányok, Tevel, Váralja, Závod, Kismányok, Kakasd és Kisdorog települési képviselő-testületi határozattal.

2. A VÉB tagjai 2024-ben:

Elnök: dr. Szóts Zoltán (Völgyeségi Múzeum, Bonyhád). Tagok: Erős Beáta (Grábóc), Bálint János (Izmény), Jáhn Jánosné (Váralja), Tóthné Györfi Andrea (Váralja), Szabó Béláné (Kismányok), Szarvas Irén (VÖT), Kult Imréné (Bonyhád) és Dávidné Sebestyén Sarolta (Kakasd).

3. A VÉB ülései és határozatai 2025-ben:

A VÉB 2025. december 9-én tartott ülést, hat határozatot hozott.

A VÉB határozatai 2025-ben:

1/2025. (XII.09.) VÉBh.

A Völgyeségi Értéktár Bizottság elfogadta a két ülés közötti tájékoztatót.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Szóts Zoltán

2/2025. (XII.09.) VÉBh.

A Völgyeségi Értéktár Bizottság a Kisdorog Község Önkormányzata Képviselő-testületének 27/2025. (V.21.) sz. határozata alapján elfogadta a Kisdorog csatlakozását a Völgyeségi Értéktár Bizottsághoz.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Szóts Zoltán

3/2025. (XII.09.) VÉBh.

A Völgységi Értéktár Bizottság döntött a Kisdorogi római katolikus templom Völgységi Tájegységi Értéktárba történő felvételéről. A felvett érték kódszáma: VÉB/104/C.

Felterjesztő: Kisdorog Község Önkormányzata, Nier János polgármester

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Szöts Zoltán

4/2025. (XII.09.) VÉBh.

A Völgységi Értéktár Bizottság döntött a Kisdorogi római katolikus plébánia Völgységi Tájegységi Értéktárba történő felvételéről. A felvett érték kódszáma: VÉB/105/C.

Felterjesztő: Kisdorog Község Önkormányzata, Nier János polgármester

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Szöts Zoltán

5/2025. (XII.09.) VÉBh.

A Völgységi Értéktár Bizottság döntött a Bonyhádi Perczel kerti arborétum Völgységi Tájegységi Értéktárba történő felvételéről. A felvett érték kódszáma: VÉB/106/G.

Felterjesztő: Tóth István Zsolt, Chlebovics Miklós

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Szöts Zoltán

6/2025. (XII.09.) VÉBh.

A Völgységi Értéktár Bizottság döntött arról, hogy a VÉB/55/G katalógusszámon, a 11/2016. (IV.12) VÉB határozattal felvett „Perczel Mór szülőházának parkja” nemzeti értéket új felterjesztési adatlappal Bonyhádi Perczel kúria arborétuma megnevezésre módosítja.

Felterjesztő: Tóth István Zsolt, Chlebovics Miklós

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Szöts Zoltán

4. A Völgységi Tájegységi Értéktárban szereplő értékek listája:

1. Evangélikus lelkészlak (lakóház, Bonyhád)	VÉB/1/C
2. Evangélikus templom (Bonyhád)	VÉB/2/C
3. Evangélikus iskola és tanítólakás (Bonyhád)	VÉB/3/C
4. Ózsinaóga (Bonyhád)	VÉB/4/C
5. Lakóházak (Bonyhád)	VÉB/5/C
6. Perczel-kúria (Bonyhád, Perczel M. u. 9.)	VÉB/6/C
7. Perczel-kúria (Bouquet-ház)	VÉB/7/C

8. Lakóház (Bonyhád, Perczel M. u. 18.)	VÉB/8/C
9. Perczel-kúria (Perczel Mór szülőháza)	VÉB/9/C
10.Református tmpl. (Bonyhád)	VÉB/10/C
11.Izraelita szeretetház és maceszsütőde	VÉB/11/C
12.Római katolikus tmpl. (Bonyhád)	VÉB/12/C
13.Szentháromság-oszlop (Bonyhád)	VÉB/13/C
14.Rinaldi-ház (Bonyhád)	VÉB/14/C
15.Nunkovits-Honig-ház (Bonyhád)	VÉB/15/C
16.Római katolikus plébánia (Bonyhád)	VÉB/16/C
17.Lakóház (Bonyhád, Szent Imre u. 6.)	VÉB/17/C
18.Kálvária-kápolna (Bonyhád)	VÉB/18/C
19.Ermel-Vojnits-mauzóleum (Bonyhád)	VÉB/19/C
20.Perczel-kúria (Alsóbörzsöny)	VÉB/20/C
21.Római katolikus tmpl. (Ladomány)	VÉB/21/C
22.Evangélikus tmpl. (Bonyhád-Majos)	VÉB/22/C
23.Római katolikus tmpl. (Györe)	VÉB/23/C
24.Evangélikus templom (Izmény)	VÉB/24/C
25.Szent Flórián-szobor (Lengyel)	VÉB/25/C
26.Apponyi-kastély (Lengyel)	VÉB/26/C
27.Apponyi Sándor-féle borpince (Lengyel)	VÉB/27/C
28.Majorsági lakó-és gazdasági épületek (Lengyel)	VÉB/28/C
29.Római katolikus tmpl. (Möcsény)	VÉB/29/C
30.Német telepesház (Fachwerk; Zsibrik)	VÉB/30/C
31.Nepomuki Szent János-szobor (Nagymányok)	VÉB/31/C
32.Római katolikus plébániaház (Nagymányok)	VÉB/32/C
33.Római katolikus kápolna (Tevel)	VÉB/33/C
34.Római katolikus templom (Tevel)	VÉB/34/C
35.Római katolikus kápolna (Vierzehn Nothelfer Kapelle; Tevel)	VÉB/35/C
36.Római katolikus tmpl. (Szt. László templom, Kovácsi)	VÉB/36/E*
37.Református templom (Váralja)	VÉB/37/C
38.Szent Flórián-szobor (Závod)	VÉB/38/C
39.Római katolikus plébániaház (Závod)	VÉB/39/C
40.Római katolikus templom (Závod)	VÉB/40/C
41.Görögkeleti szerb ortodox tmpl. (Grábóc)	VÉB/41/C
42.Görögkeleti szerb ortodox kolostor (Grábóc)	VÉB/42/C
43.Görögkeleti szerb ortodox tmpl. és kolostor műeml. környezete	VÉB/43/C
44.Grábóci szerb ortodox búcsú	VÉB/44/E
45.Váraljai Népművészeti Ház	VÉB/45/E
46.Váraljai Kuglóffesztivál	VÉB/46/H
47.Arany Oroszlán Szálloda és Étterem	VÉB/47/C
48.Bonyhádi Petőfi Sándor Evangélikus Gimnázium főépülete	VÉB/48/C
49.Nepomuki Szent János-híd	VÉB/49/C
50.Perczel Béla III. kastélya	VÉB/50/C
51.Németek Háza	VÉB/51/C
52.Egyed Antal munkássága	VÉB/52/E
53.Pór József munkássága	VÉB/53/E

54.Fazekas József munkássága	VÉB/54/E
55.Bonyhádi Perczel kúria arborétuma	VÉB/55/G*
56.Stekly Zsuzsa munkássága	VÉB/56/E
57.Wéber kastély	VÉB/57/C
58.Ortodox zsinagóga	VÉB/58/C
59.Kisvejkei „Völgységi Zamatos” gyümölcslevek	VÉB/59/A
60.Kismányoki evangélikus templom	VÉB/60/C
61.Magyartarka szarvasmarha	VÉB/61/A
62.Pirostarka bonyhádi tájfajta szarvasmarha	VÉB/62/A
63.A bukovinai székelők élő népművészete	VÉB/63/E
64.Felvidékiek mesemondó versenye	VÉB/64/E
65.Felvidékiek Pünkösdi Találkozója	VÉB/65/E
66.Tarka Marhafesztivál	VÉB/66/H
67.Völgységi Könyvfesztivál	VÉB/67/E
68.Kintorna, lemezes verkli	VÉB/68/E
69.Perczel Mór családi bibliája	VÉB/69/E
70.Perczel Mór tábornoki attilája	VÉB/70/E
71.„Bukovinai Találkozások” Nemzetközi Folklórfesztivál	VÉB/71/E
72.Kismányoki római katolikus templom (Székely templom)	VÉB/72/C
73.Perczel IV. Béla munkássága	VÉB/73/E
74.Rónai Józsefné munkássága	VÉB/74/E
75.Videcz Ferenc munkássága	VÉB/75/E
76.Keleti ajtócsiga	VÉB/76/G
77.Mecseki őszitegzes	VÉB/77/G
78.A Farkas-árok vízi élővilága	VÉB/78/G
79.Pécsvidéki aszat	VÉB/79/G
80.A paradicsompusztai tőzegtavak élővilága	VÉB/80/G
81.A Perczel kúria parkja	VÉB/81/G
82.Gyertyános tölgyesek élővilága	VÉB/82/G
83.A gyulaji erdő nagyvadállománya	VÉB/83/G
84.A Teveli Körösi Csoma Sándor Székely Tanintézet emlékezete	VÉB/84/E
85.Bonnharder Nachrichten	VÉB/85/E
86.Höfler Lajosné sz. Kelemen Emma munkássága	VÉB/86/E
87.Váraljai Lakodalmas Kuglóf	VÉB/87/A
88.Váraljai Likaskalács	VÉB/88/A
89.Váraljai tojásírás	VÉB/89/E
90.Váraljai Tojásvásár	VÉB/90/E
91.Váraljai menyasszony viselet	VÉB/91/E
92.Váraljai gyászviselet	VÉB/92/E
93.Perczel Mór (1811-1899)	VÉB/93/E
94.Bonyhádi termálvíz	VÉB/94/G
95.Bonyhádi Termálfürdő	VÉB/95/H
96.Váraljai bányászati emlékhely	VÉB/96/D
97.Dobogó (Váralja)	VÉB/97/G
98.Wosinszky Mór munkássága a Völgységben	VÉB/98/E
99.A lengyeli kultúra (régészeti)	VÉB/99/E

100. Szinger Bálint bányamérnök munkássága	VÉB/100/E
101. Lőrincz Aladárné szül. Molnár Vilma munkássága	VÉB/101/E
102. Závodi „Forgó” Fesztivál	VÉB/102/E
103. Kovács Gábor munkássága	VÉB/103/E
104. Kisdorogi római katolikus templom	VÉB/104/C
105. Kisdorogi római katolikus plébánia	VÉB/105/C
106. Bonyhádi Perczel kerti arborétum	VÉB/106/G

Módosítások:

1. VÉB/36/E eredetileg VÉB/36/C-ként felvéve: 4/2015.(XI.12.) VÉBh. Módosítva állapotváltozás miatt új kategóriába sorolás: 8/2021. (X.26.) VÉBh.

2. VÉB/55/G Eredetileg „Perczel Mór szülőházának parkja” felvéve: 11/2016.(IV.12.) VÉBh. Módosítva a megnevezés új adatlappal: 6/2025. (XII.09.) VÉBh.

Bonyhád, 2025. december 11.

dr. Szóts Zoltán
bizottsági elnök



Völgyesi Önkormányzatok Társulása (VÖT)

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

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

Drótposta: vot7151@gmail.com

Honlap: www.vot.hu

ELŐTERJESZTÉS

A Völgyesi Önkormányzatok Társulása 2025. december 19-i
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Tárgy:	A VÉB SZMSZ-ének éves felülvizsgálata
Előterjesztő:	Filczinger Ágnes
Előterjesztést készítette:	Szarvas Irén
Előterjesztés száma:	6.
Mellékletek száma:	1. melléklet
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!

I. A Völgyesi Értéktár Bizottság (VÉB) Szervezeti és Működési Szabályzata

A 2015-ben létrehozott Völgyesi Értéktár Bizottság munkájában 13 település vesz részt. Ezek a következők:

1. Bonyhád: 12/2015. (I.29.)
2. Grábóc: 6/2015. (II.12.)
3. Györe: 14/2015. (V.14.)
4. Izmény: 7/2015. (II.16.)
5. Kisvejke: 26/2015. (IV.29.)
6. Lengyel: 35/2015. (IV.29.)
7. Mőcsény: 14/2015. (II.13.)
8. Nagymányok: 46/2015. (II.26.)
9. Tevel: 47/2015. (IV.30.)
10. Váralja: 13/2015. (II.26.)
11. Závod: 39/2015. (IV.28.)
12. Kismányok: 16/2016. (IV.26.)
13. Kakasd: 82/2019. (VI.25.)

A Társulási Tanács legutoljára a 8/2025. (II.21.) VÖT határozatában vizsgálta felül a VÉB Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Kisdorog Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 27/2025. (V.21.) sz. határozatában kezdeményezte a Völgységi Értéktár Bizottság munkájához való csatlakozást, valamint két nemzeti értéket terjesztett fel a Völgységi Tájegységi Értéktárba történő felvételre. A bizottság döntött Kisdorog csatlakozásáról, valamint a két felterjesztett érték - a Kisdorogi római katolikus templomot és a Kisdorogi római katolikus plébániát – felvételéről is.

A VÉB Szervezeti és működési szabályzatában szerepelnek a bizottságot alapító és csatlakozott önkormányzatok, ezért szükséges a szabályzat módosítása.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot a határozati javaslat elfogadására!

Határozati javaslat

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a 31/2021. (IX.26.) VÖTth. alapján a Völgységi Értéktár Bizottság (VÉB) Szervezeti és Működési Szabályzatát felülvizsgálta, és azt a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal módosítja, egyúttal hatályon kívül helyezi a 31/2021. (IX.26.) VÖTth-al elfogadott szabályzatot. Határidő: azonnal.

Felelős: Filczinger Ágnes

Határozatot kapják: az alapító önkormányzatok.

Bonyhád, 2025. február 14.

Filczinger Ágnes
jegyző



Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályos: 2025. december 19.
Elfogadva: .../2025. (XII.19.) VÖTth.

A VÖLGYSÉGI ÉRTÉKTÁR BIZOTTSÁG (VÉB)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Völgységi Önkormányzatok Társulása (VÖT) 2015. február 6-i kezdeményezésére a 11 települési önkormányzat képviselő-testületi határozatában – a hatályos jogszabályok szerint - létrehozta a Völgységi Értéktár Bizottságot a Völgységi Tájegységi Értéktár kialakítására.

Alapító önkormányzatok:

1. Bonyhád: 12/2015. (I.29.)
2. Grábóc: 6/2015. (II.12.)
3. Györe: 14/2015. (V.14.)
4. Izmény: 7/2015. (II.16.)
5. Kisvejte: 26/2015. (IV.29.)
6. Lengyel: 35/2015. (IV.29.)
7. Mőcsény: 14/2015. (II.13.)
8. Nagymányok: 46/2015. (II.26.)
9. Tevel: 47/2015. (IV.30.)
10. Váralja: 13/2015. (II.26.)
11. Závod: 39/2015. (IV.28.)

A Tájegységi Értéktár Bizottsági munkához csatlakozott települések:

12. Kismányok: 16/2016. (IV.26.)
13. Kakasd: 82/2019. (VI.25.)
14. Kisdorog: 27/2025. (V.21.)

Az alapítók megállapodtak abban, hogy a Tájegységi Értéktár Bizottság működtetését a Völgységi Önkormányzatok Társulásának (továbbiakban VÖT) keretein belül működtetik. A VÖT biztosítja a bizottság működtetésével kapcsolatos pénzügyi, adminisztrációs feladatokat, valamint az értékek elektronikus nyilvántartását is a társulás alakítja ki.

A Völgységi Önkormányzatok Társulása (VÖT) és az alapító önkormányzatok a magyar nemzeti értékek és hungarikumok gondozásáról szóló 324/2020. (VII.1) Korm.rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet) 4. § (2) bekezdése alapján a Völgységi Értéktár Bizottság Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a következők szerint állapítja meg:

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A bizottság hivatalos megnevezése: **Völgységi Értéktár Bizottság (VÉB)**

A bizottság székhelye: 7150 Bonyhád, Szabadság tér 12.

A bizottság létszáma: legalább 3 fő.

A bizottság tagjainak névsorát az SZMSZ 1. sz. függeléke tartalmazza.

A bizottság alakuló ülésén tagjai közül nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel megválasztja elnökét.

A bizottság tagját képviselő-testületi határozattal kinevezheti az alapító önkormányzatok képviselő-testülete, a társulási tanács határozatában, valamint a bizottság maga is felkérhet és felvehet új bizottsági tagot bizottsági határozattal.

II.

A BIZOTTSÁG FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

A bizottság feladat- és hatáskörét a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról szóló 2012. évi XXX. törvény, valamint a magyar nemzeti értékek és hungarikumok gondozásáról szóló Kormányrendelet tartalmazza.

III.

A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE

1. A bizottság a tevékenységét a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról szóló 2012. évi XXX. törvény, valamint a magyar nemzeti értékek és hungarikumok gondozásáról szóló Kormányrendelet, és az e szabályzatban foglaltak szerint végzi.

2. A bizottság üléseit szükség szerint,—a hatályos jogszabályoknak megfelelően tartja.

3. A bizottság évente beszámol tevékenységéről a Völgységi Önkormányzatok Társulása Tanácsának és az alapító önkormányzatok képviselő-testületeinek.

4. A bizottság felkérheti a Kormányrendelet 1.§ (1) bekezdésében felsorolt kilenc szakterület országos, területi és helyi kutatóit, szakértőit, valamint intézményeinek, civil szervezeteinek képviselőit, hogy tanácskozási joggal vegyenek részt a VEB munkájában.

IV.

A BIZOTTSÁG ÖSSZEHÍVÁSÁNAK MÓDJA

1. A bizottság ülését az elnök hívja össze. A bizottság ülésére az írásbeli meghívót és az előterjesztéseket úgy kell megküldeni, hogy azokat a bizottság tagjai és az ülésre meghívottak az ülést megelőző 3. napon elektronikus úton megkaphassák. Indokolt esetben a bizottság telefonon is összehívható.

2. A bizottság ülésének időpontjáról, napirendjéről a bizottság elnöke a térség lakosságát a www.vot.hu honlapon tájékoztathatja és beszámoló jelleggel a VÖT által megjelentett Völgységi hírlevélben.

3. A napirendi témák előterjesztésének általános formája az írásbeli előterjesztés, de a napirend kivételes esetben szóban is előterjeszthető.

4. A bizottság elnökét akadályoztatása esetén a bizottság valamelyik, az elnök által felkért tagja helyettesíti.

5. Felvételre javasolt érték felvételét bárki kezdeményezheti a hatályos, kitöltött felterjesztési adatlap és a hozzátartozó mellékletek (fotó, audiovizuális anyag, irodalomjegyzék stb.) benyújtásával. (Kormányrendelet 9.§ (1) bekezdés).

6. A Völgységi Értéktár Bizottság megvizsgálja a beérkezett javaslatokat és a javaslattevőt egy alkalommal hiánypótlásra hívhatja fel, amennyiben tartalmi hiányosságot tapasztal. A hiánypótlásra adott idő a javaslattevő kérésére meghosszabbítható. Amennyiben a hiánypótlás nem érkezik be, úgy a bizottság nem tárgyalja a javaslatot érdemben és erről tájékoztatja a javaslattevőt. (Kormányrendelet 10.§ (2) bekezdés).

7. A hiánypótlásra való felhívás teljesítésének elmulasztását követően a javaslattevő ugyanazon nemzeti érték felvételét ismételten kezdeményezheti. Kormányrendelet 10.§ (3) bekezdés).

8. A javaslat szerinti nemzeti érték adatainak felvételéről a Bizottság, a javaslat benyújtását követő 90 napon belül dönt, és arról a javaslattevőt értesíti. A döntésnek tartalmaznia kell legalább az értéktár nevét, az érték pontos megnevezését, kategóriáját, valamint az érték felvételének időpontját. (Kormányrendelet 10.§ (4) bekezdés).

V.

A BIZOTTSÁGI ÜLÉS LEVEZETÉSÉNEK RENDJE

1. A bizottság határozatképességéhez a megválasztott bizottsági tagok közül legalább 3 fő jelenléte szükséges. A határozatképességet a jelenléti ív alapján a bizottság elnöke állapítja meg.

2. Az ülés megnyitása, a határozatképesség megállapítása után az elnök javaslatot tesz a napirendre, melyet a bizottság határozattal fogad el.

3. A bizottság elnöke napirendi pontonként megnyitja, vezeti, összefoglalja és lezárja a vitát.

4. A bizottság elnöke napirendi pontonként szavazásra bocsátja a határozati javaslatokat.

5. A tanácskozás rendjének fenntartása érdekében a bizottság elnöke figyelmeztetheti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgyalt témától. Eredménytelen

figyelmeztetés esetén megvonja tőle a szót, valamint rendre utasíthatja a bizottsági ülésnek azt a résztvevőjét, aki a bizottsághoz méltatlan, a testület munkáját zavaró magatartást tanúsít.

VI. A BIZOTTSÁG DÖNTÉSHOZATALA

1. A bizottság tagja döntéshozatalkor igennel vagy nemmel szavazhat, illetve tartózkodhat a szavazástól.
2. A bizottság a határozatait nyílt szavazással (kézfelemeléssel), egyszerű többséggel hozza.
3. Azonos szavazat esetén az elnök szavazata dönt.

VII. A BIZOTTSÁG HATÁROZATHOZATALA

1. A bizottság döntéseit, állásfoglalásait, javaslatait, véleményét és észrevételeit határozat formájában hozza.
2. A határozatokat külön-külön, a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni, feltüntetve a döntéshozatal hónapját, napját, továbbá a bizottság rövidített elnevezését: **.../20...(XX.XX.) sz. VÉBh.**
3. A Völgységi Értéktár Bizottság természetes vagy jogi személy részére, annak kérésére az illetékességi körébe tartozó értékek vonatkozásában korábbi döntéséről kivonatot adhat ki. (Kormányrendelet 10.§ (5) bekezdés).

VIII. A BIZOTTSÁGI ÜLÉSEK JEGYZŐKÖNYVEZÉSE

1. A bizottsági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:
 - a) az ülés időpontját, helyét,
 - b) a jelenlévők nevét,
 - c) a tárgyalta és elfogadott napirendi pontokat,
 - d) a tanácskozás lényegét, a hozzászólások tartalmát,
 - e) a hozott határozatokat, melyekben rögzíteni kell a bizottság javaslatait, állásfoglalását, véleményét,
 - f) a szavazás számszerű eredményét és
 - g) a bizottság elnökének és a jegyzőkönyv vezetőjének aláírását.
2. A jegyzőkönyv mellékletét képezi:

- a) a tárgyalat írásbeli előterjesztés,
- b) A felterjesztési adatlapok és mellékleteik
- c) az írásban benyújtott kiegészítés,
- d) a jelenléti ív.

IX.

A BIZOTTSÁG ÉS A VÖLGYSÉGI TÁJEGYSÉGI ÉRTÉKTÁR MŰKÖDTETÉSÉNEK, ADMINISZTRÁCIÓJÁNAK RENDJE

1. A bizottság működésének hivatali, szervezési, adminisztrációs feltételeit, valamint a tájegységi nemzeti értékek elektronikus nyilvántartására, a Völgységi Tájegységi Értéktár kialakításához szükséges internetes felületet a Völgységi Önkormányzatok Társulása szervezeti honlapján (www.vot.hu) biztosítja.

2. A bizottság a Völgységi Tájegységi Értéktár elektronikus nyilvántartása érdekében szorgalmazza az előterjesztések egységes, elektronikus elkészítését, ennek érdekében elektronikus tájékoztató anyagot készít, és tesz közzé az értékek gyűjtésének formájáról, módjáról és eszközeiről.

X.

A BIZOTTSÁGI TAGOK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

1. A bizottsági tagok kötelesek a bizottság munkájában legjobb tudásuk, szakértelmük alapján aktívan részt venni, a bizottság üléséről való távolmaradást előre jelezni.

2. A bizottság tagjai tiszteletdíjban nem részesülnek.

3. A bizottság tagja felmentését a bizottsághoz eljuttatott írásbeli kérvényben kezdeményezheti. A delegáló önkormányzatot és a társulási tanácsot a felmentés tényéről a bizottság tájékoztatni köteles.

XI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2025. december 19-én lép hatályba.

Bonyhád, 2025. december 19.

1. számú függelék

A Völgységi Értéktár Bizottság tagjai:

Név	Tisztség
1. dr. Szóts Zoltán elnök	
2. Erős Beáta	
3. Bálint János	
4. Jáhn Jánosné	
5. Tóthné Győrfi Andrea	
6. Szarvas Irén	
7. Kult Imréné	
8. Dávidné Sebestyén Sarolta	



Völgyesi Önkormányzatok Társulása (VÖT)

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

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

Drótposta: vot7151@gmail.com

Honlap: www.vot.hu

ELŐTERJESZTÉS

A Völgyesi Önkormányzatok Társulási Tanácsának
2025. december 19. napján tartandó rendes/rendkívüli testületi ülésére

Tárgy:	A VÖT 2026. évi munkatervének elfogadása
Előterjesztő:	Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
Előterjesztést készítette:	Szarvas Irén
Előterjesztés száma:	7.
A határozat mellékletei: 1)	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!

A Völgyesi Önkormányzatok Társulása az Mötv. 95.§ (3) és 44. § értelmében évente legalább 6 tanácsulást tart.

A Tanács 2016. január 1-jétől 25 főre bővült – Zomba, Kéty, Felsőnána, Murga települések- belépésével, ezzel a társulás lefedi a teljes Bonyhádi járást. Az új szolgáltatásközpontú működés Tagok1, Tagok2, Tagok3 csoportja biztosítja a települések számára, hogy lehetőségeikhez mérten maguk jelölhessék meg, mely szolgáltatásokat kívánják társulásban ellátni.

Tagok1 csoport feladatellátása: a társulás működtetése (adminisztráció, pénzügy, törvényességi és adatszolgáltatási kötelezettségek biztosítása) területfejlesztés, települések közötti koordináció (rendezvénynaptár, rendezvénysátor, szervezeti honlap, egyéb szervezési feladatok), VÉB működtetése.

Tagok2 csoport feladatellátása: a belső ellenőrzés, fogyatékkal együtt élő személyek nappali ellátása és a Völgyesi Hírlevél megjelentetése.

Tagok3 csoport feladatellátását: a családvédelmi, gyermekvédelmi és idősgondozással kapcsolatos szolgáltatások biztosítását a társulás a Bonyhádi Gondozási Központ változatlan formában, korábbi intézményegységeinek fenntartásával biztosítja.

A tapasztalatok alapján elmondható, hogy a társulás működésének új alapokra helyezése jó döntés volt, mert a társulás így biztosítani tudja a tagok egyéni szükségleteit, igényeit.

Az elmúlt években nagyon hasznosnak bizonyultak a kihelyezett ülések, hiszen ennek köszönhetően a tanácsüléseknek helyszínt biztosító településeket közvetlenül láthattuk: intézményeiket, a fejlesztéseiket és problémáikat is. Arra szeretném kérni polgármester kollégáimat, hogy lehetőségükhöz mérten a jövő évben is vállaljanak házigazda szerepet a tanácsülések fogadására annak érdekében, hogy további alkalmakat biztosítsunk egymás megismerésére, hogy minél teljesebb, realisabb képünk legyen szűkebb pátriánkról, a Völgységről.

A feladatellátás szervezésére és beszámolóira vonatkozó munkaterv előterjesztését, a határozati javaslatot minden tanácstag elektronikus úton megkapta. Kérem, a Tisztelt Társulási Tanácsot a határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal elfogadja a VÖT 2026. évi munkatervét.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök

Bonyhád, 2025. december 1.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
elnök

A Völgységi Önkormányzatok Társulásának 2026. évi munkaterve

A Völgységi Önkormányzatok Társulása a 2026. évi munkatervét az alábbiak szerint határozza meg: a Völgységi Önkormányzatok Társulása Társulási Tanácsa üléseit – az Mötv. 95. § (3) és 44. § által előírt minimum 6 alkalom - a következő tervezett időpontokban tartja:

Az ülések helye: A Völgységi Önkormányzatok Társulása székhelyének tárgyaló terme, általában a bonyhádi Városháza előadótermei, vagy kihelyezett ülés a Társuláshoz tartozó valamely településen.

Veszélyhelyzetben az előterjesztéseket a Társulási Tanácstagok véleményezésre elektronikus úton megkapják, majd a jogszabályi előírásoknak megfelelően, az előterjesztésekről az elnök hoz döntést.

2026. február

Tervezett napirendi pontok:

- Beszámoló a VÖT 2025. évi feladatellátásáról
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
- A VÖT 7/2025. (II.21.) költségvetési határozatának módosítása
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
- A VÖT adósságot keletkeztető ügyleteiből és kezességvállalásaiból keletkező kötelezettségei
Előadó: Filczinger Ágnes jegyző
- A Társulási megállapodás módosítása
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
- A VÖT 2026. évi költségvetési tervének elfogadása
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök

2026. március

Tervezett napirendi pontok:

- A VÖT Tagok3 feladatellátásához befizetett hozzájárulások 2025. évi elszámolása
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
Tanácskozási joggal részt vesz: Palkó Roland pénzügyi osztályvezető

2025. május

Tervezett napirendi pontok:

- A 2025. évi zárszámadás elfogadása
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
Tanácskozási joggal részt vesz: Palkó Roland pénzügyi osztályvezető
- Beszámoló a belső ellenőrzési feladatok 2025. évi ellátásáról
Előadó: Filczinger Ágnes jegyző
- A Bonyhádi Gondozási Központ 2025. évi beszámolója
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
Tanácskozási joggal részt vesz: Sebestyén Orsolya intézményvezető
- Az „Összefogás” Közhasznú Alapítvány és az Együtt 1 másért Nappali Intézmény 2025. évi beszámolója
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
Tanácskozási joggal részt vesz: Álom Gyöngyi intézményvezető
- Egyebek

2026. szeptember

Tervezett napirendi pontok:

- A VÖT 2026. évi költségvetési határozatának módosítása
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
Tanácskozási joggal részt vesz: Palkó Roland pénzügyi osztályvezető
- A VÖT 2026. I. félévi költségvetési beszámolója
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
Tanácskozási joggal részt vesz: Palkó Roland pénzügyi osztályvezető
- Beszámoló a VÖT 2026. I. féléves feladatellátásáról
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
- Egyebek

2026. október

Tervezett napirendi pontok:

- A VÖT Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata
Előadó: Filczinger Ágnes jegyző
- A Társulási rendezvénysátor üzemeltetési szabályzatának és bérleti díjának felülvizsgálata
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök

- A Völgységi hírlevél hirdetési díjainak felülvizsgálata
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
- Egyebek

2026. november

Tervezett napirendi pontok:

- A VÖT 2026. évi költségvetési határozatának módosítása
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
Tanácskozási joggal részt vesz: Palkó Roland pénzügyi osztályvezető
- A Völgységi Értéktár Bizottság 2026. évi beszámolója
Előadó: elnök
- A Völgységi Értéktár Bizottság Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata
Előadó: Filczinger Ágnes jegyző
- A 2027. évi belső ellenőrzési terv elfogadása
Előadó: Filczinger Ágnes jegyző
- A VÖT 2027. évi munkatervének elfogadása
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
- Egyebek



Völgyesi Önkormányzatok Társulása (VÖT)

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

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

Drótposta: vot7151@gmail.com

Honlap: www.vot.hu

ELŐTERJESZTÉS

A Völgyesi Önkormányzatok Társulási Tanácsának
2025. december 19. napján tartandó rendes/rendkívüli testületi ülésére

Tárgy:	Döntés a BGKP Idősek otthonában történő létszámbővítésről
Előterjesztő:	Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
Előterjesztést készítette:	Szarvas Irén
Előterjesztés száma:	8.
A határozat mellékletei: 1)	1. melléklet
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	Filczinger Ágnes
A döntéshez szükséges többség:	egyszerű/minősített
Véleményezésre megkapta:	Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
Tagönkormányzati Képviselő-testületi döntést igényel:	igen/ <u>nem</u>

Tisztelt Társulási Tanács!

Az idei évben a Bonyhádi Gondozási Központ Idősek otthonában a Tolna Vármegyei Kormányhivatal (továbbiakban kormányhivatal) Szociális és gyámügyi osztálya vizsgálatot folytatott. A 2025. október 1-jén készült jegyzőkönyvben a kormányhivatal az intézmény számára ápoló, szakápoló munkakörnek megfelelő végzettséggel rendelkező munkatárs alkalmazását javasolta.

Az ellátottak állapota gyakran igényel szakápolási munkát (például injekciózást, vérvételt), amely munkát eddig az intézmény megbízási díjjal foglalkoztatott szakápolóval oldotta meg. Tekintettel arra, hogy a meglévő Idősek otthonában (Szabadság utca 2.), valamint a jövő évtől bővülő létszám miatt (Szabadság utca 4.) még inkább szükség lesz szakápolói munkára, javaslom a Társulási Tanácsnak a létszámbővítést, mégpedig két 4 órás szakápoló alkalmazását, akik a délelőtti és délutáni műszakban biztosítják a betegek színvonalas ellátását, az intézmény biztonságos működtetését. A létszámbővítés az Intézmény engedélyezett álláshelyeinek növelésével jár: 64,5 főről 65,5 főre.

Az időotthoni ellátásban jelenleg Bonyhád és Cikó vesz részt, a többi település jelenleg nem érintett. A létszámbővítés előreláthatóan 5.500 ezer forintos költségével csak a két feladatellátásban részt vevő településnek kell számolnia.

Kérem, a Tisztelt Társulási Tanácsot a határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

A Völgysegi Önkormányzatok Társulási Tanácsa döntött arról, hogy 2026. január 1-től a Bonyhádi Gondozási Központ engedélyezett álláshelyeinek számát 1 fővel - 64,5 főről, 65,5 főre – megemeli azzal, hogy az Idősek otthonába két fő 4 órás szakápolót alkalmaz a biztonságos és színvonalas működés érdekében. A létszámbővítéshez szükséges bérköltséget, pótlékot és járulékait az intézmény 2026. évi költségvetésében biztosítja.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök

Bonyhád, 2025. december 17.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
elnök